



agapi

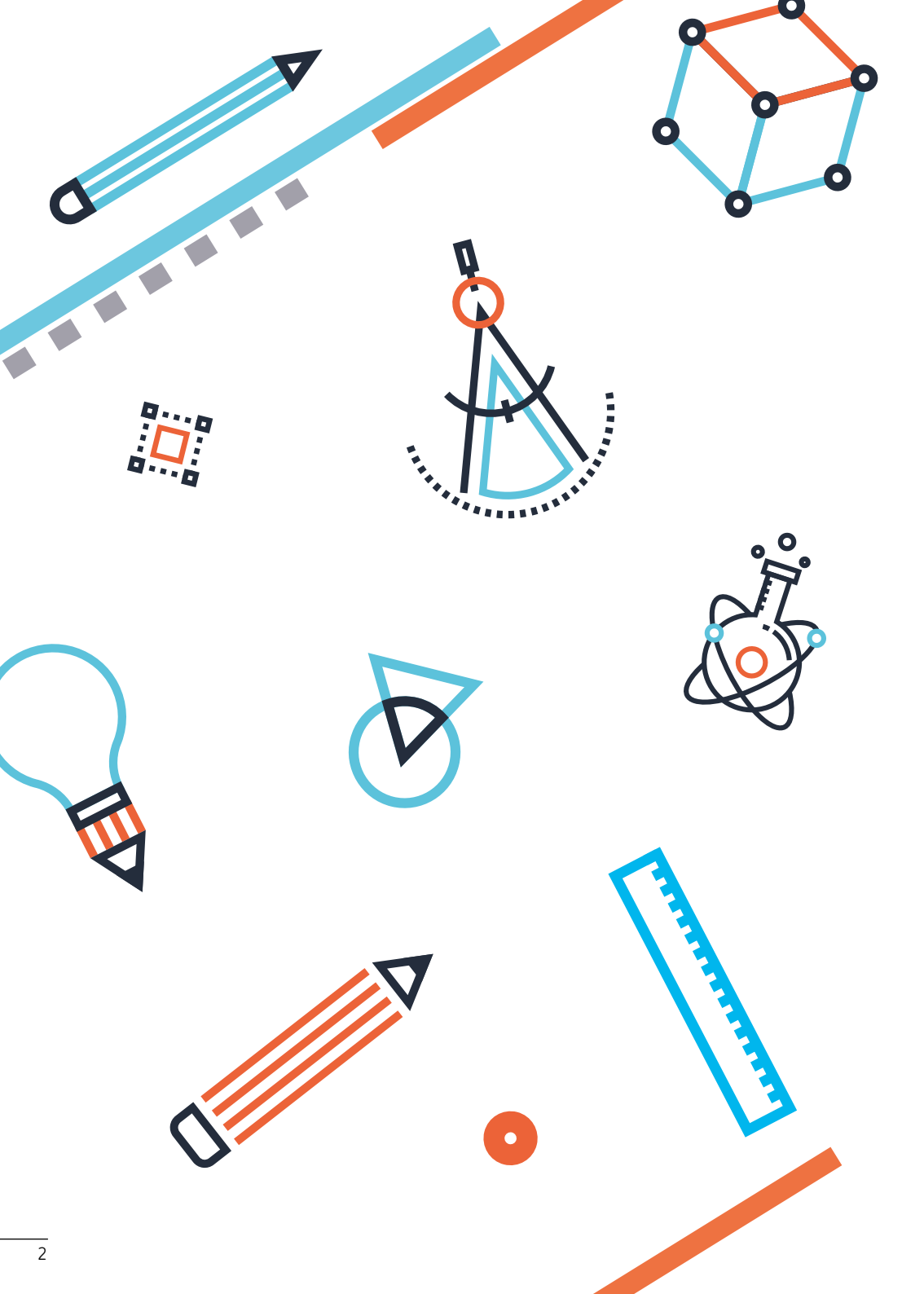
LANGUEDOC-ROUSSILLON
ASSOCIATION DE GESTION AGRÉÉE
DES PROFESSIONS LIBÉRALES



FORMATION

* INFORMATIQUE * COMPTABLE * FISCALE * ORGANISATIONNELLE *

2015-16





FORMATION 2015 - 2016

■ ■ ■ Planning des actions par thèmes	Page 4
■ ■ ■ Planning des actions par dates.....	Page 5
■ ■ ■ Conseils pour une logique de formation.....	Page 6
■ ■ ■ Détail sur les actions.....	Pages 7 à 22
■ ■ ■ Enquête Formation	Page 23
■ ■ ■ Bulletins d'inscription.....	Pages 25 et 27

L'AGA PL est organisme dispensateur de formation enregistré sous le numéro 91340204434
auprès du Préfet de la Région Languedoc-Roussillon.





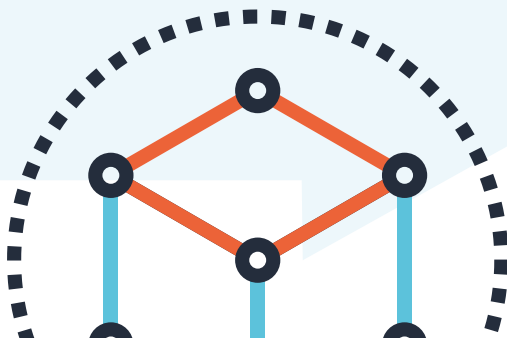
ACTIONS PAR THÈMES

THÈME	VILLE	DATE	HEURE	DURÉE	PAGE
A1 : Conseils d'organisation comptable	Montpellier Montpellier	15.10.15 14.06.16	14 h 15 9 h 00	2 h à 3 h	7
A 2 : L'état de rapprochement bancaire	Montpellier Montpellier	10.11.15 23.06.16	9 h 00 14 h 15	2 h à 3 h	8
A 3 : Le tableau de passage	Montpellier	19.01.16	14 h 15	2 h à 3 h	9
A 4 : Le véhicule professionnel	Montpellier	24.11.15	14 h 15	2 h à 3 h	10
A 5 : Calcul de vos amortissements et de vos plus ou moins-values	Montpellier	17.11.15	14 h 15	2 h à 3 h	11
A 7 : La Société Civile Immobilière (S.C.I.)	Montpellier	26.11.15	14 h 15	2 h à 3 h	12
A 8 : La Société d'Exercice Libéral (S.E.L.)	Montpellier	03.11.15	14 h 15	2 h à 3 h	13
A 10 : Les cotisations sociales personnelles	Montpellier	08.12.15	14 h 15	2 h à 3 h	14
A 11 : Préparer la cessation d'activité	Montpellier	07.01.16	14 h 15	2 h à 3 h	15
A 12 : La transmission de l'activité Anticiper pour mieux vous préparer	Montpellier	04.02.16	14 h 15	2 h à 3 h	16
A 14 : Quelle stratégie pour votre retraite ?	Montpellier	16.02.16 16.02.16	9 h 00 14 h 30	2 h à 3 h	17
A 15 : Optimisation de la fiscalité	Montpellier	10.12.15	14 h 15	2 h à 3 h	18
A 16 : Savez-vous parler banquier ?	Montpellier	19.11.15	14 h 15	2 h à 3 h	19
B 1 : Word à distance	A définir selon vos disponibilités				20
B 2 : Excel à distance	A définir selon vos disponibilités				21
B 3 : Powerpoint à distance	A définir selon vos disponibilités				22



ACTIONS PAR DATES

DATE	THÈME	VILLE	HEURE	DURÉE	PAGE
À DÉFINIR	B 1 : Word à distance				20
À DÉFINIR	B 2 : Excel à distance				21
À DÉFINIR	B 3 : Powerpoint à distance				22
15.10.15	A 1 : Conseils d'organisation comptable	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	7
03.11.15	A 8 : La Société d'Exercice Libéral	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	13
10.11.15	A 2 : L'état de rapprochement bancaire	Montpellier	9 h 00	2 h à 3 h	8
17.11.15	A 5 : Calcul de vos amortissements et de vos + ou - values	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	11
19.11.15	A 16 : Savez-vous parler banquier ?	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	19
24.11.15	A 4 : Le véhicule professionnel	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	10
26.11.15	A 7 : La Société Civile Immobilière	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	12
08.12.15	A 10 : Les cotisations sociales personnelles	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	14
10.12.15	A 15 : Optimisation de la fiscalité	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	18
07.01.16	A 11 : Préparer la cessation d'activité	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	15
19.01.16	A 3 : Le tableau de passage	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	9
04.02.16	A 12 : La transmission d'activité	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	16
16.02.16	A 14 : La retraite	Montpellier	9 h 00	2 h à 3 h	17
16.02.16	A 14 : La retraite	Montpellier	14 h 30	2 h à 3 h	17
14.06.16	A 1 : Conseils d'organisation comptable	Montpellier	9 h 00	2 h à 3 h	7
23.06.16	A 2 : L'état de rapprochement bancaire	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	8





CONSEILS POUR UNE LOGIQUE DE FORMATION

Respectez une logique de formation. Certaines actions sont essentielles alors que d'autres sont plus accessoires. Situez-vous personnellement dans le schéma ci-après et suivez l'ordre préconisé pour une formation optimale.

ADHÉRENTS ASSISTÉS PAR UN EXPERT-COMPTABLE OU UN AUTRE CONSEIL

A) L'EXPERT-COMPTABLE ASSURE LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ OU LA GESTION COMPLÈTE DU DOSSIER :

- l'adhérent choisit dans toutes les actions selon ses affinités ou les besoins de formation qu'il rencontre.

B) L'EXPERT-COMPTABLE SUPERVISE LA COMPTABILITÉ :

1) Actions fortement recommandées :

- conseils d'organisation comptable,
- l'état de rapprochement bancaire,
- le véhicule professionnel.

2) Actions plus spécifiques ou de culture générale professionnelle :

- toutes les autres actions.

- l'état de rapprochement bancaire,
- le tableau de passage.

2) Actions fortement recommandées :

- le véhicule professionnel,
- calcul de vos amortissements et de vos plus ou moins-values

3) Actions plus spécifiques ou de culture générale professionnelle :

- toutes les autres actions.

INFORMATIQUE

Des formations à distance peuvent vous aider à mieux gérer votre temps incombant à la formation.

ADHÉRENTS SANS EXPERT-COMPTABLE OU SANS AUTRE CONSEIL

1) Actions quasiment obligatoires et prioritaires :

- conseils d'organisation comptable,





DATES

JEUDI 15 OCTOBRE 2015 > 14H15
MARDI 14 JUIN 2016 > 9H00

LIEU
Montpellier

Le lieu précis vous sera communiqué à la confirmation de votre inscription.

DURÉE
2h30 environ

PUBLIC
Le professionnel libéral et toute personne qui l'assiste dans la tenue de sa comptabilité.

ANIMATEUR
Un expert-comptable.

INSCRIPTION OBLIGATOIRE
Complétez et renvoyez le bulletin de la page 25.

CONSEILS D'ORGANISATION COMPTABLE

OBJECTIF

Organiser la tenue de sa comptabilité.

CONTENU

Afin de répondre aux différentes obligations fiscales et comptables, la comptabilité doit être constituée d'un ensemble de livres ou documents manuscrits ou informatiques tous liés entre eux par une logique d'organisation.

Une comptabilité bien organisée doit permettre de remplir sans difficulté la déclaration fiscale annuelle de résultat n° 2035.

Il sera notamment examiné :

- l'enregistrement des recettes et des dépenses,
- le calcul des soldes de trésorerie,
- le rapprochement avec le solde de l'extrait de compte bancaire,
- la tenue de l'état des immobilisations,
- l'établissement de l'état

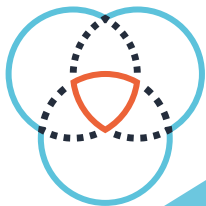
- récapitulatif annuel,
- la tenue de la comptabilité sur informatique,
- la comptabilité et la TVA.

ATTENTION

Il s'agit d'une action portant seulement sur la forme et non sur le fond.

Certains thèmes peuvent être abordés pour des raisons d'organisation seulement, par exemple : l'état de rapprochement bancaire, le véhicule professionnel..., mais sans être traités de manière approfondie. Pour plus de détail, sachez que ces thèmes font l'objet d'actions spécifiques auxquelles il convient de se reporter.





DATES

MARDI 10 NOVEMBRE 2015 > 9H00
JEUDI 23 JUIN 2016 > 14H15

LIEU
Montpellier

Le lieu précis vous sera communiqué à la confirmation de votre inscription.

DURÉE
2h30 environ

PUBLIC
Le professionnel libéral et toute personne qui l'assiste dans la tenue de sa comptabilité.

ANIMATEUR
Un expert-comptable.

INSCRIPTION OBLIGATOIRE
Complétez et renvoyez le bulletin de la page 25.

L'ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

A2

OBJECTIF

Vérifier l'exactitude du solde bancaire résultant de la comptabilité.

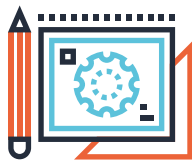
CONTENU

En raison de décalage dans le temps entre les dates d'enregistrement des opérations en comptabilité et celles de leur inscription sur les relevés bancaires, les soldes comptables des comptes banque du livre journal et les soldes des relevés bancaires sont différents. Il est donc nécessaire

d'effectuer en fin de mois un rapprochement entre ces deux soldes pour chaque compte ouvert. Ce rapprochement est pour le moins obligatoire en fin d'année.

- Examen des principes et cas pratiques.





DATE

MARDI 19 JANVIER 2016 > 14H15

LIEU
Montpellier

Le lieu précis vous sera communiqué à la confirmation de votre inscription.

DURÉE
2h30 environ

PUBLIC
Le professionnel libéral et toute personne qui l'assiste dans la tenue de sa comptabilité.

ANIMATEUR
Un expert-comptable.

INSCRIPTION
OBLIGATOIRE
Complétez et renvoyez le bulletin de la page 25.

LE TABLEAU DE PASSAGE

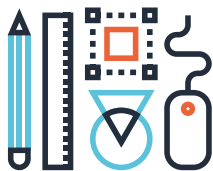
3
A

OBJECTIF

S'assurer de la concordance entre la déclaration de résultat 2035 et la comptabilité à l'aide d'un tableau technique dont la production à l'AGA PL est obligatoire.

CONTENU

- Examen du tableau de passage,
- comment établir le tableau,
- contrôle de régularité,
- cas pratiques.



DATE

MARDI 24 NOVEMBRE 2015 > 14H15

LIEU
Montpellier

Le lieu précis vous sera communiqué à la confirmation de votre inscription.

DURÉE
2h30 environ

PUBLIC
Le professionnel libéral qui assure lui-même la tenue de sa comptabilité.

ANIMATEUR
Un expert-comptable.

INSCRIPTION
OBLIGATOIRE
Complétez et renvoyez le bulletin de la page 25.

LE VÉHICULE PROFESSIONNEL



OBJECTIF

Connaître les règles fiscales qui régissent l'acquisition, l'utilisation et la cession d'un véhicule à usage professionnel.

- frais réels ou indemnités kilométriques,
- usage mixte, professionnel et privé,
- véhicule de tourisme ou utilitaire,
- récupération de la TVA : non, oui, partiellement.

CONTENU

- Aspects fiscaux et comptables,
- problèmes liés :
 - à l'achat du véhicule,
 - à l'utilisation du véhicule,
 - à la cession du véhicule,





DATE

MARDI 17 NOVEMBRE 2015 > 14H15

LIEU
Montpellier

Le lieu précis vous sera communiqué à la confirmation de votre inscription.

DURÉE
2h30 environ

PUBLIC
Le professionnel libéral qui assure lui-même la tenue de sa comptabilité.

ANIMATEUR
Un expert-comptable.

INSCRIPTION
OBLIGATOIRE
Complétez et renvoyez le bulletin de la page 25.

CALCUL DE VOS AMORTISSEMENTS ET DE VOS PLUS OU MOINS-VALUES

AS

OBJECTIF

Connaître les règles qui régissent l'acquisition, l'utilisation et la cession d'une immobilisation.

CONTENU

- Acquisition de l'immobilisation : son financement,
- les amortissements : principales règles et modes de calcul,
- méthode d'amortissement par composants (obligatoire depuis le 01/01/2005),
- le registre des immobilisations,
- distinction entre immobilisations amortissables et frais généraux,
- problèmes liés à la cession : plus ou moins-values.





DATE

JEUDI 26 NOVEMBRE 2015 > 14H15

LIEU
Montpellier

Le lieu précis vous sera communiqué à la confirmation de votre inscription.

DURÉE
2h30 environ

PUBLIC
Le professionnel libéral.

ANIMATEUR
Un expert-comptable.

INSCRIPTION
OBLIGATOIRE
Complétez et renvoyez le bulletin de la page 25.

LA SOCIÉTÉ CIVILE IMMOBILIÈRE (S.C.I.)



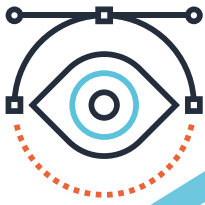
OBJECTIF

Fonctionnement et intérêt d'une Société Civile Immobilière.

CONTENU

- Concerne la Société Civile Immobilière de gestion d'immeubles :
- aspects juridiques, comptables, fiscaux,
- aspect patrimonial,
- pourquoi créer une S.C.I. ?





DATE

MARDI 3 NOVEMBRE 2015 > 14H15

LIEU
Montpellier

Le lieu précis vous sera communiqué à la confirmation de votre inscription.

DURÉE
2h30 environ

PUBLIC
Le professionnel libéral.

ANIMATEUR
Un expert-comptable.

INSCRIPTION
OBLIGATOIRE
Complétez et renvoyez le bulletin de la page 25.

LA SOCIÉTÉ D'EXERCICE LIBÉRAL (S.E.L.)



OBJECTIF

Intérêt et fonctionnement d'une Société d'Exercice Libéral.

CONTENU

- Qui peut constituer une S.E.L. ?
- Quels intérêts ?
- Quelle forme : S.E.L.A.R.L., S.E.L.A.F.A., S.E.L.C.A. ?
- Fonctionnement d'une S.E.L..





DATE

MARDI 8 DÉCEMBRE 2015 > 14H15

LIEU
Montpellier

Le lieu précis vous sera communiqué à la confirmation de votre inscription.

DURÉE
2h30 environ

PUBLIC
Le professionnel libéral.

ANIMATEUR
Un expert-comptable.

INSCRIPTION
OBLIGATOIRE
Complétez et renvoyez le bulletin de la page 25.

A10

LES COTISATIONS SOCIALES PERSONNELLES

OBJECTIF

Connaissance des règles régissant les cotisations sociales personnelles de l'exploitant.

notamment dans le cadre de la loi Madelin,
- cotisations déductibles du bénéfice,
- modalités de calcul et de paiement.

CONTENU

- Les principales cotisations obligatoires :
 - l'assurance maladie maternité,
 - l'assurance vieillesse,
 - la cotisation d'allocations familiales,
- les cotisations facultatives,





DATE

JEUDI 7 JANVIER 2016 > 14H15

LIEU
Montpellier

Le lieu précis vous sera communiqué à la confirmation de votre inscription.

DURÉE
2h30 environ

PUBLIC
Le professionnel libéral.

ANIMATEUR
Un expert-comptable.

INSCRIPTION
OBLIGATOIRE
Complétez et renvoyez le bulletin de la page 25.

PRÉPARER LA CESSATION D'ACTIVITÉ



OBJECTIF

Anticiper le plus tôt possible l'arrêt de son activité tant sur le plan fiscal, que social, que patrimonial... 5 ans à l'avance est un minimum.

CONTENU

- Sur le plan fiscal :
 - plus-value de cession,
 - TVA sur encaissements ultérieurs,
 - divers,
- Sur le plan social :

- régularisation des acomptes des cotisations sociales,
- assurance maladie du retraité,
- divers,
- Sur le plan patrimonial :
 - opportunité d'anticiper une meilleure retraite par une loi Madelin,
 - divers.





DATE

JEUDI 4 FÉVRIER 2016 > 14H15

LIEU
Montpellier

Le lieu précis vous sera communiqué à la confirmation de votre inscription.

DURÉE
2h30 environ

PUBLIC
Le professionnel libéral.

ANIMATEUR
Un expert-comptable.

INSCRIPTION
OBLIGATOIRE
Complétez et renvoyez le bulletin de la page 25.

A12

LA TRANSMISSION DE L'ACTIVITÉ ANTICIPER POUR MIEUX VOUS PRÉPARER

OBJECTIF

Préparer sa transmission d'activité.

CONTENU

- Le professionnel face au décès
- Transmission et stratégie
- Le diagnostic
- L'évaluation
- Les outils de la transmission



DATES

MARDI 16 FÉVRIER 2016 > 9H00
MARDI 16 FÉVRIER 2016 > 14H30

LIEU
Montpellier

Le lieu précis vous sera communiqué à la confirmation de votre inscription.

DURÉE
2h30 environ

PUBLIC
Le professionnel libéral.

ANIMATEUR
Un spécialiste des régimes de retraite.

INSCRIPTION
OBLIGATOIRE
Complétez et renvoyez le bulletin de la page 25.

QUELLE STRATÉGIE POUR VOTRE RETRAITE ?

OBJECTIF

Analyser les conséquences de la réforme Fillon sur les droits à retraite. Optimiser les droits acquis ou à acquérir auprès des régimes obligatoires.
Analyser les conséquences de la réforme sur les options à prendre.

CONTENU

- Comprendre la réforme des retraites :
 - Analyse des dispositions de la loi Fillon sur les différentes composantes de la retraite :
 - * régime de base des professions libérales,
 - * régimes complémentaires.
 - Les problèmes qui n'ont pas été tranchés par la réforme Fillon.
- Conséquences de la réforme sur les arbitrages :
Analyse systématique des

conséquences de la réforme sur les problématiques.

- L'approche patrimoniale
 - * Quelle stratégie retraite après la réforme Fillon,
 - * Comment intégrer les nouveaux outils (PER, PERCO),
 - * Les nouvelles dispositions fiscales et sociales des contrats
- article 83, article 82, article 39,
- loi Madelin
 - * Les points à vérifier dans les contrats de retraite supplémentaires.
- Le droit de l'entreprise
 - * Statut social du chef d'entreprise,
 - * Optimisation de rémunération,
 - * Statut social du conjoint participant.





DATE

JEUDI 10 DÉCEMBRE 2015 > 14H15

LIEU
Montpellier

Le lieu précis vous sera communiqué à la confirmation de votre inscription.

DURÉE
2h30 environ

PUBLIC
Le professionnel libéral.

ANIMATEUR
Un expert-comptable.

INSCRIPTION
OBLIGATOIRE
Complétez et renvoyez le bulletin de la page 25.

A15

OPTIMISATION DE LA FISCALITÉ

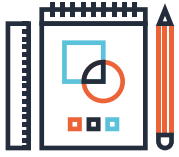
OBJECTIF

Appréhender les possibilités offertes par la législation fiscale de bénéficier de réduction d'impôts..

CONTENU

- Définition de la défiscalisation :
 - La loi et rien que la Loi
 - Les notions connexes
 - Les incitations professionnelles
 - Les opportunités personnelles au regard de l'impôt sur le revenu.





DATE

JEUDI 19 NOVEMBRE 2015 > 14H15

LIEU
Montpellier

Le lieu précis vous sera communiqué à la confirmation de votre inscription.

DURÉE
2h30 environ

PUBLIC
Le professionnel libéral.

ANIMATRICE
Gérante d'une société de formation. 15 ans

de pratique bancaire au contact des entreprises, experte en financement des professionnels

INSCRIPTION OBLIGATOIRE
Complétez et renvoyez le bulletin de la page 25.

SAVEZ-VOUS PARLER BANQUIER ?

AN16

OBJECTIF

Démystifier, simplifier, rendre clairs et compréhensibles nombre de concepts financiers.

CONTENU

Présenter un dossier de financement, négocier avec son banquier est un art, surtout lorsque le contexte économique se tend. La préparation du rendez-vous et la connaissance des rouages bancaires permettent de trouver des leviers pour obtenir des réponses positives aux demandes de financements.

1. Structure et fonctionnement d'une agence bancaire :

- Qui fait quoi ?
- Comment créer une relation de confiance ?
- Comptes en débit, besoin d'un financement : qui décide ?
- Les éléments clés de la décision.

2. Financer un projet :

- Quel crédit pour quel besoin ?
 - matériel, véhicule, parts de sociétés
 - crédit-bail ou crédit classique
 - durée, taux, frais, garanties, assurances
 - quels coûts, que regarder ?
- Des soucis de trésorerie :
 - compte à découvert, retard de paiement des clients :
 - que puis-je demander à mon banquier ?
 - quel type de crédit : découvert autorisé, ligne d'escompte... les coûts liés.

3. Les pratiques de la négociation bancaire :

- Comment résonne le banquier : une relation gagnant - gagnant mesurée
- Contreparties : qu'aime entendre le banquier ?





DATE

À DÉFINIR SELON VOS DISPONIBILITÉS.
DÉMARRAGE POSSIBLE TOUTE L'ANNÉE.

DURÉE

De 12 à 25 heures de formation. Module se composant de cours et exercices interactifs.

Une évaluation « Pré-formation » permet de déterminer les connaissances AVANT la formation.

collaboratives qui permettent d'échanger par messages postés avec votre tuteur.

PUBLIC

Toute personne débutante, intermédiaire ou avancée en fonction de son niveau.

ANIMATEUR

La plateforme de formation du CREUFOP- Université Montpellier II dispose de fonctions

INSCRIPTION

OBLIGATOIRE
Vous devez compléter et renvoyer le bulletin page 27.

APPRENDRE WORD A DISTANCE

OBJECTIF

Savoir mettre en œuvre les fonctionnalités courantes du logiciel. Être autonome et efficace pour la préparation d'un document.

PRÉ-REQUIS

Il faut impérativement avoir une adresse électronique (e-mail) et un poste de travail fonctionnel. Les participants doivent être autonomes dans l'utilisation du micro-ordinateur et savoir envoyer des documents par la messagerie électronique.

CONTENU

Logiciel étudié : Word 2007, 2010 ou 2013 en fonction du participant.

Débutant :

Mettre en forme des caractères, découvrir l'environnement Word, modifier du texte, mettre en forme des paragraphes, appliquer des bordures et des trames, créer des listes à puces et listes numérotées, insérer des symboles, caractères spéciaux et

lettrines, mettre un document en page, créer en-tête et pied de page, impression.

Intermédiaire :

Les tabulations, créer des tableaux, les tableaux complexes, insérer des images, modifier des images et les habiller avec du texte, corriger un document, utiliser les styles, rechercher, remplacer, utiliser les colonnes.

Avancé :

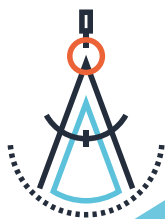
Utiliser les modèles, dessiner avec Word, insérer des objets, index et notes de bas de page, publipostage avec l'assistant, documents longs, les formulaires, les révisions.

PARTICIPATION AUX FRAIS

160,00 Euros T.T.C.

Paiement obligatoire à l'inscription.

Aucun remboursement ne sera effectué, sauf cas de force majeure.



DATE

**À DÉFINIR SELON VOS DISPONIBILITÉS.
DÉMARRAGE POSSIBLE TOUTE L'ANNÉE.**

DURÉE

De 12 à 25 heures de formation. Module se composant de cours et exercices interactifs.

Une évaluation « Pré-formation » permet de déterminer les connaissances **AVANT** la formation.

collaboratives qui permettent d'échanger par messages postés avec votre tuteur.

PUBLIC

Toute personne débutante, intermédiaire ou avancée en fonction de son niveau.

ANIMATEUR

La plateforme de formation du CREUFOP- Université Montpellier Il dispose de fonctions

INSCRIPTION

OBLIGATOIRE
Vous devez compléter et renvoyer le bulletin page 27.

APPRENDRE EXCEL A DISTANCE



OBJECTIF

Savoir mettre en œuvre les fonctionnalités courantes du logiciel. Être autonome et efficace pour la préparation d'un document.

PRÉ-REQUIS

Il faut impérativement avoir une adresse électronique (e-mail) et un poste de travail fonctionnel. Les participants doivent être autonomes dans l'utilisation du micro-ordinateur et savoir envoyer des documents par la messagerie électronique.

CONTENU

Logiciel étudié : Excel 2007, 2010 ou 2013 en fonction du participant.

Débutant :

Prise en main, saisir des données, sélectionner une cellule, une plage de cellules, gérer les lignes et les colonnes, les différents formats, calculs simples, les fonctions courantes, mise en forme, premières applications.

Intermédiaire :

Fonctions avancées, mise en forme conditionnelle, saisie semi-automatique et imports de données, mise en page et impression, noms de cellules, gestion des feuilles et liaison entre feuilles, applications pratiques, présenter les données en graphiques, manipuler les séries de données.

Avancé :

Tri, filtre et sous-totaux, tableaux croisés dynamiques, valider et protéger des données, consolider des données, analyses et simulations, images et dessins, outils divers, import, export, échanges de données, les macros.

PARTICIPATION AUX FRAIS

160,00 Euros T.T.C.

Paiement obligatoire à l'inscription.

Aucun remboursement ne sera effectué, sauf cas de force majeure.



DATE

**À DÉFINIR SELON VOS DISPONIBILITÉS.
DÉMARRAGE POSSIBLE TOUTE L'ANNÉE.**

DURÉE

De 12 à 25 heures de formation. Module se composant de cours et exercices interactifs.

Une évaluation « Pré-formation » permet de déterminer les connaissances **AVANT** la formation.

collaboratives qui permettent d'échanger par messages postés avec votre tuteur.

PUBLIC

Toute personne débutante ou intermédiaire en fonction de son niveau.

ANIMATEUR

La plateforme de formation du CREUFOP- Université Montpellier Il dispose de fonctions

INSCRIPTION

OBLIGATOIRE
Vous devez compléter et renvoyer le bulletin page 27.

APPRENDRE POWERPOINT À DISTANCE



OBJECTIF

Savoir mettre en œuvre les fonctionnalités courantes du logiciel. Être autonome et efficace pour la préparation d'un document.

image, modifier des images, les techniques du tableau, les graphiques, dessiner avec Powerpoint.

Intermédiaire :

Le mode masque des diapositives, transitions et animations, animations personnalisées, le mode plan, imprimer une présentation, orthographe, synonymes, communiquer avec le son et la vidéo, quels types de graphiques choisir ?

PRÉ-REQUIS

Il faut impérativement avoir une adresse électronique (e-mail) et un poste de travail fonctionnel. Les participants doivent être autonomes dans l'utilisation du micro-ordinateur et savoir envoyer des documents par la messagerie électronique.

PARTICIPATION AUX FRAIS

160,00 Euros T.T.C.

Païement obligatoire à l'inscription.

Aucun remboursement ne sera effectué, sauf cas de force majeure.

CONTENU

Logiciel étudié : Powerpoint 2007, 2010 ou 2013 en fonction du participant.

Débutant :

Les règles de la présentation, prise en main, personnalisation et modification d'une présentation, mettre en forme vos diapositives, insérer une



ENQUÊTE FORMATION

Nos formations ne couvrent pas nécessairement tous vos besoins. Exprimez-nous vos souhaits avec le plus possible de précisions à l'aide du bulletin-réponse ci-après.

Si la demande est suffisante, nous nous efforcerons de vous donner satisfaction.

.....
.....
.....

BULLETIN REPONSE

Madame, Monsieur :

Profession :

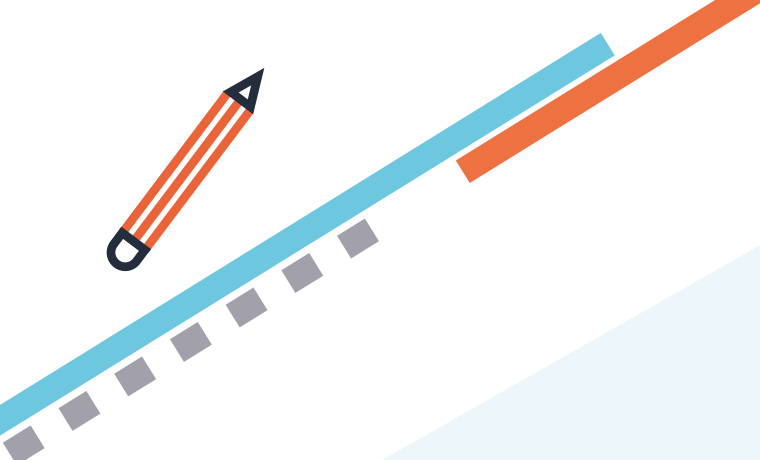
Adresse :

VOS BESOINS PRÉVISIBLES EN MATIÈRE DE FORMATION :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

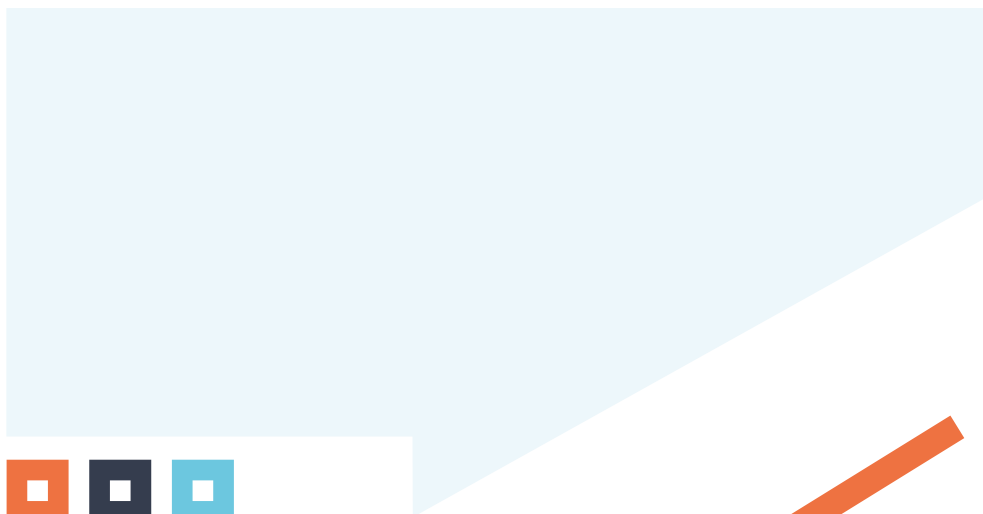
Date et signature :





COMPLÉTER ET RENVOYER CE BULLETIN À :

AGA PL LANGUEDOC-ROUSSILLON
Immeuble APEX - 661 rue Louis Lépine
Le Millénaire - B.P. 21086 - 34007 Montpellier Cedex 1



BULLETIN D'INSCRIPTION OBLIGATOIRE

Madame, Monsieur :

Profession :

Adresse :

.....

.....

N° de téléphone :

N° de télécopie :

E-mail :

.....

Votre N° d'adhérent à l'AGA PL :

Assistera à l'action de formation :

Code :

Thème :

Ville :

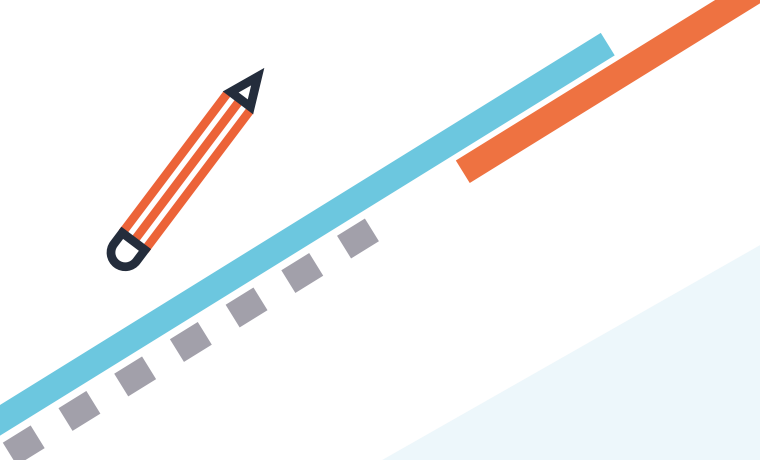
Date et heure :

Une confirmation comportant le lieu précis vous sera adressée avant chaque action.

Attention : Dans le cas où vous ne pourriez pas participer à une animation, merci de nous le signaler dès que possible afin de nous aider à mieux gérer le nombre de participants.

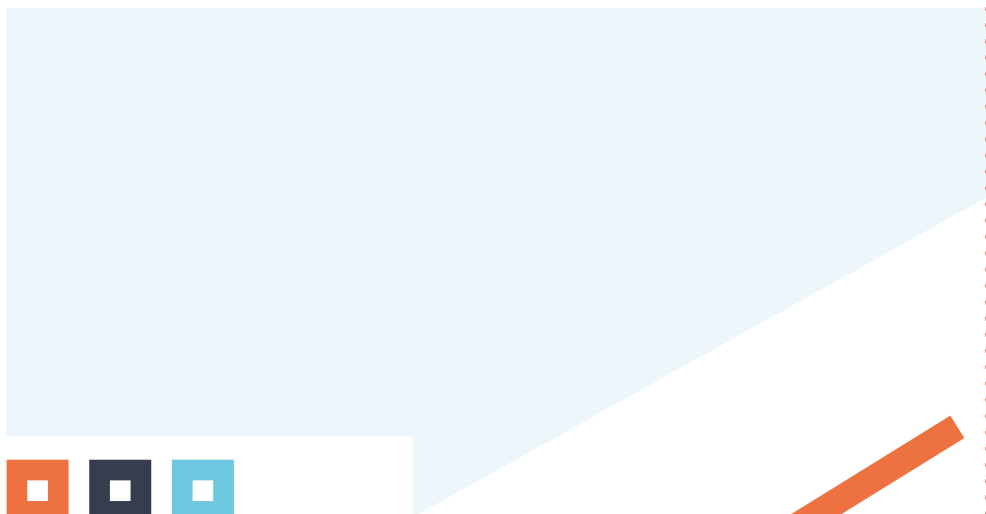
Date et signature :





COMPLÉTER ET RENVOYER CE BULLETIN À :

AGA PL LANGUEDOC-ROUSSILLON
Immeuble APEX - 661 rue Louis Lépine
Le Millénaire - B.P. 21086 - 34007 Montpellier Cedex 1



BULLETIN D'INSCRIPTION OBLIGATOIRE

Madame, Monsieur :

Profession :

Adresse :

.....

N° de téléphone :

N° de télécopie :

E-mail :

Votre N° d'adhérent à l'AGA PL :

Assistera à l'action de formation :

Code :

Thème :

.....

.....

Participation aux frais :

160 € TTC par participant.....

Ci-joint, chèque de

pour participant(s).

Il vous sera expédié, après encaissement du chèque, une facture justificative.

Le règlement ne fait l'objet d'aucun remboursement en cas de non participation.

Souhaitez-vous recevoir une attestation vous permettant d'imputer
le montant versé sur votre obligation éventuelle de formation
professionnelle continue ? Oui Non

Date et signature :





LANGUEDOC-ROUSSILLON
ASSOCIATION DE GESTION AGRÉÉE
DES PROFESSIONS LIBÉRALES

Conseils d'organisation comptable
L'état de rapprochement bancaire
Le tableau de passage
Le véhicule professionnel
Calcul de vos amortissements et de vos plus ou moins-values
La Société Civile Immobilière (S.C.I.)
La Société d'Exercice Libéral (S.E.L.)
Les cotisations sociales personnelles
Préparer la cessation d'activité
La transmission de l'activité
Quelle stratégie pour votre retraite ?
Optimisation de la fiscalité
Savez-vous parler banquier ?
Word à distance
Excel à distance
Powerpoint à distance

Immeuble APEX
661, rue Louis Lépine
Le Millénaire
B.P. 21086
34007 Montpellier cedex 1
Tél. : 04 67 20 98 98
Fax : 04 67 20 98 99
e-mail : agapllr@agapllr.fr
site : www.agapl.org

