

# Formation gestion du temps

• 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

Nantes : 11-13 décembre 2017  
Nantes : 5-7 février 2018  
Nantes : 18-20 avril 2018  
Paris : 25-27 juin 2018  
Nantes : 5-7 septembre 2018  
Paris : 21-23 novembre 2018

### LCA Performances Ltd

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

# Formation gestion du temps

La compétence technique et les règles classiques d'organisation restent des critères déterminants des performances individuelles, mais elles ne sont plus suffisantes. Qu'il s'agisse de vos collègues de travail, de votre hiérarchie ou de vos clients, tout le monde devient de plus en plus exigeant. Ils attendent de vous plus de rapidité, plus de clarté, plus de souplesse, plus de compréhension, plus d'efficacité. Dans ces circonstances de la vie professionnelle, un facteur primordial détermine votre efficacité, c'est votre talent d'organisateur qui excelle dans l'application des méthodes de la gestion du temps.

Ce sont toujours ceux qui s'organisent en stratège qui obtiennent les meilleurs résultats. Ici, dans cette formation gestion du temps, vous découvrirez en fonction de quels critères établir les priorités et vous concentrer sur celles qui produisent le meilleur retour sur investissement. Cette formation gestion du temps permet également de mettre en évidence comment votre expérience et votre expertise peuvent se transformer en un puissant levier de développement de votre efficacité professionnelle. Il s'agit d'une formation adaptée à vos objectifs de progrès. Elle est fondée sur les méthodes les plus avancées et vous transfère les compétences nécessaires pour construire votre performance.

## Le public visé

Cette formation s'adresse à tous ceux et celles qui manquent de temps, à ceux qui le perdent, à ceux qui voudraient en avoir davantage, mieux le maîtriser, l'utiliser de façon plus créative et efficace. Elle vise particulièrement les métiers dont l'activité est basée sur les relations humaines, la gestion des situations conflictuelles, le changement, la maîtrise du risque, l'action dans l'urgence, la pression des résultats et à tous ceux et celles qui souhaitent créer, adapter, perfectionner ou développer leurs compétences en matière de la gestion du temps.

## Le prérequis et 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 une expérience professionnelle dans les fonctions ou activités précitées ou proches est souhaitée. Dès la validation de la candidature, sur la base d'un 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

Cette formation donne l'envie au stagiaire de revisiter ses habitudes en matière de la gestion du temps, le stimule à se fixer de nouveaux axes de progrès et à mettre en œuvre un dispositif d'optimisation de son temps pour gagner en efficacité. Ces enjeux marquent le parcours de cette formation qui s'articulent autour des objectifs suivants :

- Gérer son temps en stratège pour vaincre le syndrome de chronos au travers de la nouvelle perception du temps afin de faire évoluer sa relation au temps en cohérence avec son contexte socioprofessionnel.
- Optimiser son temps pour gagner en efficacité par la mise en place d'une d'organisation en cohérence avec sa mission, son style de personnalité, le fonctionnement professionnel, la spécificité de son activité.
- Maîtriser l'art d'organisation du temps au sein d'une équipe, maîtriser les priorités productives de l'équipe et agir efficacement sur les principaux leviers de la performance individuelle et collective.
- Devenir maître de son temps pour agir sans stresser par la mise en place d'un meilleur équilibre entre ses objectifs de performance et ses ressources-temps pour déjouer les pièges du stress négatif.
- Élaborer les plans d'action de progrès de gestion du temps en cohérence avec ses ressources et avec sa capacité à prendre de la hauteur et agir de manière positive en situations complexes.

Au cours de cette formation, le stagiaire s'approprie un dispositif complet des méthodes et des outils d'organisation qui vont lui permettre d'atteindre ces objectifs. Il bénéficiera des conseils pédagogiques personnalisés du consultant formateur afin qu'il puisse atteindre ces objectifs dans le cadre de son propre contexte professionnel. De plus, le stagiaire s'engage dans le changement de ses modes d'organisation, la recherche de productivité, l'évolution d'habitudes de travail qui diminueront ses efforts et augmenteront son efficacité.

# Formation gestion du temps

## Programme de formation

### 1. Gérer son temps en stratège

Lors de cette séquence de formation, le stagiaire est orienté vers la modélisation stratégique de sa relation au temps, l'élaboration d'une démarche opérationnelle qui prend en compte et synchronise son style temporel et la conception d'un système d'organisation qui s'appuie sur les méthodes les plus avancées. Il s'agit d'un dispositif complet des compétences compatibles avec son style de personnalité et son profil socioprofessionnel.

- Le diagnostic de sa relation au temps permettant de découvrir les points forts et les points à améliorer.
- Le discernement des effets directs et indirects sur l'efficacité personnelle et sur l'équilibre émotionnel.
- L'analyse et l'exploitation des résultats du diagnostic et identification de nouvelles sources d'efficacité.
- La transition de la logique du temps chronologique vers la gestion du temps dans l'esprit d'opportunité.
- Les entraînements de mises en situation pour penser l'organisation du temps dans une configuration stratégique.
- Les méthodes pour agir en harmonie entre la souplesse relationnelle, le temps et son environnement professionnel.
- La présentation de différentes stratégies de gestion du temps et l'appropriation des outils pour leur mise en œuvre.
- Les processus de la pesée et d'action stratégique qui accélèrent le traitement des situations temporelles complexes.
- Les méthodes pour maîtriser le rythme des changements pour vaincre le syndrome de chronos.

Cette séquence permet au stagiaire d'acquérir un regard neuf sur ses potentialités professionnelles et d'intégrer le nouveau modèle de la gestion du temps dans son comportement professionnel. Les pédagogies appliquées aux travaux de cette séquence sont, pour l'essentiel, inductive, interrogative et démonstrative. Elles s'appuient sur les travaux préparatoires du stagiaire qui incluent un autodiagnostic de son profil organisationnel et les questionnaires sur ses capacités communicatives.

### 2. Optimiser son temps pour gagner en efficacité

Au cours de cette séquence de formation, le stagiaire est centré sur l'appropriation des outils et les méthodes d'organisation du temps pour améliorer son efficacité personnelle tout en économisant son énergie et son temps. C'est-à-dire d'organiser son temps de manière à choisir les priorités essentielles pour favoriser le développement de son efficacité générale.

- Le repositionnement de ses missions pour mieux clarifier ses rôles et ses responsabilités dans l'organisation.
- La définition des critères de priorités des actions à entreprendre, décider ce qui est important, et ce qui est accessoire.
- Le modèle de gestion du temps qui dissipe la confusion entre temps professionnel et temps privé.
- La recherche de cohérence entre la spécificité de son métier et l'intégration de nouvelles méthodes dans son organisation.
- Le processus de traduction des objectifs stratégiques en planification opérationnelle.
- La mise en œuvre d'un dispositif organisationnel anti-chronophages.
- Les différentes méthodes de l'organisation et de la gestion du temps pour gagner en efficacité.
- L'appropriation des méthodes d'organisation du temps et de planification annuelle, mensuelle, hebdomadaire, journalière.
- La mise en place d'un système d'informations vitales pour optimiser son efficacité au travail.

Le parcours pédagogique de cette séquence s'appuie sur un autodiagnostic organisationnel autour duquel s'articulent de nombreux exercices d'application pratique en phase avec les contextes professionnels du stagiaire. Les pédagogies appliquées lors de la séquence de formation sont : inductive, démonstrative et en mode projet. Elles s'appuient sur les dossiers préparatoires effectués par les stagiaires avant la formation. Il s'agit notamment de diagnostic organisationnel, des grilles d'analyse de l'organisation de son temps et de ses activités.

# Formation gestion du temps

## 3. Maîtriser l'art d'organisation du temps au sein d'une équipe

L'organisation du temps et des activités de son équipe et rendre ses collaborateurs plus performants en les intégrant dans un processus d'organisation matricielle, synchronisée autour d'objectifs communs fait partie intégrante de cette séquence de formation. Ainsi, chaque stagiaire s'approprie les compétences nécessaires pour atteindre le niveau de performance optimale de son équipe. Cela permet que l'équipe travaille efficacement aujourd'hui et qu'elle puisse se mobiliser rapidement demain pour relever les nouveaux défis.

- L'analyse et la clarification des missions, des rôles de chacun et définir les axes de progrès organisationnel de l'équipe.
- La définition des objectifs opérationnels et des principales activités en cohérence avec le référentiel métier de chacun.
- Le décryptage des profils temporels des collaborateurs, la définition du type d'organisation à pratiquer avec chacun d'eux.
- La mise en phase de son profil de manager avec les 4 profils temporels de ses coéquipiers.
- L'identification des réserves de ressources disponibles et l'élaboration d'une organisation matricielle d'équipe.
- L'élaboration d'un projet d'organisation fonctionnelle en intégrant l'optimisation du temps individuel et collectif.
- Les méthodes d'optimisation du système d'information, définir les axes pour faire progresser sa performance.
- L'élaboration des processus de gestion des informations répondant aux besoins immédiats et futurs de chacun.
- La formalisation de son projet d'organisation temporelle et fonctionnelle de l'équipe.

Avec l'acquisition des compétences organisationnelles de son équipe, le stagiaire pourra contenir, avec efficacité les invasions des chronophages provenant des imprévus, des situations de crise au sein de l'équipe, de la mauvaise utilisation du temps et réduire leurs effets négatifs. Les travaux pratiques par des mises en situation sont réalisés à partir des ressources et supports pédagogiques mis à la disposition des stagiaires et font appel aux pédagogies telles que : inductive, interrogative, démonstrative et mode projet.

## 4. Devenir maître de son temps pour agir sans stresser

Le stress, lié au manque du temps est sans doute ce qu'il y a de mieux partagé dans le monde d'aujourd'hui. Mais il affecte en priorité le monde du travail, allant des dirigeants jusqu'aux opérateurs. Et pour y remédier, cette séquence de formation transfère au stagiaire des méthodes simples et efficaces au niveau de son organisation personnelle, du respect des rythmes biologiques, de la stratégie de gestion du temps, de la maîtrise des contraintes professionnelles et personnelles.

- Le diagnostic de la résistance au stress permettant de mesurer son impact sur son efficacité.
- Le discernement des principales causes du stress responsables de l'érosion de sa capacité d'action.
- La découverte des mécanismes de transformation des causes du stress par les méthodes d'analyse et d'organisation.
- Les méthodes d'organisation et de stimulation réflexive pour maîtriser les situations de stress.
- Les modes d'action pour réduire le stress néfaste, d'éviter le stress inutile et d'optimiser le stress positif.
- Les principes d'activation de ses ressources mentales et physiques dans les situations de haute pression.
- Les stratégies de maîtrise du stress par des méthodes organisationnelles et relationnelles.
- La fixation des objectifs, l'évaluation des performances, la délégation, la gestion de crises, la communication sans stress.
- L'entraînement au renforcement de la maîtrise des émotions et à l'acquisition des méthodes pour aller droit au but.
- Le développement de son plan d'action de progrès de la maîtrise du temps sans stresser.

Maîtriser son stress et aider ses collaborateurs ou collègues de travail à rechercher l'équilibre entre leurs objectifs de performance et l'optimisation de leurs ressources personnelles pour déjouer les pièges du stress, constituent un véritable défi à relever. Cette séquence de formation, propose au stagiaire les méthodes qui modèrent la fragmentation de leur temps productif et permettent de persévérer dans la réalisation des activités prioritaires. La pédagogie utilisée, lors de cette séquence de formation est inductive, démonstrative et interrogative.

# Formation gestion du temps

## 5. Élaborer les plans d'action de progrès de gestion du temps

Le stagiaire développe son propre projet de progrès, lui permettant de structurer son processus de progression dans sa capacité à développer son efficacité par une meilleure gestion du temps. Il formalise son projet de progression, avec l'aide du formateur qui l'accompagne dans sa démarche. Les travaux pratiques sont centrés sur :

- La définition des axes de projet par chaque stagiaire dans le cadre de la gestion du temps qui vont le guider tout au long de la construction de son projet d'organisation et d'optimisation de son temps.
- La formalisation des plans d'action opérationnels pour déployer et réussir la réalisation de son projet de progrès et qui feront l'objet de suivi et d'évaluation post-formation.
- La validation de projet de progrès sur le plan de la maîtrise de sa mise en œuvre, par le stagiaire et apporter les correctifs sur la base des préconisations fournies par leur formateur.
- La mise au point des modalités d'accompagnement des plans d'action de progrès post-formation avec le formateur sous forme des sessions de télécoaching individualisé en ligne.

La présentation du projet 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 projet professionnel devient ainsi l'élément central du suivi et de l'évaluation opérationnelle post formation (à froid). Les pédagogies utilisées : mode projet associé avec la pédagogie inductive 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 gestion du temps, 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 la gestion du temps. 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 gestion du temps

## 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 son mode d'organisation et de son profil socioprofessionnel. Cette procédure a pour but de positionner 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 et d'organisation.
- 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 gestion du temps

## 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 acquises en matière de la gestion du temps dans son comportement professionnel. La phase de formation présentielle se traduit par le déploiement de pédagogies différencielles 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 différencielle de mises en situation réelle.
- 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. Il peut également évaluer sa formation sur <https://procontact.afnor.org/recherche/formation-professionnelle>

# Formation gestion du temps

## 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 gestion du temps

## 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)