|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Procédure n°7 | Mettre les moyens techniques d’Odyssée Création à disposition des formations | | | Date | 21.06.2021 |
| Version n° | 1 |
| Objectif de la procédure | * Décrire les moyens techniques d’Odyssée Création disponibles pour les activités de formation professionnelle | | | | |
| Destinataires | - Tous les membres de la coopérative | Modalités de communication | Yeswiki  Formadmin  Winscop/ENDI  NAS commun de l’équipe d’appui | | |
| Références | - Bail local ***NAS COMMUN – 2-ADMINISTRATIF – LOCAUX ET LIEUX D’ODYSSEE – Village d’entreprise Romorantin -41***  - Bail local ***NAS COMMUN – 2-ADMINISTRATIF – LOCAUX ET LIEUX D’ODYSSEE – RUBIXCO Montlouis – 37***  - Annexe 19 - Listes des partenaires d’Odyssée Création - ***NAS COMMUN – STRATEGIE - PARTENARIAT***  - Espace entrepreneur/Documents - ***Winscop/ENDI***  - Onglet « Formateur » - ***Formadmin***  - Organigramme fonctionnel CAE Odyssée Création  ***NAS COMMUN – STRATEGIE – COMMUNICATION EXTERNE – Organigrammes***  - Procédure P2, Procédure P3, Procédure P4, Procédure P8, Procédure P9, Procédure P10, Procédure P11 – ***Yeswiki***  - Conventions et contrats - Onglet Sessions – ***Formadmin***  - DUERPS - ***NAS COMMUN – STRATEGIE – GESTION DES RISQUES – Duerps*** | | | | |
| Locaux | | | | | |
| Locaux à Romorantin  *Siège social* | Village d’entreprises  14, allée des Grandes Bruyères  BP70035  41201 Romorantin Lanthenay | | | - Bail local  ***NAS COMMUN – 2-ADMINISTRATIF – LOCAUX ET LIEUX D’ODYSSEE – Village d’entreprise Romorantin -41*** | |
| Locaux de Montlouis sur Loire  *Antenne 37* | Le Rubixco  1 rue Bernard Maris  37270 Montlouis sur Loire | | | - Bail local  ***NAS COMMUN – 2-ADMINISTRATIF – LOCAUX ET LIEUX D’ODYSSEE – RUBIXCO Montlouis – 37***  - Registre d’accessibilité aux PSH –  ***NAS COMMUN – 2-ADMINISTRATIF – LOCAUX ET LIEUX D’ODYSSEE – RUBIXCO Montlouis – 37*** | |
| Ressources | | | | | |
| Partenaires d’Odyssée Création | Odyssée Création travaille en partenariat avec les structures locales sur les territoires | | | - Annexe 19 - Listes des partenaires d’Odyssée Création  ***NAS COMMUN – STRATEGIE - PARTENARIAT*** | |
| Qui et quand ? | Fait quoi et comment ? | | | Documents / Localisation | |
| Les formateurs  *A l’arrivée dans la coopérative* | - Signent un Contrat d’Appui au projet d’Entreprise (CAPE)  - A l’issue du CAPE signent un Contrat d’Entrepreneur Salarié Associé (CESA) | | | - Espace entrepreneur/Documents  ***Winscop/ENDI*** | |
| Les formateurs  *A l’arrivée au pôle formation*  *+ MAJ* | - Intègrent leur CV et leurs diplômes dans l’onglet « formateur » du Formadmin.  - Mettent à jour les informations à chaque évolution de leur parcours professionnelle | | | - Onglet « Formateur »  ***Formadmin*** | |
| Les formateurs  *A chaque session de formation* | - Conçoivent leur catalogue de formation  - Assurent l’ingénierie pédagogique de leurs formations  - Assurent l'organisation et la gestion des sessions de formation  - Assurent la veille métier dans leur domaine d'activité  - Veillent à se mettre à jour et à suivre les procédures définies dans le cadre du pôle formation | | | - Organigramme fonctionnel CAE Odyssée Création  ***NAS COMMUN – STRATEGIE – COMMUNICATION EXTERNE – Organigrammes***  - Procédure P2  - Procédure P3  - Procédure P4  - Procédure P8  - Procédure P9  - Procédure P10  - Procédure P11  ***Yeswiki*** | |
| La coordinatrice pédagogique  *Toute l’année* | - Assure le suivi des entrepreneurs formateurs  - Veille à l’amélioration continue du process Qualiopi  - Accompagne la structuration de l’activité du Pôle  - Favorise une synergie entre les formateurs du Pôle  - Assure la veille métier, documentaire et règlementaire | | | - Organigramme fonctionnel CAE Odyssée Création  ***NAS COMMUN – STRATEGIE – COMMUNICATION EXTERNE - Organigrammes*** | |
| La responsable administrative  *A chaque session de formation* | - Signe les conventions et les contrats de formations | | | - Organigramme fonctionnel CAE Odyssée Création  ***NAS COMMUN – STRATEGIE – COMMUNICATION EXTERNE – Organigrammes***  - Conventions et contrats - Onglet Sessions  ***Formadmin*** | |
| La responsable administrative  *Une fois par an* | - Assure les entretiens professionnels annuels pour tous les entrepreneurs/formateurs | | | - Comptes rendus dans l’espace entrepreneur  ***Winscop/ENDI*** | |
| La référente handicap  *Toute l’année* | - Accueille les personnes en situation de handicap en formation  - Assure la coordination pour l’adaptation des parcours de formation des personnes en situation de handicap  - Sensibilise les formateurs aux situations de handicap | | | - Organigramme fonctionnel CAE Odyssée Création  ***NAS COMMUN – STRATEGIE – COMMUNICATION EXTERNE - Organigrammes*** | |
| Le responsable comptabilité  *Toute l’année* | - Réalise le budget de la structure et son suivi  - Clôture des comptes structure et ES  - Référent technique de gestion auprès des ES  - Animation d'atelier comptable  - Gestion RH | | | - Organigramme fonctionnel CAE Odyssée Création  ***NAS COMMUN – STRATEGIE – COMMUNICATION EXTERNE - Organigrammes*** | |
| Comptable  *Toute l’année* | - Saisie de la comptabilité strucutre et ES  - Déclaration de TVA et charges sociales  - Réalisation des paies  - Contrôle des comptes Tiers | | | - Organigramme fonctionnel CAE Odyssée Création  ***NAS COMMUN – STRATEGIE – COMMUNICATION EXTERNE - Organigrammes*** | |
| Référent site internet  *Toute l’année* | - Assure la gestion et la mise à jour du site internet | | | - Organigramme fonctionnel CAE Odyssée Création  ***NAS COMMUN – STRATEGIE – COMMUNICATION EXTERNE – Organigrammes***  ***- Site internet d’Odyssée Création*** | |
| La responsable administrative  *A chaque entrée de porteur de projet,*  *Une fois par an* | - Envoie et récupère les questionnaires d’évaluation de gestion des risques.  - Assure la coordination des actions correctives à réaliser | | | - DUERPS  ***NAS COMMUN – STRATEGIE – GESTION DES RISQUES – Duerps*** | |