|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Procédure n°10 | Sous-traiter tout ou partie de son action | Date | 14.06.21 |
| Version n° | 1 |
| Objectif de la procédure | - Organiser la sous-traitance d’une action de formation |
| Destinataires | - Les entrepreneurs d’Odyssée Création- La responsable administrative- Le formateur sous-traitant | Modalités de communication | YeswikiFormadminLivret de sous-traitance |
| Références | - Annexe 5 : Prendre en main Formadmin ***Yeswiki***- Contrat de sous-traitance ***Formadmin***- Procédure P4 « Organiser une session de formation » ***Yeswiki***- Annexe 17 – Livret de sous-traitance ***Yeswiki***- Annexe 18 : Engagement qualité ***Yeswiki***- Onglet Session – Stagiaire - Feuille d’émargement ***Formadmin***- Annexe 6 – Livret d’accueil ***Yeswiki***- Annexe 2 - Le questionnaire préalable à l’entrée en formation ***Yeswiki***- Onglet Session – Stagiaire – Convocation ***Formadmin***- Onglet « Evaluation » ***Formadmin***- Onglet « Session - compétences et résultats » ***Formadmin***- Onglet « Session - Documents » ***Formadmin*** |
| Qui et quand ? | Fait quoi et comment ? | Documents / Localisation |
| L’entrepreneur d’Odyssée *A chaque sous-traitance*  | - Est garant de la démarche qualité de l’action sous-traitée- S’engage à assurer le bon fonctionnement de l’organisation administrative de la session. - Intègre les informations du sous-traitant dans son espace entrepreneur Formadmin. - Signe un contrat de sous-traitance tri partite entre lui, le sous-traitant et Odyssée (via la responsable administrative)- Fournit au sous-traitant le livret de sous-traitance et l’attestation engagement qualité. - Organise la session de formation en se référant à la procédure P4 « Organiser une session de formation » | - Annexe 5 : Prendre en main Formadmin***Yeswiki***- Contrat de sous-traitance***Formadmin***- Procédure P4 « Organiser une session de formation »***Yeswiki***- Annexe 17 – Livret de sous-traitance***Yeswiki***- Annexe 18 : Engagement qualité***Yeswiki***  |
| Responsable administrative*A chaque sous-traitance* | - Signe le contrat de sous-traitance tri partite en qualité de la responsable administrative.  | - Contrat de sous-traitance***Formadmin*** |
| L’entrepreneur d’Odyssée *En amont de la session* | - Fournit au formateur * La liste des stagiaires
* Les feuilles d’émargement

- Complète et adapte le livret d’accueil *(Annexe 6) : notamment les infos surlignées en jaune.*- Envoie une convocation au(x) stagiaire(s) via Formadmin avec :* Le livret d’accueil
* Le questionnaire préalable à l’entrée en formation

- Fournit au formateur les résultats du questionnaire préalable à l’entrée en formation. | - Onglet Session – Stagiaire -  Feuille d’émargement***Formadmin***- Annexe 6 – Livret d’accueil***Yeswiki***- Annexe 2 Le questionnaire préalable à l’entrée en formation***Yeswiki***- Onglet Session – Stagiaire - Convocation***Formadmin***  |
| Le formateur sous-traitant*En amont de la session* | - Signe un contrat de sous-traitance- S’engage à fournir à l’organisme de formation tous les éléments de preuves qui pourraient être nécessaires dans le cadre de la démarche qualité d’Odyssée Création - Fournit un CV à jour et une copie des diplômes en lien avec la thématique sous-traitée- Fournit un programme pédagogique pour l’action | - Contrat de sous-traitance***Formadmin***- Annexe 18 -Attestation engagement qualité***Yeswiki*** |
| Le formateur sous-traitant*Le jour J* | - Fait signer une feuille d’émargement à chaque stagiaire * Pour chaque demi-journée, individuelle et/ou collective en fonction des demandes du financeur

- Evalue les acquis des stagiaires en fonction des objectifs fixés par le programme- Transmet un support pédagogique aux participants | - Feuille d’émargement***Formadmin*** |
| Le formateur sous-traitant*Après la session* | **Dans les 48h à l’issue de la session :** - Fournit à l’entrepreneur d’Odyssée :* Les résultats des évaluations des acquis des stagiaires avec les outils d’évaluation
* Le support pédagogique transmis aux participants
* Les feuilles d’émargements signées

- Rempli le questionnaire de satisfaction  |  |
| L’entrepreneur d’Odyssée *Après la session* | **Finalisation de l’action avec les acteurs :**- Envoie un questionnaire de satisfaction de la formation via le Formadmin aux stagiaires, au client et au formateur* Relance 10 jours plus tard s’il n’y a pas de retours

- Complète le sous-onglet « Compétences et résultats » dans le Formadmin - Envoie une attestation de présence aux stagiaires via le Formadmin- Envoie une attestation de compétences aux stagiaires via le Formadmin- Envoie un questionnaire de satisfaction à froid aux stagiaires et au client via le sous-onglet « Evaluation » du formadmin (90 jours après la fin de l’action)**Finalisation de l’action en interne :** - Ajoute les documents relatifs à la session dans le sous-onglet document du Formadmin * Conventions/contrats signés et les annexes
* Conventions de sous-traitance
* Attestation d’engagement qualité signée par le sous-traitant
* Questionnaires préalables à l’entrée en formation
* Feuilles d’émargements,
* Programme détaillé de la formation,
* Le livret d’accueil complété,
* Les outils d’évaluation des acquis des participants
* Les supports de formation fournis aux stagiaires.
* Eventuellement documents fournis par les OPCO
 | - Onglet « Evaluation »***Formadmin***- Onglet « Session - compétences et résultats »***Formadmin***- Onglet « Session - Documents »***Formadmin*** |