



**POUR UNE**  
**ECONOMIE**  
**AU SERVICE**  
**DE LA VIE**

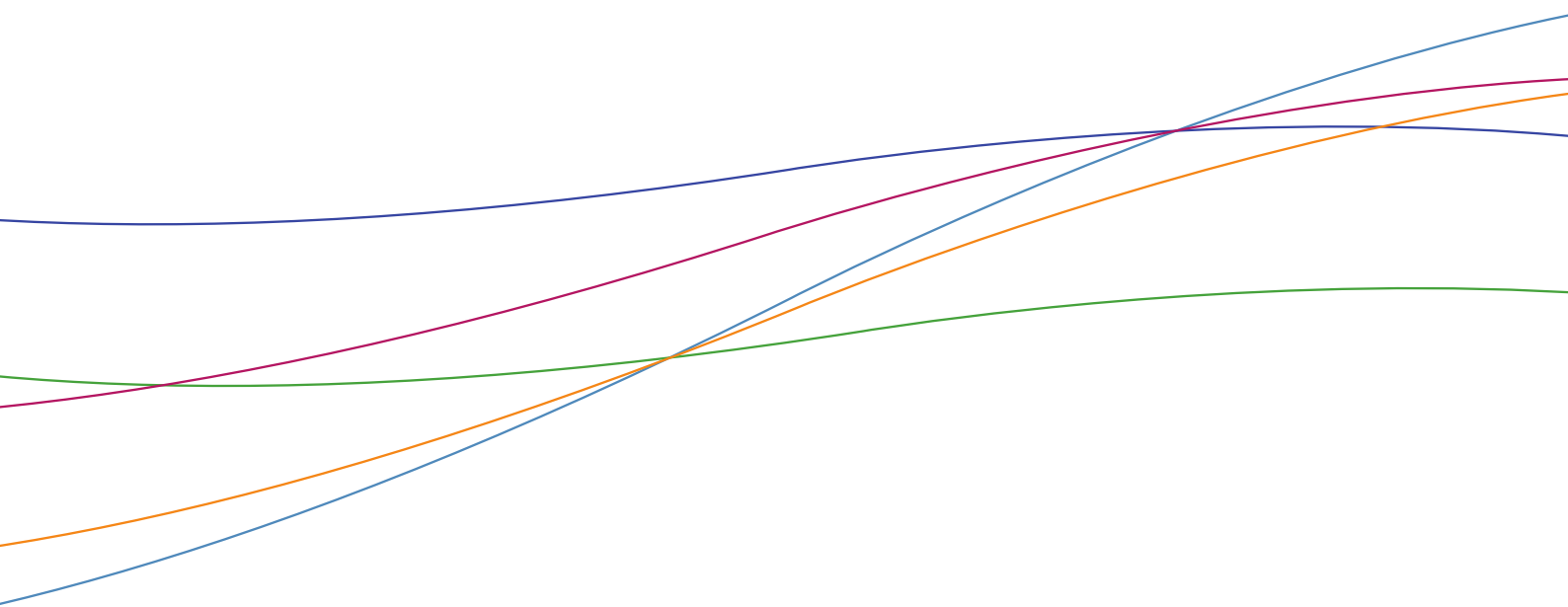
## CATALOGUE FORMATION

*11 et 12 avril 2013 à Argelès-sur-Mer  
Forum Formation Languedoc-Roussillon*



# *Table des matières*

<i>L'équipe organisatrice</i>	<i>03</i>
<i>Lieux du forum</i>	<i>05</i>
<i>Programme formation</i>	<i>07</i>
<i>Règlement et tarif</i>	<i>19</i>
<i>Soirées</i>	<i>20</i>
<i>Modalités d'inscription</i>	<i>21</i>
<i>Prise en charge financière</i>	<i>23</i>



# L'Equipe Organisatrice

Les Régions Languedoc-Roussillon, Midi-Pyrénées, Auvergne et Aquitaine sont heureuses de vous convier au forum formation inter-régions du Centre des Jeunes Dirigeants.

L'ensemble de l'équipe de formation inter-région, a eu le plaisir de se regrouper pour vous préparer un forum formation de qualité. Nous espérons que vous serez nombreux à nous rejoindre pour partager des moments forts d'échanges et de convivialité.

## THE TEAM Formation Inter-région



**RFR Midi-Pyrénées**

Céline VAUTRELLE

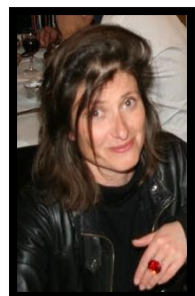
celine.vautrelle@erdf-grdf.fr



**RER Midi-Pyrénées**

Marine PAGNOTTA

cjd.toulouse@yahoo.fr



**RFR Languedoc-Roussillon**

Sybil PINCHINAT

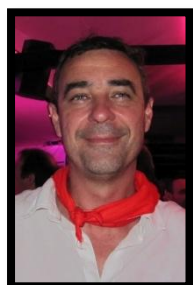
sybil.pinchinat@wanadoo.fr



**RFR Languedoc-Roussillon**

Roser GINJAUME

roser@ginjaume



**RFR Aquitaine**

Franck VERCHERE

franck.verchere@pyrenees-rh.fr



**RFR Auvergne**

Nicolas ROUX

nroux@agaetis.fr

## AQUITAINE

Agen Lot et Garonne	Yann	y.zaramella@spie.com
Bassin d'Arcachon	Olivier	lees-cantel@axeoservices.fr
Béarn	Julien	julien.carlos@int.com
Bordeaux - Gironde	Odile	visite@tourism-citytours.com
Brive - Corrèze	Claire	cl.lascaux@gmail.com
Landes	Valérie	ace.ingenierie@wanadoo.fr
Pays-Basque	Séverine Nicole	severine.girod@capetudes-orientation.com nicole.radulovic@orange.fr
Périgord	Jérôme	j.athanaze@yahoo.fr
Tarbes - Bigorre	Sandrine	Sandrine.foucault@veolia.com

## AUVERGNE

Clermont-Ferrand	Frédéric	fsabier@aimr-thermique.com
Montluçon	Vera	vera.flury@orange.fr

## MIDI-PYRENEES

Aveyron	Alexandra	alexandra.cadillac@gmail.com
Tarn	Thierry	thierry@KauriWeb.com
Tarn et Garonne	Stéphane	s.portes@socodit.fr
Toulouse	Céline	celine.vautrelle@erdf-grdf.fr

## LANGUEDOC-ROUSSILLON

Alès-Cévennes	Claudy	c.tarrie@cevennesmotoculture.fr
Aude	Amandine	amandine.polge@gmail.com
Béziers	François	fran.marquet@wanadoo.fr
Lozère	Fabien	fabien.admiral@orange.fr
Montpellier	Grégory Jérôme	bouvet.gregory@neuf.fr jerome@intuitufinance.com
Perpignan	Sandrine	sandrinesalvat@orange.fr

N'hésitez pas à demander conseil à votre RFS – Responsable Formation Section

## CONTACT

Pour toutes les questions qui concernent ton inscription et la logistique de l'évènement, contactes Sandrine, RFS Perpignan – [sandrinesalvat@orange.fr](mailto:sandrinesalvat@orange.fr)

# La Cote Vermeille

## Un lieu pour tout

### Lieux du Forum

A l'extrême sud de la France, en Languedoc Roussillon, Argelès vous donne rendez-vous pour le Forum Formation d'avril.

Entre mer et montagne, aux portes de l'Espagne, découvrez le pays Catalan sur les 5867 ha que vous offre Argelès-sur-mer.

Au bord de la méditerranée, une vaste plage de sable de 7 km, des eaux claires et le massif des Albères qui domine la plage. En front de mer, un bois de pins de 12 ha et une promenade arborée de 3 km, pour flâner. Au sud, en direction de Collioure, le port et ce coin de paradis qu'est le "Racou" (coin en catalan)...

Ce décor en bleu et vert constitue un magnifique espace pour notre Forum Formation et des belles soirées...



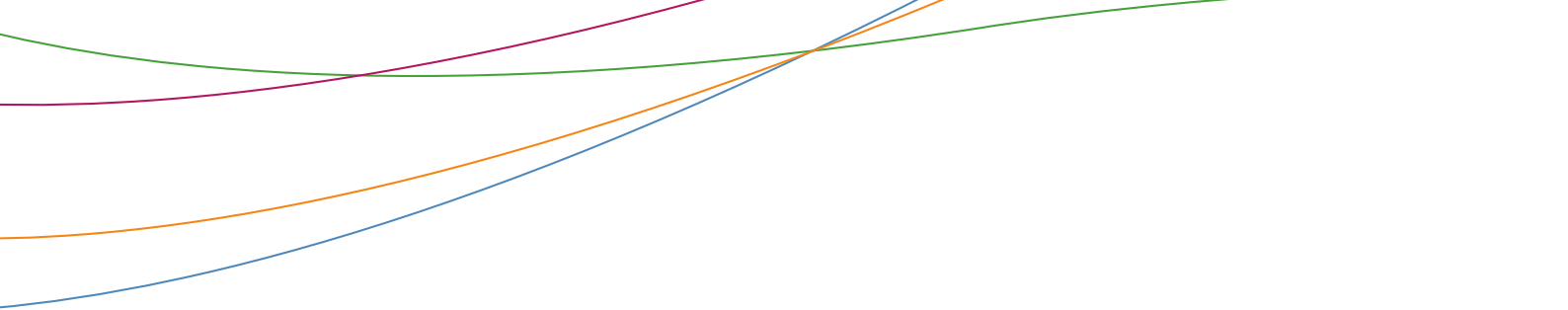


Le forum formation est organisé dans le magnifique complexe d'Argelès sur Mer Odalys les Albères.

L'hotel Club Les Albères à Argelès sur Mer est situé au pied du massif des Albères contrefort des Pyrénées, à 4 Km d'Argelès village et des plages de la Méditerranée. A 10 Km de Collioure et 25 Km de Perpignan, l'hôtel est implanté au coeur d'un cadre verdoyant de 10 hectares. L'hôtel et son centre de balnéothérapie ont su conserver une âme catalane.

Piscine extérieure non chauffée ouverte à partir d'avril (selon conditions météo), mini-golf, boulodrome, ping-pong, terrain de foot, terrain multisports, courts de tennis et aire de jeux pour enfants.

Avec participation: centre de balnéothérapie.



# Les Formations

	FORMATION	FORMATEUR	PRIX
MOI	♦ Ennéagramme p.09	Christina CHEVALIER	<b>875,00€</b>
	♦ Prise de parole en public p.10	Hervé DUBOURJAL	
	♦ Ecoute active p.11	Corinne LEFEVRE	
	♦ Pouvoir du cerveau p.12	Jean OLIVOT	
	♦ Charisme, influence et impact du dirigeant p.13	François AELION	
	♦ Gestion du temps p.14	Philippe DARGET	
L'ENTREPRISE	♦ Objectif vendre p.15	Jean-Michel FAIVRE	
	♦ Analyse financière p.16	Bruno PASCAL	
	♦ RH Recrutement p.17	Joël PASTRE	
CJD	♦ VISA (ancien CRAC) Formation gratuite p.18		<b>280,00€</b>

**REGLEMENT FRAIS DE FORMATION + LOGISTIQUE + LOGEMENT**



## 12 Communiquer, coopérer, manager efficacement avec l'outil Ennéagramme

Par Christina CHEVALIER

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

#### ANALYSER SES RESSOURCES

##### ACQUERIR DES CONNAISSANCES PRATIQUES SUR :

- les différents modes de communication liés aux motivations personnelles.
- les réactions diverses dans des situations de conflit et de changement.
- les moyens d'établir une relation de confiance authentique et constructive.

### PROGRAMME

#### FAIRE UN BILAN :

- Auto-évaluation de son mode de communication
- Diagnostic de sa manière de gérer la relation et des conséquences sur ses aptitudes à motiver, diriger et déléguer

#### DECOUVRIR ET ANALYSER AVEC L'ENEAGRAMME :

- Les valeurs privilégiées par soi et par les autres
- Les réactions d'agacement et les sources de stress
- Les principales motivations, les principaux freins au progrès
- La focalisation de l'attention au quotidien (préoccupations)
- Les ressources, les aptitudes et compétences de chacun au quotidien
- Les trois intelligences mentale, émotionnelle et corporelle et leurs rôles dans la communication et le management au quotidien : les besoins de reconnaissance, la relation à la confiance, la nécessité de construire dans la durée.

#### APPRENDRE ET APPLIQUER SUR LES THEMES SUIVANTS :

- Comment motiver dans le respect des différences
- Comment comprendre et gérer les personnalités dites "difficiles"
- Comment formuler un feed-back adapté à son interlocuteur
- Comment repérer :
  - \* Les attitudes en situations de stress et de sécurité
  - \* Les erreurs à éviter dans les phases d'apprentissage
  - \* Les difficultés lors d'une conduite du changement
  - \* Les sources de conflits avec les personnes
- Comment identifier les expertises et progrès à accomplir en fonction des différents modes de communication
- Comment formuler les objectifs et les recommandations concrètes nécessaires à une communication optimisée pour mieux coopérer et mieux manager

#### ETABLIR UN PLAN D'ACTION

- Pour améliorer sa communication, sa coopération, son management
- Pour évaluer ses résultats

**Durée : 2 jours**

**Du 11 avril 2013 (9 h) au 12 avril 2013 (18h)**

**Prix : 875€ TTC**

## Prise de Parole en Public avec aisance

Par Hervé DUBOURJAL

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Rendre chaque participant conscient de ses blocages quand il s'adresse à un public
- Estimer ses pistes de progrès
- Optimiser sa prise de parole

### PROGRAMME

- Diagnostic des atouts et points perfectibles de chaque participant
- Analyse des contenus de son discours et du plan émotionnel sous-jacent
- Approche des techniques respiratoires
- Pause de voix
- Gestion du stress
- Concentration
- " Prise de l'espace "
- Maîtrise et utilisation des émotions par la respiration
- Correction des positions corporelles qui entravent la ventilation et recherche de la bonne posture du corps
- Trouver l'intention qui doit soutenir chaque partie du discours
- Créer une tension bénéfique entre le locuteur et son auditoire en ménageant pause, silence, changements de rythmes, variation des registres, etc.
- Prendre appui sur les réactions du public pour personnaliser sa parole, l'adresser.
- Eprouver le plaisir que doit provoquer la prise de parole quand les flux émotionnels circulent librement

### PREPARATION

Attentes et besoins des participants sont définis en amont de la formation. Peuvent être ciblés : les entretiens commerciaux, les réunions d'information, les conférences, la direction d'une équipe, la vente, le service, etc.

**Durée : 2 jours**

**Du 11 avril 2013 (9 h) au 12 avril 2013 (18h)**

**Prix : 875€ TTC**

# Pratiquer L'Ecoute Active pour Améliorer son Management

Par Corinne LEFEVRE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Découvrir les principes fondamentaux d'une écoute de qualité.
- Prendre conscience de la façon dont on pratique habituellement l'écoute.
- Augmenter la capacité à pratiquer une écoute de qualité.
- Apprendre à se faire entendre.
- Améliorer son Management au quotidien.

## CONTENU

- Les acteurs de la communication et l'écoute : mises en situation et apports théoriques
- Les sources de distorsion d'un message, le cadre de référence, les filtres de la perception, l'interprétation, l'impact des émotions et du non-verbal : tests et apports théoriques
- Les clés pour une écoute pertinente : le climat de confiance, l'empathie.
- Les outils : l'écoute active, le feed-back, la reformulation, le questionnement : apports théoriques et entraînement
- Les processus relationnels : au-delà du contenu, les enjeux, les messages cachés, les jeux psychologiques : les identifier, les gérer.
- Apports théoriques et entraînement sur des cas concrets apportés par le vécu des stagiaires

## METHODE ET MOYENS PEDAGOGIQUES:

- Une pédagogie apprenante et participative : mise en situation, entraînement, auto diagnostic, identification de ses atouts et de ses axes de progrès,
- Analyse de la pratique : partir d'expériences et de situations réelles des participants pour leur apporter des réponses sur-mesure et opportunes,
- Des apports théoriques et des outils pratiques.

**Durée : 2 jours**  
**Du 11 avril 2013 (9 h) au 12 avril 2013 (18h)**  
**Prix : 875€ TTC**

# Comment s'adapter au changement pour augmenter son adaptabilité dans un contexte professionnel

*"Le pouvoir du cerveau"*

Par Dr Jean OLIVOT

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Exprimer le meilleur de ses qualités
- Renforcer sa flexibilité naturelle
- Diminuer sa résistance au changement
- Mobiliser son énergie constructivement
- S'adapter au contexte
- Résoudre ses propres divergences personnelles (conflits intérieurs)

## PROGRAMME

### 1. Rester maître de ses réactions face aux événements pour communiquer dans ses relations professionnelles

- Décoder ses émotions et les canaliser
- Orienter ses pensées et sa réflexion de façon constructive

### 2. Puiser son énergie là où elle se trouve

- S'appuyer sur ses motivations intrinsèques
- Disposer d'une boussole pour guider ses choix et ses actions
- Aligner ses efforts quotidiens dans une perspective d'avenir

### 3. Pas à pas ses objectifs pour atteindre ses buts

- Dessiner ses objectifs de manière constructive et créative
- Mettre ses ressources au profit de sa réussite
- Cerner les limites à ne pas dépasser dans le flot de l'action
- S'ouvrir à de nouveaux potentiels

### 4. Se dégager de ses propres freins

- Déjouer les sentiments d'échec et les peurs
- Prendre conscience des représentations qui restreignent la capacité d'action

### 5. Se voir sous un jour nouveau

- S'ouvrir à plus de clémence envers soi-même
- S'autoriser à " se rêver" tel(le) que l'on souhaite devenir

### 6. Se montrer tel que l'on veut être vu

- Oser des masques plus transparents
- Eclairer ce que précisément les autres ne voient pas

**Durée : 2 jours**

**Du 11 avril 2013 (9 h) au 12 avril 2013 (18h)**

**Prix : 875€ TTC**

CJD 2011 - 1

# Le charisme du dirigeant

Par François AELION

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Permettre aux dirigeants de mieux retrouver le pouvoir de la parole et du geste justes pour convaincre et séduire, développer son aisance relationnelle, même en période de crise et amplifier son autorité naturelle pour mobiliser les équipes les plus hétérogènes.

## PROGRAMME

### Jour 1

#### 1. Créer le contact d'entrée de jeu

- S'appropriier les territoires. Les premières petites phrases.
- La gestion des erreurs de démarrage : « Qui s'affecte, s'infecte »
- Purger les 5 peurs initiales. Techniques d'accueil et de présentation réciproque

#### 2. L'art de la communication constructive

- Les 7 clés du dialogue réussi. Dialectique de l'écoute active et de la parole positive
- Calibrages, ancrages et empathie. Le langage de la précision

#### 3. Coacher pour faire accoucher les potentiels : le mythe de l'Oncle

- L'entretien d'aide socratique de face à face. « Tirez les vers du nez » sans se trahir
- Savoir détecter une relation d'autorité stérile. Comment pousser à l'action sans dévaloriser
- Le transfert des savoir-faire par accompagnement des collaborateurs en situation réelle

#### 4. Images de soi et perceptions fines de l'autre

- Décryptages comportementaux rapides à partir d'outils clefs de la graphologie et de la morphopsychologie
- Dynamique vestimentaire et compensation des messages corporels

### Jour 2

#### 1. Faire face aux situations tendues et délivrer les messages difficiles

- Comment préserver ou restaurer son autorité en période de crise
- Quand dire Oui et quand dire Non. Le syndrome du grognard d'Empire
- Quand et comment annoncer les bonnes et les mauvaises nouvelles.

#### 2. La gestion aisée des critiques

- Faire face aux critiques justifiées et injustifiées. Rattraper habilement ses erreurs
- Les stratégies du faux naïf : L'appel à l'aide, le remerciement anticipé ...
- Savoir critiquer. La méthode Gordon et le message « je ». Le syndrome d'Achille

#### 3. Avoir confiance en soi et résoudre les conflits

- Faire la « Paix des braves » sans abdiquer. La gestion rapide des conflits entre élégance et efficacité
- Augmenter sa confiance en soi sans agresser, manipuler ou fuir : techniques d'Assertivité et de rayonnement pour développer une relation gagnant/gagnant

**Durée : 2 jours**

**Du 11 avril 2013 (9 h) au 12 avril 2013 (18h)**

**Prix : 875€ TTC**

# Gestion du Temps

## « De la co-errance à la cohérence »

Par Philippe DARGET

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Prendre conscience des forces et faiblesses de son organisation personnelle.  
Savoir appliquer les outils et méthodes pour renforcer l'efficacité de sa gestion du temps.

### PROGRAMME

#### 1 – Savoir ce que l'on veut prévoir

- Se concentrer sur le haut rendement
- Se fixer des objectifs
- Elaborer des plans d'action

#### 2 – Obtenir ce que l'on veut : planifier

- La méthode des P.A.S.
- Réserver du temps dans son agenda
- Etablir ses priorités
- Déléguer

#### 3 – Maîtriser son quotidien : organiser

- Eviter la chronophagie
- Traiter les véritables urgences

### PEDAGOGIE

Livret participant contenant les activités d'apprentissage (Réflexion individuelle, Diagno-test, Echange d'expérience, Etude de cas, Auto diagnostic). Supports visuels.

Une formation - action active et impliquante : les  $\frac{3}{4}$  du temps de cette formation sont consacrés à des exercices faisant appel à une participation active des stagiaires : vous serez conscients de l'impact de votre comportement sur votre efficacité personnelle et celle de votre équipe, motivés à vous discipliner et modifier certaines habitudes, en mesure de limiter les sources de stress, de perte de temps et de déconcentration dans votre travail.

**Durée : 2 jours**

**Du 11 avril 2013 (9 h) au 12 avril 2013 (18h)**

**Prix : 875€ TTC**

# Objectif Vendre

Par Jean-Michel FAIVRE

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Améliorer l'efficacité et les performances commerciales du dirigeant, dans le but de lui donner les moyens de développer son entreprise et/ou d'accompagner ses commerciaux.

Il s'agit d'acquérir les fondamentaux de la vente, ainsi que les outils et les comportements pratiques, afin de mieux comprendre et gérer les relations avec ses clients, pour développer son niveau d'activité, sur les plans quantitatifs et qualitatifs.

## PROGRAMME

### 1. SE PREPARER

- Choisir les orientations de son action commerciale, cibler et sélectionner ses prospects.
- Prendre un rendez-vous par téléphone : les formules "facilitantes" et les mots à éviter
- Définir précisément l'objectif de son entretien

2. **REUSSIR LE PREMIER CONTACT** : "Nous n'aurons jamais une seconde chance de donner une bonne première impression."

- Créer rapidement un climat de confiance, et développer l'impact du premier contact.
- Se différencier pour réussir la présentation de son entreprise. Savoir poser le cadre de son entretien, afin de transmettre efficacement l'image de son entreprise.

3. **CONNAITRE** : Découvrir le client et ses motivations

- Savoir conduire et garder la maîtrise un entretien structuré, savoir écouter et poser les "bonnes" questions.
- Recueillir des informations précises et les critères de motivation d'achat du client.
- Communiquer "sur la même longueur d'onde" que leur client, pour mieux comprendre son mode de fonctionnement.

4. **CONVAINCRE** : La vente des avantages

- Argumenter dans le système dominant de son client, savoir parler le même langage
- Mettre en valeur les avantages de son offre, selon les motivations de son client, en passant de sa propre logique à celle du client.
- Développer la vente additionnelle
- Traiter et recadrer efficacement les objections : identifier les vraies et les fausses objections, puis utiliser l'objection de son client à son avantage.

5. **CONCLURE**

- Savoir négocier les prix : se mettre à l'aise en situation de négociation
- Accompagner le passage à la conclusion, pour conduire à la décision avec élégance.

**Durée : 2 jours**

**Du 11 avril 2013 (9 h) au 12 avril 2013 (18h)**

**Prix : 875€ TTC**

CJD 2012 - 16

# Gestion financière pour PME-PMI

Par Bruno PASCAL

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Comprendre et acquérir les outils d'analyse de bilan et de logique d'exploitation sans connaître la comptabilité

## PROGRAMME

### Réflexion sur le fonctionnement de l'entreprise

- Mise à niveau des termes utilisés en gestion financière
- L'entreprise et son environnement
- Quels sont les partenaires indispensables de l'entreprise

### Le document d'analyse et de décision financière : le bilan

- Comment y interagissent les partenaires de l'entreprise
- Comment lire un bilan - Comment l'exploiter
- Fonds de roulement, Besoin en fonds de roulement, Trésorerie
- Le dirigeant est-il seul décisionnaire de l'évolution de son bilan
- Comment remédier au déséquilibre d'un bilan

### Le document d'exploitation : le compte de résultat

- Que représente-t-il ? - De quoi est-il constitué ?
- Quel est le seuil de rentabilité d'une activité
- Comment cerner et surveiller rapidement l'évolution des différentes familles de charges
- Quelle est la capacité d'autofinancement de l'entreprise
- Comment mettre en place ses propres tableaux de bord

### Les documents prévisionnels : le budget prévisionnel

- La stratégie globale

## PEDAGOGIE

La confidentialité est de rigueur dans cette formation.

Les participants apportent leurs dernières liasses fiscales et un ordinateur portable.

Un fichier Excel est envoyé 15 jours avant la formation et permet aux stagiaires de travailler directement sur les cas concrets de leurs entreprises pendant la formation.

**Durée : 2 jours**

**Du 11 avril 2013 (9 h) au 12 avril 2013 (18h)**

**Prix : 875€ TTC**



# Optimiser son processus de recrutement

Par Joël Pastré

## OBJECTIF DE LA FORMATION

- Identifier les enjeux, les risques et les bonnes pratiques de recrutement
- Mettre en œuvre un véritable processus de recrutement
- Aligner le recrutement à sa stratégie et en faire un levier de performance

## PROGRAMME

### 1<sup>ère</sup> journée

#### Savoir évaluer la qualité de son recrutement

- Lister les principales difficultés rencontrées
- Mesurer leurs impacts sur le fonctionnement et la croissance de l'entreprise
- Analyser une politique de recrutement type et l'adapter à son entreprise

#### AVANT : Attirer les meilleurs candidats

- Etablir un outil de pilotage du processus
- Identifier le besoin de recrutement et sa demande / Arbitrer les demandes des managers
- Rédiger une fiche de poste attractive / Présenter les points forts de son entreprise
- Définir les critères du recrutement / Identifier et multiplier les bons canaux de recrutement

### 2<sup>ème</sup> journée

#### PENDANT : Prendre les bonnes décisions

- Présélectionner les candidats
- Adapter la méthode de recrutement au profil recherché
- Mener des entretiens efficaces pour évaluer compétences, motivation et personnalité
- Négocier l'entrée du candidat choisi sous forme de package salarial (fixe + variable)

#### APRES : Accélérer l'intégration du nouveau collaborateur

- Organiser la période d'essai sur le plan réglementaire et opérationnel
- Piloter la prise de poste du nouveau collaborateur / Evaluer son recrutement

## METHODE PEDAGOGIQUE

- Apport méthodologique, outils (questions, checklist...), sources complémentaires
- Echange d'expériences, analyse interactive de situations réelles
- Mise en situation, jeu de rôles, travail en binôme et en groupe
- Livrable personnalisé : to do list, fiche de poste, stratégie et process de recrutement.

Durée : 2 jours

Du 11 avril 2013 (9 h) au 12 avril 2013 (18h)

Prix : 875€ TTC

# VISA pour la réunion

## OBJECTIF DE LA FORMATION

- Utiliser des méthodes facilitant la préparation, l'animation et le suivi de réunions
- Gérer plus efficacement la relation animateur / participants

## METHODE

Une première journée où les stagiaires acquièrent les bases pour animer efficacement des réunions, quelles qu'elles soient. Cette première journée met en avant les méthodes actives.

La seconde journée est réservée à l'entraînement et à la conduite de réunion.

## PROGRAMMES

- Qu'est-ce que la bienveillance ?
- Connaître les prérogatives de l'animateur
- Préparer ses interventions en étant au top
- Découvrir des techniques d'animation
- Avant, pendant et après la réunion : maîtriser le déroulé d'une réunion
- Les supports
- Les participants vus par l'animateur
- Comment débriefier
- Exercices
- Téléconférences de suivi

## PUBLIC CONCERNE

Module à suivre obligatoirement dans le « parcours de formation JD », dans les 2 premières années.

**Durée : 2 jours**

**Du jeudi 11 avril 2013 (9 h) au vendredi 12 avril 2013 (18h)**

**Prix : 280 € TTC**

# Règlement et tarif

Après Toulouse nous continuons dans l'INNOVATION...  
Tu n'auras qu'un règlement à faire pour **TOUT**.

Cette année nous avons le complexe touristique uniquement pour nous, un  
forum formation en **ALL INCLUSIVE**  
du mercredi soir au samedi matin.

Tu choisies combien de nuits tu souhaites rester.

**FORMATION + LOGISTIQUE + LOGEMENT**

**N'est-ce pas merveilleux ?**

**Tarif formation visa: 280 € TTC**

**Tarif autres formations: 875 € TTC**

Ils comprennent : la formation + les repas midi et soir + les soirées en all inclusive dans la limite des stocks disponibles + l'hébergement.

**Ouverture des inscriptions le 4 mars 2013 a partir de 9h00.**

Après ton inscription, nous allons t'envoyer un **formulaire** pour l'organisation des chambres. Attention les chambres en single son limitées. **Premiers inscrits, premiers servis.**

## MODES DE PAIEMENT

Règlement global frais de formation, logistique et hébergement par carte bancaire sur MIGAL ou par chèque à l'ordre du CJD ETAPE

**ADRESSE D'ENVOI** : CEVENNES MOTOCULTURE 2231 Route de Nîmes –30560 ST HILAIRE DE BRETHMAS

**ENCAISSEMENT** : Si paiement par carte bancaire, débit immédiat, si paiement par chèque, après le forum formation.

# Les Soirées

JEUDI 11 AVRIL

## Soirée sous l'ombre du Ch

Le LR avec la section active de Perpignan vous concocte une soirée inoubliable. Une seule chose vous est demandée.

**Venir coiffé de votre plus beau chapeau**

Et pour la suite:

Bandas

Close Up

Dj Vidéo

Et pleins d'autres surprises...



VENDREDI 12 AVRIL

Départ en Bus vers le Restaurant  
Le Solazo 1 Allée des Tamarins  
66700 Argelès sur Mer



Et on clôturera à 5 minutes à pied  
la soirée au Carnaval Café  
14 Avenue des Mimosas  
66700 Argelès sur Mer  
Ambiance assuré jusqu'à  
2 h du Matin



# Comment t'inscrire?

Avant tout, pour choisir ta formation nous te conseillons vivement de t'entretenir avec ton RFS qui saura t'éclairer et te conseiller aux mieux pour optimiser ton cursus de formation au sein du CJD.

Pour t'inscrire rapidement et valider ton inscription en ligne, nous t'invitons à te connecter à MIGAL !

## RAPPEL

### Les frais de logistique concernent

- les repas du midi et du soir
- les animations et soirées, le tout en inclusive dans la limite des stocks disponibles.
- l'hébergement

## QUAND ?

Les inscriptions sur MIGAL vont s'ouvrir **le 4 mars 2013 à partir de 9h00**. Dépêches toi, chaque fois se remplit très très vite.

L'inscription n'étant définitive qu'après le règlement intégral, ton intérêt est de la formaliser au plus tôt afin de garantir ton choix

## CONFIRMATION D'INSCRIPTION :

Suite à ton engagement, tu recevras par mail ta confirmation d'inscription et un formulaire à remplir concernant l'hébergement.

Deux semaines avant le début du stage, tu recevras par mail les informations pratiques nécessaires au bon déroulement de ta formation (lieu de stage, horaires...)

Au cas où la formation choisie en premier choix ne serait pas accessible, ton RFS validerait ton inscription à la formation de ton second choix

## ANNULLATION

Possible jusqu'au 15 mars 2013, auprès de ton RFS qui fera la demande de restitution de ton règlement. **Passé ce délai, les frais d'inscription seront conservés sauf cas particulier étudié au cas par cas par l'équipe organisatrice.**

## ENVOI CONVENTIONS

Tu devras envoyer un exemplaire de ta convention de stage **SIGNEE** par mail à **Coumba [ccamara@cjd.net](mailto:ccamara@cjd.net)** ou à l'adresse ci-dessous :

**ETAPE - CJD**  
**19 avenue George V, 75008 PARIS**  
**Tél : 01 53 23 92 51 Fax : 01.53.23.92.30**

**ATTENTION :** Si tu ne retournes pas ta convention signée, tu ne seras pas considéré comme inscrit, c'est-à-dire que l'on ne t'enverra ni facture, ni justificatif de formation.

# Inscription sur MIGAL

Connecte-toi sur le site internet <http://www.cjd.net> et sur la plateforme **HELLO**.

Une fois sur HELLO, tu entres **tes identifiants JD**.

(Le login est généralement la première lettre du prénom et le nom en majuscule est attaché, si tu es nouveau et que tu n'as pas encore d'identifiant, contacte ton RFR).

Une fois arrivé sur **HELLO**, clique sur l'onglet **Formation** et se connecter à **MIGAL**

Arrivé sur MIGAL, **CLIQUE** sur **S'INSCRIRE** et va sur le volet déroulant région et choisis **MIDI PYRENEES LANGUEDOC ROUSSILLON AUVERGNE AQUITAINE**

Clique sur la formation de ton choix puis sur **INSCRIPTION** et **PANIER**.

Remplis les champs manquants nécessaires (marqués par un \*) et n'oublie pas à la fin de mentionner ton 2ème choix de formation; si l'inscription à la formation de ton premier choix ne pouvait être satisfaite (formation complète ou annulée), tu serais inscrit, avec l'aval de ton RFR, sur ce deuxième choix

**ENREGISTRER**  
**VALIDER**

Choisis ton mode de paiement pour conclure l'inscription :

**Par CB** : directement en ligne

**Par chèque** : à l'ordre d'ETAPE. **Tu devras envoyer le chèque qui validera ton inscription auprès de Claudy à l'adresse suivante :**

**CEVENNES MOTOCULTURE**  
**2231 Route de Nîmes**  
**30560 ST HILAIRE DE BRETHMAS**

Un mail te sera envoyé avec le récapitulatif de ton inscription.

Nous nous réservons le droit d'annuler une formation si le minimum de participants requis n'est pas atteint.

The screenshot shows the HELLO website interface. At the top, there is a navigation bar with links: ACCUEIL, ACTUALITÉS, AGENDA, GROUPES DE TRAVAIL, ANIMATION, **FORMATION**, VIE DU MOUVEMENT, FORUM, and Autres sites. The main content area is divided into sections: 'Se connecter à Migal', 'Formations' (listing 'Les acteurs', 'Les formations parcourus', 'Copernic®', and 'Catalogue des forums'), and 'AGENDA' (listing 'GOLF CUP 2012 CJD BREST' and 'Congrès National du CJD Tunisi'). There is also a search bar and a 'Rechercher' button. The user's name 'Bonjour, Marine PAGNOTTA' and a 'DÉCONNEXION' button are visible in the top right corner.

# Prise en Charge Financière de ta Formation

## Tu es salarié de ton entreprise

Toutes les entreprises versent une participation à la formation continue auprès d'un OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé). Dans ce cadre, une prise en charge financière partielle ou totale des formations proposées par le CJD est possible.

Sur les conditions de prise en charge, se renseigner auprès de ton OPCA.

Sur ta demande de prise en charge, tu devras noter le nom et le numéro d'agrément de l'organisme de formation : SARL ETAPE - n°11753691875.

Prends contact avec ton OPCA préalablement à ton inscription pour connaître les modalités de prise en charge.

Si les formations CJD ne sont pas financées par ton OPCA, d'autres solutions sont possibles (Chambre des métiers...)

## Tu es dirigeant non salarié

Tu cotises auprès de l'URSSAF qui le reverse soit à l'AGEFICE soit au FIF PL en fonction de ton activité.

Les tarifs sont annoncés nets (TTC), la TVA n'est donc pas récupérable.

AGEFICE – 15 Rue de Rome – 75008 PARIS – Tél. 01.40.08.01.54 – [www.agefice.fr](http://www.agefice.fr)  
(Association de Gestion du Financement de la formation des Chefs d'Entreprise)

FIF-PL – 35-37 Rue Vivienne – 75083 PARIS Cédex 02 – Tél. 01.55.80.50.00 – [www.fifpl.fr](http://www.fifpl.fr)  
(Fonds Interprofessionnel de Formation des Professionnels Libéraux)

Il appartient à l'entreprise du JD de se faire rembourser par son OPCA.

Le CJD ne peut assurer l'avance de trésorerie.

### Organisation pratique

Un mois environ avant la formation, seront envoyés :

- la convention simplifiée de formation dont un exemplaire est à retourner à Marine tamponné et signé
- le programme de formation
- les modalités pratiques (lieu, horaires...)
- les documents préparatoires à la formation si nécessaire

