|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Procédure n°8 | Développer ses compétences de formateur | | | Date | 10.06.21 |
| Version n° | 1 |
| Objectifs de la procédure | * Actualiser ses connaissances sur la formation professionnelle * Définir les besoins en formation des formateurs * Accompagner les formateurs dans leur parcours professionnel | | | | |
| Destinataires | - Tous les membres de la coopérative | Modalités de communication | Yeswiki  Site internet d’Odyssée  Entretiens individuels  Réunions pôle formation  Réunions sur la formation professionnelle des salariés | | |
| Références | - Comptes rendus réunions pôle formation ***Yeswiki***  - Annexe 7 - Contrat relationnel du pôle formation ***Yeswiki***  - Annexe 14 – Plan de développement des compétences ***– Yeswiki/NAS COMMUN – RESSOURCES HUMAINES – FNE FORMATION***  - Comptes rendus entretiens individuels ***Winscop/ENDI***  - Tutoriels, glossaire… ***Yeswiki***  - Comptes rendus entretiens individuels ***Winscop/ENDI***  - Emargements ***Winscop/ENDI***  - Emargements individuel ***Formadmin***  - Liste des ateliers et animations réalisées en 2021 ***NAS COMMUN – ACCOMPAGNEMENT – ANIMATION INTERNE***  ***-*** Plan de développement de compétences des salariés ***- NAS COMMUN – RESSOURCES HUMAINES*** | | | | |
| Qui et quand ? | Fait quoi et comment ? | | | Documents / Localisation | |
| Les formateurs  *Tous les mois* | - Se réunissent pour une réunion mensuelle avec un ordre du jour défini au préalable sur les sujets de développement du pôle formation, de partage d’informations sur la formation professionnelle.  - Se réunissent au cours d’un séminaire deux fois par an autour d’une thématique dans le champ de la formation professionnelle. | | | - Comptes rendus réunions pôle formation  ***Yeswiki***  - Annexe 7 - Contrat relationnel du pôle formation  ***Yeswiki*** | |
| La coordinatrice pédagogique  *Tous les mois* | - Organise et anime les réunions mensuelles du pôle formation.  - Prend en compte les demandes des formateurs pour établir l’ordre du jour des réunions  - Coordonne et anime le Yeswiki, espace de travail du pôle formation  - Assure le suivi des entrepreneurs dans leur activité de formation, selon leurs besoins par des entretiens individuels.  - Rédige et construit des documents pour accompagner les formateurs dans leur activité de formation (pédagogique, gestion…) | | | - Comptes rendus réunions pôle formation  ***Yeswiki***  - Comptes rendus entretiens individuels  ***Winscop/ENDI***  - Tutoriels, glossaire…  ***Yeswiki*** | |
| Tous les membres de la coopérative  *En fonction des besoins et des disponibilités* | - Proposent et animent des ateliers de partage de savoirs et de connaissances à destination des autres entrepreneurs de la coopérative.  - Font leurs propositions auprès de l’équipe d’appui qui les valide en fonction des besoins.  - Participent aux ateliers de partage de savoirs et de connaissances en fonction de leurs besoins et de leurs disponibilités. | | | - Emargements  ***Winscop/ENDI***  - Emargements individuel  ***Formadmin***  - Liste des ateliers et animations réalisées en 2021  ***NAS COMMUN – ACCOMPAGNEMENT – ANIMATION INTERNE*** | |
| La responsable administrative  *Tous les ans* | - Assure le suivi des entrepreneurs en CESA par l’entretien individuel annuel et reçoit les besoins en formation des formateurs.  - Fait le lien entre l’OPCO AKTO et l’entrepreneur en cas de demande de financements de formation. | | | - Comptes rendus entretiens individuels  ***Winscop/ENDI***  ***-*** Plan de développement de compétences des salariés  ***NAS COMMUN – RESSOURCES HUMAINES*** | |
| Tous les entrepreneurs salariés  *En fonction des besoins et des disponibilités* | - Peuvent effectuer une demande de financement de formation à la commission des associés qui pilote ce sujet.  -> En faisant une demande écrite par mail aux associés membres de cette commission en précisant la cohérence de la formation demandée avec l’activité portée au sein de la CAE ou les perspectives d’évolution professionnelle.  -> La demande doit être déposée à la commission à minima 4 semaines avant démarrage de la formation  Incluant le programme, les dates et le coût pédagogique de la formation visée (hors frais de déplacement, hébergement et repas). | | | - Annexe 14 – Plan de développement des compétences ***– Yeswiki/NAS COMMUN – RESSOURCES HUMAINES – FNE FORMATION*** | |
| La commission des associés « formation professionnelle »  *En fonction des demandes*  *Tous les ans* | - Dispose d’un budget annuel de 3000 €, voté en Assemblée Générale de fin d’année dont l’établissement d’un plafond de 200€ par demande pour pouvoir soutenir plusieurs demandes à l’année.  - Est consultée par les entrepreneurs-salariés et rend un avis sur les projets de formation.  - Transmet l’avis à la cogérance de la CAE qui valide ou non l’appui financier de la structure dans le projet de formation de l’entrepreneur-salarié.  - Organise annuellement un temps d’échange sur l’intérêt de se former au cours de son parcours professionnel, et diffuse ponctuellement des informations sur ce sujet. | | | - Annexe 14 – Plan de développement des compétences ***– Yeswiki/NAS COMMUN – RESSOURCES HUMAINES – FNE FORMATION*** | |
| La co-gérance | - Valide les demandes de financement des entrepreneurs sur avis de la commission des associés. | | | - Annexe 14 – Plan de développement des compétences ***– Yeswiki/NAS COMMUN – RESSOURCES HUMAINES – FNE FORMATION*** | |