

CFA GRAND DÔME

FORMATION EN APPRENTISSAGE

Le Guide



1. Qu'est ce que la formation en apprentissage ?

- La formation en apprentissage a pour **objectif de former un jeune à un métier ciblé** tout en obtenant un titre ou diplôme professionnel inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), c'est à dire pour **la filière France Judo le BPJEPS, le DEJEPS et le DESJEPS.**



- Il est fondé sur l'alternance entre périodes de formation théorique en centre de formation des apprentis (CFA) et périodes d'activité en entreprise pour acquérir le savoir-faire en lien avec les compétences du titre ou diplôme préparé avec l'appui obligatoire d'un maître d'apprentissage choisi par l'employeur.
- La formation en apprentissage est donc une formation qui lie trois personnes ou entités : **l'apprenti(e), l'employeur et le centre de formation.**

Un contrat unit l'employeur, le CFA et l'apprenti(e) (cf. annexe 1)

Une convention unit l'employeur et le CFA (cf. annexe 2)

- Seuls **les jeunes âgés entre 16 et 29 ans** révolus peuvent s'inscrire à une formation en apprentissage.
- **Une dérogation est possible** pour les bénéficiaires de l'allocation aux adultes handicapé(e)s ou aux personnes porteuses d'un projet de reprise ou de création d'entreprise ou sportif de haut niveau.
- Le CFA propose de préparer **le diplôme du BPJEPS, DEJEPS et DESJEPS** et organise le parcours de formation qui comprend les enseignements, l'accompagnement en entreprise et les évaluations.

Exemple : le BPJEPS comprend 900 heures dont 600 heures en formations et 300 heures en structure.

Nos différentes formations ouvertes à l'apprentissage

BPJEPS

- Mention Judo-Jujitsu
- Mention Activités de la forme

Durée : 1 an, de septembre à juin (30 semaines en alternance)

DEJEPS

- Mention Judo-Jujitsu

Durée : 1 an, de septembre à juin (30 semaines en alternance)

DESJEPS

- Mention Judo-Jujitsu
- Mention Management

Durée : 1 an, de septembre à juin (30 semaines en alternance)

[Plus d'informations sur le site de la Dojo Academy.](#)



Les centres de formation

- DOJO ACADEMY (Institut de judo, Paris) : formation@ffjudo.com
- UFA Ile-de-France : infos@idf-ffjudo.com
- UFA AURA : formation@aura-ffjudo.com
- UFA Bourgogne Franche Comté : ligue.besancon@bfc-ffjudo.com; ligue.dijon@bfc-ffjudo.com
- UFA Hauts de France : ligueHDF@ffjudo.com
- UFA GrandEst : formation@grandest-ffjudo.com



Venez découvrir le
monde du Judo et du
sport, à nos différentes
adresses.

2. Quelles démarches, l'apprenti doit-il faire ?

La formation se déroule soit directement dans les locaux du CFA soit au niveau de l'UFA.

Pour s'inscrire, il faut :

- **Connaitre les formations ouvertes en apprentissage** au sein du CFA et des UFA et choisir la formation que l'on souhaite suivre
- **Contact**er le ou la responsable de la formation
- **Trouver le club employeur**
- Accomplir les formalités de **signature du contrat et de la convention** avec le club employeur et le CFA
- **Etablir le positionnement avec l'OF**

Quand la décision est prise, le CFA envoie les documents à l'employeur (contrat et convention) dans lesquels figureront les dates de formations en centre et en structure (cf. Page 8).

Exemple:



- **BPAF validation des tests d'exigences préalables (TEP) avant l'entrée en formation**
- **Avant le mois d'août, transmettre son dossier d'inscription et de tous ses documents obligatoires auprès du service formation**
- **Transmettre obligatoirement votre attestation PSC1 ou AFPS**

3. Le rôle du CFA

Le CFA est responsable de la gestion administrative et des contenus pédagogiques et doit assurer aux apprenti(e)s une formation équivalente à, au moins, **25% de la durée totale du contrat d'apprentissage** et **fournir le matériel nécessaire** à son apprentissage.

Une fois l'apprenti(e) inscrit à la formation, le CFA doit :

- **Préparer les documents pour l'employeur et l'apprenti(e)** (contrat, convention, etc.)
- **Remettre une carte d'apprenti**
- **Remettre un 1er équipement à l'apprenti** si cela est prévu dans la convention

Formation en apprentissage avec une UFA



Les ligues de Judo peuvent devenir des Unités de Formation en Apprentissages (UFA) :

- **Chaque UFA gère l'organisation pédagogique de la formation** selon les programmes qu'elle propose et qui sont **validé par la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement, et aux Sports (DRAJES)**.
- **Ils signent une convention avec le CFA national** (cf. annexe 4).
- Aucune déclaration n'est nécessaire (cf. art 6232-1 du Code du travail).

La convention doit définir les orientations générales de l'UFA, à savoir :

- **Répartir les responsabilités entre les signataires**
 - **Décrire l'organisation et le fonctionnement de l'UFA**
 - **Fixer les moyens de financement**
- 
- **Les financements sont versés par l'OPCO directement au CFA et redistribués aux UFA.**
 - Les enseignements pendant le temps de travail au CFA **peuvent être dispensés en présentiel et à distance.**
 - **Si l'apprenti(e) n'obtient pas son diplôme, il lui est possible de s'inscrire sur la prochaine session de formation.** L'entreprise qui l'emploie aura la possibilité de prolonger son contrat via un avenant mais ce n'est pas obligatoire.

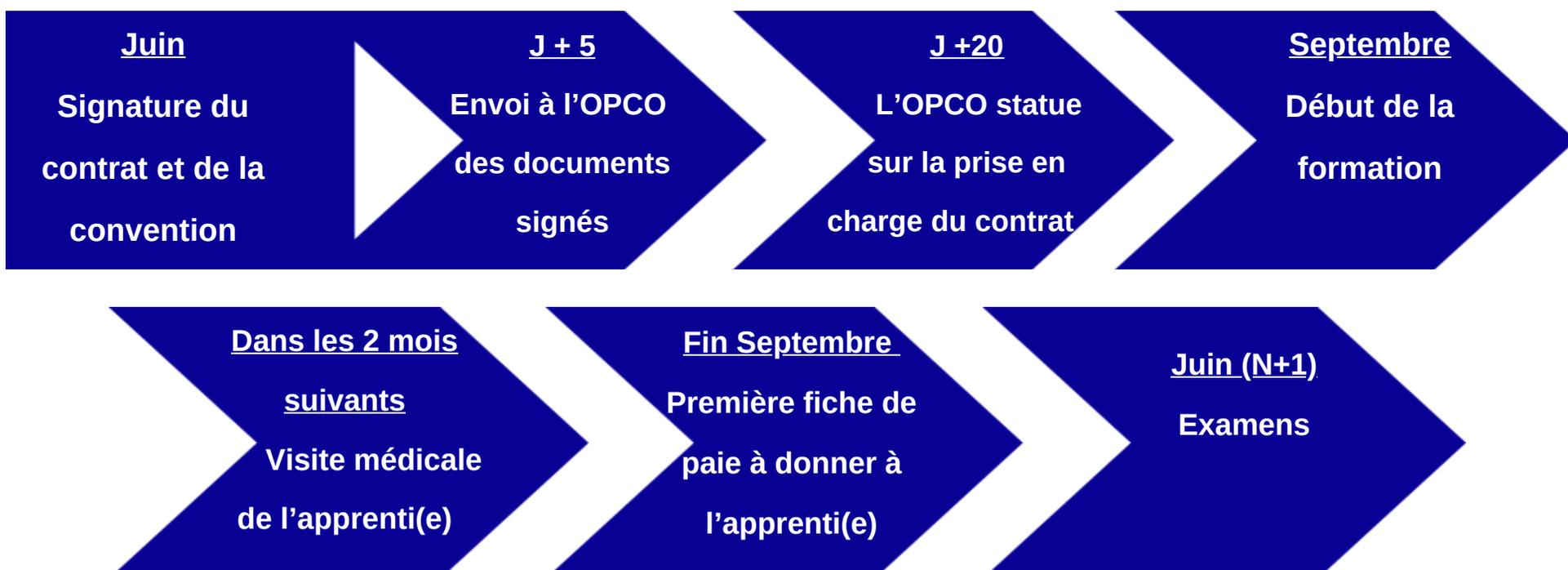
4. Le rôle de l'employeur

- L'employeur remplit avec l'apprenti(e) et le CFA le contrat d'apprentissage et la convention.
- A la réception des documents signés, **ils doivent être enregistrés sur la plateforme de l'AFDAS dans son espace employeur** en suivant le tutoriel en annexe 3 et disponible sur le site de l'AFDAS :

https://www.afdas.com/fileadmin/user_upload/MyA_Adherents/Guide_Utilisateurs_adherent_demande_contrat_apprentissage/Guide_Utilisateurs_adherent_demande_contrat_apprentissage.pdf

Les documents fournis par l'employeur à l'AFDAS

- **Le contrat signé des deux parties Cerfa N° 10103*10**(cf annexe 1)
 - **Le calendrier de formation remis par l'organisme de formation**
 - **La convention bipartite** (CFA / employeur) (annexe 2) - elle indique le montant du coût avec les frais d'équipement (500 euros) et les frais annexes qui peuvent être demandés.
 - **L'OPCO a 20 jours pour statuer sur la prise en charge du contrat.**
- ⚠ La signature du contrat d'apprentissage peut s'effectuer 3 mois avant le début de la formation et jusqu'à 3 mois après.**
- **L'employeur doit remettre à l'apprenti(e) un exemplaire du contrat signé ainsi qu'un exemplaire du contrat signé et un exemplaire de la convention signée au CFA** (même procédure en cas de correction ou de modification).



5. Après l'embauche et pour la durée du contrat

L'employeur doit :

- Verser le salaire mensuel prévu et faire les fiches de paie
- Payer les cotisations
- Prévoir la visite médicale de l'apprenti dans les 2 mois suivant l'embauche
- Désigner un maître d'apprentissage

L'apprenti doit :

- Effectuer les travaux qui vous sont confiés par votre employeur
- Respecter les règlements intérieurs, les consignes et le matériel, au sein de l'organisme de formation comme chez votre employeur
- Se présenter aux examens
- Transmettre les justificatifs nécessaires en cas d'absence

Le maître d'apprentissage doit :

- S'assurer du suivi de l'apprenti(e) pour toute la durée du contrat
- Contribuer à l'acquisition par l'apprenti(e) des compétences correspondantes au diplôme préparé en lien avec le CFA

La rémunération de l'apprenti

Année exécution du contrat	Apprenti de moins de 18 ans	Apprenti de 18 à 20 ans	Apprenti de 18 à 25 ans	Apprenti de 26 ans et plus
1er année	27% du SMIC	43% du SMIC	53% (*)	100% (*)
2ème année	39% du SMIC	51% du SMIC	61% (*)	100% (*)
3ème année	55% du SMIC	67% du SMIC	78% (*)	100% (*)

(*) Salaire le plus élevé entre ce pourcentage du SMIC et le pourcentage du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.

6. Les avantages

EMPLOYEUR

- **Accompagnement administratif du CFA dans les démarches**
- **Réduction générale de cotisations renforcée** depuis le 1er janvier 2019 sur les rémunérations des apprenti(e)s

- **Exonération des cotisations salariales spécifique aux contrats d'apprentissage du secteur privé** (limitée à 79% du smic)
- **« Aide unique » dédiée aux entreprises de moins de 250 salariés pour l'embauche d'un(e) apprenti(e) préparant une formation d'un niveau maximum au baccalauréat** comme le BPJEPS (niveau 4)

- **4 125€ la 1ère année d'exécution du contrat**
- **2 000 € la 2ème année**
- **1 200€ la 3ème année**
- **1 200€ € la 4ème année** (prolongation du contrat, échec examen, aménagement travailleur handicapé, sportif de haut niveau)

- **Aide de 6 000 €**

Depuis le 1er juillet 2020, l'Etat a mis en place le dispositif de l'« **Aide exceptionnelle** » dédiée aux entreprises de moins de 250 salariés pour l'embauche d'un apprenti préparant une formation allant jusqu'au niveau 7 (donc DEJEPS et DESJEPS en plus du BPJEPS)

APPRENTI

- **Acquérir une expérience en entreprise**
- **Avoir un salaire tous les mois et être exonéré de charges sociales** (salaire brut = salaire net)

- **Aucun frais à verser pour se former**, le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO
- **Acquisition de droit à la formation dans le cadre d'un CPF**

- **Statut d'étudiant avec ses avantages** (réductions, aides, carte étudiante...) **et de salarié avec ses avantages** (congrés payés, cotisation au régime de retraites, acquisition d'un CPF...)
- **Dotation d'équipement**
- **Aide au passage du permis de conduire : 500 €**

- **Congés payés légaux, soit 5 semaines par an** mais l'employeur doit donner son accord sur les dates de congés.
- **Congé supplémentaire lors de la préparation des épreuves**, de 5 jours ouvrables dans le mois qui précède les examens est donné à l'apprenti(e).

7. SYLAE : un portail pour l'employeur

- Pour obtenir l'aide unique à l'apprentissage, il faut aller sur **le portail SYLAÉ** :
<https://sylae.asp-public.fr/sylae/>
- Pour se connecter, il faut saisir **son numéro SIRET et la clé d'identification** qui est indiquée sur **le courrier envoyé par l'ASP**. Si vous ne l'avez pas encore reçue vous pouvez en faire la demande à **contact-sylae@asp-public.fr** ou au **0809 549 549**.
- Une fois le compte utilisateur créé, vous recevrez par mail, **vos identifiants et un mot de passe temporaire à modifier à la première connexion**.





Financé par
l'Union européenne
NextGenerationEU

INFORMATION DE MAINTENANCE

Suite à une intervention technique, l'application SYLAé sera indisponible le mardi 15/03/2022 de 12h00 à 14h00. Veuillez nous excuser pour la gêne occasionnée.

Connexion à votre espace personnel

Identifiant

Mot de passe

[J'ai perdu mon identifiant](#) [J'ai perdu mon mot de passe](#)

[Se connecter](#)

Pas encore inscrit ?

Utilisez SYLAé pour remplir les obligations légales relatives à vos contrats aidés. Cliquez sur le bouton ci-dessous pour commencer votre inscription.

[Créer mon espace personnel](#)

Pour pouvoir utiliser SYLAé et remplir les [obligations légales](#) relatives à vos contrats aidés, vous devez au préalable créer votre espace personnel. Avec SYLAé, découvrez une gestion simplifiée de vos contrats aidés, un tableau de bord qui vous guide dans vos démarches... »

Avant de démarrer, découvrez le [portail SYLAé](#) et consultez le [guide connexion](#) ;

Si vous souhaitez valoriser votre engagement pour les jeunes, rendez-vous sur la communauté « [les entreprises s'engagent pour l'emploi des jeunes](#) ».

Contrat de prestation « Tiers Déclarant »

Vous êtes employeur et souhaitez déléguer la gestion de vos contrats aidés à un Tiers Déclarant (expert-comptable, cabinet comptable, centre de gestion...), [cliquez-ici](#) pour plus d'informations.

Aides à l'embauche des jeunes ou des travailleurs handicapés

Vous souhaitez effectuer une demande d'aide à l'embauche dans le cadre du Plan de Relance ?

* Si vous êtes déjà inscrit à SYLAé, connectez-vous à votre espace personnel pour effectuer cette demande.

* Si vous n'êtes pas encore inscrit à SYLAé, [cliquez ici pour remplir votre demande d'aide](#)



SYLAE : Procédure

- **Saisissez les états de présence de vos salarié(e)s en apprentissage.**
- **Signez électroniquement vos données grâce à votre certificat électronique et transmettez-les à l'ASP.**

L'employeur doit renseigner les informations suivantes :

- **Nom et prénom des salarié(e)s**
- **Numéro d'enregistrement de la convention individuelle**
- **Dates de début et de fin du contrat prévues**
- **Nombre d'absences**
- **Salaire**
- **Date de fin réelle**
- **Motif de rupture**
- **Mois et motif de suspension**
- **Coordonnées bancaires de l'employeur permettant de procéder au versement des aides**



Une fois les informations saisies,
l'employeur se verra attribuer l'aide de
l'Etat pour les salariés en
apprentissage.

8. ANNEXES

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Mode contractuel de l'apprentissage

L'EMPLOYEUR employeur privé employeur « public »*

Nom et prénom ou dénomination :	N°SIRET de l'établissement d'exécution du contrat :
Adresse de l'établissement d'exécution du contrat :	Type d'employeur : <input type="checkbox"/>
N° : <input type="text"/> Voie : <input type="text"/>	Employeur spécifique : <input type="checkbox"/>
Complément : <input type="text"/>	Code activité de l'entreprise (NAF) : <input type="text"/>
Code postal : <input type="text"/>	Effectif total salariés de l'entreprise : <input type="text"/>
Commune : <input type="text"/>	Code IDCC de la convention collective applicable : <input type="text"/>
Téléphone : <input type="text"/>	
Courriel : <input type="text"/> @ <input type="text"/>	

*Pour les employeurs du secteur public, adhésion de l'apprenti au régime spécifique d'assurance chômage :

L'APPRENTI(E)

Nom de naissance de l'apprenti(e) : <input type="text"/>	Date de naissance : <input type="text"/>
Nom d'usage : <input type="text"/>	Sexe : M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Le premier prénom de l'apprenti(e) selon l'état civil : <input type="text"/>	Département de naissance : <input type="text"/>
NIR de l'apprenti(e) : <input type="text"/>	Commune de naissance : <input type="text"/>
Adresse de l'apprenti(e) :	Nationalité : <input type="checkbox"/> Régime social : <input type="checkbox"/>
N° <input type="text"/> Voie : <input type="text"/>	Déclare être inscrit sur la liste des sportifs de haut niveau : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Complément : <input type="text"/>	Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Code postal : <input type="text"/>	Situation avant ce contrat : <input type="checkbox"/>
Commune : <input type="text"/>	Dernier diplôme ou titre préparé : <input type="text"/>
Téléphone : <input type="text"/>	Dernière classe / année suivie : <input type="text"/>
Courriel : <input type="text"/> @ <input type="text"/>	Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé : <input type="text"/>
Représentant légal (à renseigner si l'apprenti est mineur non émancipé)	Diplôme ou titre le plus élevé obtenu : <input type="text"/>
Nom de naissance et prénom : <input type="text"/>	Déclare avoir un projet de création ou de reprise d'entreprise : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Adresse du représentant légal :	
N°Voie : <input type="text"/>	
Complément : <input type="text"/>	
Code postal : <input type="text"/>	
Commune : <input type="text"/>	
Courriel : <input type="text"/> @ <input type="text"/>	

LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Maître d'apprentissage n°1	Maître d'apprentissage n°2
Nom de naissance : <input type="text"/>	Nom de naissance : <input type="text"/>
Prénom : <input type="text"/>	Prénom : <input type="text"/>
Date de naissance : <input type="text"/>	Date de naissance : <input type="text"/>
NIR : <input type="text"/>	NIR : <input type="text"/>
Courriel : <input type="text"/> @ <input type="text"/>	Courriel : <input type="text"/> @ <input type="text"/>
Emploi occupé : <input type="text"/>	Emploi occupé : <input type="text"/>

Diplôme ou titre le plus élevé obtenu : Diplôme ou titre le plus élevé obtenu :
 Niveau de diplôme ou titre le plus élevé obtenu : Niveau de diplôme ou titre le plus élevé obtenu :
 L'employeur atteste sur l'honneur que le maître d'apprentissage répond à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction.

LE CONTRAT

Type de contrat ou d'avenant : Type de dérogation : à renseigner si une dérogation existe pour ce contrat
 Numéro du contrat précédent ou du contrat sur lequel porte l'avenant :
 Date de conclusion : Date de début d'exécution du contrat : Date de début de formation pratique chez l'employeur :

Si avenant, date d'effet :

Durée hebdomadaire du travail : heures
 Date de fin du contrat ou de la période d'apprentissage : heures minutes

Travail sur machines dangereuses ou exposition à des risques particuliers : oui non
 * Indiquer SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel)

Rémunération
 1^{ère} année, du au : % du * ; du au : % du *
 2^{ème} année, du au : % du * ; du au : % du *
 3^{ème} année, du au : % du * ; du au : % du *
 4^{ème} année, du au : % du * ; du au : % du *

Salaire brut mensuel à l'embauche : , € Caisse de retraite complémentaire :
 Avantages en nature, le cas échéant : Nourriture : , € / repas Logement : , € / mois Autre :

LA FORMATION

CFA d'entreprise : oui non Diplôme ou titre visé par l'apprenti :
 Dénomination du CFA responsable : Intitulé précis :
 N° UAI du CFA : Code du diplôme :
 N° SIRET CFA : Code RNCP :
 Adresse du CFA responsable : Organisation de la formation en CFA :
 N° : Voie : Date de début de formation en CFA :
 Complément :
 Code postal : Date prévue de fin des épreuves ou examens :
 Commune : Durée de la formation : heures
 Si le CFA responsable est le lieu de formation principal cochez la case ci-contre
 Lieu principal de réalisation de la formation si différent du CFA responsable :
 Dénomination du lieu de formation principal :
 N° UAI :
 N° SIRET :
 Adresse du lieu de formation principal :
 N° : Voie :
 Complément :
 Code postal :
 Commune :

L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du contrat
 Fait à : Signature du représentant légal
 Signature de l'employeur Signature de l'apprenti(e) de l'apprenti(e) mineur(e)

CADRE RÉSERVÉ À L'ORGANISME EN CHARGE DU DÉPÔT DU CONTRAT

Nom de l'organisme : N° SIRET de l'organisme :
 Date de réception du dossier complet : Date de la décision :
 N° de dépôt : Numéro d'avenant :

Pour remplir le contrat et pour plus d'informations sur le traitement des données reportez-vous à la notice FA 14

CONVENTION DE FORMATION



CONVENTION DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE contrat hors convention régionale

Entre les soussignés :

1. Le CFA Grand Dôme - 3 rue du Grand Dôme – 91140 Villebon-sur-Yvette, numéro de Siret 784 573 792 000 24, UAI 0912398M, organisme de formation, enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11754209875 auprès de la préfecture de région Ile-de-France, représenté par Stéphane NOMIS, Président.

2. L'entreprise

Adresse

Numéro Siret

IDCC 2511

représentée par Madame/Monsieur

[A renseigner par le CFA selon les éléments indiqués dans la fiche administrative](#)

est conclue la convention suivante, en application des dispositions des Livres II et III de la sixième partie du Code du travail.

Article 1er : Objet de la convention

Le CFA Grand Dôme organise une action de formation par apprentissage au sens de l'article L. 6313-6 du Code du travail.

☐ Intitulé et objectif de l'action : Préparer à l'obtention du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport spécialité « éducateur sportif » mention judo-jujitsu (code RNCP : 36820)

☐ Contenu de l'action : Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport spécialité « éducateur sportif » en alternance permettant d'animer, d'enseigner et préparer des cycles d'apprentissage et d'entraînement jusqu'à un 1er niveau de compétition en judo contre rémunération pour tous public, dans tout type de structure, préparer aux grades et à l'obtention des Dans, intervenir auprès de publics spécifiques (personnes en situation de handicap, scolaires...), concevoir et mettre en œuvre un projet sportif et pédagogique dans les structures identifiées.

L'alternance se fait dans l'une des structures franciliennes susceptibles d'accueillir des stagiaires dans le cadre attendu. Elle s'effectuera entre les temps de formation théorique en centre de formation et les temps de formation pratique en entreprise au sein du club employeur. Le coordonnateur de la formation et le tuteur désigné (diplômé d'état et reconnu par la FFJDA) seront chargés du suivi de cette alternance.

☐ Durée de l'action de formation : 900 heures réparties comme suit : 600 heures en centre et formation à distance et 300 heures en entreprise du 13 septembre 2023 au 14 juin 2024

☐ Lieu principal de la formation : Institut du Judo

☐ Périodes de réalisation en entreprise et en CFA : Voir planning ci-joint (cf dossier d'inscription)

Article 2 : Modalités de déroulement, de suivi et d'obtention du diplôme

Les modalités de déroulement, de suivi, d'obtention du diplôme et les moyens prévus figurent dans le document intitulé :

Dossier d'habilitation déposé en DRAJES N° 21075HABBP40065

Article 3 : Bénéficiaire(s) de l'action de formation en apprentissage

Madame ou Monsieur

Article 4 : Dispositions financières

Rappel : gratuité de la formation pour l'apprenti et son représentant légal, le cas échéant, aucune somme ne peut être demandée.

	Montant de la prestation Net de taxe ¹	Montant du niveau de prise en charge - OPCO ²	Reste à charge éventuel de l'entreprise Net de taxe
1ère année exécution contrat	8 828, 00 €	8 828, 00 €	0 €
2e année exécution contrat			
3e année exécution contrat			

Article 5 : Frais annexes - pendant le temps en CFA uniquement

Lorsqu'ils sont financés par les CFA, l'OPCO prend en charge une partie de ces frais.

Frais hébergement : Oui

Nombre de nuitées annuels approximatifs : 6

A titre indicatif : montant pris en charge par OPCO par nuit est de 6 € (soit 36 €)

Frais restauration : Oui

Nombre de repas annuels approximatifs : 12

A titre indicatif : montant pris en charge par OPCO par repas est de 3 € (soit 36 €)

Premier équipement pédagogique : Oui

A titre indicatif le forfait pris en charge par l'OPCO est de 500 €

Frais liés à la mobilité internationale : Non

(Informations à destination de l'OPCO de l'entreprise)

¹ Article 261 4, 4° du Code général des impôts

² Il s'agit du niveau de prise en charge défini par la branche dont relève l'entreprise. Il est versé par l'opérateur de compétences (OPCO) concerné. Si l'apprenti est en situation de handicap, possibilité de majoration. DGEFP – 11 07 2019

Article 6 : Modalités de règlement de la formation

Le coût de la formation est intégralement financé par l'OPCO. Il n'y a pas de reste à charge pour l'employeur.

Article 7 : Clause suspensive

L'exécution de la présente convention est soumise à l'enregistrement du contrat selon les modalités prévues par la loi.

Article 8 : Différends éventuels

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal Judiciaire de Paris sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire, à
le

Pour l'entreprise
Nom et qualité du signataire
Cachet de l'entreprise cliente

Pour l'organisme
Nom et qualité du signataire
Cachet du CFA

Fédération Française de Judo, Jujitsu,
Kendo et disciplines associées
Jean-Luc Judo
21/25, avenue de la Porte de Châtillon
75680 PARIS cedex 14