



ECOBA _ N° Existence : 26210302921 _ Agrément CHSCT / CSE-CSSCT 07/068



17 rue des Champs MOREAUX _ 21121 DAIX

☎ : 06 07 90 61 60 _ E mail : ecoba_bruno.raguin@sfr.fr

Programme de formation

PROPO



17 RUE DES CHAMPS MOREAUX
21121 DAIX

N° Existence : 26210302921

N° SIRET 453 047 144 000 44 / APE : 85.59A

CQPM RESPONSABLE D'EQUIPE AUTONOME
MQ 99 09 38 0183_catégorie C_version10/07/2008

ENTREPRISE

ECOBA :

☎ 06 07 90 61 60

Bruno RAGUIN

E.mail : ecoba_bruno.raguin@sfr.fr

SOMMAIRE

CONTEXTE	page 3
PROJET PROFESSIONNEL	page 4
MODE DE VALIDATION DU CQPM CEI	page 5
NOTRE INTERVENTION	page 7
TABLEAU DE SYNTHESE	page 26
PLANNING	page 27
METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES	page 26
SUIVI DE L’ACTION	page 28
CONDITIONS D’INTERVENTION	page 29
CONDITIONS GENERALE DE VENTES	page 30

CONTEXTE

.....

PROJET PROFESSIONNEL

Au terme de sa formation, le stagiaire devra avoir acquis les compétences permettant de mener à bien sa mission d'animateur d'équipe/secteur.

- Chaque stagiaire rédigera un rapport traitant des différents thèmes développés durant sa formation.

MODE DE VALIDATION DU CQPM

CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

III CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Pour que le candidat1 soit déclaré admissible par le jury de délibération l'ensemble des capacités professionnelles décrites dans le référentiel de certification doit être acquis.

IV MODALITES D'EVALUATION

IV.1 Conditions de mise en œuvre des évaluations en vue de la certification

- Tout engagement dans une démarche ayant pour objet le CQPM (formation, validation des acquis..) implique l'inscription préalable du candidat à la certification auprès de l'UIMM territoriale centre d'examen.
- L'UIMM territoriale centre d'examen et l'entreprise ou à défaut le candidat (VAE, demandeurs d'emploi...) définissent dans un dossier qui sera transmis à l'UIMM centre de ressource, les modalités d'évaluation qui seront mises en œuvre en fonction du contexte parmi celles prévues dans le référentiel de certification.
- Les modalités d'évaluation reposant sur des activités ou projets réalisés en milieu professionnel sont privilégiées. Dans les cas exceptionnels où il est impossible de mettre en œuvre cette modalité d'évaluation et lorsque cela est prévu dans le référentiel de certification, des évaluations en situation professionnelle reconstituée pourront être mises en œuvre.

IV.2 Mise en œuvre des modalités d'évaluation

Les capacités professionnelles sont évaluées à l'aide des critères avec niveau d'exigence et selon les conditions d'évaluation définies dans le référentiel de certification.

A) Validation des capacités professionnelles

L'acquisition de chacune des capacités professionnelles est validée par une commission d'évaluation sur la base :

- des différentes évaluations
- de l'avis de l'entreprise
- de l'entretien avec le candidat

B) Définition des différentes modalités d'évaluation

a) Présentation des projets ou activités réalisés en milieu professionnel

Le candidat transmet un rapport à l'UIMM territoriale centre d'examen, dans les délais et conditions préalablement fixés, afin de montrer que les capacités professionnelles à évaluer selon cette modalité ont bien été mises en œuvre en entreprise à l'occasion de projets ou activités.

La présentation de ces projets ou activités devant une commission d'évaluation permettra au candidat de démontrer que les exigences du référentiel de certification sont satisfaites.

b) Avis de l'entreprise

L'entreprise (tuteur, responsable hiérarchique ou fonctionnel...) donne un avis en regard du référentiel de certification (capacités professionnelles et/ou critères) sur les éléments mis en œuvre par le candidat lors de la réalisation de projets ou activités professionnels.

NOTRE INTERVENTION :

OBJECTIFS

PROGRAMME

ACCES AUX PERSONNES EN SITUATION DE
HANDICAP : Voir avec votre entreprise ou l'OF

AUCUN PRE-REQUIS N'EST EXIGE POUR SUIVRE
CETTE FORMATION

OBJECTIFS

OBJECTIFS PROFESSIONNELS DU CQPM

Dans le cadre de l'organisation d'un atelier ou d'un service, le titulaire de la qualification est responsable sur son secteur de l'organisation et de l'animation d'une ou plusieurs équipes, de l'optimisation de la qualité, de la sécurité et de la productivité et de l'interface avec les autres services.

L'activité de son secteur peut s'exercer dans le domaine de la production, de la maintenance, de la logistique, des méthodes, de la qualité, etc...

Les missions ou activités confiées au titulaire peuvent porter à titre d'exemples non exhaustifs sur :

- La supervision de l'activité quotidienne
- L'organisation du travail de ses collaborateurs et l'animation du progrès
- L'amélioration de la performance
- La communication ascendante, descendante et l'animation transversale
- Le suivi des compétences de son équipe

Pour cela, il (elle) doit être capable de :

- 1. Organiser l'activité de son secteur sur un horizon court terme**
- 2. Adapter le fonctionnement de son secteur aux aléas et événements**
- 3. Analyser la performance de son secteur**
- 4. Animer des actions de progrès sur son secteur**
- 5. Identifier les besoins en compétences sur son secteur**
- 6. Préparer l'évolution des compétences des membres de son équipe**
- 7. Animer au quotidien son équipe**
- 8. Communiquer les informations utiles au fonctionnement de son secteur de manière adaptée à la situation et aux interlocuteurs**
- 9. Assurer l'interface entre son secteur, les services supports et la hiérarchie**

MODULE 1 : le management d'une production

Durée : 4 jours

Objectifs

- Comprendre et manager un système de Gestion de Production
- Échanger des informations d'entreprise en toute objectivité

Programme

L'organisation industrielle

- La planification et l'ordonnancement
- Le suivi de la production
- Les éléments de maîtrise de la production
- Signification du départ série
- les côtes critiques : définition, leur suivi
- Attitudes à privilégier par l'opérateur au regard de sa production
- Protocole à appliquer en cas d'indisponibilité de la personne en charge du départ série
- les indicateurs de pilotage d'une production

Le management de production

- Prononcer le « feu vert », en respectant les exigences suivantes :
 - Importance du départ série et conséquences en cas de non respect :
 - Expédition de produits non-conformes
 - Insatisfaction client (indicateurs)
 - Formalisation de l'autorisation « départ série » sur les différents documents
- Responsabiliser davantage les opérateurs quant à leurs obligations et en particulier celles relatives :
 - À la bonne exécution des opérations d'autocontrôle pour éviter l'expédition de produits non-conformes
 - À l'enregistrement des mesures en autocontrôle sur la gamme opératoire pour être en mesure d'apporter la preuve aux clients du respect de leurs exigences
 - A l'application des consignes de détection des produits non-conformes
- Vérifier que les documents de travail soient à jour :
 - Indice en vigueur / indice sur la fiche de suivi ou la gamme opératoire.
- Contrôler rigoureusement la pièce produite et notamment sur les cotes critiques

Étude de cas en entreprise

MODULE 2 : Sécurité

Durée : 2 jours

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Appliquer et connaître les bases du droit en matière de prévention, sécurité, santé des salariés,
- Principes de base de l'évaluation des risques adaptée aux spécificités du traitement thermique

Programme

L'entreprise face à l'accident et à ses obligations

- Typologie des risques professionnels : A.T., trajet, maladie professionnelle
- Incidence directe et indirecte d'un A.T. : humaine, économique, sociale,
- organisation de l'entreprise
- Information et formation des salariés

Obligations générales et particulières du salarié

La réglementation concernant l'intervention des entreprises extérieures

- Le plan de prévention
- L'opération de chargement et déchargement
- Les opérations par points chauds

Équipements de travail et EPI

- législation concernant les équipements de travail neuf, d'occasion et déjà en service
- prescriptions des décrets du 29 juillet 1992 et du 11 janvier 1993
- mise et maintien en conformité

Les formations spécifiques pour quelques types d'équipements :

- chariots de manutention,
- ponts roulants... (ce point particulier sera traité en fonction de la demande des participants)

Les substances dangereuses :

- phrases R et H,
- phrases S et P,
- pictogrammes

L'encadrement et les partenaires de la prévention

- chargé de prévention
- médecin du travail, infirmerie
- sauveteurs secouristes du travail : SST
- CHSCT : rôle et missions
- rôle de l'encadrement

Étude de cas en entreprise

Module 3 : Qualité

Durée : 2 jours

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de comprendre le fonctionnement du SMQ

Programme

La qualité au service du management

- Les principes généraux de la qualité :
 - Définition
 - La relation client / fournisseur
 - La mesure du niveau de qualité
 - L'ISO 9001
 - l'orientation client
 - l'approche processus
 - L'amélioration continue
 - L'ISO TS 16949
 - Les indicateurs

Introduction au S.P.C.

- Définition
- Objectifs du S.P.C.
- Avantages du S.P.C.

Étude de cas en entreprise

Module 4 : Environnement

Durée : 2 jours

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de comprendre le fonctionnement du SME

Programme

- Le concept
- La mise en place d'une politique environnementale : comment réaliser l'analyse environnementale d'un site, définir un plan d'action, mise en place d'un SME
- La certification ISO 14001
- La prévention des risques environnementaux
- La réglementation : contraintes environnementales (déclarations, autorisations, suivis...), principales sources pour y accéder.

Étude de cas en entreprise

MODULE 5 : L'amélioration continue

Durée : 3 jours

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser une partie des outils de l'amélioration continue

Programme

5S

- introduction
- définitions des 5S
- comment faire ?
- les points clés d'application
- les domaines concernés
- méthodologie de mise en place
- conclusion + étude de cas

MRP

- Description des activités du processus de résolution de problèmes
- Analyse d'outils :
 - QQQCCP
 - BRAINSTORMING
 - ARBRE DES CAUSES
 - DIAGRAMME CAUSES/EFFETS
 - VOTE PONDERE
 - MATRICE DE COMPATIBILITE
- Le groupe de travail
- Construction d'un plan d'action
- Etude de cas à prévoir

SMED

- Préambule
- Changement de série classique
- La méthode SMED
- Les 4 étapes d'une action SMED
- L'action SMED
- Le piège du "tout SMED"
- Conclusion

Étude de cas en entreprise

MODULE 6 : Savoir-être

Durée : 2 jours

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser les règles du savoir-vivre dans le cadre professionnel
- S'adapter à des interlocuteurs et des situations différentes
- Savoir s'intégrer et appréhender les règles de l'intégration professionnelle

Programme

Adopter un comportement professionnel

- Réussir la première impression
- Prendre conscience de l'importance de la communication non-verbale

Décoder l'image de l'entreprise

- Les codes de l'entreprise et de son secteur
- La culture d'entreprise
- Le style vestimentaire

S'intégrer dans une équipe

- Comprendre le fonctionnement, les règles et usages
- Les relations avec la hiérarchie

Maîtriser les règles du savoir-vivre professionnel au quotidien

- Les règles incontournables du savoir-vivre
- Les règles de politesse et les expressions appropriées à chaque circonstance.
- Tutoyer ou vouvoyer ? Adopter la bonne distance

Être à l'aise dans les situations inhabituelles

- S'adresser à des interlocuteurs

Savoir gérer les situations embarrassantes

- Eviter les impairs, les rattraper s'ils se sont produits
- Présenter et recevoir des excuses

Technologies et savoir-vivre

- Les bons usages de la messagerie
- Le savoir-vivre au téléphone
- L'utilisation du téléphone portable dans une entreprise

MODULE 7 : La communication

Durée : 2 jours

Objectifs

A l'issue de la formation, les salariés seront capables de :

- Echanger des informations d'entreprise en toute objectivité
- Comprendre les phénomènes de perturbation
- Connaître ses propres capacités à échanger

Programme

La communication

- Comment s'exprimer et se faire comprendre
- Difficultés, remèdes, utilisation des mots, intonation, débit de parole, les gestes, les phénomènes d'interprétation (le cadre de référence), savoir écouter (l'objectivité)
- La différence entre les opinions et les faits
- Le retour de l'information (feed back), poser des questions
- Les attitudes en situation de communication
- Les différents types de communication dans l'entreprise
- Ecrite, orale, non verbale : Efficacité de la communication
- Exercice de prise de parole
- Exercice de restitution d'événement
- L'information dans l'entreprise : le management visuel
 - ❑ Descendante : simplification, commentaire
 - ❑ Ascendante : son utilité, son exploitation, sa concrétisation
 - ❑ Parallèle
 - ❑ Formelle ou informelle
 - ❑ Les tableaux de bords

Efficacité personnelle

- Prendre conscience de ses capacités et de ses limites (acquisition des connaissances)
- Contrôler son comportement par la connaissance de son caractère et celui des autres
- La créativité (sortir de la routine, faire preuve d'imagination, trouver des idées nouvelles)
- Exercice de synthèse

Gestion des conflits

- Connaître et comprendre les mécanismes d'émergence des conflits
- Mieux comprendre la relation à autrui
- Les techniques orales et écrites pour convaincre et être compris
- Gérer son stress pour pouvoir appliquer les techniques et comportements opérants dans une situation conflictuelle
- Être en capacité d'agir en professionnel face à un mécontentement
- Agir face aux situations délicates

Conduite de réunion

- Le rôle de la réunion dans le processus de management d'une équipe
- Les différents types de réunions
- Nécessités d'une réunion
- Bien préparer sa réunion
- Le plan d'actions
- Bien animer une réunion
- Les spécificités de la communication appliquée à la conduite de réunion
- Bien maîtriser sa réunion
- Bien conclure sa réunion pour qu'elle soit suivie d'effets

MODULE 8 : La performance industrielle

Durée : 2 jours

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Interpréter un résultat de TRS et d'OEE
- Comprendre les mécanismes de maîtrise de la performance industrielle

Programme

Les indicateurs de pilotage de la performance industrielle

- TRS / OEE

Les méthodes de maîtrise des performances industrielles :

- La TPM

Étude de cas en entreprise

MODULE 9 : Tutorat

Durée : 5 jours + suivi

Objectifs

- Acquérir les techniques qui permettent de transmettre ses connaissances
- Permettre de former le personnel en place dans l'entreprise
- Créer des supports de cours et exercices avec l'accompagnement des formateurs COFIP

Programme

- o Communication
 - Difficultés de la communication : les remèdes, utilisation du vocabulaire, s'assurer que l'on est compris (le feed-back), poser des questions
 - Comment s'exprimer et se faire comprendre : l'expression orale, intonation, débit de parole, articulation
 - Savoir écouter (l'objectivité)
 - Les phénomènes d'interprétation (le cadre de référence)
 - La communication non verbale (expressions, gestes, attitudes), regarder son ou ses interlocuteurs
 - Influence du caractère sur l'expression, se contrôler
- o Animation d'un groupe :
 - Préparation matérielle de la salle
 - Tables, chaises, environnement, tableau, feutres, rétroprojecteur, matériel de projection et de formation chevalets...
 - Préparation technique
 - Documents, placement des participants, connaissances des participants
 - Accueil des participants
 - Mise à l'aise, détendre les personnes, avoir un accueil sympathique et chaleureux
 - Animation de la réunion
 - Intégrer la notion « client »
 - Découpage des séquences de formation, tenir compte de l'attention des personnes
 - Utilisation des questions (fermées, ouvertes, orientées...)
 - Fonction de l'animateur (production, régulation, reformulation, synthèse)
 - Utilisation des compétences des participants
 - Valoriser les personnes, ne jamais mettre en difficulté un participant
 - Atténuer l'opposition
 - Utiliser les règles de base de l'animateur
 - Prévoir des tests de contrôle des connaissances

- o Formation au poste :
 - Analyse pédagogique de la procédure d'utilisation (phases, points clés)
 - Préparation du poste
 - Aménager le poste dans les conditions optimales d'utilisation
 - Formation de la personne
 - Mise à l'aise de la personne
 - Expliquer le mode opératoire en exécutant le travail lentement, inciter la personne à poser des questions
 - Faire exécuter le travail en demandant d'expliquer les phases et points clés
 - Valoriser ce qu'il fait
 - Répéter l'opération jusqu'à assimilation complète
 - Suivi de la formation
 - Contrôle

MODULE 10 : Gestion des compétences

Durée : 3 jours

Objectifs

- Acquérir les techniques qui permettent de transmettre ses connaissances
- Permettre de former le personnel en place dans l'entreprise
- Créer des supports de cours et exercices

Programme

- Définition des notions de compétence, savoir, savoir-faire, savoir-être, performance, efficience...
 - Logique statutaire et logique métier :
 - définition des concepts d'emploi, de métier, de fonction, de poste
- Fiches de postes
 - Cartographie des métiers
 - Etablir des référentiels de compétences
 - Faire le lien avec les outils d'évaluation (étude de cas)
 - Evaluer les compétences
- Les modes d'évaluation
 - Construire un outil d'évaluation et le déployer (étude de cas)
 - Suivre et gérer les retours d'évaluation
 - Diagnostiquer
- Anticiper l'évolution des effectifs, métiers et compétences :
 - pyramide des âges et des anciennetés, flux d'effectifs, analyse prospective
 - Plans d'actions RH (annuel et pluriannuel)
 - Développer les compétences
- Etat des lieux : écarts entre compétences acquises et compétences requises
 - Les outils de sécurisation des parcours professionnels
 - La prise en compte du CPF au service d'une démarche stratégique de GPEC
 - Valider la démarche

MODULE 11 : Formateur

Durée : 2 jours

Objectifs

Permettre aux participants d'acquérir des :

- Méthodes et approches pour préparer une session de formation,
- Techniques et outils pour conduire l'animation de ces actions de formation.

Programme

- Méthodologie de l'analyse des besoins :
 - Définir les résultats attendus en termes de compétences.
- L'organisation d'une session de formation :
 - Caractériser la situation initiale de la personne à former,
 - Distinguer : objectif de formation, objectif pédagogique, contenu pédagogique et moyens pédagogiques,
 - Concevoir une progression pédagogique.
- Les principales méthodes et supports pédagogiques :
 - Connaître et utiliser les méthodes en fonction des contextes (objectif, public, temps, formation au poste ou en salle, etc.).
- L'évaluation :
 - Evaluer l'efficacité d'une formation "en continu" - Evaluer les capacités développées en fin de formation.

MODULE 12 : Manager son équipe

Durée : 5 jours

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Oser exercer son leadership.
- Faire mieux fonctionner son équipe.
- Développer son impact auprès des différents acteurs de l'entreprise.
- Accroître la responsabilisation des collaborateurs.
- Créer un climat de confiance dans l'équipe.
- Favoriser l'adhésion sur les projets.
- Décider mieux.

Programme

- Définir des axes d'amélioration pour son équipe
 - Faire le diagnostic de son équipe : les fonctions vitales à investir, les forces et faiblesses.
 - Evaluer les potentiels individuels de chaque collaborateur.
 - Mettre les collaborateurs en complémentarité.
- Développer son efficacité de manager
 - Connaître ses potentiels personnels dans les domaines du leadership, de la prise de décision, des relations et de la construction d'équipe.
 - Mettre en œuvre les compétences de coordination d'équipe, de l'écoute active à la définition de la stratégie :
 - identifier et investir les compétences répondant aux besoins de l'équipe,
 - connaître les outils et techniques de chaque compétence.
- Piloter les activités, les équipes, les individus
 - Adapter son style de management en fonction des collaborateurs et des situations.
 - Faire évoluer vers l'autonomie.
 - Définir les actions de pilotage à mettre en œuvre dans son équipe.
 - Formaliser son action de manager : conduire des entretiens efficaces (déléguer, recadrer, aider...) et optimiser ses réunions de travail.
- Réguler les relations dans son équipe
 - Harmoniser ses relations en fonction des types de personnalité.
 - Gérer les tensions interindividuelles.
 - Savoir affirmer positivement son leadership et son autorité.
- Entretien annuel
 - Entretien d'évaluation et management
 - Enjeux et objectifs de l'entretien d'évaluation
 - La préparation de l'entretien : une condition de réussite
 - Déroulement de l'entretien
 - Fixer des objectifs clairs et motivants

○ Gestion du temps

- Autodiagnostic de l'utilisation de son temps
- Analyser son emploi et son style d'organisation
- Apprendre à gérer les priorités
- Anticiper sur sa charge de travail - Clarifier ses priorités
- Définir des tâches de façon rationnelle
- Acquérir des outils pour gérer son temps
- Gestion du temps et relation avec les autres

MODULE 13 : Suivi du projet

Durée : 3 jours

- Accompagnement du projet interne
- Préparation du mémoire :
Décrire une action significative démontrant la capacité du stagiaire à assurer la fonction de
Superviseur

MODULE 14 : Validation, Examen blanc, Certification

Durée : 2 jours

- ***Examen Blanc***

Se situer par rapport aux exigences de la certification avec :

- Une épreuve écrite similaire à l'épreuve finale de certification
- Une soutenance « à blanc » du mémoire

- ***Certification***

Vérifier et évaluer les compétences du stagiaire à partir :

- D'une épreuve écrite de 4 heures
- De la rédaction d'un mémoire décrivant le projet professionnel
- De la soutenance du mémoire devant un jury de professionnels

TABLEAU DE SYNTHÈSE

MODULES	INTITULE	DUREE (jours)	Formateur	Dates
	Préparation (adaptation du contenu pédagogique aux spécificités de l'entreprise	2 J	BR	
MODULE 1	Le management d'une production	2 j	BR	
MODULE 2	Sécurité	2 j	BR	
MODULE 3	Qualité	2 j	BR	
MODULE 4	Environnement	2 j	BR	
MODULE 5	L'amélioration continue	2 j	BR	
MODULE 6	Savoir-être	2 j	BR	
MODULE 7	Communication	2 j	BR	
MODULE 8	Performances industrielles	2 j	BR	
MODULE 9	Tutorat	5 j	BR	
MODULE 10	Gestion des compétences	2 j	BR	
MODULE 11	Formateur	2 j	BR	
MODULE 12	Manager son équipe	5 j	BR	
MODULE 13	Suivi du projet	3 j	BR	
MODULE 14	Validation, examen blanc, certification	2 j	BR	
	TOTAL EN JOURS	37 jours		
	TOTAL EN HEURES : 7 heures / jour	259 heures		

BR : Bruno RAGUIN



ECOBA _ N° Existence : 26210302921 _ Agrément CHSCT / CSE-CSSCT 07/068



17 rue des Champs MOREAUX _ 21121 DAIX

☎ : 06 07 90 61 60 _ E mail : ecoba_bruno.raguin@sfr.fr

PLANNING



ECOBA _ N° Existence : 26210302921 _ Agrément CHSCT / CSE-CSSCT 07/068



17 rue des Champs MOREAUX _ 21121 DAIX
: 06 07 90 61 60 _ E mail : ecoba_bruno.raguin@sfr.fr

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- L'action de formation privilégiera une organisation sous forme d'alternance de séances de formation théorique et de formation pratique,
 - La communication et le travail de groupe sont à la base de l'action,
 - Les informations sont toujours expliquées à partir d'exemples concrets,
 - Tout apport théorique est mis en application sur les machines industrielles,
 - Evaluation finale des acquis théoriques du stage pour tous les stagiaires.
- Un projet sera défini par l'Entreprise permettant de mettre en œuvre les différents modules de ce programme ***

SUIVI DE L'ACTION

- Evaluation des stagiaires en amont de l'action de formation.
 - Evaluation des modules de formation par les candidats sur tout le cycle.
 - L'exploitation de ces renseignements servira à modifier certains aspects pédagogiques, et, à prévenir l'animateur responsable de la matière en cas de problème.
 - Suivi administratif tout au long de l'action : organisation, présence des participants, supports de cours,
 - Organisation administrative et technique
- Suivi du projet défini par l'Entreprise ... permettant de mettre en œuvre les connaissances acquises. Un rapport sera établi par le stagiaire ***

*** définition du projet professionnel page 4**

CONDITIONS GENERALES DE VENTES

Inscription

L'inscription du ou des stagiaires ne sera prise en compte qu'à réception de la Proposition d'Intervention et du Bulletin d'Inscription dûment complétés et signés.

Convocation

Le planning ainsi convenu avec l'Entreprise devra être respecté. L'entreprise s'engage à convoquer l'ensemble du personnel concerné par la formation.

Prestations

Les prestations comprennent l'animation de la formation par l'animateur de stage. En outre, chaque participant au cours reçoit une documentation complète pédagogique et technique actualisée.

Prix des cours

Le coût d'intervention journalier s'entend hors taxes, la TVA sera calculée selon le taux en vigueur. Il couvre, sauf indication contraire, les frais pédagogiques et la documentation remise à chaque participant.

Par contre, certaines formations peuvent nécessiter la remise de documentations particulières qui feront l'objet d'une facturation complémentaire. Dans ce dernier cas, le surcoût sera précisé dans la proposition de départ, où il apparaîtra dissocié du coût de la formation.

Le coût d'intervention ne comprend ni les frais de repas, et le cas échéant, ni les frais de déplacement et d'hébergement des stagiaires, restant à la charge de l'Entreprise.

Certificats de stage

Une attestation de stage sera remise au(x) stagiaire(s) (en inter) ou à l'entreprise (en intra) dès lors que le stagiaire aura assisté à 80 % de la durée du stage.

Conditions de paiement

Une facturation mensuelle établie sera à régler par chèque à 30 jours fin de mois, à réception de facture.

Annulation

La Société ECOBA se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session de formation, pour des raisons générales d'organisation, et informera alors l'entreprise dans les délais les plus brefs, au plus tard 15 jours avant la date de début de stage. Il sera alors proposé un nouveau planning.

Pour tout désistement intervenant moins de 20 jours ouvrables avant la date de début de stage, la Société ECOBA facturera un montant forfaitaire de 30 % du prix prévu.

Toute annulation par l'Entreprise intervenant moins de 8 jours ouvrables avant le début du stage ou d'absence à l'ouverture de la formation fera l'objet d'une facturation de 80 % du prix du cours.

Abandon en cours du stage

En cas d'abandon en cours de stage, le prix de la session sera facturable de plein droit et intégralement.

Formation continue

Une convention bilatérale de stage vous sera adressée systématiquement avant le démarrage de la session.

Frais de déplacement et d'hébergement

Les frais de déplacement et d'hébergement de l'Animateur en France sont compris dans le prix du cours. Les déplacements à l'étranger feront l'objet d'un devis particulier.

Droit de reproduction

La copie des documents de cours à des fins non autorisées, la transmission, l'utilisation et la communication de son contenu à un tiers ne sont pas permises. Toute infraction donnera droit à des dommages et intérêts. Les logiciels mis à disposition pour les besoins du cours ne devront être ni emportés, ni copiés partiellement ou en totalité, ni réutilisés sous quelque forme que ce soit.

Prescriptions de sécurité et protection contre les accidents

Le stagiaire qui fréquentera le cours y est inscrit dans le cadre d'un plan de formation de la Société. En outre, chaque participant est tenu de respecter dans les locaux le règlement intérieur ainsi que les prescriptions de sécurité appliquées au sein de l'Entreprise.

Litige

Seul le Tribunal de Dijon est compétent.

Assurance – Responsabilité civile

Une Assurance Multirisque professionnelle (Contrat n°8679229907_CREDIT AGRICOLE FRANCHE-COMTE_Société de Courtage d'Assurances 07 024 000_SERVICE DEO/MPA/ASS_11 AVENUE ELISEE CUSENIER_25084 BESANCON CEDEX 9) est contractée par ECOBA, couvrant ainsi la responsabilité civile de nos intervenants : Page suivante

Engagement

Lors de la formation en entreprise (intra), la Société s'engage à ne pas faire de proposition d'embauche à l'animateur et ceci dans un délai de 2 ans à compter de la prestation

Décret n° 2012-1115 du 2 octobre 2012 fixant le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dans les transactions commerciales prévue à l'article L. 441-6 du code de commerce

A compter du 1er janvier 2013, tout professionnel en situation de retard de paiement devient de plein droit débiteur, à l'égard de son créancier, outre des pénalités de retard, déjà prévues par la loi, d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.