



Formation validée par le CQPM RESPONSABLE D'EQUIPE AUTONOME

Qualification MQ 1999 09 38 0183

Session 2018

Version 1

Conseillère Formation
AFPI

Nom : **Nadège MANGER VERNIER**
Tél. : 03.81.48.50.01
E-mail : nadege.manger-vernier@formation-industries-fc.fr

Assistante Formation
AFPI

Nom : **Maud CHAPUZOT**
Tél. : 03. 81.48.50.01
E-mail : Maud.chapuzot@formation-industries-fc.fr

Sommaire

1. Finalité de la qualification.....	3
2. Objectifs	3
2. Evaluations	4
3. Pré-requis d'accès à la formation	4
4. Public concerné.....	4
5. Modalités pédagogiques.....	4
6. Plan d'action : Programme	5
7. Conditions d'intervention	21
8. Conditions financières.....	21
BON DE COMMANDE / BULLETIN D'INSCRIPTION.....	22

1. Finalité de la qualification

Dans le cadre de l'organisation d'un atelier ou d'un service, le (ou la) Responsable d'Equipe Autonome 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.

En fonction des différents contextes et/ou organisation des entreprises, les missions ou activités du titulaire peuvent porter à titre d'exemples 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

9-Assurer l'interface entre son secteur, les services supports et la hiérarchie

2. Objectifs

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

Bloc 1 – Le pilotage d'une équipe et des ressources matérielles

1-Organiser l'activité de son secteur sur un horizon à court terme

2-Adapter le fonctionnement de son secteur aux aléas et événements

3-Identifier les besoins en compétences de son secteur

4-Préparer l'évolution des compétences des membres de son équipe

Bloc 2 – La mise en place d'actions d'amélioration

5-Analyser la performance de son secteur

6-Animer des actions de progrès

Bloc 3 – L'animation d'équipe et la communication

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

3. Evaluations

Pré-formative

Au démarrage de la formation, l'intervenant évaluera le niveau de connaissance de chaque participant.

Post-formative

- Une attestation de fin de formation délivrée à l'issue de l'action.
- Evaluation selon référentiel du CQPM Responsable d'Equipe Autonome

Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation

Le formateur mettra en œuvre des outils d'évaluation pour utiliser les acquis de l'apprenant (QCM, exercices pratiques...).

A l'issue de l'évaluation, l'intervenant indiquera sur les fiches d'évaluation de fin de formation, si l'apprenant a atteint, entièrement, partiellement ou non, les objectifs de la formation.

4. Pré-requis d'accès à la formation

Il appartient à l'entreprise de vérifier que les activités confiées au salarié préparant à la validation du CQPM sont (ou seront dans la période couverte par la formation) en adéquation avec toutes les capacités décrites dans le référentiel en annexe, ceci est notamment valable pour les responsabilités managériales.

Pré-requis spécifiques. Les participants doivent maîtriser les bases des logiciels Microsoft Word et Power Point et doivent être capables de rédiger un dossier dans un français écrit correct.

5. Public concerné

Cette formation s'adresse à des salariés occupant des fonctions de responsable d'équipe, promus ou en voie de promotion.

L'effectif du groupe de formation devra être constitué d'un minimum de 4 personnes et d'un maximum de 10 personnes.

6. Modalités pédagogiques

Animation interactive à base d'exposés, échanges, alliant l'expérience du formateur et les attentes du participant.

Documents pédagogiques remis aux stagiaires.

Mise en œuvre permanente de l'alternance théorie-pratique.

Les méthodes actives sont privilégiées : travaux individuels ou de groupes, exercices pratiques à partir de situations rencontrées ou à mettre en place par les participants.

Organisation de l'examen CQPM

7. Plan d'action : Programme

Module 1 : Communication efficace, image de soi et impact sur le relationnel

Durée : 2 jours

Comportements relationnels adaptés selon les besoins : savoir informer, reporter à sa hiérarchie, communiquer, écouter

Principes de la communication interpersonnelle : langage et paralangage, parasites, cadre de référence, singularité des individus, feed-back ...

Techniques de l'écoute active à sa communication quotidienne

Attitude appropriée à la situation de communication

Filter les informations en faisant la distinction objectivité/subjectivité

Modes de communication en fonction des situations et des objectifs visés (visuel, oral, écrit)

Avantages et inconvénients des modes de communication à disposition dans l'entreprise

Mode de communication le plus adapté au message à faire passer

Amélioration du fond et la forme de ses messages en prenant en compte le mode de communication choisi

Briefings d'équipe

S'affirmer positivement dans ses relations

S'affirmer positivement dans ses relations

Attitudes positives et négatives chez soi et les autres face aux situations tendues et aux comportements difficiles

Application de l'affirmation de soi aux situations de management courantes : émettre et recevoir une critique, donner des consignes

Module 2 : Conduite d'une réunion de travail

Durée : 1 jour

Organisation d'une réunion de travail

Principes de fonctionnement des groupes
Préparation de la réunion en 7 points clefs

Conduite et animation des groupes d'amélioration et des réunions d'équipe

Conduite d'une réunion
Animation de la discussion : lancer, centrer, synthétiser
Rédaction d'un compte rendu synthétique

Techniques de créativité et de gestion des relations

Outils et techniques de l'animateur
Production d'idées grâce aux techniques de créativité
Gestion des situations difficiles

Module 3 : Rôle d'animateur coordinateur d'équipe et de projet

Durée : 3 jours

S'approprier le rôle de d'animateur d'équipe

- Comprendre ses responsabilités
- Connaître son périmètre de décision
- Intégrer ses missions
- Identifier ses interlocuteurs

Prendre la posture d'animateur coordinateur :

- Reprendre une équipe
- Manager d'anciens collègues
- Manager des seniors, les «générations Y, Z »,
- Comprendre les fondements de la légitimité non hiérarchique
- Adapter son style à la situation et à l'interlocuteur : le management situationnel

S'approprier les outils de base du management

De soi à soi :

- Définir ses priorités et optimiser son efficacité professionnelle

De soi à l'autre :

- Comprendre les besoins motivationnels individuels
- Emettre des signes de reconnaissance

De soi à l'équipe

- Faire participer, consulter, déléguer
- Fixer les objectifs
- Contrôler les résultats
- Fondamentaux de la dynamique de groupe

Module 4 : Création d'une cohésion d'équipe par ses pratiques managériales

Durée : 1 jour

Identification des différents stades de développement de l'équipe

Adaptation de son mode de management
Phases d'évolution qui mènent à la cohésion d'une équipe
Actions à mener pour favoriser la dynamique et le fonctionnement autonome du groupe

Fonctionnement et besoins d'une équipe de travail

Conditions nécessaires à l'efficacité collective
Besoins liés à l'objectif, l'équipe et aux individus
Faire passer les collaborateurs d'une logique individuelle à une logique collective
Comportements qui favorisent la construction et le maintien de la cohésion

Module 5 : Adaptation de son management aux situations et aux individus

Durée : 1 jour

Amélioration de son positionnement dans l'équipe

Identification de son style de management dominant
Niveaux d'autonomie des individus et des groupes
Différents styles de management
Choix et mise en œuvre du style de management adéquat
Analyse de ses pratiques a posteriori

Pilotage de son équipe : missionner et déléguer

Confier des missions et des délégations : avantages, risques, gains, conditions de réussite, principes..
Définition du périmètre, du contrat etc
Accompagnement et suivi de la réalisation
Bilan et enseignements

Module 6 : Déploiement et accompagnement des changements

Durée : 1 jour

Nos fonctionnements face au changement

Histoire, importance et nécessité des repères dans notre vécu
Les résistances aux changements et à l'application des connaissances dans le quotidien
Résistances endogènes et exogènes aux changements
Nos représentations du futur, les reproductions de schémas et le stress « anticipé »
S'approprier le changement, transmettre les décisions efficacement.

Favoriser le changement en préparant

Le briefing opérationnel :
Entretien préparatoire sécurisant et motivant,
Rassurer sur les capacités à réussir
Le débriefing opérationnel
Renforcer la réussite et créer des ancrages positifs
Comprendre les échecs et éviter les reproductions
Capitaliser l'expérience pour faciliter les futurs changements
Trame d'entretien et étude de cas réel à appliquer sur le terrain
Inventaire des moyens à mettre en œuvre pour solliciter son équipe

Faire connaître ses décisions

Concerter / demander des avis / solliciter des commentaires
Trancher, décider, exprimer ses idées
Argumenter ses décisions
Les ressources argumentaires pour convaincre et valoriser ses choix / ses idées
Exemples de plans d'argumentation

Module 7 : Prévention et gestion des conflits

Durée : 2 jours

Première journée

Les conflits sont inséparables de la vie professionnelle

Ne pas les éviter mais bien les gérer

Inventaire des causes principales de conflit

Inventaire des conséquences psychologiques et physiologiques des conflits

L'importance des émotions et de l'affectif dans la communication

L'origine des pulsions et de l'instinct, la naissance de l'agressivité

Eviter la contagion émotionnelle et utiliser l'écoute empathique

Efficacité et niveau de stress, le stress « utile », la courbe Yerkes-Dodson

Les points clés favorisant l'efficacité en situation de tension

Adopter des éléments de langage appropriés

Utiliser à bon escient la communication non verbale

Renforcer sa compétence d'écoute pour résoudre les conflits / pour se faire entendre

Les techniques d'affirmation de soi respectueuses

La clarification des comportements : à qui appartient le problème ?

Savoir « recadrer juste », d'une manière courtoise et ferme

Application de la méthode à une étude de cas de terrain

Examen d'une trame d'entretien de confrontation

Deuxième journée

Valorisation de l'inter session

Analyse des observations et expériences menées pendant l'inter session

Apports complémentaires sur la base des expérimentations

Objectifs individuels de progrès

Exercice d'entraînement (binôme et groupe plénier)

Jeu de rôle à partir de cas réels vécus par les participants

Préparation, enregistrement en vidéo (si le groupe l'accepte), visionnage et analyse des prestations de chacun

Rester calme, retour au calme

- Savoir se calmer efficacement pour assurer sa mission
- Retrouver rapidement ses esprits après un échange agressif
- Technique de respiration et relaxation en position assise

Comment éviter la contagion émotionnelle

- La différence entre la sympathie et l'empathie
- Observer les émotions ressenties et vécues par les autres
- Savoir rester dans son état émotionnel de calme et de concentration pour gérer l'interaction

Préparation d'entretiens à réaliser dans son équipe

- Identifier des situations potentiellement conflictuelles / des comportements à recadrer / des situations problème avec sa hiérarchie
- Préparer en binômes son intervention sur la base des outils étudiés
- Prise de notes visant à optimiser la communication le moment venu

Bilan de la formation

- Reformulation détaillée de l'ensemble des thèmes étudiés
- Définition d'objectifs de progrès
- Prise de rendez-vous avec soi-même pour la relecture des notes et documents
- Evaluation « à chaud » de la formation

Module 8 : Organisation de son activité

Durée : 2 jours

La nature des flux dans l'entreprise

Les principales typologies d'activité

Les différents rôles de la gestion de production

Le processus de transformation des demandes clients en Ordre d'Approvisionnement et en Ordres de Fabrication

La charge de travail à l'intérieur de son équipe

Calcul d'une charge de travail et une capacité

Comment adapter la capacité à la charge de travail

Gestion d'un planning de production et traitement des dérivés

Le rôle des stocks dans l'organisation d'une activité

Les inconvénients et les utilités des stocks

Les différents types de stocks

Calcul des indicateurs de stock

Les procédures de tenue des stocks

La gestion des stocks

La nature et les principes de flux (poussés et tirés)

Module 9 : Mesurer et améliorer la performance

Durée : 5 jours

L'entreprise et son contexte économique

But de l'entreprise et moyens d'y parvenir
Conséquences d'un marché concurrentiel (notion d'amélioration continue ; Deming)
Principe de management des actions de productivité
Introduction et fonction des indicateurs de la performance
Nécessité d'engager des démarches de progrès

L'esprit KAIZEN

Définition, objectifs et enjeux du KAIZEN
Principes du KAIZEN
Les 7 types de gaspillage
Outils associés au KAIZEN

Méthodologie et présentation d'outils de résolution de problème

Description d'un problème

Principe de traitement des problèmes en groupe de travail
Brainstorming
Animation de réunion

Etapes de résolution d'un problème :
QRQC (introduction au 8D)
5P
Ishikawa
CQQCOQP (pilotage)

Présentation des outils de progrès

Le TRS (Taux de Rendement Synthétique)

Différents états d'une ressource (temps)

Relevés d'informations

Calcul du TRS, recherche et mise en œuvre des idées d'amélioration

Principe du Pareto et analyse 80-20

Les 5S

Objectifs et enjeux des 5S

Etapes de la méthode 5S

Le SMED (Single Minute Exchange of Die)

Objectifs et enjeux de SMED

Etapes du SMED

La TPM (Total Productive Maintenance)

Objectifs et enjeux de la maintenance

Différents types de maintenance, présentation et principes

- Prédictive
- Curative
- Préventive
- Améliorative

Plan de maintenance préventive

La DMAIC

Les cartes de contrôle

L'analyse 6 sigma (capabilité process, moyen), notion de ppm

Présentation R&R (capabilité des moyens de mesure)

Module 10 : Conduite de l'entretien annuel d'appréciation et de l'entretien professionnel

Durée : 1 jour

Appréciation du personnel

- Objectifs et enjeux pour l'entreprise, le manager et le salarié
- Difficultés inhérentes à l'entretien annuel
- Mise en œuvre des conditions de réussite de l'appréciation
- Appropriation de l'entretien d'appréciation en tant qu'acte de management

Conduite de l'entretien sur le plan logique

- Optimisation de la phase de préparation de l'entretien
- Déroulement « type » et logique d'un entretien
- Examen des résultats et des compétences
- Définition des objectifs de progrès quantifiables
- Formulation des informations dans le support : savoir écrire pour être lu et compris
- Suivi de l'entretien d'appréciation dans le déroulement de la relation avec le collaborateur durant l'année

Conduite de l'entretien professionnel

- Renseignement du volet «entretien professionnel» du support

Module 11 : Gestion des compétences de son équipe, tutorat, formation

Durée : 2 jours

Réussite de l'intégration des nouveaux embauchés

Application de la procédure d'accueil en cours dans l'entreprise
Spécificités des nouvelles Générations X et Y et collaboration intergénérationnelle

Organisation de la formation en interne

Elaboration d'un tableau de polyvalence
Construction d'un parcours de formation en interne (se familiariser aux notions d'objectifs professionnels, d'objectifs pédagogiques, de compétences...)
Construction et animation d'une séance d'instruction au poste

Instruction du plan de formation de l'équipe

Analyse des besoins de compétences
Transmission des besoins de formation au service RH

Module 12 : Bases de la réglementation et du droit social

Durée : 1 jour

Introduction : la règle de droit applicable

Principes et logique du droit social
Convention collective, usage
Règlement intérieur

L'identification des différents statuts des salariés

CDI, contrat de travail de droit commun ; définition et forme
Contrat à durée déterminée à objet défini (CDD de mission) ; contrat de travail temporaire
Travail à temps partiel

La gestion des temps de travail et des absences des salariés

Durée légale du travail et conditions de recours aux heures supplémentaires
Gestion d'une situation d'absence : justificatifs à apporter par le salarié
Réaction aux absences répétées ainsi qu'aux absences injustifiées
Principaux cas de suspension du contrat de travail (maladie, maladie professionnelle, accident
du travail, accident de trajet, congé de maternité, congés parentaux, congé de paternité)
Congés payés : modalités d'acquisition et de prise de congés

Les différentes instances représentatives du personnel

Rôle et mission des DP, CE, DS, CHSCT
Protections liées au statut
Délit d'entrave et ses sanctions

Module 13: Communication orale et écrite

2 jours (14 heures)

Elaboration d'un rapport dans le cadre de la certification finale en respectant les principes méthodologiques et formels de base

Recherche d'informations nécessaires et définition d'une problématique
Structure et organisation des informations recueillies selon un plan identifié
Elaboration et rédaction d'un mémoire :
 Règles de base à l'écrit
 Règles de présentation
 Utilisation de Word
 Rédaction de titres efficaces

Soutenance du mémoire réalisé au cours de la formation

Extraction de l'essentiel du rapport
Elaboration d'un support Powerpoint attrayant
Présentation du sujet de manière dynamique (ton, voix, gestuelle)
Compréhension et gestion des mécanismes du trac
Adaptation à son auditoire
Animation d'une séance de questions-réponses
Prise de parole en public

Module 14 : Préparation à la certification

Durée : 4 jours

Mise en relation des prérequis de la certification professionnelle visée et de son expérience professionnelle, de ses projets

Implication de son responsable hiérarchique/tuteur pour définir un plan d'action si nécessaire

Réalisation à mi-parcours d'un dossier technique en vue de valider toutes les compétences (en lien avec la chambre ressource UIMM si besoin)

Réalisation d'un rapport visant à constituer un dossier de preuves

Formalisation d'un rapport final visant à évaluer les capacités professionnelles

Argumentation de ses capacités professionnelles devant la commission d'évaluation

Gestion de ses émotions et de son stress pour assurer une prestation claire et concise du rapport (fond et forme) et pour répondre aux questions posées par le jury

TABLEAU RECAPITULATIF

	Modules	Durée
1	Communication efficace avec son environnement et son équipe	2 jours
2	Conduite d'une réunion de travail	1 jour
3	Rôle d'animateur coordinateur d'équipe et de projet	3 jours
4	Création d'une cohésion d'équipe par ses pratiques managériales	1 jour
5	Adaptation de son management aux situations et aux individus	1 jour
6	Déploiement et accompagnement des changements	1 jour
7	Prévention et gestion des conflits	2 jours
8	Organisation de son activité	2 jours
9	Mesurer et améliorer la performance	5 jours
10	Conduite de l'entretien annuel d'appréciation et de l'entretien professionnel	1 jour
11	Gestion des compétences de son équipe, tutorat, formation	2 jours
12	Bases de la réglementation et du droit social	1 jour
13	Communication orale et écrite	2 jours
14	Préparation à la certification	4 jours
	Durée du parcours total	28 jours
	PASSAGE CQPM	1 jour

La certification aura lieu à l'issue du parcours de formation

8. Conditions d'intervention

Durée	28 jours (196 heures)
Calendrier	Démarrage le 15 mai
Lieu	Pôle Formation – 8 av. des Montboucons – Temis - Besançon

9 Conditions financières

Investissement	<p><u>Evaluation pré-formative</u> : 500 € HT par personne</p> <p><u>Formation</u> : Parcours complet : 300 € HT / jour / personne Parcours modulaire : 310 € HT / jour / personne</p> <p><u>Evaluation finale via le CQPM</u> : Le coût de passation du CQPM est forfaitaire : 500 € HT par personne</p>
Détail	<p><u>Ces prix comprennent</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">La préparationL'animationLe déplacement du ou des animateur(s)La personnalisation de l'actionLa documentation remiseLe suivi administratif et pédagogique de l'AFPI
Conditions de facturation	Mensuelles

CONDITIONS GENERALES DE VENTES**1- DEFINITION**

Sous le vocable de prestation, on désigne toutes actions de conseil, de développement, d'évaluation, de formation, d'accompagnement, de suivi, de validation ou de bilan de compétences réalisées pour le compte d'un client.

2- INSCRIPTION

Les inscriptions ne sont enregistrées qu'à réception du bon de commande daté et signé par le client qui peut être envoyé par courrier, par fax ou courrier électronique.
L'accord sur la prestation est irrévocablement formé dès la signature et l'envoi par le client à l'AFPI du bon de commande dûment complété.
Toute modification ultérieure de l'accord ne sera effective qu'après acceptation expresse de l'AFPI. La signature par le client du bon de commande implique l'acceptation des présentes conditions générales de vente.

3- CONVOCATION STAGIAIRE

Sauf renonciation expresse, une convocation mentionnant les informations relatives à la session (date, lieu, horaires,...) est adressée à l'avance au client, lequel se charge de les transmettre aux personnes inscrites.

4- CONVENTION

Une convention sera établie à la demande expresse du client. A défaut de convention, c'est le bon de commande ou la facture qui se substitue à la convention.
Pour les actions de bilan de compétence, de validation des acquis de l'expérience ou de formation en contrat de professionnalisation des conventions seront obligatoirement signées.
Les actions de formation réalisées à l'initiative de l'employeur et se déroulant en dehors du temps de travail avec l'accord du salarié ayant pour objet l'obtention d'un diplôme, d'un CQP ou d'un titre à finalité professionnelle doivent faire l'objet d'une convention.

5- PRIX

Les prix sont indiqués en € hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur.
Les prix des prestations sont ceux figurant au catalogue ou sur les propositions commerciales pour les actions spécifiques. Les prix comprennent les frais d'animation et les supports remis à chaque stagiaire. Certains documents particuliers (publications, livres, normes...) peuvent faire l'objet d'une facturation supplémentaire.
Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration seront facturés en sus si non inclus dans le prix de la proposition commerciale.

6- FACTURATION

A défaut de spécification particulière prévues dans la proposition commerciale ou la convention, les prestations sont facturées mensuellement.

7- REGLEMENT ET PENALITE DE RETARD

Les règlements sont payables dans un délai de 30 jours à compter de la date d'émission de la facture, aucun escompte n'étant accordé pour un paiement anticipé sauf accord exprès. Le paiement s'effectue par chèque ou virement bancaire.
Si le client souhaite que le règlement soit émis par un OPCA dont il dépend, il lui appartient de :
- faire une demande de prise en charge avant le début de l'action,
- l'indiquer expressément sur le bon de commande,
- s'assurer du paiement par l'OPCA.
Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de l'action, le complément de facture sera adressé au client.
Si l'AFPI n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCA, le client sera facturé de l'intégralité du coût de l'action.
En cas de non prise en charge par l'OPCA, le client restera redevable de l'intégralité du coût de l'action.
En cas de retard de paiement, après mise en demeure préalable, une pénalité de retard sera calculée et due mensuellement, avec un intérêt annuel égal à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur à l'échéance prévue.
En outre, l'AFPI se réserve le droit d'exiger du client le versement d'une indemnité forfaitaire d'un montant de 40 € pour frais de recouvrement, et ce sans aucune formalité préalable.

8- REPORT ET ANNULATION PAR L'AFPI

En cas d'effectif inscrits insuffisant pour permettre sa conduite, d'indisponibilité de l'intervenant ou d'impossibilité technique l'AFPI se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter la prestation. Dans ce cas, l'AFPI en informe le client dans les plus brefs délais.
Dans la mesure du possible, l'AFPI proposera au client des solutions de remplacement.

9- REPORT ET ANNULATION PAR LE CLIENT

Toute annulation moins de deux semaines avant le démarrage de la session fera l'objet d'une facturation par l'AFPI de 30 % HT du montant total de l'action. Toute annulation dans un délai inférieur à 24 heures fera l'objet d'une facturation de 100% de l'action. Ces dédommagements ne sont pas des dépenses imputables à l'obligation de participation des employeurs.
Une demande de report moins de deux semaines avant le démarrage de la session sera acceptée sous réserve de la possibilité effective d'organiser une session dans un délai de 6 mois. A défaut l'intégralité du coût de l'action sera due par le client.

10- ABANDON DU STAGIAIRE EN COURS DE FORMATION

En cas d'abandon de stage inter-entreprises pour des motifs indépendants de la volonté du client, l'entreprise informera l'AFPI en indiquant le nom du stagiaire et le motif accompagné des justificatifs. La facturation sera arrêtée au dernier jour de formation précédant l'abandon du stagiaire.
Dans les autres cas, l'entreprise reste redevable de la totalité des coûts de formation.
Tout stage intra-entreprise est facturé forfaitairement sans tenir compte de l'abandon du stagiaire.

11- ABSENCES DU STAGIAIRE EN COURS DE FORMATION

Tout stage inter-entreprises commencé est dû en entier. Les heures non réalisées seront facturées directement à l'entreprise et non à l'OPCA (dépense non imputable à l'obligation de participation des employeurs).
Tout stage intra-entreprise est facturé forfaitairement sans tenir compte de l'absence du stagiaire.

12- ATTESTATION DE STAGE

Une attestation de stage, destinée au stagiaire, est délivrée à l'issue de la formation et adressée au client, lequel se charge de les transmettre à chacun de ses stagiaires.

13- SITUATION DES STAGIAIRES

Pendant la durée de la formation, les stagiaires sont placés sous l'autorité du Directeur de l'organisme AFPI et sont tenus de respecter le règlement intérieur du centre et les horaires applicables dans l'établissement.
Pour les stages d'une durée supérieure à 500 heures, les stagiaires bénéficient d'un régime de représentation.
L'AFPI s'engage à la demande du client, à fournir les états de présence.

14- INFORMATION DES STAGIAIRES

Avant le début de la formation, il sera communiqué aux stagiaires :
- Le programme de stage
- Le calendrier et les horaires
- Le règlement intérieur et le livret d'accueil de l'établissement est consultable par voie d'affichage

15- DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

L'AFPI informe le client et les stagiaires qu'elle met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité le traitement des commandes (Inscription, édition de documents administratifs). Ces données sont obligatoires aux fins de traitement de la commande du client. En leur absence, la commande ne pourra pas être prise en compte. Ces données sont destinées aux services habilités pour la gestion des formations.
Le client et les stagiaires disposent d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'opposition pour motif légitime au traitement des données les concernant qu'ils peuvent exercer par courrier accompagné d'un titre d'identité signé.

16- SOUS-TRAITANCE

L'AFPI s'autorise à faire intervenir tout sous-traitant de son choix que ce soit pour des raisons de compétences, de technicité, de disponibilité ou de lieu d'intervention. Dans ce cas, le client accepte que l'AFPI divulgue les informations nécessaires à l'exécution de la formation au sous-traitant.

17- LIMITE DE MISSION

Dans les cas où l'action de formation est réalisée au sein de locaux mis à disposition par le client, ce dernier s'engage à ce qu'ils soient en tous points conforme à la réglementation applicable.
Pour toute action de formation nécessitant la mise en œuvre de matériels, appareils, équipements ou installations appartenant au client ou dont il a la garde ou assure l'exploitation, ce dernier s'engage à ce qu'ils soient en tous points conformes à la réglementation applicable. Le client s'engage à mettre à disposition le matériel / équipement nécessaire à la réalisation du programme de formation joint. L'AFPI ne peut, en aucun cas, être tenue responsable du fonctionnement et de l'exploitation des installations, appareils ou autres objets situés dans les locaux du client où la formation est effectuée.
Dans ces conditions, la responsabilité de l'AFPI ne peut être engagée, à quelle que titre que ce soit, pour les dommages que pourraient subir ces installations, appareils ou objets ou pour les accidents et leurs conséquences dont ces installations, appareils ou objets seraient à l'origine et notamment pour les pertes d'exploitation susceptibles d'en résulter. Seule une faute caractérisée, commise dans le cadre strict de la mission de formation, est susceptible d'engager la responsabilité de l'AFPI. L'AFPI contracte une assurance couvrant sa responsabilité civile professionnelle et les différents risques susceptibles d'engager sa responsabilité.

18- JURIDICTION

Après tentative de règlement amiable, en cas de litige, compétence expresse est attribuée en première instance au Tribunal de Grande Instance dans le ressort duquel se trouve le siège social de l'AFPI quelle que soit la procédure mise en œuvre.