



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 : 70.22Z

**CQPM ANIMATEUR (-TRICE) D'EQUIPE
AUTONOME DE PRODUCTION**

MQ 2006 07 74 0251 _ catégorie B _ version 17/04/2012

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 24
PLANNING	page 25
METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES	page 26
SUIVI DE L'ACTION	page 26
CONDITIONS D'INTERVENTION	page 27
CONDITIONS GENERALE DE VENTES	page 28
GRILLE D'EVALUATION	page 29

CONTEXTE

L'Entreprise

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 CEI

CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

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

MODALITES D'EVALUATION

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 certification, des évaluations en situation professionnelle reconstituée pourront être mises en œuvre.

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 de réalisation 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) Evaluation en situation professionnelle réelle :

L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans le cadre d'activités professionnelles en entreprise.

Cette évaluation s'appuie sur :

- Une observation en situation réelle de travail
- Des questionnements par une commission d'évaluation avec apports d'éléments de preuve par le candidat.

b) Evaluation en situation professionnelle reconstituée :

L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans des conditions représentatives d'une situation réelle type d'entreprise.

Cette évaluation s'appuie sur :

- Une restitution écrite ou orale du candidat
- Des questionnements par une commission d'évaluation

c) Présentation des projets ou activités en milieu professionnel dans le cadre d'un rapport d'activité :

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

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

d) 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

Le titulaire de la qualification anime un groupe d'opérateurs, généralement sous la responsabilité d'un agent de maîtrise, en mettant en œuvre des connaissances et des savoir-faire techniques dans le domaine de la production.

Les missions ou activités susceptibles de lui être confiées peuvent être, à titre d'exemples non exhaustifs :

- Animer un groupe d'opérateurs intervenant dans sa zone de responsabilité (module);
- Agir avec eux de façon autonome pour atteindre les objectifs;
- Assurer, dans un cadre fixé, les relations avec les fonctions supports.

Cette mission s'exerce en particulier dans trois domaines :

- Assurer la production en qualité et en quantité;
- Améliorer en permanence le fonctionnement de son équipe ou module;
- Favoriser la cohésion du groupe.

Elle s'appuie sur une présence permanente sur le terrain, une réactivité immédiate en cas d'anomalie pour garantir la qualité, au juste nécessaire, en veillant au respect du fonctionnement nominal et des règles Qualité, Sécurité, Hygiène et Environnement.

Cette qualification peut être utile ou indispensable dans l'exercice de plusieurs métiers, à titre d'exemple : moniteur, pilote, animateur, ...

- 1. Ordonnancer et optimiser l'activité du secteur dans son périmètre de responsabilité, en adéquation avec les objectifs de production**
- 2. Affecter ou réaffecter les ressources humaines de son secteur en fonction des nécessités de la production**
- 3. S'assurer de la conformité des moyens de mesure et de leur étalonnage**
- 4. Veiller à l'application des procédures, notamment Qualité Sécurité Environnement, pour son secteur**
- 5. Evaluer le bon fonctionnement de l'ensemble des postes de son secteur**
- 6. Assurer la remontée d'informations et le suivi des données de la gestion de production**
- 7. Identifier les dysfonctionnements de son secteur et proposer des solutions d'amélioration**
- 8. Conduire les actions correctives qui lui sont confiées dans le cadre de plans d'actions**
- 9. Communiquer à sa hiérarchie tout élément nécessaire à la gestion du secteur ;**
- 10. Relayer auprès du personnel de son secteur toutes informations nécessaires à son bon fonctionnement**
- 11. Faire appel, dans les conditions fixées par le responsable de l'unité ou de l'atelier, aux services supports nécessaires au bon fonctionnement de son secteur**

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 adapter 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 entreprise 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 formation spécifique 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 :
 - QQQQCCP
 - 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

Validation : CQPM

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

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 performance industrielle :

- 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 pluri-annuel)
 - 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 terme 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.

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
- Evaluation des capacités à l'aide de la grille page 29

- ***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 SYNTHESE

MODULES	INTITULE	DUREE (jours)	Formateur	Dates
	Préparation (adaptation du contenu pédagogique aux spécificités Entreprise)	2 J	BR	
MODULE 1	Le management d'une production	2 j	BR	
MODULE 2	Sécurité	2 j	ENT.	
MODULE 3	Qualité	2 j	ENT.	
MODULE 4	Environnement	2 j	ENT.	
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	ENT.	
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		

Communication (CQPM CEI) * : suivi de la préparation au CQPM

XX : XX

BR : Bruno RAGUIN

MODULES à confirmer



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.

Evaluation des compétences de l'animateur d'équipe

Fonctions ou capacités	Activités ou compétences « être capable de »	Tâches « en »	1	2	3	4	5
1- Organiser	1.1 – Mettre en œuvre une gestion rationnelle de son atelier	1.1.1. Aménageant les postes de travail 1.1.2. Organisant la production 1.1.3. Organisant son atelier 1.1.4. Organisant son temps 1.1.5. Gérant les stocks 1.1.6. Gérant la qualité 1.1.7. Réduisant l'absentéisme					
2 – Gérer financièrement son secteur	2-1 – Augmenter la productivité de son secteur à partir de l'étude des données financières	2.1.1. Elaborant des tableaux de bord et de suivi 2.1.2. Exploitant les données du compte de résultat 2.1.3. Agissant sur les paramètres de gestion de son secteur					
3 - Informer	3-1 – Transmettre les informations suffisantes et nécessaires au bon fonctionnement de son service	3.1.1. Organisant des réunions d'information 3.1.2. Participant à des réunions d'information					
4 – S'informer	4.1 – Recueillir les informations nécessaires au bon fonctionnement de son service 4.2 – Négocier avec les autres services	4.1.1. Utilisant l'informatique 4.1.2. Faisant valoir objectivement son point de vue					
5 - Former	5.1 – Animer des formations à partir de supports réalisés par soi-même 5.2 – Réaliser le plan de formation de son équipe	5.1.1. Définissant des objectifs de formation 5.1.2. Réalisant ses progressions pédagogiques 5.1.3. Evaluant les acquis de ses formés					
6 – Se former	6.1 – Evaluer son professionnalisme et établir ses propres objectifs de formation pour la mise en place du plan de formation						
7 – Gérer le personnel	7.1 – Faire respecter sur le lieu de travail la législation en vigueur	7.1.1. <u>Faisant respecter la législation en matière d'hygiène et de sécurité</u> 7.1.2. Faisant respecter les règlements en vigueur en entreprise 7.1.3. Appliquant des sanctions					
	7.2 – Evaluer le professionnalisme de son équipe pour anticiper les changements	7.2.1. Réalisant des entretiens d'évaluation 7.2.2. Exploitant des paramètres objectifs de mesure 7.2.3. Proposant des évaluations sur la grille de classification					
	7.3. – Négocier des solutions réalistes dans l'intérêt de l'entreprise et du salarié en situation de conflit	7.3.1. Echangeant avec les salariés de son équipe et en utilisant les techniques de négociation					
8 - Dynamiser	8.1 – Mettre en œuvre un management qui permette à son équipe de s'impliquer et de s'autonomiser après avoir analysé le contexte de l'entreprise	8.1.1. Animant des réunions d'expression 8.1.2. Animant des réunions de résolution de problèmes 8.1.3. Conduisant des entretiens individuels 8.1.4. Déléguant tout ou partie de certaines tâches 8.1.5. Imposant son style de management 8.1.6. Prenant des décisions et en les faisant appliquer					
9 - Innover	9.1 – Faire des propositions de changement après s'être livré à une analyse du problème et négocier les solutions proposées en les argumentant auprès de sa hiérarchie	9.1.1. <u>Utilisant une ou plusieurs méthodes de résolution de problèmes</u> 9.1.2. Proposant un plan d'expérimentation 9.1.3. Fixant des critères d'évaluation 9.1.4. Gérant les nouvelles pratiques induites par ces changements					

Légende :

- 1 – L'Animateur d'équipe est sensibilisé à ce point
- 2 – L'Animateur d'équipe peut participer à la résolution de ce problème
- 3 – L'Animateur d'équipe doit posséder cette compétence pour l'exercer avec une aide extérieure
- 4 – L'Animateur d'équipe doit posséder cette compétence pour l'exercer en toute autonomie
- 5 – Cette compétence n'est pas dans le cadre du métier d'Animateur d'équipe