



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

5 et 6 avril 2012

# CATALOGUE FORMATION

Forum formation Aquitaine

SEIGNOSSE





# L'EQUIPE ORGANISATRICE

Les Régions Aquitaine, Midi-Pyrénées, Languedoc-Roussillon et Auvergne 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.

Ce 4ème forum aura lieu en région Aquitaine.

## Equipe Formation Inter-région :

<b>Arnaud ETIENNE</b>	RFR Aquitaine	a.etienne@adour-manutention.com
<b>Marine PAGNOTTA</b>	RER Midi-Pyrénées	cjd.toulouse@yahoo.fr
<b>Michel VIGOUROUX</b>	RFR Midi-Pyrénées	vig@vigouroux-web.com
<b>Olivia BORDARIER</b>	RER Languedoc-Roussillon	o.bordarier@languedoc-roussillon.cci.fr
<b>Bénédicte NAVARRO</b>	RFR Languedoc-Roussillon	benedicte.navarro@sotranasa.com
<b>Sybil PINCHINAT</b>	RFR Languedoc-Roussillon (dauphine)	sybil.pinchinat@wanadoo.fr
<b>Christophe HAUG</b>	RFR Auvergne	haug@soluscience.fr

## Contacts

Marine – 06 69 35 94 76

Arnaud – 06 62 31 83 03



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

<b>AQUITAINE</b>		
Agen Lot et Garonne	Yann	y.zaramella@spie.com
Bassin d'Arcachon	Christophe	christophe.maub@sasmaubourguet.com
Béarn	Laurent	laurent.triloff@thesio.fr
Bordeaux - Gironde	Hélène	h.clement@leh.fr
Brive - Corrèze	Claire	cl.lascaux@gmail.com
Landes	Valérie	ace.ingenierie@wanadoo.fr
Pays-Basque	Cécile	cecile.forte@wanadoo.fr
Périgord	Sébastien	sebgirard24@wanadoo.fr
Tarbes - Bigorre	Eric	ericjoseph.antin@wanadoo.fr
<b>AUVERGNE</b>		
Clermont-Ferrand	Nicolas	nroux@agaetis.fr
Montluçon	Nicolas	nicolas@dumas-giry.fr
<b>MIDI-PYRENEES</b>		
Aveyron	Bastien	bastien.orlhac@cboinfo.fr
Tarn	Joël	bardouetfilstp@wanadoo.fr
Tarn et Garonne	Alban	al.tri@wanadoo.fr
Toulouse	Christine	christine.sebaux@kp-dp.fr
<b>LANGUEDOC-ROUSSILLON</b>		
Alès-Cévennes	Maryline	m.niel@mde-alescevennes.fr
Béziers	François	franmarquet@wanadoo.fr
Montpellier	Jérôme	contact@financeetfinance.com
Perpignan	Sandra	compta.spf@free.fr
	Sandrine	sandrinesalvat@wanadoo.fr

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



# LE LIEU DU FORUM

## \* SEIGNOSSE \*

Sea, Surf, Sun and Formation !



Seignosse, ses plages, son climat... Que rêver de mieux que de faire un forum formation dans un lieu gorgé de soleil et d'huile de bronzage !

### BREF INTERMEDE HISTORIQUE ET CULTUREL

L'origine du nom Seignosse est controversée. L'acception la plus courante voudrait que la racine aquitaine renvoie à « l'endroit » où l'on réside, ou le domaine, ou encore la propriété. Seignosse est donc à l'origine : « la propriété d'un dénommé *Sennius* » à l'époque antique.

Seignosse, situé au sud des Landes et au bord de l'océan Atlantique, recouverte à 70% de forêt de pins maritimes, bénéficie d'un climat doux en hiver et tempéré en été.

Ses deux piliers économiques sont l'artisanat du bois et le tourisme !

Seignosse est un lieu très prisé pour le surf. Avec Biarritz et Hossegor, Seignosse est un des lieux historiques de la naissance du surf en France (siège de la Fédération Française de Surf de 1977 à 1984). Les spots de surf d'Hossegor/Seignosse/Capbreton sont aujourd'hui connus des surfers du monde entier.

**A vos planches les JDs, vous allez surfer sur la vague de la  
FORMATION !**

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



## CLUB DE VACANCES BELAMBRA

### Les Tuquets

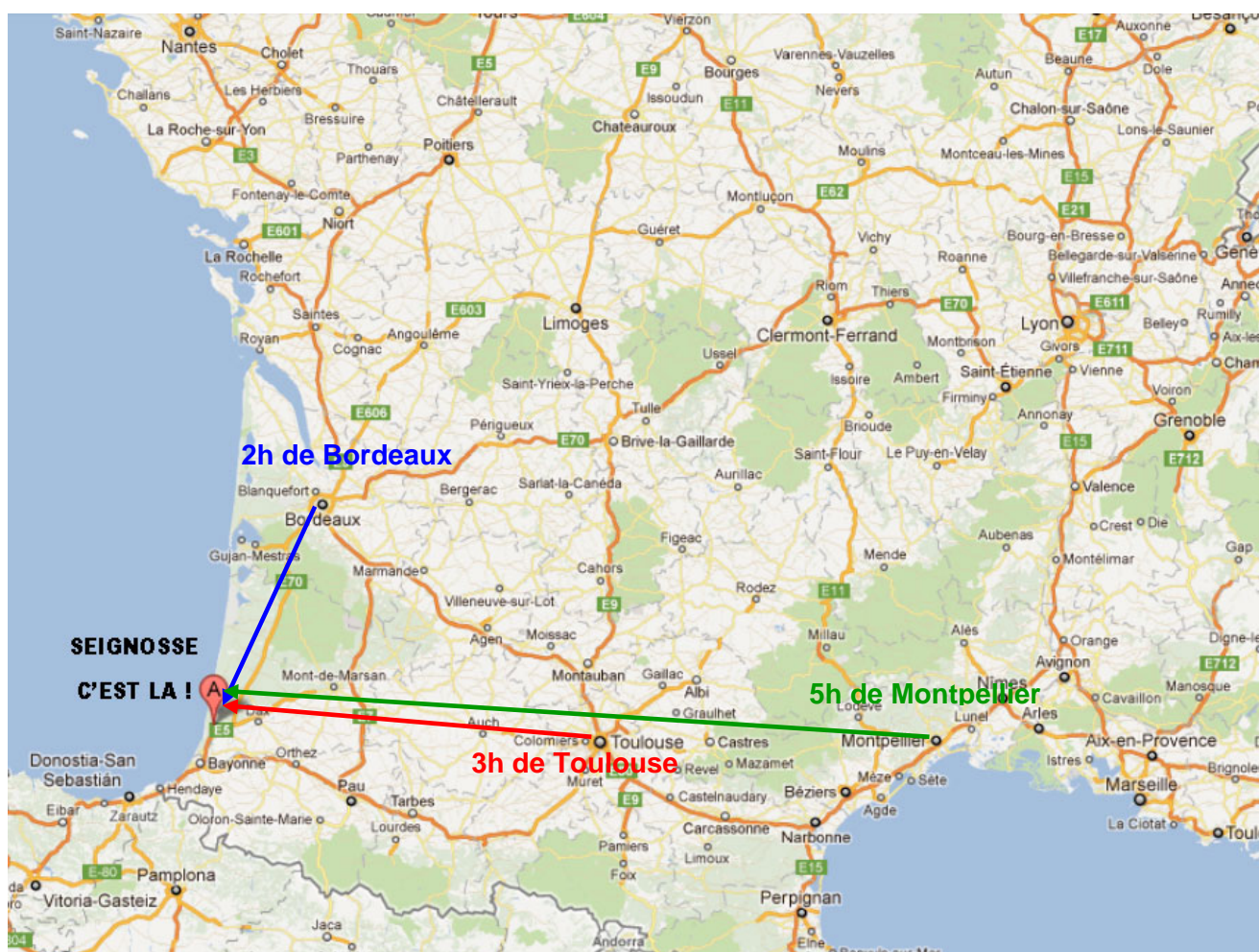
Les formations se dérouleront dans ce magnifique club de vacance. Nous serons également logés sur place.

#### Coordonnées

avenue Chamberlent

40510 Seignosse-le-Penon

05 58 43 30 18



POUR UNE ÉCONOMIE AU SERVICE DE LA VIE

---

# LES FORMATIONS

---



**SE FORMER**  
pour PROGRESSER

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

CJD 2012 - 6

# LES FORMATIONS

Récapitulatif des formations proposées :

DOMAINE	FORMATION	FORMATEUR	PRIX TTC
Développement Personnel	♦ Des masques et vous p.9	Hervé SUZANNE	510€
	♦ Ennégramme p.10	Jérôme VIROULEAU	
	♦ Pouvoir du Cerveau p.11	Jean OLIVOT	
	♦ Assertivité 2 p.12	Evelyne DUVAL	
Technique générale	♦ Reprise d'entreprise p.13	Jean-Marc TARIANT	
	♦ Objectif Vendre p.14	Jean-Michel FAIVRE	
	♦ Gestion du Temps p.15	Philippe DARGET	
	♦ Gestion financière PME-PMI p.16	Bruno PASCAL	
Management	♦ Poker Management p.17	Patrick FOSSE	
Parcours	♦ CRAC p.18	Pierre MINODIER	GRATUIT
	♦ Apprendre à apprendre p.19		

POUR UNE ÉCONOMIE AU SERVICE DE LA VIE

# TARIFS ET REGLEMENTS

## REGLEMENT FRAIS DE FORMATION

### MODES DE PAIEMENT

Par carte bancaire sur MIGAL ou par chèque à l'ordre du CJD ETAPE

**ADRESSE D'ENVOI :** CJD c/o MEDIAMEETING - 99 route d'Espagne Bât A1 - 31100 TOULOUSE  
**ENCAISSEMENT :** différé (environ 30 jours à réception du règlement)

*Explication des inscriptions détaillée en p.23*

## TARIF LOGISTIQUE + LOGEMENT

4 options au choix :

	FORMULE 1	FORMULE 2		FORMULE 3		FORMULE 4		FORMULE 5	
		twin	single	twin	single	twin	single	twin	single
	Frais logistiques (sans hébergement)	Nuit du jeudi + frais logistiques		Nuit du mercredi + jeudi + frais logistiques		Nuit du jeudi + vendredi + frais logistiques		Nuit du mercredi + jeudi + vendredi + frais logistiques	
	<b>190€</b>	<b>248€</b>	<b>280€</b>	<b>306€</b>	<b>370€</b>	<b>306€</b>	<b>370€</b>	<b>364€</b>	<b>460€</b>

\* les frais logistiques correspondent à la location des salles, aux collations pendant les pauses, aux repas du midi et du soir ainsi qu'aux soirées.

**ATTENTION :** il n'y a que très peu de single, les premiers qui auront réservé et envoyé le règlement seront les premiers servis.

**RE-ATTENTION :** nous ne nous chargeons pas de l'attribution des chambres. Ton RFS se chargera de la rooming list de ta section.

**MODE DE PAIEMENT :** chèque à l'ordre du CJD Aquitaine

**ADRESSE D'ENVOI :** CJD c/o MEDIAMEETING - 99 route d'Espagne Bât A1 - 31100 TOULOUSE  
**ENCAISSEMENT :** à réception du chèque



## Optimiser sa négociation commerciale, son management – "Des masques et vous"

Par Hervé SUZANNE

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mieux comprendre les comportements des collaborateurs pour optimiser leur employabilité.
- Apprendre à reconnaître l'autre avec ses différences, ses complémentarités, sa diversité et sa richesse et à sortir du jugement «à priori»,
- Connaître la façon avec laquelle on est perçu par les autres

### PROGRAMME

#### JOUR 1 : DECOUVERTE DE LA METHODE PERSONA

##### OUVERTURE - TOUR DE TABLE

##### **EXERCICE D'ÉCHAUFFEMENT**

Objectif : - Développer l'observation

- Constaté les différences entre les uns et les autres
- Déjà, prendre conscience de la richesse et de la diversité que ces différences génèrent

##### **LES MASQUES : DÉCOUVERTE ET VOYAGE AU CŒUR DES MASQUES**

Objectif :- identifier rapidement les caractéristiques principales de "l'Autre"

- développer les possibilités d'utiliser d'autres capacités, comportements, ressources.

Cas pratique avec les personnages de :

- Zani
  - Tartaglia
  - Pantalon
  - Pulcinella
  - Capitan
  - Arlequin
  - Docteur
- } Présentations, démonstrations, jeux de rôle

PRÉPARATION DU BILAN RESSOURCE EVOLUTION. Objectif : Exercice individuel durant lequel les personnes s'attachent à identifier leurs masques

#### JOUR 2 : APPLICATIONS

##### OUVERTURE : JOURNÉE PRÉCÉDENTE - MÉMORISATION DES POINTS CLÉS

**EXERCICE DE RECONNAISSANCE DES MASQUES.** Objectif : Les participants s'entraînent d'ores et déjà à reconnaître les masques dans la "vraie vie"

##### **BILAN RESSOURCE/EVOLUTION**

Objectif : Chaque participant expose au groupe son masque dominant, ses masques ressources, et son masque d'évolution – Feed-back du groupe – Feed-back de l'animateur

Exercice riche en cohésion d'équipe, et en acceptation du "modèle de l'Autre"

##### **LE CONCEPT "SACHANT/APPRENANT" (SOURCE P. SENGE)**

Objectif : Dépasser l'aspect "politiquement correct" de la position de celui qui sait, pour en évaluer toutes les limites, et aller vers le caractère constructif et ouvert d'une position d'Apprenant

Passage de deux films illustratifs (dont un issu de "Ted.com", Bertrand Piccard)

**Durée : 2 jours**

**Du jeudi 5 avril 2012 (9 h) au vendredi 6 avril 2012 (18h)**

**Prix : 510€TTC**

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

Par Jérôme VIROULEAU

## 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 jeudi 5 avril 2012 (9 h) au vendredi 6 avril 2012 (18h)**

**Prix : 510€ 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 jeudi 5 avril 2012 (9 h) au vendredi 6 avril 2012 (18h)**

**Prix : 510€TTC**

## Assertivité niveau 2

Par Evelyne DUVAL

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

#### CONSTRUIRE DES RELATIONS POSITIVES POUR GERER LES SITUATIONS DIFFICILES

Les tensions, les conflits jonchent notre quotidien professionnel. L'assertivité, ou encore l'affirmation de soi, propose de gérer ces diverses situations en prenant en compte les émotions qu'elles génèrent, en apprenant à les exprimer, dans le respect de soi et de l'autre. Cette approche des relations positives et constructives permet à chacun d'aborder sa vie professionnelle de façon plus efficace.

- Mieux se connaître du point de vue de sa capacité à s'affirmer.
- Gagner en confort et en confiance en soi.
- Trouver un juste équilibre entre les intérêts collectifs et individuels des uns et des autres.

### PROGRAMME

La progression du stage respecte le rythme des participants et tient compte des attentes personnelles dans le respect de l'intérêt du groupe.

La pédagogie est délibérément interactive et propose en alternance autodiagnostic, entraînements pratiques, apports théoriques et échanges.

#### **1 – S'entraîner à formuler de vraies demandes**

- Repérer les freins pour « bien » demander.

#### **2 – Savoir dire non lorsque c'est nécessaire**

- S'entraîner à affirmer un « non » avec diplomatie

#### **3 – Faire face à l'agressivité environnante**

- Déjouer les pièges des manipulations et stimuler l'anti passivité
- Repérer les comportements efficaces et les modéliser
- Faire le choix des comportements non assertifs à supprimer

#### **4 – Intervenir face à l'erreur ou au travail mal fait**

- Formuler ses critiques de façon constructive
- Utiliser la méthode du DESC
- Utiliser les critiques reçues pour évoluer
- S'entraîner à refuser les critiques non justifiées

#### **5 – Aborder les conflits positivement**

- Analyser le conflit et ses sources
- S'entraîner à être assertif dans une démarche de médiation

#### **6 – S'affirmer dans sa démarche personnelle**

- Repérer les buts assertifs et non assertifs
- Lister ses droits à faire appliquer

### PRE-REQUIS

Avoir fait ASSERTIVITE 1

**Durée : 2 jours**

**Du jeudi 5 avril 2012 (9 h) au vendredi 6 avril 2012 (18h)**

**Prix : 510€TTC**

# Reprise d'entreprise

## Saine ou en difficulté

Par Jean-Marc TARIANT

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Découvrir les divers aspects psychologiques et économiques liés à ce type de projet
- Savoir évaluer financièrement une entreprise
- Découvrir les facteurs clés de succès et pièges à éviter
- Eclairer sur la démarche à adopter aux différentes étapes du projet
- Réussir la prise en main opérationnelle de l'entreprise

### PROGRAMME

#### 1- La validation du projet

- Facteurs clés de succès / Pièges et surprises les plus courants
- L'évaluation de l'entreprise : les différentes méthodes d'évaluation de l'entreprise-cible
- Les arguments pour négocier le prix
- Les audits et diagnostics préalables à réaliser
- Les garanties à obtenir pour sécuriser le projet

#### 2- Les montages juridiques et financiers possibles

- Les différents modes de reprise possibles, intérêt d'un Holding
- Les leviers juridiques et financiers
  - o Comment optimiser le montage fiscal et financier ?
  - o Comment favoriser la remontée de trésorerie sur le Holding
  - o Comment limiter son engagement personnel ?
- Le financement : comment trouver l'argent et séduire les financiers ?
- Les garanties possibles, impossibles et à éviter

#### 3- Les spécificités liées à la reprise d'une affaire en difficulté

- Intérêt de reprendre une affaire en difficulté,
- Comprendre les procédures collectives pour savoir comment et quand intervenir,
- Construire son offre de reprise,

#### 4- Présentation de cas réels et cas pratiques

### PEDAGOGIE

- Animation par un professionnel de la transmission
- Travail à partir des cas réels des participants qui le souhaitent durant le stage
- Exposé appuyé de la vidéo-projection.
- Remise aux participants d'un guide pratique de 280 pages comportant de nombreux outils pratiques en vue d'une future reprise.

**Durée : 2 jours**

**Du jeudi 5 avril 2012 (9 h) au vendredi 6 avril 2012 (18h)**

**Prix : 510€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 jeudi 5 avril 2012 (9 h) au vendredi 6 avril 2012 (18h)**

**Prix : 510€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 chronophage
- 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 ¾ 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 jeudi 5 avril 2012 (9 h) au vendredi 6 avril 2012 (18h)**

**Prix : 510€TTC**

## 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 jeudi 5 avril 2012 (9 h) au vendredi 6 avril 2012 (18h)**

**Prix : 510€TTC**



# Gérez les risques et maîtrisez des enjeux "Poker Management"

Par Patrick FOSSE

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Au terme de cette formation, les stagiaires sauront comment développer leur capacité à prendre des décisions en tenant compte des éléments stratégiques de leur environnement et dans des situations commerciales à fort enjeu

## PROGRAMME

### JOURNEE 1

#### Apports théoriques - matin

- Les éléments stratégiques de notre environnement, comment les repérer
- Les règles du jeu de notre environnement, comment les apprendre et les respecter
- Les enjeux, comment les mesurer
- Les risques, comment les identifier
- Les différents types de personnalité face aux décisions
- Les leviers de la motivation

#### Apports théoriques - après midi

- Les critères de prise de décision, comment les déterminer pour décider
- Les freins à la prise de décision, comment les identifier
- La dissonance cognitive, comment la repérer et l'éviter

### JOURNEE 2

#### Apports méthodologiques - matin

- Les étapes de la prise de décision
  - o Les options
  - o L'analyse des risques
  - o Le choix
  - o La prise de décision
- Comment décider dans une situation à fort enjeu
- Comment équilibrer la prudence et la prise de risque
- Comment lever les freins à la prise de décision
- Introduction : Les champs d'application dans votre entreprise partie

#### Apports méthodologiques – après midi

- Les champs d'application dans votre entreprise
  - o La stratégie
  - o La mise sur le marché
  - o La gestion des marchés
  - o La réalisation des offres
  - o La commercialisation directe
  - o La négociation des marchés
  - o Le management des hommes
  - o Le suivi et le contrôle

## PEDAGOGIE

Apports théoriques, analyse de situations de prise de décision, utilisation du jeu (le poker) comme support des exercices d'intégration et des mises en situation, jeux de rôle, résolution de problème, individualisation des apports

**Durée : 2 jours**

**Du jeudi 5 avril 2012 (9 h) au vendredi 6 avril 2012 (18h)**

**Prix : 510€TTC**

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

CJD 2012 - 17



## Conduite de Réunion et Animation de Commission "CRAC"

### OBJECTIF DU STAGE

Connaître les principes généraux de la préparation, animation, suivi d'une réunion, les fonctions que l'animateur doit assurer, les spécificités d'une commission de travail.

### CONTENU PEDAGOGIQUE

Savoir ou connaître

- Les principes généraux de la préparation, de l'animation et du suivi d'une réunion de travail ; les fonctions que l'animateur doit assurer ; comment réagir lors des difficultés non prévues ; les éléments d'un dispositif tactique pour réussir une réunion.
- Les spécificités d'une commission de travail au CJD : problématique, méthode, compte-rendu, axes de travail, valeurs du mouvement.
- Savoir faire
- Composer un groupe en fonction d'un objectif : tirer d'un groupe tout ce qu'il est capable de donner sur le sujet.
- Poser une problématique, rechercher les bases documentaires ; mener un bilan pour progresser.

### PUBLIC CONCERNE

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

### METHODE

Exercices pratiques d'animation autour de sujets proposés.

**Durée : 2 jours**

**Du jeudi 5 avril 2012 (9 h) au vendredi 6 avril 2012 (18h)**

**Gratuit**

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

CJD 2012 - 18



## Apprendre à Apprendre

### PRESENTATION

Animé par des JD, le module « Apprendre à apprendre », c'est ...

- Un moment d'expérimentation pour mieux nous connaître, identifier quelques unes de nos stratégies d'apprentissage,
- Un temps de réflexion, d'écoute de soi et des autres, pour apprendre de soi et des autres,
- Un moment privilégié pour prendre du recul et de la hauteur, se regarder avec intérêt et bienveillance
- Attention : ce stage n'est pas un livre de recettes sur les techniques d'apprentissage.

### OBJECTIF DU STAGE

- Explorer pas à pas ce qu'est l'apprentissage
- Avec comme finalité : construire son propre parcours de développement personnel, professionnel
- et militant en nous appuyant sur les ressources du CJD

### PROGRAMME

- Comment développer une « vision stratégique »
- Les 3 dimensions de l'apprentissage
- Apprendre par l'expérimentation
- Exploration des différents freins à l'apprentissage
- Comment construire sa stratégie de développement en lien avec Archimède

### METHODE

Un questionnaire sera envoyé avant le module pour réfléchir en amont à ses stratégies d'apprentissage. Les participants, pendant le module, devront être observateurs d'eux-mêmes et de leur processus d'apprentissage.

### PUBLIC CONCERNE

Jeune Dirigeant ayant fait les formations parcours CRAC avec minimum 2 ans de CJD

**Durée : 2 jours**

**Du jeudi 5 avril 2012 (9 h) au vendredi 6 avril 2012 (18h)**

**Gratuit**

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

CJD 2012 - 19

---

# AUTOUR DE LA FORMATION

---



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

JEUDI 5 AVRIL

## White Party on the Beach

**Imagine- toi** : le son des vagues, de la bonne musique, un cocktail à la main et toi... vêtu de blanc.... admirant devant toi la mer dans toute son immensité...une douce brise te caresse la joue....non, tu ne rêves pas, non tu n'es pas encore en vacance mais bien à **HOSSEGORE** où se déroulera la soirée **WHITE PARTY ON THE BEACH** (the beach bien sûr mais pas que)

Nous passerons la soirée dans un endroit fréquenté par tous les aficionados du surf, entre JD ! Une soirée sur la côte Atlantique comme on les aime !!!!!

*PS : Tenue blanche exigée*



VENDREDI 6 AVRIL

## LES FERIAS LANDAISES ENTRENT EN SCENE



---

# LES ASPECTS PRATIQUES

---



**Date limite d'inscription le 23 mars, annulation possible jusqu'au 16 mars.**

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

# 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

- la logistique formation (salles, pauses café)
- les repas du midi et du soir
- les animations

Ces frais ne comprennent pas :

- l'hébergement
- les bouteilles supplémentaires !

## QUAND ?

Au plus tôt, dès la diffusion du catalogue, au plus tard le 23 mars.

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.

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

## ANNULATION

Possible jusqu'au 16 mars 2011, auprès de ton RFR qui fera la demande de restitution de ton règlement. **Passé ce délai, les frais d'inscription seront conservés sauf cas particulier au cas par cas.**

## ENVOI CONVENTIONS

Tu devras envoyer un exemplaire de ta convention de stage **SIGNEE** à l'adresse ci-dessous :

**CJD Toulouse c/o MEDIAMEETING**  
99 route d'Espagne Bât A1  
31100 TOULOUSE

**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

Il faut aller sur le site internet <http://www.cjd.net/> et sur la plateforme **HELLO**.

Une fois sur HELLO, tu cliques sur "**se loguer à MIGAL**".

Connecte-toi par tes identifiants et mots de passe habituels du CJD.

Une fois sur MIGAL, **CLIQUE sur S'INSCRIRE** et va sur le volet déroulant région 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

hello\*

CENTRE DES JEUNES DIRIGEANTS D'ENTREPRISE

➤ Login

➤ Mot de passe

➤ MOT DE PASSE OUBLIÉ

➤ NOUS CONTACTER

➤ SE LOGUER À MIGAL

SE CONNECTER ➤

CLIQUE ICI

CJD 2011 - Centre des jeunes dirigeants d'entreprise - Tous droits réservés

CJD CENTRE DES JEUNES DIRIGEANTS D'ENTREPRISE FRANCE

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 à ton RFS qui validera ton inscription auprès de Marine (et lui renverra ton chèque par courrier) ou tu l'envoies directement à Marine à l'adresse suivante :**

**CJD Toulouse c/o MEDIAMEETING**  
A l'attention de Marine PAGNOTTA  
99 route d'Espagne Bât A1  
31100 TOULOUSE

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.



# 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 ETAPE tamponné et signé
- le programme de formation
- les modalités pratiques (lieu, horaires...)
- les documents préparatoires à la formation si nécessaire

19, avenue George V - 75008 PARIS

Téléphone : +33 (0)1 53 23 92 50

Télécopie : +33 (0)1 53 23 92 30

Email : [cjd@cjd.net](mailto:cjd@cjd.net)



[www.cjd.net](http://www.cjd.net)