|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Procédure n°1 | Intégrer le pôle formation | Date | 03.06.2021 |
| Version n° | 1 |
| Objectifs de la procédure | * Accueillir les nouveaux formateurs.trices au sein du pôle formation
* Informer sur le fonctionnement de la gestion de la formation professionnelle au pôle formation
* Diffuser les documents utilisés dans le pôle formation
 |
| Destinataires | - Nouveaux formateurs- Référentes territoires- Coordinatrice pédagogique | Modalités de communication | Entretiens individuels |
| Références | - Annexe 20 - Parcours d’un formateur chez Odyssée Création- Emargements des participations aux actions d’intégration ***Winscop/ENDI***- Comptes rendus d’entretien ***Winscop/ENDI***-Fiche projet d’activité ***Winscop/ENDI***- Annexe 21 - Manuel pôle formation ***Yeswiki****-* Annexe 22 - Livret d’intégration des formateurs chez O10C ***Yeswiki*** - Annexe 8 - Les obligations des formateurices ***Yeswiki*** - Annexe 5 - Prendre en main Formadmin ***Yeswiki*** |
| Qui et quand ? | Fait quoi et comment ? | Documents / Localisation |
| ETAPE 1 : Au préalable |
| Entrepreneur.e*A son arrivée dans la CAE* | - Au préalable, l’entrepreneur.e a suivi le parcours d’entrée au sein de la CAE (information collective, entretien individuel diagnostic projet, entretien comptable, étude de l’assurance, intégration collective, signature du CAPE et du CACRE, étude de besoin avec le référent territoire) - Durant son parcours, il a émis le souhait de créer une offre de formation | - Annexe 20 – Parcours d’un.e formateurice chez O10C ***Yeswiki******-*** Emargements participations aux actions d’intégration ***Winscop/ENDI***- Comptes rendus d’entretiens ***Winscop/ENDI*** |
| Référente territoireCoordinatrice pédagogique*Entretien individuel sur l’étude des besoins* | - A l’issue de l’entretien sur l’étude des besoins, la référente territoire met en relation l’entrepreneur.e avec la coordinatrice pédagogique par mail et transmet la fiche projet d’activité- La coordinatrice propose un entretien individuel à l’entrepreneur.e  | - Comptes rendus d’entretiens ***Winscop/ENDI******-*** Fiche projet d’activité ***Winscop/ENDI*** |
| ETAPE 2 : Intégration dans le pôle |
| Coordinatrice pédagogiqueEntrepreneur/formateur*Entretien individuel* | - Au cours de l’entretien, l’entrepreneur présente son projet de formation pour une validation commune de la viabilité du projet au regard des exigences législatives.- La coordinatrice pédagogique :- Présente le « manuel pôle formation »- Fournit le livret d’intégration des formateurs chez O10C (A22) - Fournit le document des obligations des formateurs (A8)- Fournit le document de prise en main du Formadmin (A5)- Fournit le Contrat relationnel du pôle formation (A7) | - Annexe 21 – Manuel pôle formation***Yeswiki******-*** Annexe 22 – Livret d’intégration des formateurs chez O10C***Yeswiki*** - Annexe 8 - Les obligations des formateurices***Yeswiki*** - Annexe 5 - Prendre en main Formadmin***Yeswiki***- Compte rendu d’entretien***Winscop/ENDI***- Annexe 7 - Contrat relationnel du pôle formation***Yeswiki*** |
| Coordinatrice pédagogique*A l’issue de l’entretien individuel* | - Inscrit le formateur dans la framaliste pour qu’il reçoive les informations du pôle- Créé un espace personnel dans le formadmin- Edite un compte-rendu d’accompagnement/suivi dans sous Winscop**/ENDI** |  |
| Entrepreneur/formateur*A l’issue de l’entretien individuel* | - Lit les documents fournis par la coordinatrice pédagogique- Paramètre et complète son espace formateur dans le Formadmin (CV à jour et diplômes/formations) |  |