

### Vos contacts

IFRB PAYS DE LA LOIRE

02 40 20 36 66

[contact@paysdelaloire.ifrb.fr](mailto:contact@paysdelaloire.ifrb.fr)

### Lieux et dates

Du 16/10/2024 au 16/05/2025  
Sessions de formation réparties avec une alternance entre la FFB Vendée à la Roche sur Yon et la FFB Loire Atlantique à Saint Herblain

### Durée : 20 Jours

18 jours ( 133h) de face à face plus 2 jours de coaching  
2 ou 3 jours par mois / 8 mois dont un séminaire de 3 jours en immersion

### Coût de la formation

6300 € HT / stagiaire pour les 18 jours de face à face pédagogique.

Pour le coaching une convention supplémentaire sera établie avec Votre coach Philippe CHAUVET d'Action RH.

### Public

Dirigeant.e ou futur.e dirigeant.e, associé, adjoint.e d'entreprise du bâtiment...

### Prérequis

Voir en fin de programme

### Effectif

8 à 12 participants

### Formateurs

Action RH et IFRB

### Moyens pédagogiques Moyens pédagogiques et supports

### Méthode pédagogique

- Approche interactive s'appuyant sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges constructifs
- Exercices d'appropriation

### Modalités d'évaluation finale :

Dossier présenté devant un jury  
Attestation de formation  
Fait le, 03 01 2024

### Objectifs

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

1. Saisir la globalité de l'approche managériale et organisationnelle
2. Mieux se connaître pour s'appuyer sur ses qualités de manager et mieux communiquer en interne et en externe
3. Anticiper les risques et maîtriser sa gestion financière
4. Maîtriser et suivre la démarche commerciale de l'entreprise.

### Thématiques :

CONTENUS DE LA FORMATION	Face à face Nb jours
<b>COACHING INDIVIDUEL / besoins du dirigeant</b>	2
<b>MANAGEMENT &amp; ORGANISATION</b>	
Le système entreprise	1
La stratégie d'entreprise	2
Le management des collaborateurs	3
Les aspects juridiques	1
La qualité	1
<b>Sous-total Management</b>	<b>8</b>
<b>LES ASPECTS MAJEURS DE LA COMMUNICATION</b>	
La communication verbale : techniques de base	1
S'appuyer sur ses qualités : gestion des émotions & langage non verbal	2
La prise de parole et l'animation	2
<b>Sous-total communication</b>	<b>5</b>
<b>MAITRISER LES RISQUES FINANCIERS</b>	
Les bases d'une gestion saine et efficace	1
Anticiper les risques et suivre en temps réel	1
Faire face à des situations tendues	1
<b>Sous-total Financier</b>	<b>3</b>
<b>AVOIR UNE DEMARCHE COMMERCIALE</b>	
De la préparation à la mise en œuvre et au suivi	1
Manager une équipe commerciale	1
<b>Sous-total commercial</b>	<b>2</b>
<b>Programme dirigeant.e du bâtiment V 22/ 02 /2024</b>	
<b>TOTAL NB JOURS FORMATION</b>	<b>20</b>

# LES CONTENUS DE LA FORMATION

---

## I – Management et organisation

---

*Objectif : Saisir la globalité de l'approche managériale et organisationnelle*

### **Le système entreprise**

1. La représentation systémique de l'entreprise
2. Les interactions et les contraintes du système
3. L'entrepreneuriat
4. L'innovation
5. Prise de risque, prise de décision et isolement du dirigeant
6. Le positionnement et le rôle du chef d'entreprise

*Durée : 1 journée*

### **La stratégie de l'entreprise**

1. Comprendre ce qu'est la stratégie d'entreprise et les différentes stratégies possibles
2. Elaborer l'analyse interne de l'entreprise
3. Appréhender les outils de l'analyse externe
4. Elaborer une vision stratégique simple et réaliste
5. Transformer une vision en plan d'action

*Durée : 2 journées*

### **Le droit pour garantir les paiements de vos entreprises**

1. Savoir anticiper : les différentes garanties à réclamer au préalable
2. Savoir gérer : connaître les moyens contractuels permettant d'obtenir le paiement de son solde et faire ses demandes d'indemnisation
3. S'approprier les solutions pour contrer un impayé

*Durée : 1 journée*

### **Le management des collaborateurs**

1. Créer une dynamique interne à l'entreprise
2. Apprendre à déléguer :
  - Choisir et contrôler ses délégations
  - Contrôler ses collaborateurs et les reconnaître
3. Professionnaliser ses équipes et anticiper les besoins en compétences :
  - Les fiches de poste : mode d'emploi
  - Les financements de la formation : comment ça marche ?
  - Quels liens entre stratégie d'entreprise et formation ?
4. Animer des réunions de travail selon leurs finalités
5. De l'annonce à l'entretien final : recruter de nouvelles compétences
6. Conduire les entretiens professionnels

*Durée : 3 journées*

### **La qualité**

1. Le sens et les impacts d'une démarche Qualité
2. L'amélioration continue de la qualité comme outil de management
3. Comment gagner de l'argent avec la qualité ?
4. Savoir acheter des prestations extérieures et les évaluer

*Durée : 1 journée*

*Durée totale : 8 journées*

## II – Les aspects majeurs de la communication :

---

*Objectif : appréhender des techniques efficaces, mieux se connaître pour s'appuyer sur ses qualités de manager et mieux communiquer en interne et en externe*

### **L'organisation de l'information**

1. De l'oral à l'écrit : la traçabilité de l'information
2. Hiérarchiser et structurer les informations
3. Communiquer en interne et en externe : outils et finalités
4. Elaborer un plan de communication (à la taille de l'entreprise)

*Durée : 1 journée*

### **S'appuyer sur ses qualités**

1. Quel type de dirigeant êtes-vous ?
2. Connaître ses leviers et ses freins naturels
3. Affirmer son autorité et prendre sa place
4. Connaître ses émotions et s'en servir positivement
5. Rester « zen » dans la tourmente

*Durée : 2 journées*

### **La prise de parole et l'animation**

1. Ecouter et être écouté
2. Organiser et animer une réunion
3. Prendre la parole en public
4. Créer en équipe et s'autoriser à penser

*Durée : 2 journées*

*Durée Totale : 5 journées*

Programme dirigeant.e du bâtiment V 22/ 02 /2024

## III – Maîtriser et réduire les risques financiers

---

*Objectif : anticiper les risques et maîtriser sa gestion financière*

### **Une gestion saine et efficace**

1. L'entreprise : quels sont les risques financiers ?
2. Comment un banquier perçoit-il votre entreprise ?
3. Les principes de base d'une gestion saine

*Durée : 1 journée*

### **Anticiper les risques financiers et suivre en temps réel**

1. Savoir évaluer l'entreprise sur le plan financier
2. Anticiper les risques et les difficultés
3. Effectuer une gestion en temps réel

*Durée : 1 journée*

### **Faire face à des situations « tendues »**

1. Optimiser les flux de trésorerie
2. Gérer les impayés
3. Financer les besoins de trésorerie
4. Faire face aux situations tendues de trésorerie

*Durée : 1 journée*

*Durée Totale : 3 journées*

## IV- Avoir une démarche commerciale

---

*Objectif : devenir « un pilier » de la démarche commerciale de l'entreprise.*

### **La préparation de la démarche commerciale**

1. Elaborer une stratégie commerciale en lien avec la vision stratégique globale
2. Définir clairement son activité et ses produits
3. S'appuyer sur son identité et ses spécificités
4. Elaborer une démarche marketing : diagnostic, choix et pilotage
5. Analyser les opportunités et les menaces de l'environnement
6. Connaître les cibles et le potentiel des clients

*Durée : 1 journée*

### **La mise en œuvre de la démarche commerciale**

1. La posture de vente
2. Gérer la relation de vente en face à face ou à distance
3. Les bases de la PNL (Programmation neurolinguistique) pour mieux vendre

### **Le suivi de la démarche commerciale**

1. Evaluer les commerciaux
2. Gérer la cohérence entre les objectifs commerciaux et les rémunérations
3. Suivre les affaires et relancer
4. Piloter et suivre l'activité commerciale

*Durée : 1 journée*

*Durée Totale : 2 journées*

# L'ORGANISATION DE LA FORMATION

---

## ● En transversal tout au long de la formation :

1. Un accompagnement de chaque participant
2. Des ateliers collectifs
3. Des binômes de travail en intersessions
4. Un séjour en immersion pour aller plus loin

## ● Public

Dirigeants-entrepreneurs ou futurs dirigeants de PME-PMI du bâtiment quelque soit la taille de l'entreprise.

## ● A noter :

- Les candidats devront être en poste de dirigeant ou en avoir le projet rapidement
- Les candidats devront avoir eu des expériences significatives en encadrement d'équipes (professionnel et/ou extraprofessionnel)
- Les candidats devront présenter un niveau de motivation suffisant durant l'entretien d'admission

## ● Modalités d'accès à la formation :

- Entretien avec le candidat et/ou son employeur (objectifs communs et règles du jeu de la formation)

## ● Séminaire

- La session du 15 janvier 2025 au 17 janvier 2025 sera organisée sous forme de séminaire au lieu-dit La Choletière aux Herbiers (85).

Une contribution d'environ 150 € pour les trois jours comprenant le logement pour les deux nuits et les trois jours de repas sera à régler directement sur place par les candidats. Une facture sera établie par Action RH.

# Calendrier



## CALENDRIER DE LA FORMATION DIRIGEANT DU BATIMENT - 2024/2025

### PROMOTION 3

	MODULES	THEMES A TRAITER	Intervenant	DATES	Lieu	Nb d'H
1 <sup>ère</sup> SESSION	LES ASPECTS MAJEURS DE LA COMMUNICATION	La communication verbale : techniques de base	Odile FREDEVAL	16/10/24	FFB 85	21h
	MANAGEMENT & ORGANISATION	Le système entreprise	Philippe CHAUVET	17/10/24		
	MAITRISER LES RISQUES FINANCIERS	Les bases d'une gestion saine et efficace	Christine LAMOTTE	18/10/24		
2 <sup>ème</sup> SESSION	MANAGEMENT & ORGANISATION	La stratégie d'entreprise	Karina SEVERIN	21/11/24	FFB 44	14h
	LES ASPECTS MAJEURS DE LA COMMUNICATION	S'appuyer sur ses qualités : gestion des émotions & langage non verbal	Odile FREDEVAL	22/11/24		
3 <sup>ème</sup> SESSION	MANAGEMENT & ORGANISATION	La stratégie d'entreprise	Karina SEVERIN	12/12/24	FFB 85	14h
	LES ASPECTS MAJEURS DE LA COMMUNICATION	S'appuyer sur ses qualités : gestion des émotions & langage non verbal	Odile FREDEVAL	13/12/24		
4 <sup>ème</sup> SESSION	MAITRISER LES RISQUES FINANCIERS	Anticiper les risques et suivre en temps réel	Christine LAMOTTE	15/1/25	Séminaire 85	28h
	LES ASPECTS MAJEURS DE LA COMMUNICATION	La prise de parole et l'animation	Odile FREDEVAL	16/1/25		
	MANAGEMENT & ORGANISATION	Le management des collaborateurs	Philippe CHAUVET	17/1/25		
6 <sup>ème</sup> SESSION	MANAGEMENT & ORGANISATION	Aspects juridiques	Clément COLLET FERRE	6/2/25	FFB 44	14h
	AVOIR UNE DEMARCHE COMMERCIALE	Manager une équipe commerciale	Philippe CHAUVET	7/2/25		
7 <sup>ème</sup> SESSION	MANAGEMENT & ORGANISATION	Manager une équipe commerciale	Philippe CHAUVET	6/3/25	FFB 85	14h
	MAITRISER LES RISQUES FINANCIERS	Faire face à des situations financières tendues	Christine LAMOTTE	7/3/25		
9 <sup>ème</sup> session	AVOIR UNE DEMARCHE COMMERCIALE	De la préparation à la mise en œuvre et au suivi	Odile FREDEVAL	3/4/25	FFB 44	14h
	MANAGEMENT & ORGANISATION	Le management des collaborateurs	Philippe CHAUVET	4/4/25		
8 <sup>ème</sup> SESSION	LES ASPECTS MAJEURS DE LA COMMUNICATION	La prise de parole et l'animation	Odile FREDEVAL	15/5/25	FFB 44	14h
	MANAGEMENT & ORGANISATION	De la stratégie au management du plan d'action : jury	Philippe CHAUVET	16/5/25		
	Coaching	Accompagnement personnel à la mise en œuvre de la stratégie et du plan d'action	Philippe CHAUVET Action RH	A définir ensemble		

Heures face à face pédagogique	
Heures 2024	49 h
Heures 2025	84 h
<b>Total</b>	<b>133 h</b>

## INSCRIPTIONS

Veillez nous retourner le bulletin d'inscription accompagné du règlement à :

### IFRB PAYS DE LA LOIRE

Zone AR MOR  
4 Impasse Serge Reggiani  
BP 60025  
44801 SAINT HERBLAIN Cedex  
02 40 20 36 66  
[contact@paysdelaloire.ifrb.fr](mailto:contact@paysdelaloire.ifrb.fr)

Vous pouvez vous inscrire directement sur notre site :

<http://www.ifrbpaysdelaloire.fr/>

### Vos contacts FFB en département

**FFB 44** - Paquita PASCUAL  
02 40 20 23 00  
[ledreaul@d44.ffbatiment.fr](mailto:ledreaul@d44.ffbatiment.fr)

**FFB 49** - Alexandra LOUSSOUARN  
02 41 24 14 70  
[loussouarna@ffb49.ffbatiment.fr](mailto:loussouarna@ffb49.ffbatiment.fr)

**FFB 85** - Camille GUIBAULT  
02 51 07 06 50  
[guibaultc@d85.ffbatiment.fr](mailto:guibaultc@d85.ffbatiment.fr)

## Programme

Programme de formation joint à ce présent bulletin

## Modalités de règlement

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.

**Le règlement des actions de formation est à effectuer, à l'inscription, comptant, sans escompte.**

Veillez libeller votre chèque à l'ordre de l'IFRB Pays de la Loire ou virement CIC NANTES INSTITUTIONNELS n° FR76 30047 14122 00020047901 11 .Code BIC **CMCIFRPP**

Siret n° 402 112 866 000 23 - Code APE 85.59A - Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 52 44 04286 44 auprès du préfet de la région Pays de la Loire  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

## Renseignements sur le(s) stagiaire(s)

Noms / prénoms	Dates de naissance	Fonctions	Statut *	Coût HT	TVA 20%	TTC
				6650 €	1260 €	7980 €
* S : Salarié - TNS : Dirigeant non salarié - DE : Demandeur d'emploi						<b>Total TTC</b>

## Renseignements sur l'entreprise

Raison sociale

Adresse

Code Postal

Ville

Contact

Fonction

Tél

Email

SIRET

APE

EFFECTIF

N° TVA Intracommunautaire

Activité principale

Facturation : Entreprise  Facturation OPCO  FAFCEA

Adhérent FFB

Adresse de facturation si différente

**Ce bulletin vaut commande ferme et doit être accompagné d'un règlement du coût total TTC de la formation (chèque à l'ordre de l'IFRB Pays de la Loire).**

*Tout stage ou cycle commencé sera facturé en fonction de la prestation fournie plus les frais annexes*

*En cas de report ou d'annulation par le client, les frais engagés sont dues à l'IFRB (se reporter à nos conditions générales de vente).*

**En application de la loi n°2009 - 1437 du 24 novembre 2009 - art 49, le bon de commande et la facture remplacent la convention de formation (code du travail L.6353-2).**

Je reconnais avoir pris connaissance des Conditions générales de vente et du programme de formation joints à ce présent bulletin d'inscription ainsi que le règlement intérieur consultable sur le site internet [www.ifrbpaysdelaloire.fr](http://www.ifrbpaysdelaloire.fr)

Je reconnais avoir remis le programme de formation au(x) stagiaire(s) inscrit(s)

Fait le ...../...../..... à .....

Pour Entreprise : .....

Nom, prénom du signataire : .....

Qualité du signataire : .....

Programme dirigeant.e du bâtiment V 22/ 02 /2024

## Conditions générales de vente

### Présentation

L'IFRB Pays de la Loire dénommé ci-après « le Prestataire » est un organisme de formation professionnelle dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 52 44 04286 44 auprès du préfet de région de la région des Pays de la Loire et dont le siège social est établi à Nantes. L'IFRB Pays de la Loire développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise et réalise également des prestations d'étude. L'ensemble des prestations de l'IFRB Pays de la Loire est dénommé ci-après « l'Offre de services ».

### Objet

Les présentes conditions générales de vente (ci-après les « CGV ») s'appliquent à toutes les Offres de services relatives à des commandes passées auprès du Prestataire par tout client professionnel ou particulier (ci-après « le Client »).

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.

Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part du Prestataire, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'Offre de services à ses besoins.

### Dispositions générales

Le Client s'engage à donner à son personnel toutes facilités pour lui permettre de suivre dans les meilleures conditions les formations organisées à son profit. Le contrôle de présence des stagiaire(s) est assuré par leur paraphe sur la feuille d'émargement. La liste des présences sera communiquée en fin de stage ou de cycle à l'entreprise. Le Prestataire décline toute responsabilité quant aux conséquences qui pourraient résulter d'un absentéisme non justifié.

Tout stage ou cycle commencé est dû en entier.

#### Documents contractuels

Pour chaque action de formation, le Client reçoit soit un bulletin d'inscription/bon de commande soit une convention de formation établi(e) en deux exemplaires dont un à retourner au Prestataire. Toute inscription est considérée définitive à réception soit du bulletin d'inscription/bon de commande soit de la convention de formation, dûment signé(e) et revêtu(e) du cachet de l'entreprise.

L'attestation de fin de formation est donnée après la formation (ou à l'OPCA désigné par le Client). Une attestation de présence pour chaque partie peut être fournie sur demande.

Si le Client est une personne ayant entrepris ladite action de formation à titre individuel et à ses frais, un contrat de formation professionnelle à titre individuel sera établi. Le Client dispose d'un délai de réflexion de dix jours à compter de la signature du contrat pour se rétracter par lettre recommandée avec accusé de réception adressé au Prestataire.

#### Règlement par un OPCA

En cas de règlement par l'OPCA dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription. En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la différence sera directement facturée au Client.

Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas au Prestataire au premier jour de la formation, le Prestataire se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

### Conditions d'annulation et de report

#### Annulation des formations à l'initiative du Client

Les dates de formation sont fixées d'un commun accord entre le Prestataire et le Client. En cas de report ou d'annulation par le Client, des indemnités compensatrices sont dues dans les conditions suivantes :

- \* report ou annulation communiqué au moins 30 jours ouvrés avant la session : aucune indemnité,
- \* report ou annulation communiqué moins de 30 jours et au moins 15 jours ouvrés avant la session : 30% des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client,
- \* report ou annulation communiqué moins de 15 jours ouvrés avant la session : 70% des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client,
- \* annulation ou désistement au premier jour de la session : 100 % des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client.

#### Remplacement

Le Prestataire offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début du premier jour de la formation. Le cas échéant, il appartient au Client de faire le nécessaire auprès de son OPCA pour la prise en charge de la formation.

#### 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, le Prestataire se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce, sans indemnités.

### Modalités financières

Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur.

Le règlement des actions de formation est à effectuer, à l'inscription, comptant, sans escompte. Toute facture est payable à réception, sans escompte. Le règlement s'effectuera par chèque bancaire à l'ordre de l'IFRB Pays de la Loire ou par virement sur le compte CIC NANTES INSTITUTIONNELS n° FR76 30047 14122 00020047901 11 - code BIC : CMCIFRPP.

Toute somme impayée à la date indiquée sur la facture portera les intérêts équivalents à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur, appliqués à compter de la date d'exigibilité de la facture jusqu'à la date de paiement effectif (loi 2008-776 du 4 août 2008).

Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation.

#### Facturation :

À l'issue de l'action de formation, une facture sera adressée au Client (ou à l'OPCA désigné par le Client).

\* Formation intra-entreprise : Toute formation intra-entreprise fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale.

\* Contrat de formation professionnelle : A l'expiration du délai de rétractation, un acompte de 30% maximum du montant de la formation sera versé par le Client. Le solde sera facturé conformément à l'échéancier de paiement prévu au contrat. Si, par suite de force majeure dûment reconnue, le Client rompt le contrat, les prestations effectivement dispensées seront facturées à due proportion de leur valeur prévue au contrat.

\* Prestation d'étude : Toute prestation d'étude fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par le Prestataire. En cas d'acceptation par le Client, un acompte minimum de 25% du coût total de la prestation sera versé par le Client.

### Responsabilité

La responsabilité du Prestataire ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage des formations et des prestations réalisées dans le cadre de l'Offre de services par le Client et les utilisateurs ou toute cause étrangère au Prestataire. Elle ne saurait non plus être engagée au titre des dommages immatériels ou indirects tels que perte de données, de fichier(s), pertes de revenus, pertes d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image, à une marque et à la réputation.

De convention expresse, l'obligation du Prestataire est une obligation de moyen et quel que soit le type de prestations, la responsabilité du Prestataire est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client et plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée.

Pendant toute la durée du stage, le Client demeure responsable civilement des stagiaires qui y participent.

### Propriété intellectuelle

Les supports et documents remis par le Prestataire au cours des prestations réalisées dans le cadre de son Offre de services sont compris dans les frais de participation, sauf accord particulier établi avec le Client lors de la commande.

Le Prestataire et/ou ses intervenants sont seuls titulaires des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des Offres de services proposées aux Clients. A cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques utilisés par Le Prestataire et/ou ses intervenants pour assurer les formations demeurent leur propriété exclusive.

Ni le Client, ni l'effectif formé n'acquiert le droit à quelque titre que ce soit, et sans que cela soit exhaustif, de reproduire, de communiquer, de traduire ou d'arranger, de modifier, de diffuser, de distribuer et d'exploiter ces éléments, directement ou indirectement, et ce quel que soit le support. Ni le Client, ni l'effectif formé ne saurait utiliser autrement que pour son usage personnel à des fins d'étude, les supports de cours reçus. Il ne doit pas soustraire, dissimuler ou modifier les mentions de droit d'auteur, copyright, de marque déposées ou toutes autres mentions de droit de propriété intellectuelle.

Le Client accepte les dispositions ci-dessus et se porte fort de leur respect par l'ensemble de son effectif.

### Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par le Prestataire au Client.

### Communication

Sous réserve du respect des dispositions de l'article « Confidentialité », le Client accepte d'être cité par le Prestataire comme client de ses Offres de services.

### Différends

En cas de litige survenant entre le Client et le Prestataire, il sera recherché une solution à l'amiable et, à défaut, le règlement sera du ressort du tribunal compétent du siège du Prestataire.