



## **DESCRIPTIF DE FORMATION**

### **"FACTEURS HUMAINS"**

#### **DESCRIPTIF**

##### **Objectifs, méthode pédagogique, public concerné, pré-requis**

Cette formation présente la notion de facteurs humains qui peut conduire une personne, compétente dans son domaine et ayant la maîtrise des activités qu'elle met en œuvre, à faire des erreurs.

Elle présente les facteurs humains et, au travers d'exercices, nous apprend à les reconnaître.

Enfin, elle aborde différentes méthodes de prévention possibles.

Cette formation est destinée aux managers, l'équipe de direction ainsi qu'à la Direction.

Compte-tenu de l'aspect pratique de cette formation et pour des raisons d'efficacité pédagogique, le nombre de stagiaires est limité à 12.

##### **Programme**

Cette formation d'une journée se déroule de la façon suivante :

- La notion de facteurs humains
- Les différents types de facteurs humains
- Reconnaître les facteurs humains
- Prévenir les facteurs humains
- Questions réponses

##### **Moyens et supports pédagogiques**

Le tableau ci-dessous fixe les responsabilités :

<b>Responsabilité du Client</b>	<b>Responsabilité de EB Conseil</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>☞ liste et convocation des stagiaires.</li><li>☞ salle adaptée au nombre de stagiaires.</li><li>☞ matériels : vidéo-projecteur, paperboard et feutres.</li><li>☞ eau pour les stagiaires et l'animateur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ matériels : support de projection (PC), et matériels pour les exercices pratiques.</li><li>☞ supports remis aux stagiaires : manuel du stagiaire (copie des transparents agrémentée des explications complémentaires).</li><li>☞ Formulaires : Feuille de présence, Fiche d'évaluation.</li></ul>

##### **Information des participants**

Pour assurer une bonne efficacité de cette formation, le Client s'engage à informer les participants des objectifs et du contenu de la formation.

Les règles d'hygiène et de sécurité applicables sont celles en vigueur au sein de l'entreprise cliente. De plus, les règles disciplinaires et sanctions applicables sont celles définies dans le règlement intérieur de l'entreprise cliente.

Cette information doit impérativement être effectuée par le Client avant le début de la formation.

##### **Complément de formation**

Cette formation peut être complétée d'un accompagnement spécifique pour la mise en place de cette approche et du pilotage au sein de l'entreprise.

***Le complément n'est pas inclus dans le tarif de la formation objet de cette convention.***

*Le cas échéant, il pourra faire l'objet d'un contrat spécifique de conseil et d'accompagnement régi par un tarif journalier et un dimensionnement conjoint de la prestation.*

## CONDITIONS DE REALISATION

### Animation et encadrement

L'animation et l'encadrement de cette formation sont assurés par un Formateur ayant l'expertise des techniques enseignées et l'expérience en termes de management des entreprises.

### Conditions financières

#### **Tarification**

Le prix de la prestation et les modalités de règlement sont définis dans la convention. Le montant ne saurait être dépassé, pour autant que le contenu de la formation reste inchangé lors de sa réalisation. Toute demande de modification émanant du Client fera l'objet d'un avenant à cette proposition.

#### **Modalités de paiement**

Une facture est émise à l'issue de la prestation. Aucun escompte n'est consenti en cas de paiement anticipé. Le règlement des factures s'effectue par chèque ou virement (ordre ou coordonnées bancaires spécifiés sur facture)

Les délais de paiement sont fixés à 45 jours fin de mois ou 60 jours à partir de la date de facture.

#### **Retard de paiement - indemnités**

En cas de défaut de paiement total ou partiel des prestations facturées dans les délais, le Bénéficiaire doit verser au Prestataire une pénalité de retard égale à 5% (cinq pourcent) du montant TTC (sans être inférieure à trois fois le taux de l'intérêt légal à la date d'émission de la facture).

Cette pénalité court de plein droit dès le jour suivant la date du délai de paiement et est exigible sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire.

#### **Clause résolutoire**

Si dans les quinze jours qui suivent la mise en oeuvre de la clause "Retard de paiement", le Bénéficiaire ne s'est pas acquitté des sommes restant dues, une indemnité forfaitaire de 40 € (quarante euro) est due du plein droit au Prestataire pour frais de recouvrement, en sus des indemnités de retard.

Si les frais de recouvrement réellement engagés sont supérieurs à ce montant forfaitaire, notamment en cas de recours à un cabinet chargé des relances et mises en demeure, une indemnisation complémentaire sur justification est demandée.

Toutefois, l'indemnité ne s'applique pas si le débiteur est en cours de procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire.

### Dates d'intervention & Lieu de réalisation

La formation se déroule dans les locaux du Client. Les dates seront définies conjointement.

## CONDITIONS GENERALES

### Conditions contractuelles

EB Conseil s'engage à respecter toutes les conditions contenues dans la présente proposition, dans la mesure où les conditions techniques et humaines de travail sont respectées par le Client lors de cette formation.

La responsabilité de EB Conseil ne peut être engagée que lorsque le service rendu au Client s'avère inadéquat par rapport aux objectifs définis et aux engagements pris.

### Confidentialité

EB Conseil s'engage à ne pas révéler à des tiers les informations qu'il aura reçues du Client lors de la réalisation de la prestation à moins qu'il n'ait obtenu une autorisation écrite du Bénéficiaire.

Le Client s'engage pour son compte et celui de ses employés à ne pas révéler toute information confidentielle émanant d'EB Conseil, telle que supports de formation, guide méthodologique, progiciel ou modèle de document. A cette fin EB Conseil fera signer un engagement de confidentialité aux stagiaires.