|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | YeswikiFormadminWinscop/ENDINAS 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 BruyèresBP70035 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 Maris37270 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*** |