



Livret d’intégration des formateurices à Odyssée Création

Sommaire

[Sommaire 2](#_Toc71640824)

[Préambule 4](#_Toc71640825)

[Parcours d’un.E formateurIce à Odyssée Création 5](#_Toc71640826)

[LE FONCTIONNEMENT DU POLE FORMATION 6](#_Toc71640827)

[L’équipe 6](#_Toc71640828)

[Les formateurices 6](#_Toc71640829)

[L’équipe d’accompagnement 6](#_Toc71640830)

[Les outils coopératifs 7](#_Toc71640831)

[Yeswiki 7](#_Toc71640832)

[Framaliste 7](#_Toc71640833)

[Formadmin 7](#_Toc71640834)

[Windscop/ENDI 8](#_Toc71640835)

[Site internet 8](#_Toc71640836)

[Réunions du pôle 8](#_Toc71640837)

[Les Exigences de la formation professionnelle 9](#_Toc71640838)

[Législation de la formation professionnelle 9](#_Toc71640839)

[Datadock et Qualiopi 9](#_Toc71640840)

[Datadock 9](#_Toc71640841)

[Qualiopi 9](#_Toc71640842)

[La présentation de la prestation à destination du public 9](#_Toc71640843)

[Le programme de formation 10](#_Toc71640844)

[Déterminer les besoins des bénéficiaires 10](#_Toc71640845)

[Le programme de formation détaillé 11](#_Toc71640846)

[Support de formation 11](#_Toc71640847)

[Les règles d’organisation d’une session de formation 12](#_Toc71640848)

[En amont de la formation 12](#_Toc71640849)

[Préparer l’action de formation 12](#_Toc71640850)

[Contractualiser l’action 12](#_Toc71640851)

[Le jour J 12](#_Toc71640852)

[Après la formation 13](#_Toc71640853)

[Relation avec le client et/ou les stagiaires 13](#_Toc71640854)

[L’archivage et la clôture de la session 13](#_Toc71640855)

[Les obligations des formateurs 14](#_Toc71640856)

[La gestion administrative 14](#_Toc71640857)

[La formation continue 14](#_Toc71640858)

[Parcours professionnel 14](#_Toc71640859)

[Veille métier 14](#_Toc71640860)

[Visibilité de la formation 15](#_Toc71640861)

[Plateforme EDOF – Site CPF (Compte Personnel de Formation) 15](#_Toc71640862)

[Plateforme Kairos - Site Etoile 15](#_Toc71640863)

[Table des annexes 16](#_Toc71640864)

Préambule

Odyssée Création est un organisme de formation depuis 2008. Le pôle formation est un regroupement de pairs qui s’est constitué au sein de la coopérative pour se structurer, échanger sur leurs pratiques et répondre aux exigences des lois successives sur la formation professionnelle.

L’évolution des législations a demandé à Odyssée de s’adapter. En 2017, Odyssée Création est intégré au Datadock et permet aux bénéficiaires de ses formations de prétendre aux financements publics. En 2020, Odyssée a choisi de poursuivre son évolution en allant se certifié Qualiopi.

Le pôle formation est en cours de structuration tout en étant constamment en mouvance ce qui lui permet de chercher à s’adapter au mieux aux besoins des formateurices qui le compose.

Ce livret d’accueil permet aux nouveaux formateurs et aux nouvelles formatrices de retrouver toutes les informations nécessaires à l’élaboration et au développement de leur activité de formation.

La version des annexes prévues au document est valable le jour de l’envoi et susceptible d’évoluer avec le temps.

Bienvenue au pôle formation d’Odyssée Création !

Une image contenant texte, tableau blanc

Description générée automatiquementUne image contenant texte, carte de visite, capture d’écran

Description générée automatiquementParcours d’un.E formateurIce à Odyssée Création

Une image contenant texte

Description générée automatiquementUne image contenant texte

Description générée automatiquement

LE FONCTIONNEMENT DU POLE FORMATION

# L’équipe

## Les formateurices

Le pôle formation regroupe une vingtaine de formatrices et de formateurs tous domaines confondus :

* bien-être au travail, coopération, médico-social, petite enfance, environnement, informatique, communication, impression 3D, développement commercial, réseaux sociaux…

Les profils sont variés : formateurices à temps plein ou occasionnel.les, débutant.e.s ou confirmé.e.s

Odyssée Création est également un Centre de bilan de compétences et d’accompagnement VAE.

## **L’équipe d’accompagnement**

L’équipe d’appui qui accompagne les formateurices dans leurs projets se compose :

**Coordinatrice pédagogique et référente handicap :** Harmony VILMONT

Harmony accompagne le pôle formateur dans sa structuration pour favoriser une synergie entre les formateurices du pôle et veille à l’amélioration continue de leurs conditions d’exercices.

Coordonnées et disponibilités :

harmony.vilmont@odyssee-creation.coop

Disponible sur rendez-vous les lundis, mardis et jeudis, sur le site de Montlouis sur Loire ou en visio

**Responsable administrative :** Gisèle VAN GRASSTEK

Tous les documents doivent être signés par Gisèle (conventions, contrats, contrats de sous-traitance…) En cas de litige, c’est elle aussi qui est la référente.

Coordonnées et disponibilités :

[gisele.van.grasstek@odyssee-creation.coop](mailto:gisele.van.grasstek@odyssee-creation.coop) – 06 87 88 98 62

Disponible sur rendez-vous du lundi au vendredi, sur le site de Romorantin ou en visio

**Responsable comptabilité :** Alain Riou

Alain intervient dans la conduite de la gestion comptable de la structure et dans le conseil en gestion et la formation auprès des entrepreneur.e.s. Il est donc la personne ressource de tout ce qui concerne le côté comptabilité de la formation professionnelle.

Coordonnées et disponibilités :

[alain.riou@odyssee-creation.coop](mailto:alain.riou@odyssee-creation.coop) – 09 61 64 50 81

Disponible sur rendez-vous par du lundi au vendredi, sur le site de Romorantin ou par téléphone.

Faut-il ajouter référent territoire ?

# Les outils coopératifs

Le pôle formateur utilise des outils numériques pour favoriser la coopération et partager des informations.

## Yeswiki

Le yeswiki est une plateforme permettant de partager des informations, de travailler ensemble sur des sujets variés, de se maintenir au courant des chantiers du pôle et de leurs avancées, de retrouver les documents du pôle.

La plateforme est en constante évolution pour répondre aux besoins du pôle. Elle tend à devenir de plus en plus coopérative.

Accès à la plateforme : https://osons.cc/p/FormateursO10c/?PagePrincipale

## Framaliste

Le pôle a une adresse mail regroupée sur framaliste qui permet de contacter tous les formateurs du pôle sur une seule adresse : [formateurs.odyssee@framalistes.org](mailto:formateurs.odyssee@framalistes.org)

## Formadmin

Formadmin est un logiciel de gestion de la formation professionnelle. Il permet d’entrer toutes les informations relatives aux sessions et aux actions de formation, d’éditer les documents obligatoires, de suivre et de remplir automatiquement son BPF.

L’administrateur a accès à tous les comptes des formateurices et chacun.e gère son activité indépendamment des autres.

L’accès se fait en ligne : <https://odyssee-creation.formadmin.fr/admin/login.html>

Un tutoriel de prise en main se trouve dans le formadmin dans « les documents de la coopérative » et également trouvable dans le yeswiki. (Annexe 5)

## Windscop/ENDI

Tout ce qui concerne la comptabilité reste exclusivement sur le logiciel Windscop puis ENDI. Les actions de formation doivent être rentrées comme « Formation professionnelle ».

## Site internet

Odyssée Création a un site internet dans lequel une partie est dédiée à la formation professionnelle.

Chaque formateurice doit renseigner toutes les informations nécessaires aux bénéficiaires des formations et déposer sur le site :

* Ses fiches de présentation des formations (Annexe 1)
* Sa fiche contact

*Actuellement le site est en cours d’évolution. Les modalités d’envois sont en cours de construction.*

Accès au site : <http://www.odyssee-creation.coop/index.php>

## Réunions du pôle

Elles ont lieu une fois par mois en visio sur une demi-journée et deux fois par an en présentiel sur une journée : une fois à Montlouis sur Loire et l’autre à Romorantin.

Quelques semaines en amont, un mail avec un framadate pour choisir une date où le maximum de personnes pourront être réunies.

Les sujets sont variés : chantiers et avancées du pôle, validation de procédures communes, partages de la veille, partages de connaissances, questions diverses. Un ordre du jour est établi en amont par la coordinatrice. Les formateurices peuvent également proposer des sujets.

Un contrat relationnel a été établi et permet l’organisation sereine de la vie du pôle. (Annexe 7). Il stipule notamment que tous les membres du pôle formation se font confiance mutuellement et que les décisions prises au cours des réunions sont actées par ceux qui sont présents. Les absents pouvant toujours envoyer en amont leurs remarques sur les sujets abordés.

* Au maximum, les documents sont envoyés quelques jours avant afin que chacun puisse se les approprier avant la réunion.

Chacun.e s’investit dans le pôle en fonction de ses moyens et de ses disponibilités.

Les Exigences de la formation professionnelle

# Législation de la formation professionnelle

La formation professionnelle est réglementée par le code du travail (Article L6111-1 à L6523-7)

Cette législation oblige donc les organismes de formation et les formateurices de répondre à un certain nombre d’exigences pour respecter la loi.

Chaque organisme de formation peut être contrôlé pour la conformité de ses actions

* Par la DREETS (anciennement DIRECCTE)
* Par un organisme pour la qualité des formations via la certification QUALIOPI
  + Pour Odyssée : c’est l’AFNOR (2021-2024)

En cas de non-conformité, l’organisme de formation peut encourir :

* Une amende forfaitaire
* Un retrait de sa certification QUALIOPI
* Un retrait de son numéro d’agrément

# Datadock et Qualiopi

Datadock et Qualiopi permettent aux bénéficiaires d’un organisme de formation de pourvoir faire appel aux financements publics pour les formations (pôle emploi, OPCO, CPF…)

Les formateurices peuvent ainsi mettre leurs formations sur la plateforme CPF lorsqu’elles sont éligibles ou répondre à des appels d’offre publics par exemple.

## Datadock

Odyssée Création est un OF datadocké depuis 2017. Il sera remplacé par le Qualiopi au 31.12.21 et l’audit d’Odyssée Création est prévu pour le mois de juillet 2021

## Qualiopi

Qualiopi est une certification qualité obtenue à la suite d’un audit externe qui contrôle les procédures et la mise en œuvre de la formation professionnelle au sein d’un organisme de formation. L’OF doit donc répondre à une série de 7 critères et de 32 indicateurs pointant les différents aspects de la vie de celui-ci (informations au public, aspect pédagogique de la formation, évaluation des actions de l’OF, veille et améliorations…)

# La présentation de la prestation à destination du public

Un certain nombre d’informations doivent être disponibles et accessibles pour tous les bénéficiaires des formations : site internet d’Odyssée, site internet personnel, plaquettes…

On peut distinguer la présentation de la formation (à destination du public) et le programme de la formation (document du formateur)

Toutes les informations nécessaires se retrouvent dans les fiches de présentation pour le site d’Odyssée disponibles sur le yeswiki. (Annexe 1)

* Pré-requis pour entrer en formation
* Objectifs de la formation
* Durée de la formation
* Modalités et délais d’accès (présentiel, FOAD…)
* Tarifs
* Contacts
* Méthodes pédagogiques
* Modalités d’évaluations
* Accessibilité aux personnes en situation de handicap
* Indicateurs de résultats (taux de satisfaction, taux de retours d’enquêtes, taux d’interruption en cours de prestation…)
  + Les informations sont disponibles via formadmin
* En cas de prestations conduisant à une certification professionnelle : indiquer le taux d’obtention des certifications préparées

# Le programme de formation

## Déterminer les besoins des bénéficiaires

Dans chaque programme de formation il est nécessaire de rappeler le contexte de la formation : note d’opportunité de l’action, étude de marché, rappel du cahier des charges…

* A quels besoins l’action de formation répond-elle ?
* Si le prestataire n’est pas responsable de l’analyse du besoin : il faut démontrer en quoi il en tient compte dans la conception et l’exécution de la prestation.

Un questionnaire préalable à l’entrée en formation est disponible afin de définir au mieux les besoins en formation des participants. (Annexe 2)

Il est également nécessaire de déterminer les procédures de positionnement pour évaluer les acquis des participants à l’entrée en formation.

* Conditions d’accès à la formation (pré-requis)
* Diagnostic : entretiens, quizz, QCM, tour de table, tests, exercices, brainstormings…)

## Le programme de formation détaillé

Le programme détaillé reprend le déroulé pédagogique de l’action de formation : les procédures de positionnement, la répartition des modules et leurs objectifs, le contenu, les moyens pédagogiques, les outils d’évaluations.

* Il permet de mettre en lumière l’adéquation de l’action avec les besoins des bénéficiaires
* On y retrouve : la répartition des modules, les objectifs pédagogiques et leurs outils d’évaluation, les thématiques abordées en cohérence avec les objectifs, les moyens pédagogiques utilisés.
* Lorsque l’action conduit à une certification professionnelle, il faut mentionner l’adéquation entre les contenus et les exigences de la certification visée
* Il est à destination des organismes de contrôle.

Un outil d’aide à la rédaction du programme de formation détaillé est disponible dans le yeswiki et dans le formadmin. (Annexe 3)

## Support de formation

A l’issue de la formation, chaque stagiaire doit repartir avec un document lui permettant de retrouver les éléments importants de l’action.

Ce support de formation doit être disponible dans le formadmin.

Les règles d’organisation d’une session de formation

# En amont de la formation

En amont de la formation, il faut veiller à préparer l’action et à la contractualiser.

## Préparer l’action de formation

* Rédiger une fiche présentation de la formation et la publier sur le site internet d’Odyssée (Annexe 1)
* Rédiger un programme pédagogique détaillé (Annexe 2)
  + Création des modules, des objectifs, les supports de formation pour le formateur et pour les stagiaires, les outils d’évaluation

## Contractualiser l’action

Il est nécessaire de renseigner les informations de la session dans le formadmin pour pouvoir éditer les documents relatifs à celle-ci.

* Envoyer une convention ou un contrat de formation au client en deux exemplaires
  + Quand le client est un particulier : on signe un contrat tripartite entre Odyssée – le formateur et le client stagiaire.
  + Quand le client est une entreprise : on signe une convention tripartite entre Odyssée, le formateur et le client entreprise.
    - Dans certains cas, pour les financements par les OPCO, le stagiaire doit également signer le document. Il faut donc autant de conventions que de stagiaires.
  + Les documents sont à envoyer à Gisèle qui signe pour Odyssée.
  + Modifier et joindre à la convention ou au contrat l’annexe reprenant le programme de formation (Annexe 4)
* Envoyer une convocation au stagiaire
  + A envoyer via formadmin
  + Modifier et joindre avec la convocation : le livret d’accueil (Annexe 6)

# Le jour J

* Faire signer une feuille d’émargement à chaque stagiaire
  + Individuelle ou collective : tout dépend du financeur
  + Pour **chaque demi-journée**, la feuille d’émargement doit faire apparaitre
    - La date, l’intitulé de la formation, la signature du formateur, la signature du stagiaire
    - Imprimables dans le logiciel formadmin
* Donner le support de formation aux stagiaires
* A la fin de la session : Evaluer les acquis des stagiaires en fonction des objectifs fixés par le programme.

# Après la formation

## Relation avec le client et/ou les stagiaires

* Envoyer un questionnaire de satisfaction à chaud de la formation : Via formadmin
  + Aux stagiaires
  + Au client
  + Au formateur : c’est l’évaluation de l’OF pour sa propre action (à destination des OPCO)
* Envoyer une attestation de présence au stagiaire (formadmin)
* Envoyer une attestation de compétences au stagiaire (formadmin) en fonction de ses résultats
* Prévoir environ 90 jours plus tard l’envoi des questionnaires de satisfaction à froid (via formadmin)
  + Aux stagiaires
  + Au client

## L’archivage et la clôture de la session

* Ajouter les documents relatifs à la session dans le formadmin :
  + Convention/contrat signés et les annexes,
  + Feuilles d’émargements,
  + Programme détaillé de la formation,
  + Le livret d’accueil complété,
  + Les outils d’évaluation
  + Les supports de formation fournis aux stagiaires.
  + Eventuellement les documents fournis par les OPCO

La session de formation est clôturée dans le formadmin après :

* Avoir envoyé les questionnaires de satisfaction via le formadmin
* Intégré tous les documents relatifs à la session

C’est la notion d’engagement qui prime pour le BPF, la session est donc clôturée quand elle est terminée. Le paiement est lui, suivi via le winscop/ENDI.

Les obligations des formateurs

# La gestion administrative

Compte tenu des exigences de la formation professionnelle et des règles d’organisation d’une session de formation, chaque formateur d’Odyssée est tenu de :

* Gérer ses actions concernant la formation professionnelle via le formadmin et notamment l’archivage de ses documents dans le logiciel
* Editer un BPF chaque année
* Répondre aux exigences des organismes de contrôle : la DREETS (anciennement DIRECCTE) et Qualiopi

# La formation continue

## Parcours professionnel

Il est également nécessaire d’ajouter dans l’espace formateur de formadmin :

* Les documents relatifs au parcours professionnel
  + CV à jour
  + Diplômes, certificats professionnels, attestation de formation

## Veille métier

Chaque formateur doit assurer la veille métier concernant son domaine d’intervention. Elle peut être partagée au sein des espaces coopératifs du pôle.

Visibilité de la formation

Il est possible de rendre ses formations visibles sur les différentes plateformes de la formation professionnelle.

Lorsqu’une formation est intégrée, elle est intégrée au nom d’Odyssée Création et le contact référent est lea formateurice.

*Les modalités d’intégration des formations sur ces plateformes se font actuellement au cas par cas avec la coordinatrice pédagogique. Les procédures étant en cours de construction.*

# Plateforme EDOF – Site CPF (Compte Personnel de Formation)

La plateforme EDOF permet d’intégrer les formations éligibles au Compte Personnel de Formation. Les formations inscrites sur EDOF permettent aux bénéficiaires de payer leur formation avec leur CPF.

# Plateforme Kairos - Site Etoile

Le site Etoile de la Région Centre regroupe l’ensemble des formations proposées sur le territoire. Il est notamment utilisé par les personnes qui accompagnent tous types de publics : mission locale, pôle emploi, BIJ (Bureau Information Jeunesse)…

Table des annexes

Les documents annexes de la coopérative sont disponibles dans le formadmin et dans le yeswiki.

* + Annexe 1 : La fiche présentation « actions de formation » / Bilan de compétences / VAE
  + Annexe 2 : Questionnaire préalable à l’entrée en formation
  + Annexe 3 : Outil d’aide à la rédaction du programme pédagogique
  + Annexe 4 : Annexes des contrats et des conventions de formation
  + Annexe 5 : Tutoriel de prise en main de formadmin
  + Annexe 6 : Le livret d’accueil
  + Annexe 7 : Contrat relationnel pôle formateur
  + Annexe 8 : Les obligations des formateurs