|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Procédure n°2 | Diffuser son offre de formation | | | Date | 08.06.21 |
| Version n° | 1 |
| Objectif de la procédure | * Diffuser les informations concernant son offre de formation pour les publics bénéficiaires | | | | |
| Destinataires | - Les formateurs  - Le coordinateur pédagogique  - Le référent site internet d’Odyssée Création | Modalités de communication | - Yeswiki formateurs  - site internet d’Odyssée Création  - Formadmin | | |
| Références | - Annexe 1 – Fiche Présentation actions de formation ***Yeswiki***  - Page « Les formateur.rice.s » ***Yeswiki***  -Onglet « formation » ***Formadmin***  - Page « Les formations » ***Yeswiki***  ***-*** Onglet «Pôle formations » ***Site internet Odyssée Création*** | | | | |
| Qui et quand ? | Fait quoi et comment ? | | | Documents / Localisation | |
| Le formateur  *A son arrivée dans le pôle* | - Rédige sa fiche « formateur » dans le yeswiki | | | - Page « Les formateur.rice.s » du ***Yeswiki*** | |
| Le formateur  *A chaque création de nouvelle formation* | **Pour la communication interne :**  - Rédige une fiche « Présentation Action de formation » (*Annexe 1*)  - Créer une nouvelle action dans le Formadmin  - Inclut la fiche « Présentation Action de formation » (*Annexe 1*) dans le Formadmin  **Pour la communication externe :**  - Rédige une fiche « action de formation » dans le yeswiki  - Envoie un mail au référent du site internet en indiquant le nom de l’action à inclure dans le site internet  - Met en copie le coordinateur pédagogique | | | - Annexe 1 – Fiche Présentation actions de formation  ***Yeswiki***  -Onglet « formation »  ***Formadmin***  - Page « Les formations » du ***Yeswiki*** | |
| Le référent site internet  *A chaque création de nouvelle formation* | - Inclut la nouvelle action dans l’onglet « formations » du site internet d’Odyssée Création | | | - Onglet « formations »  ***Site internet Odyssée Création*** | |
| Si le formateur a des outils de communication individuel | | | | | |
| Le formateur  *A chaque création de nouvelle formation* | - Précise dans ses outils que toutes les informations nécessaires sont disponibles sur le site internet d’Odyssée Création  - Inclut ses outils de communication dans l’onglet « formation » du Formadmin | | | - Onglet « formation »  ***Formadmin*** | |
| Actualisation | | | | | |
| Le formateur  *A chaque modification d’informations* | - Modifie sa fiche « présentation de l’action » dans le Yeswiki  - Ajoute la fiche modifiée dans le Formadmin  - Envoie un mail au référent du site internet en indiquant le nom de l’action et les modifications apportées  - Met en copie le coordinateur pédagogique | | | - Onglet « formation »  ***Formadmin***  - Onglet « formations »  ***Site internet Odyssée Création*** | |
| Le formateur  *A chaque séminaire de formateurs* | - Actualise les indicateurs de résultats sur ses prestations (taux de réussite, taux de satisfaction…) en fonction des évaluations. (Disponibles dans le Formadmin)  - Envoie un mail au référent du site internet en indiquant le nom de l’action et les modifications apportées  - Met en copie le coordinateur pédagogique | | | - Annexe 1 – Fiche Présentation actions de formation  ***Yeswiki***  -Onglet « formation »  ***Formadmin***  - Page « Les formations » du ***Yeswiki*** | |
| Le référent site internet  *A chaque modification d’information* | - Actualise les informations à modifier dans l’onglet « formations » du site internet d’Odyssée Création | | | - Onglet « formations »  ***Site internet Odyssée Création*** | |