

Développez vos performances individuelles et collectives



La gestion du stress pour gagner en efficacité professionnelle

QUELQUES INFORMATIONS

Cette formation a été actualisée en **2025 – Année de la santé mentale**, afin d'intégrer les apports récents en matière de bien-être psychologique au travail et de management émotionnel.

Elle s'inscrit dans une démarche d'accompagnement individuel et confidentiel, favorisant la compréhension de soi pour mieux comprendre et accompagner les autres.

Module Ref DEVPROS

Crée par L.I.A

Version du document : 01/01/2026

Gestion du stress pour gagner en efficacité professionnelle

Objectifs (professionnels)

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ✓ Identifier et savoir repérer les sources de stress.
- ✓ Mieux gérer ses émotions.
- ✓ Gagner en confort et en efficacité professionnelle.
- ✓ Construire un plan d'action personnel.

Catégorie et but

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail. Elles peuvent permettre à des travailleurs d'acquérir une qualification plus élevée.

Public

Le public concerné : Toute personne souhaitant sortir de l'emprise du stress et/ou souhaitant être plus efficace dans son travail.

Pour les managers/responsable d'équipe, nous vous recommandons la formation Gestion du stress Ref 100.2 (Idéal pour canaliser le niveau de stress dans les équipes et prévenir les cas de burn-out).

Les plus de la formation

Une formation pratique qui s'appuie sur l'expérimentation de la mise en pratique des techniques enseignées. Gestion du stress de manière efficace par l'analyse des besoins.

Boite à outils très complète. Approche comportementale / Dimension émotionnelle.

Elaboration d'un plan d'action individuel. Accompagnement individuel post formation.

Pré-requis

Les conditions d'accès sont :

- Prérequis : Aucun.
- Niveau exigé : Aucun.

Durée

Cette formation se déroulera en 14 heures sur 2 jours / Horaires : 9h00-18h00

Dates : A définir selon vos disponibilités et besoins. (Cf convention de formation)

Possibilité de suivre la formation en continu ou en séquentiel.

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Tarif

Cette formation est dispensée pour un forfait groupe de 2 700 euros HT soit 3 240 euros TTC (taux de tva 20%). Hors frais de déplacement, de restauration et d'hébergement.

Possibilité d'effectuer cette formation en intra ou à distance ; nous consulter.

Formation individuelle ; nous consulter.

Conditions d'admission

Formation accessible à la suite d'un entretien préalable, qui a pour but de valider le fait que celle-ci réponde bien aux besoins et attentes de l'apprenant. Inscription possible jusqu'à la veille de la formation, selon les places disponibles.

Composition du groupe

Cette formation est dispensée pour un groupe constitué de 4 à 8 personnes maximum.


Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

Méthodes pédagogiques : Magistrale, démonstrative et expérimentale, appuyée sur des mises en situation concrètes issues du quotidien des apprenants.

Outils pédagogiques : Supports vidéo, paperboard, post-it, jeux de cartes.

Supports pédagogiques : Slides projetés au fur et à mesure de la formation.

Prise en compte du handicap : Adaptation des méthodes et outils pédagogiques possibles selon le handicap des stagiaires (sur demande). 

Éléments matériels de la formation

Lieu de la formation : Formation possible en intra (lieu à définir selon besoins et contraintes de l'entreprise) ou en inter (Salle de formation à définir en fonction de la localisation des apprenants) ou à distance sur demande.

Salle de formation : Rétroprojecteur, paperboard, vidéo, ordinateur mis à disposition + accès PMR. 

Équipements divers mis à disposition : Selon les besoins propres à la formation.

Documentation : Le formateur s'appuiera sur des ouvrages et vidéos disponibles à la lecture pendant la durée de la formation.

Compétences des formateurs

La formation sera assurée

par **Madame Isabelle CARBON**, Coach certifiée de l'ICI de Genève, Maître praticien PNL, Praticienne CLEEN, certifiée aux outils TTI SUCESS INSIGHTS, 30 d'expérience en entreprise, co-fondatrice du groupe G3 CONCEPTS en 2007, fondatrice du cabinet L.I.A en 2017, assurant des missions RH en entreprises et des formations depuis 2012 (appréciations stagiaires disponibles sur notre site web ou sur simple demande).

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Contenu

MODULE 1 / Auto-diagnostique

I- Définir vos attentes :

- *Mesurer son niveau de stress.*
- *Identifier des situations qui sont pour vous source de stress.*

II- Un outil anti-stress :

- *Exercice de pleine conscience / Reconnexion à l'instant présent*
- *Mise en pratique.*

MODULE 2 / Comprendre

III- Définir le stress :

- *Comprendre les mécanismes du stress.*
- *Comprendre l'impact des différents types de stress sur la performance.*

IV- Identifier les symptômes du stress :

- *Les facteurs de stress.*
- *Le vocabulaire, les signes (physiologiques, physiques, émotionnels, comportementaux).*
- *Les différentes réactions comportementales face au stress*

V – Mise en pratique

- *Identifier ses propres signaux d'alerte.*
- *Comprendre ses réactions comportementales face au stress et ses conséquences au travail.*

MODULE 3 / Analyser

VI – Le besoin :

- *Identifier ses besoins*
- *L'évolution des besoins en fonction de sa tranche d'âge.*
- *Le cycle de vie de son poste et de sa motivation.*

VII - En quoi répondre à un besoin peut faire descendre son niveau de stress ?

- *Approche PNL*
- *Comprendre l'intention positive derrière un comportement.*
- *L'équilibre de ses domaines de vie.*
- *Mise en pratique*

MODULE 4 / Ouvrir la boîte à outils

VIII - Le modèle d'Apter ; la théorie du renversement :

- *Approche PNL*
- *Apprendre à appréhender une situation différemment.*
- *Mise en situation pour passer à la pratique*

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

IX- La méthode CLEEN ; Coaching de Libération des Empreintes Emotionnelles Négatives :

- Apprendre à se ressourcer différemment.
- Mise en situation pour passer à la pratique

MODULE 5 / Gérer

X- La posture positive face au stress

- Les sources d'usure / les parasitages.
- La carte n'est pas le territoire.
- Savoir poser ses limites, savoir dire NON.

XI- Renforcer sa confiance en soi :

- Approche PNL : Le recadrage pour pouvoir dépasser ses limites.
- Expérimentation individuelle.

XII – Définir et mettre en œuvre sa stratégie personnelle anti-stress

- Les outils adéquats pour mieux gérer son stress.
- Se fixer des objectifs SMART.
- Appliquer sa stratégie sur le long terme.

Suivi et évaluation

Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- Attestation de présence à la formation
- Evaluation des acquis en cours et en fin de session
- Rédaction de son plan d'actions

Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- Questions orales ou écrites (QCM...)
- Mise en situation
- Fiches d'évaluation
- Une feuille d'évaluation de la formation est remise au formateur à la dernière séance
- Questionnaire de satisfaction remis à la fin de la formation

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Confidentialité et déontologie

Toutes les informations partagées au cours de la formation – qu'elles relèvent de situations professionnelles, personnelles ou organisationnelles – sont traitées de manière strictement confidentielle. Aucun élément transmis oralement ou par écrit ne pourra être communiqué à un tiers sans l'accord explicite du participant concerné.

L.I.A s'engage à respecter :

- L'obligation de confidentialité applicable à toute prestation de formation professionnelle,
- Le Code de déontologie des coachs professionnels, garantissant respect, non-jugement, intégrité et protection des personnes,
- Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) pour l'ensemble des données collectées (questionnaires, évaluations, feuilles d'émargement, supports transmis).

Ces données sont utilisées uniquement pour les besoins pédagogiques, administratifs ou réglementaires et conservées pendant la durée strictement nécessaire à leur traitement, conformément aux exigences légales.

*NB : Toutes les informations clients seront traitées comme des données confidentielles.
Nous garantissons la protection des données professionnelles et personnelles en respect des directives de la RGPD.*

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Règlement intérieur

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 \(Article 4\)](#).

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.

Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.)

En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation

séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.
Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque la direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La direction ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) La direction de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires

(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme.

Pour joindre l'organisme, en vue d'obtenir des informations ou pour toute réclamation, merci d'adresser un mail à l'adresse suivante : icarbon@lia-performance.fr, en précisant nom / Prénom / Tel / mail.

Chaque demande et/ou réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

Le demandeur recevra un mail en retour pour confirmer la prise en compte de sa demande et/ou réclamation. L'organisme contera personnellement par téléphone le demandeur pour y apporter une réponse.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 01/02/2024, et remplace toutes les versions précédentes.

Conditions générales de vente

Les présentes conditions générales de prestation de services ont pour objet de préciser l'organisation des relations contractuelles entre le Prestataire et le Client, pour la prestation concernée : Formation professionnelle / Bilan de compétences.

L.I.A se réserve la possibilité de modifier ou mettre à jour ses conditions générales à tout moment. Les conditions générales applicables au jour de la commande sont consultables en annexe de chacun des contrats émis.

1. Définitions

Le terme « Prestataire » désigne le Cabinet L.I.A dont le siège social est situé 4 Impasse Léon Vérane, 83120 Sainte Maxime, immatriculé à l'INSEE sous le numéro SIREN 82477073900020, représentée par Isabelle CARBON et déclaré organisme de formation professionnelle, sous le numéro de déclaration d'activité : 93830579583.

Les « prestations L.I.A » : L.I.A développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise, des formations à distance sur demande, ainsi que des bilans de compétences. L.I.A réalise également des accompagnements individuels et d'équipe en vue de développer ses compétences individuelles et collectives..

Le terme « Client » désigne la personne morale signataire de convention de formation (au sens des articles L6353-1 et L.6353-2 du Code du Travail), ou la personne physique signataire de contrat de formation (au sens de l'article L.6353-3 du Code du Travail) et acceptant les présentes conditions générales, ou encore les signataires de convention de formation tripartite dans le cadre de bilan de compétences dans le cadre d'un congé de bilan de compétences (article R. 6322-32 du Code du Travail).

Client : co-contractant de L.I.A.

Contrat : convention de formation professionnelle conclue entre L.I.A et le Client.

Cette convention peut prendre la forme d'un contrat en bonne et due forme, d'un bon de commande émis par le Client et validé par L.I.A ou une facture établie pour la réalisation des actions de formation professionnelle.

Bilan de compétences :

Le bilan de compétences permet à chacun d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations en appui d'un projet d'évolution professionnelle et, le cas échéant, de formation.

Formation :

La formation entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue (article L6130-1 du code du travail) et la catégorie des actions d'adaptation et de développement des compétences du salarié prévue par l'article L6313-3 du code du travail.

2. Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Ventes (ci-après CGV) s'appliquent à l'ensemble des prestations L.I.A relatives à des contrats conclus entre L.I.A et le client. Tout Contrat implique l'acceptation sans réserve par le Client et son adhésion pleine et entière aux présentes Conditions Générales qui prévalent sur tout autre document du Client. Aucune dérogation aux présentes Conditions Générales n'est opposable à L.I.A sans avoir été expressément acceptée par écrit par celle-ci. Le Client reconnaît également que, préalablement à tout contrat, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de L.I.A, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de la prestation à ses besoins.

3. Documents contractuels

3.1 Dans le cas d'une formation professionnelle : à l'issue d'un rendez-vous d'information, gratuit et sans engagement mutuel, sollicité par le bénéficiaire, celui-ci reçoit de la part du

Cabinet L.I.A une offre de prestation et un programme de formation détaillé avec un planning prévisionnel de rendez-vous.

Le bénéficiaire confirme l'aspect volontaire de sa démarche. Pour chaque action de formation un contrat est rédigé par L.I.A.

3.2 Dans le cas d'une demande de formation à titre individuelle et à ses frais : Si le bénéficiaire accepte l'offre de prestation, L.I.A rédige le contrat (soumis aux dispositions des articles L.6353-3 à L.6353-9 du Code du Travail) et le remet au bénéficiaire pour signature. Celui-ci s'engage à retourner au Cabinet L.I.A un exemplaire daté et signé. Le Contrat précisera l'intitulé de la formation, sa nature, sa durée, le nom du participant, les modalités de son déroulement et la sanction de la formation ainsi que son prix et les contributions financières éventuelles de personnes publiques. Les démarches pour obtenir une prise en charge et/ou un financement sont à la charge du bénéficiaire. L'attestation d'assiduité est adressée après la formation.

3.3 Dans le cas d'une demande de formation initiée par l'entreprise : Si l'entreprise accepte l'offre de prestation, L.I.A rédige le contrat et le remet à l'entreprise pour signature. Celle-ci s'engage à retourner au Cabinet L.I.A un exemplaire daté, signé et portant le cachet commercial de l'entreprise. Le Contrat précisera l'intitulé de la formation, sa nature, sa durée, ses effectifs, le nom des participants, les modalités de son déroulement et la sanction de la formation ainsi que son prix et les contributions financières éventuelles de personnes publiques. Les démarches pour obtenir une prise en charge et/ou un financement sont à la charge de l'entreprise. Le document remis de la synthèse est adressé à la fin du bilan de compétences.

3.4 Dans le cas d'un demandeur d'emploi, pôle emploi se substitue à son employeur ; la demande est formulée au référent pôle emploi et ensuite à l'OPCO concerné (La personne peut solliciter un financement dans le cadre du CPF). L'attestation d'assiduité est adressée après la formation.

3.5 Dans le cas d'un bilan de compétences : à l'issue d'un rendez-vous d'information gratuit et sans engagement réciproque sollicité par le bénéficiaire. S'il choisit le Cabinet L.I.A comme prestataire, un deuxième rendez-vous est organisé au cours duquel L.I.A et le bénéficiaire remplissent et signent le contrat. Le bénéficiaire confirme l'aspect volontaire de sa démarche. Les démarches pour obtenir une prise en charge et/ou un financement sont à la charge du bénéficiaire. L'attestation d'assiduité est adressée après la formation

3.6 Dans le cas d'un accompagnement individuel ou d'équipe : à l'issue d'un rendez-vous d'information, gratuit et sans engagement mutuel, sollicité par le bénéficiaire, celui-ci reçoit de la part du Cabinet L.I.A une offre de prestation. En cas d'acceptation par le Client, L.I.A rédige le contrat et le remet à l'entreprise pour signature. Celle-ci s'engage à retourner au Cabinet L.I.A un exemplaire daté, signé et portant le cachet commercial de l'entreprise. Le Contrat précisera sa nature, son objectif, sa durée, le nom du ou des bénéficiaires, les modalités de son déroulement, ainsi que son prix. Le cas échéant, le prix de la prestation est révisable à la date anniversaire du contrat par application de la formule de révision visée au 8.3 ci-après.

4. Formations en présentiel interentreprises

4.1 Descriptif : Les dispositions du présent article concernent les formations interentreprises, longues ou courtes, disponibles au catalogue L.I.A et réalisées dans les locaux mis à disposition par L.I.A.

4.2 Conditions financières : Le règlement du prix de la formation est à effectuer, à l'inscription, comptant, sans escompte à l'ordre de L.I.A. Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation, ils sont optionnels et sont directement facturés au Client qui se charge, le cas échéant, d'en obtenir le remboursement auprès de son OPCO.

4.3 Remplacement d'un participant : L.I.A offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation. Le remplacement d'un participant est possible sans indemnité jusqu'à 5 jours ouvrés. Si le remplacement intervient moins de 5 jours ouvrés avant le démarrage de la formation, il ouvre droit à une indemnité forfaitaire de 50 € au profit de L.I.A.

4.4 Insuffisance du nombre de participants à une session : Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, L.I.A se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard 48h avant la date prévue et ce, sans indemnités.

4.5 Report / annulation d'une formation par L.I.A : L.I.A se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter des formations planifiées sans indemnités, sous réserve d'en informer le Client au plus tard 48h avant la date prévue.

4.6 Annulation d'une formation par le Client : Toute formation ou cycle commencé est dû en totalité, sauf accord contraire exprès de L.I.A. Toute annulation d'une formation à l'initiative du Client devra être communiquée par écrit dans les conditions qui suivent : la demande devra être communiquée au moins sept (7) jours calendaires avant le début de la formation. A défaut, 100% du montant de la formation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

5. Formations en présentiel intraentreprises

5.1 Descriptif : Les dispositions du présent article concernent des formations intraentreprises développées sur mesure et exécutées dans les locaux mis à disposition par L.I.A, du Client ou dans des locaux mis à disposition par le Client.

5.2 Conditions financières : Toute formation intraentreprise fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par L.I.A. Sauf disposition contraire dans la proposition L.I.A, un acompte minimum de 20 % du coût total de la formation sera versé par le Client. Le cas échéant, le prix est révisable à la date anniversaire du contrat par application de la formule de révision visée au 8.3ci-après.

5.3 Annulation d'une formation par le Client : Toute formation ou cycle commencé est dû en totalité, sauf accord contraire exprès de L.I.A. Toute annulation d'une formation à l'initiative du Client devra être communiquée par écrit dans les conditions qui suivent : la demande devra être communiquée au moins quinze (15) jours calendaires avant le début de la formation. A défaut, 100% du montant de la formation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

6. Bilan de compétences

6.1 Descriptif : Les dispositions du présent article concernent les bilans de compétences réalisés dans les locaux mis à disposition par L.I.A, du client, mis à disposition du client ou à distance.

6.2 Conditions financières : Le règlement du prix du bilan de compétences est à effectuer, à l'inscription, comptant, sans escompte à l'ordre de L.I.A. Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur.

6.3 Report / annulation d'une séance par L.I.A : L.I.A se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter des séances planifiées sans indemnités, sous réserve d'en informer le Client au plus tard 48h avant la date prévue.

6.4 Annulation d'une séance par le Client : Tout bilan de compétences commencé est dû en totalité, sauf accord contraire exprès de L.I.A. Toute annulation d'une séance à l'initiative du Client devra être communiquée par écrit dans les conditions qui suivent : la demande devra être communiquée au moins cinq (5) jours calendaires avant le début de la session. Si l'annulation intervient moins de 5 jours calendaires avant le démarrage de la séance, il ouvre droit à une indemnité forfaitaire de 100 € au profit de L.I.A.

6. Règlement par un OPCO

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCO. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire du contrat que le Client retourne signé à L.I.A. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée par L.I.A au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne

parvient pas à L.I.A au premier jour de la formation, L.I.A se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

L.I.A s'engage également à faire parvenir les mêmes attestations d'assiduité aux OPCO, ou tout autre organisme, qui prennent en charge le financement de la dite formation et ce à la fin de la formation.

7. Refus de former

Dans le cas où un Contrat serait conclu entre le Client et L.I.A sans avoir procédé au paiement de la (des) formation(s) précédente(s), L.I.A pourra, sans autre motif et sans engager sa responsabilité, refuser d'honorer le Contrat et de délivrer les formations concernées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

8. Prix et règlements

Les offres du Prestataire sont valables dans la limite du délai d'option fixé à un mois à compter de la date de l'offre, sauf stipulations contraires portées sur celle-ci.

8.1 Prix : Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils seront majorés de la TVA au taux en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du (ou des) conseillers(s), du (ou des) formateur(s), du (ou des) coach(s) ou), du (ou des) intervenant(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéo projecteur, métaplan, Matériel de simulation marketing, ...) sont facturés en sus.

8.2 Règlements : Sauf convention contraire, les règlements seront effectués aux conditions suivantes :

- le paiement comptant doit être effectué par le Client, à réception de facture ;
- le règlement est accepté par règlement domicilié automatique (prélèvement), chèque, virement bancaire ou postal ;
- aucun escompte, aucune remise, aucune ristourne ne sera appliqué en cas de règlement avant l'échéance, sauf mention différente indiquée sur la facture.

En cas de retard de paiement, L.I.A pourra suspendre tout contrat en cours, sans préjudice de toute autre voie d'action. Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à trois fois le taux d'intérêt légal. L.I.A aura la faculté de suspendre le service jusqu'à complet paiement et obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à L.I.A. Conformément à l'article L 441-6 du Code de commerce, tout paiement postérieur à la date d'exigibilité donnera lieu au paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement. Une indemnité complémentaire pourra être réclamée, sur justificatif, si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire.

En cas de subrogation de paiement conclu entre le Client et l'OPCO, ou tout autre organisme, les factures seront transmises par L.I.A à l'OPCO, ou tout autre organisme, qui informe celui-ci des modalités spécifiques de règlement.

8.3 Révision de prix : Le cas échéant, la proposition financière de L.I.A acceptée par le Client sera révisée à chaque date anniversaire du contrat par application automatique de la formule de révision de prix suivante : $P1=PO (S1) SO$ Où $P1$ = prix révisé en EUR HT PO = prix initial en EUR HT $S1$ = indice Syntec à la date de renouvellement du contrat SO = indice Syntec à la date de signature du contrat où à la date anniversaire du contrat pour les périodes postérieures.

9. Obligations du Client

Le Client s'engage à :

- payer le prix de la prestation ;
- n'effectuer aucune reproduction de matériel ou documents dont les droits d'auteur appartiennent à L.I.A, sans l'accord écrit et préalable de L.I.A ;

- ne pas utiliser de matériel d'enregistrement audio ou vidéo lors des prestations, sans l'accord écrit et préalable de L.I.A ;
- respecter le règlement intérieur.

10. Obligations et Responsabilité de L.I.A

L.I.A s'engage à des prestations avec diligence et soins raisonnables. S'agissant d'une prestation intellectuelle, L.I.A n'est tenue qu'à une obligation de moyens.

La responsabilité de L.I.A ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du matériel ou outils par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à L.I.A. Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de L.I.A est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de CEGOS est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de L.I.A ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

11. Force majeure

L.I.A ne pourra être tenue responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un conseiller ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux internes ou externes à L.I.A, les désastres naturels, les épidémies, les pandémies, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de L.I.A.

12. Confidentialité et Propriété Intellectuelle

Il est expressément convenu que toute information divulguée par L.I.A au titre ou à l'occasion de la prestation doit être considérée comme confidentielle (ci-après « Informations ») et ne peut être communiquée à des tiers ou utilisée pour un objet différent de celui de la prestation, sans l'accord préalable écrit de L.I.A. Le droit de propriété sur toutes les Informations que L.I.A divulgue, quel qu'en soit la nature, le support et le mode de communication, dans le cadre ou à l'occasion de la prestation, appartient exclusivement à L.I.A. En conséquence, le Client s'engage à conserver les Informations en lieu sûr et à y apporter au minimum, les mêmes mesures de protection que celles qu'il applique habituellement à ses propres informations. Le Client se porte fort du respect de ces stipulations de confidentialité et de conservation par les apprenants.

La divulgation d'Informations par L.I.A ne peut en aucun cas être interprétée comme conférant de manière expresse ou implicite un droit quelconque (aux termes d'une licence ou par tout autre moyen) sur les Informations ou autres droits attachés à la propriété intellectuelle et industrielle, propriété littéraire et artistique (copyright), les marques ou le secret des affaires. Le paiement du prix n'opère aucun transfert de droit de propriété intellectuelle sur les Informations.

Par dérogation, L.I.A accorde à l'apprenant, sous réserve des droits des tiers, une licence d'utilisation non exclusive, non-cessible et strictement personnelle du support de la prestation fourni, et ce quel que soit le support. L'apprenant a le droit d'effectuer une photocopie de ce support pour son usage personnel à des fins d'étude, à condition que la mention des droits d'auteur de L.I.A ou toute autre mention de propriété intellectuelle soient reproduites sur chaque copie du support de formation. L'apprenant et le Client n'ont pas le droit, sauf accord préalable de L.I.A :

- d'utiliser, copier, modifier, créer une œuvre dérivée et/ ou distribuer le support de la prestation à l'exception de ce qui est prévu aux présentes Conditions Générales ;
- de désassembler, décompiler et/ou traduire le support de la prestation, sauf dispositions légales contraires et sans possibilité de renonciation contractuelle ;
- de sous licencier, louer et/ou prêter le support de la prestation ;
- d'utiliser à d'autres fins que la prestation le support associé.

13. Ethique

13.1 Le Client garantit que ni lui ni aucune personne sous sa responsabilité ou agissant en son nom ou pour son compte n'a accordé ni n'accordera d'offre, de rémunération ou de paiement ou avantage d'aucune sorte, constituant ou pouvant constituer selon la réglementation applicable au Contrat et aux parties un acte ou une tentative de corruption ou de trafic d'influence, directement ou indirectement, en vue ou en contrepartie de l'attribution d'un avantage (ci-après les « Actes de Corruption »). Le Client s'assurera qu'une enquête sera menée avec diligence en cas de preuve ou soupçon relatif à la commission d'un Acte de Corruption et sera signalée à L.I.A.

13.2 Le Client garantit:

- que lui-même et toutes les personnes sous sa responsabilité ou agissant en son nom ou pour son compte, ont connaissance et se conforment à toutes les lois et réglementations sur la lutte contre la corruption qui leur sont applicables.
- qu'il a mis en œuvre des règles et procédures permettant de se conformer auxdites lois et réglementations;
- qu'il a mis en place des règles et procédures appropriées visant à prévenir la commission d'Actes de Corruption, par lui-même et par les personnes sous sa responsabilité ou agissant en son nom ou pour son compte;
- que les archives relatives à ses activités, y compris les documents comptables, sont tenues et conservées de manière à garantir leur intégrité.

La preuve de l'existence de ces règles et procédures évoquées supra sera communiquée sur demande L.I.A.

13.3 Tout manquement à une des obligations ci-dessus ouvrira le droit à L.I.A de résilier immédiatement le Contrat et/ou de demander le paiement de dommages et intérêts

14. Protection des données personnelles

Dans le cadre de la réalisation des formations, L.I.A est amenée à collecter des données à caractère personnel. Ces données peuvent être partagées avec des sociétés tierces (prestataires, sous-traitants...) pour le strict besoin des prestations.

En outre les personnes concernées disposent sur les données personnelles les concernant d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité, et d'apposition et peuvent à tout moment révoquer les consentements aux traitements. Les personnes concernées seront susceptibles de faire valoir leurs droits directement auprès de L.I.A ou de l'éventuel prestataire ou sous-traitant, qui s'engage à y faire droit dans les délais réglementaires et à en informer L.I.A, en écrivant à l'adresse suivante : direction@lia-performance.fr

Conformément à l'exigence essentielle de sécurité des données personnelles, L.I.A s'engage dans le cadre de l'exécution de ses prestations à prendre toutes mesures techniques et organisationnelles utiles afin de préserver la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées, perdues, détournées, corrompues, divulguées, transmises et/ou communiquées à des personnes non autorisées. Par conséquent, L.I.A s'engage à :

- Ne traiter les données personnelles que pour le strict besoin des prestations ;
- Conserver les données personnelles pendant trois (3) ans ou une durée supérieure pour se conformer aux obligations légales, résoudre d'éventuels litiges et faire respecter les engagements contractuels. ;

-En cas de sous-traitance, L.I.A se porte fort du respect par ses sous-traitants de tous ses engagements en matière de sécurité et de protection des données personnelles.
-Enfin, dans le cas où les données à caractère personnel seraient amenées à être transférées hors de l'union européenne, il est rappelé que cela ne pourra se faire sans l'accord du Client et/ou de la personne physique concernée.

15. Communication

Le Client accepte d'être cité par L.I.A comme client de ses prestations, aux frais de L.I.A. Sous réserve du respect des dispositions de l'article 7.5, L.I.A peut mentionner le nom du Client, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle notamment sur son site internet, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

16. Loi applicable et juridiction

Les Contrats et tous les rapports entre L.I.A et son Client relèvent de la Loi française. Tout litige qui ne pourrait être réglé à l'amiable dans un délai de soixante (60) jours compté à partir de la date de la première présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception, que la partie qui soulève le différend devra avoir adressée à l'autre, sera de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Fréjus quel que soit le siège du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

Fait à Sainte Maxime, le 26/11/2025
Isabelle CARBON
L.I.A



Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).
