|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Yeswiki  Formadmin  Livret 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*** | |