

# Formation conduite de réunions

• Contexte de formation .....	2
• Objectifs de formation .....	2
• Programme de formation .....	3
• Ingénierie de formation .....	5
• Organisation de la formation .....	6
• Méthodes pédagogiques et évaluatives .....	6
• Validation des acquis .....	8
• Modalités d'inscription .....	8
• Prix de formation .....	8
• Conditions générales .....	9

## SOMMAIRE

### Contact

Sylvie LEFEVRE  
Tél. : 01 42 26 07 54  
info@lca-performances.com

### Dates des sessions

Paris : 23-25 octobre 2017  
Nantes : 20-22 décembre 2017  
Paris : 26-28 février 2018  
Nantes : 16-18 avril 2018  
Paris : 27-29 juin 2018  
Nantes : 3-5 septembre 2018

### LCA Performances Ltd

37, rue d'Amsterdam  
75008 - Paris  
www.lca-performances.com

# Formation conduite de réunions

Que vous soyez un manager, agent de maîtrise ou ingénieur, cette formation conduite de réunion vous permet d'organiser des réunions efficaces pour informer, communiquer les objectifs, résoudre les problèmes. Si vous avez à trancher et à arbitrer des décisions au sein de votre équipe ou avec vos partenaires, cette formation à la conduite de réunion répond parfaitement à vos enjeux. Elle vous permet d'acquérir des méthodes et des techniques pour réussir vos réunions. Dans tous les cas, animer une réunion signifie de construire et de faire passer des messages précis, performants. Gagner du temps, présenter clairement l'information, réguler les prises de paroles, anticiper les éventuels conflits qui peuvent naître de divergence de vue ou d'opinion.

Conduire une réunion, rassembler plusieurs personnes concernées par un sujet commun, est une situation privilégiée, c'est une occasion pour faire agir, d'aboutir à des décisions opérationnelles et innovantes. A l'issue de cette formation, vous disposez des outils nécessaires pour mener à bien les différents types de réunions. Il s'agit d'une véritable prise de conscience de vos points forts et de vos points faibles face à un participant ou à un groupe, la façon dont vous êtes perçu et dont vous percevez les autres. Vous maîtriserez les différentes étapes de la conduite de réunion et vous renforcerez vos capacités à apaiser les dissensions.

## Le public visé

Cette formation s'adresse aux managers, commerciaux, technico-commerciaux, attachés commerciaux, vendeurs sédentaires, ingénieurs commerciaux, responsables du monde associatif, conseillers commerciaux, chargés de clientèle et à tous ceux et celles qui souhaitent créer, adapter, perfectionner ou développer leurs compétences et faire évoluer leur capacité professionnelle en matière de la conduite de réunions.

## Le prérequis - conditions d'accès

En tant qu'une formation de perfectionnement, elle ne nécessite pas de prérequis spécifiques en matière de diplômes ou de certification. Cependant la possession d'une expérience professionnelle est souhaitée afin d'optimiser le retour sur investissement de la formation. Dès la validation de la candidature, sur la base du dossier préparatoire, [Yves JAUCYER](#) le formateur intervenant effectue l'ajustement entre les objectifs de formation, le profil socioprofessionnel du candidat et ses attentes spécifiques.

## Objectifs de formation

L'efficacité de la conduite de réunion ne dépend pas seulement d'une organisation irréprochable et des outils performants. Elle dépend également de la manière dont l'animateur régule un groupe pour atteindre les objectifs établis dans l'ordre du jour. Voici les objectifs que cette formation à la conduite de réunion permet d'atteindre :

- Maîtriser les bases de communication en situation de réunions en s'appuyant sur les méthodes d'argumentation différentielle percutante, en cohérence avec l'ordre du jour de la réunion et la spécificité des profils des participants.
- Préparer et organiser efficacement la réunion et diffuser l'ordre du jour à tous les participants, anticiper les difficultés de planning, préparer un lieu adapté adaptés au type de réunion et aux intérêts des participants.
- Impliquer et responsabiliser les participants dans la réunion en fédérant l'émergence d'une synergie pour travailler efficacement ensemble tout au long de la réunion.
- S'entraîner à l'animation de réunions en s'appuyant sur les ressources documentaires et numériques pour mieux adapter sa communication et son relationnel aux sujets traité.
- Réguler le temps de parole de chacun et synthétiser les apports au fur et à mesure des points de l'ordre du jour et faire formaliser et diffuser un compte – rendu à tous les participants.
- Déployer son plan d'action de progrès et opérer l'ancrage des compétences acquises rendant le stagiaire capable d'animer efficacement tous types de réunions.

La formation à la conduite de réunion développe un dispositif des méthodes et des outils opérationnels qui permettront au stagiaire d'atteindre ces objectifs. Tout au long de cette formation, le stagiaire bénéficie des conseils pédagogiques personnalisés du consultant formateur pour optimiser l'appropriation de nouvelles compétences.

# Formation conduite de réunions

## Programme de formation

### 1. Maîtriser les bases de communication en situation de réunion

Lors de cette séquence de formation, le stagiaire est orienté vers la modélisation de son profil de leadership qui commence par une meilleure connaissance de soi et une application rigoureuse d'un dispositif complet des compétences communicatives en cohérence avec le référentiel méthodologique d'animateur de réunions. Elle permet également d'acquérir des méthodes et des outils de communication dont le stagiaire a besoin pour atteindre plus facilement ses objectifs en situation d'animation de réunion.

- La réalisation du diagnostic de ses attitudes spontanées en situation de communication interpersonnelle.
- L'analyse de son profil personnel de communicant en situation d'animation d'une réunion.
- Le repérage des conséquences que chaque type d'attitude peut produire face aux différents profils de participants.
- Les quatre approches comportementales des participants : valeurs, processus de communication, motivations et besoins.
- Les méthodes pour comprendre les attitudes des participants et savoir comment s'ajuster en conséquence.
- Les techniques pour décoder les effets efficaces et inefficaces de son profil de communicant en situation.
- La mise en phase de ses attitudes communicatives avec le référentiel des quatre principaux profils de participants.
- Les entraînements à l'usage des techniques de communication active au travers de mises en situation.
- Les comportements professionnels qui fluidifient les relations et aident à dépasser les dérapages.

Lors de cette séquence de formation, le stagiaire intègre les mécanismes de communication en tant qu'animateur de réunions. Les pédagogies appliquées sont, pour l'essentiel, inductive, interrogative et démonstrative. Elles s'appuient sur les travaux préparatoires incluant un dossier d'autodiagnostic de son profil de communicant.

### 2. Préparer et organiser une réunion avec efficacité

Cette séquence de formation est centrée sur l'appropriation des outils et les méthodes de préparation et d'organisation simples et efficaces de ses réunions pour libérer au maximum ses potentialités productives d'animateur. C'est-à-dire d'organiser son temps en stratégie, de manière à choisir les priorités essentielles pour le développement de son efficacité personnelle ainsi que celle de tous les participants.

- Les entraînements à la préparation d'une réunion avec la présence des différentes typologies de participants.
- L'analyse de ses points forts et faibles lors de réunions passées au niveau de son leadership et de ses compétences.
- Les différents types de réunion, les réunions d'information, de décisions, de production, de résolution des problèmes.
- Le choix et conception des supports d'animation, leur contenu et les modalités de présentation.
- Les avantages et les inconvénients de chaque type de support, le timing idéal, l'alternance prise de parole.
- Les critères d'établissement d'une liste des participants en lien direct avec l'ordre du jour prévisionnel.
- La définition du degré d'importance d'une réunion, rédiger et communiquer l'ordre du jour aux participants.
- Les méthodes de repérage des personnalités difficiles qui pourraient perturber la réunion et de l'ordre du jour.
- Le mode de détection des conflits latents et d'anticipation des réactions interpersonnelles entre les participants.
- La définition d'une stratégie de communication et d'animation pour optimiser l'efficacité de la réunion.

L'action pédagogique de la séquence s'appuie sur les méthodes et des outils d'organisation des réunions qui vont permettre au stagiaire d'intégrer ces compétences dans son métier ou fonction. Les pédagogies appliquées lors de cette séquence de formation sont, pour l'essentiel, inductive, démonstrative. Elles s'appuient sur les dossiers préparatoires et des check-lists transmis par le formateur.

# Formation conduite de réunions

## 3. Impliquer et responsabiliser les participants dans la réunion

La maîtrise des méthodes pour fédérer l'implication des participants pour atteindre une efficacité optimale au cours des réunions, fait partie de cette séquence de formation. Ainsi, chaque stagiaire s'approprie des méthodes pour créer une dynamique, tout en sachant écouter, questionner, reformuler et comprendre les motivations des participants, donner envie d'en savoir plus et de rendre chacun responsable du succès de la réunion.

- Les principes d'écoute empathique pour encourager la motivation des participants à s'impliquer.
- Les méthodes de cadrage de différents types de participants tels que : je sais tout, le muet, l'obstiné, le critiqueur, le bavard.
- Les techniques pour faire adhérer les participants aux objectifs d'une réunion et travailler efficacement ensemble.
- Les différentes méthodes pour maîtriser les situations faisant obstacle à l'implication, les objections et conflits d'intérêt.
- Les modalités de répartition de rôles pour rendre plus participatif pour mieux optimiser le temps passé en réunions.
- L'appropriation des méthodes qui offrent, à chacun, les possibilités de s'impliquer dans la prise de décision en réunion.
- Le mode opératoire pour évaluer et mettre en évidence des progrès accomplis par les participants au cours de la réunion.
- Les entraînements et mises en situation par des simulations pratiques qui donnent l'envie d'y participer.
- Les méthodes de débriefing en groupe à l'aide des grilles d'évaluation de la réunion par chaque participant.

Après cette séquence de formation, toutes ces méthodes d'implication des participants en réunions, n'auront plus aucun secret pour le stagiaire. Les travaux pratiques sont réalisés à partir des ressources et supports pédagogiques mis à la disposition des stagiaires par le formateur. Le stagiaire est évalué sur sa capacité à fédérer un groupe en réunion lors de la mise en situation. Les travaux font appel aux pédagogies telles que : inductive, interrogative et démonstrative.

## 4. S'entraîner à l'animation de réunions

Maîtriser les techniques d'animation de réunions, atteindre une qualité relationnelle optimale et acquérir les méthodologies à chaque phase de réunion font partie d'entraînement par des mises en situation lors de cette séquence de formation. Ainsi, chaque stagiaire s'approprie des compétences pour réussir l'animation de différents types de réunions.

- L'accueil des participants et la présentation des modalités de régulation, les méthodes de travail et l'objectif de la réunion.
- Les modes de fonctionnement les plus courants dans les relations interpersonnelles pendant les réunions professionnelles.
- Les méthodes d'anticipation des conflits notamment par la gestion des personnalités difficiles.
- L'appropriation des techniques d'animation par les mises en situation à l'aide de cas proposés par le formateur.
- Les mises en situation permettant d'amener chaque participant à apporter sa contribution aux échanges.
- Les différents types de comportements pour communiquer positivement des informations difficiles ou complexes.
- La maîtrise des méthodes de synthèse des échanges, des étapes et des points significatifs de la réunion.
- Le processus méthodologique de prise de décision collective en réunion.
- La formalisation des décisions et du compte rendu assortis d'un plan d'action de la mise en œuvre.
- Conclure la réunion, synthétiser les résultats, partager les tâches, communiquer aux intéressés les plans d'action établis.

Cette séquence de formation est ponctuée d'apports techniques, de synthèses et de mises en situation de conduite de réunion. Il s'agit d'une approche stratégique, indispensable pour anticiper les réactions et favoriser le travail en commun. Les travaux pratiques sont réalisés à partir des ressources et supports pédagogiques mis à la disposition des stagiaires. Les travaux font appel aux pédagogies telles que : inductive, interrogative et démonstrative. Le stagiaire est évalué sur sa capacité à animer une réunion sur un thème ou un objectif de son choix.

# Formation conduite de réunions

## 5. Déployer son plan d'action de progression

La présente séquence de formation permet au stagiaire de révéler à lui-même la maîtrise des modes opératoires de la conduite de réunion. Dans un cadre associant des analyses et les mises en application, elle permet au stagiaire d'optimiser la productivité de ses réunions tout en les rendant plus motivantes pour les participants.

- La formalisation collaborative et modélisation du plan d'action de progrès, avec le stagiaire, en cohérence avec le référentiel de compétences méthodologiques, organisationnelles et comportementales intervenant dans la conduite de réunion.
- La formalisation des plans d'action de progrès pour développer son efficacité en situation de la conduite des réunions dans les délais impartis et dans les conditions optimales.
- La validation de son plan d'action de progrès sur le plan de sa mise en œuvre, de sa faisabilité technique ainsi que sur le plan des capacités du stagiaire à l'intégrer dans sa pratique professionnelle.
- La mise au point des modalités d'accompagnement du stagiaire dans son processus de progression post-formation sous forme des sessions de suivi individualisé en ligne.

La présentation du plan d'action de progrès est effectuée par le stagiaire et enregistrée sur le support numérique. Ensuite, elle est analysée et évaluée sur la base des critères de faisabilité et de performance. Le plan d'action de progrès devient ainsi l'élément central du suivi et de l'évaluation post formation (à froid). Les pédagogies utilisées lors de cette séquence : mode projet associé avec inductive, interrogative et démonstrative.

## Ingénierie de formation

La fourniture d'une documentation technique complète qui constitue le support de formation et de transfert des compétences au stagiaire, fait partie intégrante de cette prestation de formation. Il s'agit d'un support pédagogique de base qui permet au stagiaire de consulter les référentiels méthodologiques des objectifs de formation traités lors de différentes séquences de cette formation. Il constitue un dispositif de référence sur la formation et les missions à accomplir par le stagiaire.

L'ingénierie de formation dédiée à la vente et action commerciale, mise à disposition du stagiaire, est validée sur la base des critères de performance intégrant la notion du retour sur investissement aussi bien pour les stagiaires que pour leur entreprise. Les supports pédagogiques ainsi constitués sont constamment mis à jour et validés par le **Comité de Veille** composé de consultants partenaires et des enseignants chercheurs.

- Ils contiennent tous les éléments techniques et méthodologiques abordés pendant la formation,
- Ils servent en tant que fil conducteur pédagogique tout au long de cette formation,
- Ils constituent des ressources méthodologiques pour appliquer les compétences acquises,
- Ils servent de référentiel et guide pour la mise en œuvre du projet professionnel.

C'est avec clarté et efficacité que ce dispositif méthodologique guidera le stagiaire dans l'acquisition de compétences en matière de prospection commerciale. Cette formation peut être suivie, sur la demande du stagiaire, par un coaching de progression qui lui permet de trouver avec son formateur, des solutions spécifiques à ses attentes professionnelles complémentaires.

Voilà pourquoi la documentation technique qui est remise au stagiaire lors de cette formation contient environ 150 pages, accompagnée d'une fourniture d'outils méthodologiques sous forme de fichiers numériques ayant pour objectif de favoriser l'auto-perfectionnement du stagiaire après la formation. Il s'agit des fondements méthodologiques, issus des recherches et des pratiques formalisées par LCA Performances Ltd et font l'objet du Dépôt Légal avec l'attribution du numéro d'enregistrement ISBN.

# Formation conduite de réunions

## Organisation de la formation

Compte tenu du caractère intensif de la formation nécessitant une concentration soutenue et une forte implication aux entraînements de mises en situation, les conditions matérielles et organisationnelles se doivent d'être à la hauteur de l'enjeu. Alors, pour maintenir la cohésion et la dynamique du groupe, LCA Performances Ltd offre aux stagiaires les repas du midi qui sont pris en commun avec le formateur ainsi qu'un choix de sites de formation retenus offrant un meilleur environnement possible afin d'assurer une meilleure performance des stagiaires. Les sites de formation sont équipés d'ascenseurs et toilettes à accès handicapé.

### L'accueil des stagiaires

Nous suggérons aux participants de se présenter sur le lieu de formation 15 minutes en avance : ils seront accueillis par leur formateur [Yves JAUCYER](#), autour d'un petit déjeuner. A cette occasion, il leur transmet un dossier contenant le livret d'accueil, le programme détaillé de formation et fait émarger la feuille de présence.

### Les horaires et la durée de la formation :

La durée est de 3 jours consécutifs / 7 heures par jour soit 21 heures. La formation se déroule de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30. L'horaire du dernier jour de formation peut être aménagé en fonction des horaires des trains ou d'avions des stagiaires.

### Le lieu de la formation :

La formation se déroule à Paris ou à Nantes. L'information concernant le lieu de son déroulement et les conditions d'accès au site de formation est communiquée aux participants dès leur inscription effective. Les réservations de chambres et leurs prises en charge sont assurées individuellement par chaque stagiaire ainsi que les frais de déplacement. Tout en respectant son budget, le stagiaire trouvera facilement un hôtel à proximité du lieu de la formation. Le nombre des stagiaires inscrit à cette formation est limité à 6 afin que chacun puisse bénéficier d'un suivi pédagogique personnalisé. Les formations sont maintenues quel que soit le nombre de participants inscrits.

De plus, le stagiaire peut à tout moment joindre [Sylvie LEFEVRE](#), notre responsable de formation pour connaître les modalités administratives relatives à son inscription, les différentes possibilités de financement de sa formation. LCA Performances Ltd gère tous les aspects logistiques de formation en temps réel et répond à toute demande d'information formulée par le stagiaire.

## Méthodes pédagogiques et évaluatives

### 1. Phase préparatoire de la formation

Le processus pédagogique est activé dès la phase préparatoire du stagiaire à la formation. Cette phase s'opère en ligne, de façon collaborative par le stagiaire et le formateur. Elle s'appuie sur les dossiers d'auto-évaluation de profil socioprofessionnel du stagiaire, le diagnostic de ses capacités communicatives et l'analyse de sa situation professionnelle. Cette procédure positionne le stagiaire comme acteur de sa propre formation en lui permettant :

- D'accéder aux contenus préparatoires, rassembler les ressources et préparer sa formation.
- De réaliser le diagnostic de ses potentialités en matière de la communication.
- De se mettre en phase avec les objectifs de formation et des contenus du programme.
- De transmettre au formateur les grilles de dépouillement des diagnostics pour le traitement.

Dès la validation de la candidature, [Yves JAUCYER](#) le formateur intervenant effectue l'ajustement entre les objectifs de formation, le profil socioprofessionnel du candidat, ses attentes spécifiques et personnalise le processus pédagogique. Dans le cas où le stagiaire évolue dans un environnement professionnel complexe, un entretien à distance est effectué.

# Formation conduite de réunions

## 2. Phase de formation présentielle et son évaluation

Le processus pédagogique est synchronisé avec le profil socioprofessionnel du stagiaire afin d'optimiser l'intégration des compétences nécessaires pour optimiser son efficacité en situation de la conduite de réunion. La phase de formation présentielle se traduit par le déploiement de pédagogies différentielles et l'évaluation des résultats des acquis à chaque séquence de la formation au travers des études de cas, présentation individuelle des travaux de synthèses, mises en situation professionnelle des stagiaires. Cette formation fait appel aux pédagogies telles que : inductive, démonstrative, interrogative et mode de projet. Ce dispositif pédagogique permet au stagiaire de :

- S'approprier de nouvelles compétences à l'aide d'une pédagogie différentielle de mises en situation.
- Relier ses compétences avec les objectifs de formation dans une dynamique fonctionnelle.
- Développer une approche de la formation personnalisée d'optimisation de ses ressources.
- Formaliser ses plans d'action de progression.

La dernière séquence de la formation présentielle est spécialement réservée à la formalisation, par le stagiaire et avec l'aide du formateur, de son plan d'action de progression assorti de préconisations méthodologiques qui fera l'objet d'un suivi pédagogique et évaluatif en ligne après la formation.

Une évaluation globale, à chaud, de la session est réalisée à la fin de la formation à l'aide d'un questionnaire, qui prend en compte les acquis du stagiaire par rapport aux critères qui font référence aux objectifs et au contenu de la formation, à la qualité de l'animation, au degré d'implication des stagiaires, à l'organisation de la formation, aux bénéfices pour les stagiaires, aux actions de la mise en œuvre des acquis et à l'appréciation de la personne même du formateur.

## 3. Phase de suivi et d'évaluation post-formation

Elle est activée après la formation et se focalise sur les projets professionnels et les plans d'action de progrès, développés par le stagiaire avant la fin de l'étape présentielle. Ces plans d'action se traduisent par la mise en application de nouveaux acquis dans le contexte professionnel du stagiaire. Le suivi des plans d'action de progression est à la fois pédagogique et évaluatif. Le processus s'effectue de façon collaborative par des sessions de télécoaching personnalisé sur demande du stagiaire et/ou de son manager.

Cette intervention respecte le rythme de l'avancement des actions faisant l'objet du projet professionnel du stagiaire ainsi que sur les résultats d'évaluation de la mise en application des acquis. Une évaluation, sur la base d'un questionnaire, couvrant les objectifs de formation est communiquée par le formateur au stagiaire, un dossier de synthèse est réalisé par le stagiaire et expédié au formateur 3 mois après la formation. Après l'analyse de ces travaux par le formateur, un rendez-vous est fixé et finalisé par une réunion de travail en ligne avec le stagiaire et qui lui restitue l'évaluation assortie de préconisations pour progresser.

Le bilan des performances professionnelles du stagiaire s'effectue 6 mois après la session de formation pour valider la démarche du suivi intermédiaire et vérifier que le stagiaire a bien intégré le dispositif méthodologique transféré dans sa pratique professionnelle. Cette session en ligne vise également à évaluer les résultats des expériences réussies sur le plan des méthodes utilisées et les objectifs atteints. De plus, le stagiaire sera contacté en ligne par [www.avis-verifies.com](http://www.avis-verifies.com) pour répondre, s'il le souhaite, à un questionnaire évaluatif sur sa formation.

# Formation conduite de réunions

## Validation des acquis

L'évaluation des résultats des acquis s'effectue à chaque séquence de la formation présentielle au travers des études de cas, présentation individuelle des travaux de synthèses, mises en situation professionnelle du stagiaire. En fin de formation, une évaluation à chaud est effectuée et une attestation de présence ainsi qu'une attestation de fin de formation sont remises au stagiaire. Cette formation ne donne pas lieu à une évaluation formalisée ni académique des acquis de la formation devant un jury.

## Modalités d'inscription

A réception de l'inscription effectuée en ligne ou par téléphone, nous vous adressons par email, une confirmation d'inscription avec le règlement intérieur à transmettre au participant. Par courrier ou email, selon votre choix, nous adressons une convention de formation en 2 exemplaires pour une entreprise ou un contrat de formation professionnelle, si c'est une inscription à titre personnel, ainsi qu'une convocation, une plaquette de présentation du lieu de la formation et les modalités d'accès, le programme de formation indiquant le lieu et la date de la session retenue. Si votre formation fait l'objet d'une demande de prise en charge par votre OPCA, merci de nous en informer au moment de votre inscription. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande d'information complémentaire. **Date limite d'inscription** : 5 jours ouvrés et dans la mesure où il reste des places.

## Prix de la formation pour 1 stagiaire

Eléments constitutifs du budget	Nombre heures	Montant global
Réalisation de la session de formation : 93,81 €/h	21	1.970, 00 €
TOTAL NET	21	1.970, 00 €

Toutes nos actions de formation professionnelle sont exonérées de la TVA, par autorisation des services fiscaux.



# Formation conduite de réunions

## Conditions générales

Une convention de formation est établie par l'organisme de formation LCA Performances, enregistré auprès de la DIRECCTE d'Ile de France sous le numéro : N°11753415275. SIRET 43314097700037 NAF 7022Z. Toutes nos actions de formation professionnelle sont exonérées de TVA, par autorisation des services fiscaux. Après la formation, vous recevez une facture en 2 exemplaires, une copie de l'attestation d'assiduité, une copie de l'attestation individuelle de formation, une feuille de présence et une copie de l'évaluation pédagogique. Evaluation pédagogique à remplir le dernier jour de la formation par le stagiaire. L'attestation d'assiduité en formation et l'attestation individuelle de formation, en original, sont remises au stagiaire le dernier de la formation.

En cas d'empêchement pour un participant d'assister effectivement à la session à laquelle il est inscrit, l'entreprise peut lui substituer un autre collaborateur avec l'accord de l'organisme de formation. Sauf cas de force majeure, pour toute annulation faite moins de 14 jours avant le début de la formation, LCA Performances Ltd facturera les frais d'annulation correspondant à 100% du prix de la formation. En cas d'absence ou d'abandon d'un participant en cours de formation, celle-ci sera facturée en totalité. Dans ce cas, il ne peut pas y avoir de prise en charge par l'OPCA.

Dans le cas de force majeure, l'organisme de formation se réserve le droit d'annuler la formation, au plus tard une semaine avant la date prévue. Dans cette hypothèse, le montant des droits d'inscription sera intégralement remboursé. En cas d'interruption de la formation durant son déroulement, par l'organisme de formation, celui-ci s'engage à rembourser le client, au prorata des heures non effectuées. Ce versement ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement auprès de l'OPCA. Le règlement de la formation doit être effectué à réception de la facture, sauf dans le cas où la formation est prise en charge directement par un OPCA ou financeur public.

L'organisme de formation déclare être assuré en responsabilité civile professionnelle auprès de la compagnie MAAF sous le numéro 175641915 C 001. L'organisme de formation limite sa responsabilité résultant de l'exécution ou de l'inexécution des obligations décrites au présent contrat, à un montant égal au plafond de la garantie définie par la police en vigueur à la date de la souscription du contrat. En conséquence, le Client renonce à l'exercice de tout recours contre l'organisme de formation et son assureur au-delà de la limite des sommes assurées et s'engage à y faire renoncer son assureur dans les mêmes conditions.

Ce programme de formation est la propriété de l'Institut de formation, LCA Performances Ltd, conformément à la législation française et internationale sur le droit d'auteur et la propriété intellectuelle, tous les droits de reproduction sont réservés. L'affichage du contenu sans comme référence LCA Performances Ltd, la modification de ce programme de formation sur un support électronique ou sur un support papier sont interdits, sauf autorisation écrite de la société LCA Performances Ltd. Tout contrevenant à cette protection fera l'objet de poursuites. Le site web [www.lca-performances.com](http://www.lca-performances.com) est archivé à la BNF et déposé à la Société Des Gens de Lettres (SGDL).

## CONTACT

Sylvie LEFEVRE  
Tél. : 01 42 26 07 54  
[info@lca-performances.com](mailto:info@lca-performances.com)