



**Fiche d'inscription**

**STAGIAIRE :**

Monsieur

Madame

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Portable :

E-mail :

Adresse personnelle :

Code Postal / Ville :

salarié     profession libérale

étudiant     demandeur d'emploi

Profession :

Fonction dans l'entreprise :



Intitulé de la formation	Dates*	Tarifs
<b>ELOQUENCE : ARGUMENTER ET PERSUADER</b>	<input type="checkbox"/> S 26.05.18	Formation auto-financée: 295€ TTC Tarif particuliers 245€ TTC dès la deuxième formation 225€ TTC Tarif étudiants / DE
	<input type="checkbox"/> J 14.06.18	
	<input type="checkbox"/> Ma 10.07.18	Formation financée: 500€ TTC Tarif entreprise /salarié 420€ TTC dès deux stagiaires de la même entreprise
	<input type="checkbox"/> J 23.08.18	
	<input type="checkbox"/> S 29.09.18	
	<input type="checkbox"/> L 22.10.18	

\* Date : veuillez cocher la date choisie, et idéalement votre second choix si la date ne pouvait être maintenue en raison du nombre insuffisant de participants.

Cadre réservé à l'entreprise :

**ENTREPRISE :**

Nom ou raison sociale : \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_

N°TVA intracommunautaire : \_\_\_\_\_ Code Postal / Ville : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Nom du responsable de la formation : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_

À \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature du responsable de l'établissement \_\_\_\_\_ Cachet de l'établissement (obligatoire)

À retourner par courrier à COURS CÉLINE MARTINEAU – 2 BIS RUE J. WEDELLS – 37100 TOURS Cf. Modalités, page 5. Dès réception de ce bulletin, nous vous adresserons une convention de formation si elle est financée à nous retourner signée pour confirmer l'inscription.

COURS CÉLINE MARTINEAU est un Organisme de formation professionnelle Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 24370290237 auprès du Préfet de Région Centre.

# Formation

## Éloquence : savoir argumenter et persuader

### Durée :

1 jour – 7 heures de formation

### Public :

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant développer sa capacité d'argumentation et de persuasion.

### Pré-requis :

aucun

### Objectifs pédagogiques de la formation :

Utiliser les techniques d'argumentation pour :

- S'exprimer en public
- Défendre une position
- Convaincre un auditoire

### Programme :

- Évaluation individuelle des acquis et des points faibles
- Découverte de l'art de la rhétorique
- Savoir construire son discours et organiser ses idées
- Techniques et exercices pratiques pour maîtriser l'art oratoire
- Apprendre à construire et mettre en valeur sa conviction pour remporter l'adhésion
- Savoir se présenter, choisir son vocabulaire, instruire et séduire son auditoire
- Mise en situation pour gagner en charisme et en impact, gérer sa gestuelle et sa voix, positionner son regard, rythmer son discours
- S'adapter à la situation et à son auditoire, oser s'affirmer
- Apprendre à conduire un débat, à argumenter, ne pas craindre la confrontation et affirmer sa position

### Méthodes pédagogiques :

Evaluation, théorie, exercices pratiques variés  
Support pédagogique

### Lieu :

Centre de formation Céline Martineau, 6 rue d'Ouessant, Paris 15ème (La Motte-Picquet-Grenelle)

### Dates : *merci de nous préciser deux dates possibles, choix 1 et choix 2*

samedi 26.05, jeudi 14.06, mardi 10.07, jeudi 23.08, samedi 29.09, lundi 22.10.18

Public	Particulier et entreprise	Pré-requis	Aucun
Nombre de participants	4 à 8	Durée	7 heures, 1 jour

## Conditions générales

1 – HORAIRES Les heures de début de formation doivent être impérativement respectées, ces horaires comprennent une pause déjeuner d'une heure. La salle de formation sera ouverte 5 minutes avant le début des cours, les stagiaires sont priés de ne pas se présenter plus tôt. En cas de retard, ils doivent s'assurer d'entrer dans la pièce au moment de l'intervention du formateur pour ne pas perturber un autre stagiaire durant un exercice.

2 – DOCUMENTS PÉDAGOGIQUES Les stagiaires recevront différents outils pédagogiques qu'ils devront garder sur eux, afin de les accompagner durant leur formation. Ces outils sont également mis en place pour les aider à progresser seul après leur formation (grille de personnalité et d'évaluation, conseils et exercices pratiques, enregistrements audio pour la correction d'accent...). Le stagiaire s'engage à ne pas les diffuser.

3 – ABSENCES Les impératifs professionnels qui obligeront des stagiaires à arriver plus tard ou à partir plus tôt doivent être signalés au formateur et au centre par e-mail dans les meilleurs délais. Cette information sera indiquée sur l'attestation de présence envoyée ensuite à l'entreprise / OPCA.

4 – ATTESTATION La fiche d'émargement est à signer au début de chaque cours. A l'issue de la formation, le stagiaire, l'entreprise ou l'OPCA en recevra une copie, ainsi qu'une fiche d'évaluation à remplir et à nous retourner dans les 48H. Cette fiche est désormais obligatoire pour tous les centres de formation, elle nous permet de nous améliorer et de mieux répondre à vos besoins et attentes.

5 – LES PAUSES Les déjeuners sont libres, ils peuvent être pris isolément ou en commun, le formateur fournira les adresses de restaurants et cafés à proximité du centre (moins de 5mn à pied). Pour les pauses durant les heures de formation, une salle de repos est à la disposition des stagiaires.

6 – SÉCURITÉ Les salles de cours doivent impérativement être évacuées en dehors des heures d'enseignement, il est interdit aux stagiaires d'introduire toute personne étrangère dans le bâtiment. Les stagiaires sont responsables de leurs objets personnels, des nuisances et des dégradations qu'ils pourraient causer aux locaux et matériel.

7 – ÉTHIQUE Les formations doivent se dérouler dans le respect mutuel, aucune agression ne sera tolérée envers un stagiaire ou un formateur. En cas d'incident grave, CCM se réserve le droit d'exclure un stagiaire de la formation. La décision motivée sera signifiée au stagiaire, à son employeur ou à l'OPCA concerné. Il est strictement interdit de photographier, filmer ou enregistrer une formation sans l'accord écrit du formateur et de chaque stagiaire présent. Chaque stagiaire s'engage à ne pas communiquer les coordonnées et renseignements personnels des autres stagiaires et des formateurs.

8 – ANNULATION Toute annulation devra se faire par lettre recommandée avec AR. Elle doit parvenir par écrit au plus tard 15 jours après l'inscription du stagiaire. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du bénéficiaire. Tous les frais réglés sont non remboursables en cas de désistement ou de non participation du stagiaire passé le délai légal de 15 jours de rétractation.

9 – REPORT Les demandes de report d'inscription sont admises d'une session à une autre dans la limite des places disponibles si le bénéficiaire informe par écrit l'établissement au plus tard 15 jours suivants son inscription à la formation initialement sélectionnée.

10 – ENGAGEMENT DU CENTRE En cas de perturbation du déroulement de la session de formation ou de sa durée pour cas de force majeure (grève des transports, maladie, décès...), le centre s'engage selon ses possibilités, à remplacer un formateur qui ne pourrait assurer sa prestation par un autre formateur de valeur pédagogique équivalente, se réserve le droit d'annuler et de reporter la formation à une date ultérieure. Le centre ne pourra être tenu responsable des frais engagés par le client ou dommages consécutifs à l'annulation d'une formation ou à son report à une date ultérieure. En application de l'article L 6354-1 du Code du Travail, en cas de force majeure, le centre s'engage à proposer un report ou à rembourser au signataire, faute de réalisation totale ou partielle de la prestation, les sommes indûment perçues de ce fait. Le Centre se réserve le droit, si le nombre de participants est insuffisant (inférieur à 3) d'annuler cette formation au plus tard 4 jours ouvrables avant la date prévue. À votre convenance, les sommes réglées seront entièrement remboursées ou un avoir sera émis.

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour réserver la ou les formations de votre choix, veuillez retourner ce dossier complet dûment rempli et signé, par courrier à :

COURS CÉLINE MARTINEAU – 2 BIS RUE JEANNE WEDELLS – 37100 TOURS

accompagné d'un chèque du montant total de la formation (pour les particuliers : vous pouvez également adresser deux chèques afin de régler votre formation).

En cas d'inscription de plusieurs stagiaires de la même entreprise, il est impératif de nous envoyer un dossier pas stagiaire. Pour les règlements par virement bancaire, veuillez nous contacter par e-mail à [contact@ccmformation.com](mailto:contact@ccmformation.com)

A réception de l'inscription, un dossier de convocation est adressé au signataire, comprenant la convention de formation précisant le programme de la formation, le nom du formateur, les dates, horaires et lieux de formation, qui sera à nous retourner en deux exemplaires accompagnée du règlement correspondant au montant restant de la formation ou des formations choisies.

Vous recevrez ensuite les renseignements pratiques complémentaires:

- L'heure de convocation et l'emploi du temps
- Toutes les indications pour vous rendre au centre de formation Céline Martineau avec plan d'accès et moyens de transport.
- L'équipement à prévoir (tenue vestimentaire adaptée, accessoires, cahier de notes...)
- Sur demande, la liste des hébergements à proximité du centre
- Coordonnées du formateur qui assurera la formation afin de le prévenir en cas de problème ou de lui poser d'éventuelles dernières questions à l'issue de la formation, pour tout autre motif, seul le centre sera toujours à contacter

COURS CÉLINE MARTINEAU est un Organisme de formation professionnelle Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 24370290237 auprès du Préfet de Région Centre.

L'inscription implique l'acceptation des conditions générales mentionnées dans le présent dossier.

Fait le

à

Signature du stagiaire