

2016
2017

FORMATION

COMPTABLE
FISCALE
INFORMATIQUE



agapl

LANGUEDOC-ROUSSILLON
ASSOCIATION DE GESTION AGRÉÉE
DES PROFESSIONS LIBÉRALES

SOMMAIRE

Conseils pour une
logique de formation **3**

Planning des actions
par thèmes **4**

Planning des actions
par dates **5**

Détail
sur les actions **6 à 23**

Bulletins
d'inscription **24 et 25**

Enquête
formation **26**

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.

ADHÉRENTS SANS EXPERT-COMPTABLE OU SANS AUTRE CONSEIL

- 1) Actions quasiment obligatoires et prioritaires :
 - conseils d'organisation comptable,
 - 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.

Cette année, nouveau thème : Apprendre l'anglais à distance.

Mais aussi, deux nouvelles actions dont les thèmes sont d'actualité :

- Les réseaux sociaux,
- La sécurité informatique.

ACTIONS PAR THÈMES

N°	THÈME	VILLE	DATE	HEURE	DURÉE	PAGE
A1	Conseils d'organisation comptable	Montpellier Montpellier	11 10 2016 15 06 2017	14 h 15 9 h 00	2 h à 3 h	6
A2	L'état de rapprochement bancaire	Montpellier Montpellier	18 10 2016 22 06 2017	14 h 15 14 h 15	2 h à 3 h	7
A3	Le tableau de passage	Montpellier	17 01 2017	14 h 15	2 h à 3 h	8
A4	Le véhicule professionnel	Montpellier	24 11 2016	14 h 15	2 h à 3 h	9
A5	Calcul de vos amortissements et de vos plus ou moins-values	Montpellier	15 11 2016	14 h 15	2 h à 3 h	10
A7	La Société Civile Immobilière (S.C.I.)	Montpellier	29 11 2016	14 h 15	2 h à 3 h	11
A8	La Société d'Exercice Libéral (S.E.L.)	Montpellier	08 11 2016	14 h 15	2 h à 3 h	12
A10	Les cotisations sociales personnelles	Montpellier	08 12 2016	14 h 15	2 h à 3 h	13
A11	Préparer la cessation et la transmission d'activité	Montpellier	12 01 2017	14 h	3 h	14
A14	Quelle stratégie pour votre retraite ?	Montpellier	24 01 2017	14 h 30	2 h à 3 h	15
A15	Optimisation de la fiscalité	Montpellier	13 12 2016	14 h 15	3 h	16
A16	Savez-vous parler banquier ?	Montpellier	17 11 2016	14 h 15	2 h à 3 h	17
A17	Les réseaux sociaux NOUVEAU THÈME	Montpellier Montpellier	24 10 2016 21 11 2016	8 h 30 14 h 00	3 h 30	18
A18	La sécurité informatique NOUVEAU THÈME	Montpellier Montpellier	24 10 2016 21 11 2016	14 h 00 8 h 30	3 h 30	19
B1	Apprendre Word à distance	À définir selon vos disponibilités				20
B2	Apprendre Excel à distance	À définir selon vos disponibilités				21
B3	Apprendre Powerpoint à distance	À définir selon vos disponibilités				22
B4	Apprendre l'Anglais à distance NOUVEAU THÈME	À définir selon vos disponibilités				23

ACTIONS PAR DATES

DATE	N°	THÈME	VILLE	HEURE	DURÉE	PAGE
À définir	B1	Apprendre Word à distance				20
À définir	B2	Apprendre Excel à distance				21
À définir	B3	Apprendre Powerpoint à distance				22
À définir	B4	Apprendre l'Anglais à distance NOUVEAU THÈME				23
11 10 2016	A1	Conseils d'organisation comptable	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	6
18 10 2016	A2	L'état de rapprochement bancaire	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	7
24 10 2016	A17	Les réseaux sociaux NOUVEAU THÈME	Montpellier	8 h 30	3 h 30	18
24 10 2016	A18	La sécurité informatique NOUVEAU THÈME	Montpellier	14 h 00	3 h 30	19
08 11 2016	A8	La Société d'Exercice Libéral (S.E.L.)	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	12
15 11 2016	A5	Calcul de vos amortissements et de vos plus ou moins-values	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	10
17 11 2016	A16	Savez-vous parler banquier ?	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	17
21 11 2016	A18	La sécurité informatique NOUVEAU THÈME	Montpellier	8 h 30	3 h 30	19
21 11 2016	A17	Les réseaux sociaux NOUVEAU THÈME	Montpellier	14 h 00	3 h 30	18
24 11 2016	A4	Le véhicule professionnel	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	9
29 11 2016	A7	La Société Civile Immobilière (S.C.I.)	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	11
08 12 2016	A10	Les cotisations sociales personnelles	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	13
13 12 2016	A15	Optimisation de la fiscalité	Montpellier	14 h 15	3 h	16
12/01/2017	A11	Préparer la cessation et la transmission d'activité	Montpellier	14 h 00	3 h	14
17/01/2017	A3	Le tableau de passage	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	8
24/01/2017	A14	Quelle stratégie pour votre retraite ?	Montpellier	14 h 30	2 h à 3 h	15
15/06/2017	A1	Conseils d'organisation comptable	Montpellier	9 h 00	2 h à 3 h	6
22/06/2017	A2	L'état de rapprochement bancaire	Montpellier	14 h 15	2 h à 3 h	7

A1

DATES

MARDI 11 OCTOBRE 2016 14H15
JEUDI 15 JUIN 2017 9H00

DURÉE

2H30 ENVIRON

LIEU

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

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 24](#).

CONSEILS D'ORGANISATION COMPTABLE

A1

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.

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.

A2

DATES

MARDI 18 OCTOBRE 2016 14H15
JEUDI 22 JUIN 2017 14H15

DURÉE

2H30 ENVIRON

LIEU

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

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 24](#).

L'ÉTAT 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.

A3

DATE

MARDI 17 JANVIER 2017 14H15

DURÉE

2H30 ENVIRON

LIEU

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

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 24](#).

LE TABLEAU DE PASSAGE

A3

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,
- cas pratiques.

A4

DATE

JEUDI 24 NOVEMBRE 2016 14H15

DURÉE

2H30 ENVIRON

LIEU

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

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 24](#).

LE VÉHICULE PROFESSIONNEL

A4

OBJECTIF

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

CONTENU

- Aspects fiscaux et comptables,
- problèmes liés :
 - à l'achat du véhicule,
 - à l'utilisation du véhicule,
 - à la cession du véhicule,
- frais réels ou indemnités kilométriques,
- usage mixte, professionnel et privé,
- véhicule de tourisme ou utilitaire,
- récupération de la TVA : non, oui, partiellement.

A5

DATE

MARDI 15 NOVEMBRE 2016 14H15

DURÉE

2H30 ENVIRON

LIEU

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

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 24](#).

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

A5

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.

A7

DATE

MARDI 29 NOVEMBRE 2016 14H15

DURÉE

2H30 ENVIRON

LIEU

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

PUBLIC

Le professionnel libéral.

ANIMATEUR

Un expert-comptable.

INSCRIPTION OBLIGATOIRE

Complétez et renvoyez le bulletin de la [page 24](#).

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

A7

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. ?

A8

DATE

MARDI 8 NOVEMBRE 2016 14H15

DURÉE

2H30 ENVIRON

LIEU

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

PUBLIC

Le professionnel libéral.

ANIMATEUR

Un expert-comptable.

INSCRIPTION OBLIGATOIRE

Complétez et renvoyez le bulletin de la [page 24](#).

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

A8

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..

A10

DATE

JEUDI 8 DÉCEMBRE 2016 14H15

DURÉE

2H30 ENVIRON

LIEU

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

PUBLIC

Le professionnel libéral.

ANIMATEUR

Un expert-comptable.

INSCRIPTION OBLIGATOIRE

Complétez et renvoyez le bulletin de la [page 24](#).

LES COTISATIONS SOCIALES PERSONNELLES

A10

OBJECTIF

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

CONTENU

- Les principales cotisations obligatoires :
 - l'assurance maladie maternité,
 - l'assurance vieillesse,
 - la cotisation d'allocations familiales,
- les cotisations facultatives, notamment dans le cadre de la loi Madelin,
- cotisations déductibles du bénéfice,
- modalités de calcul et de paiement.

A11

DATE

JEUDI 12 JANVIER 2017 14H00

DURÉE

3H00

LIEU

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

PUBLIC

Le professionnel libéral.

ANIMATEUR

Un expert-comptable.

INSCRIPTION OBLIGATOIRE

Complétez et renvoyez le bulletin de la [page 24](#).

PRÉPARER LA CESSATION ET LA TRANSMISSION D'ACTIVITÉ

A11

ATTENTION

Temps de formation allongé pour pouvoir traiter la cessation et la transmission 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,
 - transmission et stratégie,
 - divers.

A14

DATE

MARDI 24 JANVIER 2017 14H30

DURÉE

2H30 ENVIRON

LIEU

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

PUBLIC

Le professionnel libéral.

ANIMATEUR

Un spécialiste des régimes de retraite.

INSCRIPTION OBLIGATOIRE

Complétez et renvoyez le bulletin de la [page 24](#).

QUELLE STRATÉGIE POUR VOTRE RETRAITE?

A14

OBJECTIF

- Faire le point sur les derniers changements intervenus,
- Analyser les conséquences des réformes sur les options à prendre.

CONTENU

- Bâtir une stratégie de retraite cohérente,
- Evaluer les conséquences de la réforme des retraites :
 - Etat des lieux
 - Enjeux démographiques et financiers.
- Les droits acquis auprès du régime de base des libéraux :
 - Régime de base obligatoire
 - Régimes complémentaires obligatoires.
- Mettre en place une stratégie facultative :
 - Dispositifs propres aux libéraux,
 - Contrats Madelin,
 - Le Perp,
 - Le Perco,
 - Les points de contrôle des régimes facultatifs.

A15

DATE

MARDI 13 DÉCEMBRE 2016 14H15

DURÉE

3H00 ENVIRON

LIEU

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

PUBLIC

Le professionnel libéral.

ANIMATEUR

Un expert-comptable.

INSCRIPTION OBLIGATOIRE

Complétez et renvoyez le bulletin de la [page 24](#).

OPTIMISATION DE LA FISCALITÉ A15

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.

A16

DATE

JEUDI 17 NOVEMBRE 2016 14H15

DURÉE

2H30 ENVIRON

LIEU

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

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 24](#).

SAVEZ-VOUS PARLER BANQUIER? A16

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.
- 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.
 - 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.
 - Les pratiques de la négociation bancaire :
 - Comment résonne le banquier : une relation gagnant-gagnant mesurée
 - Contreparties : qu'aime entendre le banquier?

A17

DATES

LUNDI 24 OCTOBRE 2016 8H30
LUNDI 21 NOVEMBRE 2016 14H00

DURÉE

3H30 ENVIRON

LIEU

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

PUBLIC

Le professionnel libéral.

ANIMATEUR

Un spécialiste en conseil et formation webmarketing.

INSCRIPTION OBLIGATOIRE

Complétez et renvoyez le bulletin de la [page 24](#).

LES RÉSEAUX SOCIAUX

A17

PRÉREQUIS

Avoir une pratique courante de l'Internet.

Amener son ordinateur le jour de la formation.

NOUVEAU THÈME

OBJECTIF

- Appréhender l'environnement global des médias sociaux,
- Créer et animer des profils,
- Gérer les publications et interactions.

CONTENU

- Le Contexte :
 - Ampleur du phénomène,
 - Vie privée : conservation des données et charte éditoriale d'entreprise,
 - Choisir la plateforme adaptée à votre activité.
- Facebook et ses concurrents :
 - Le réseau social n° 1 en France et dans le monde,
 - Les réseaux thématiques et par catégorie démographique,
 - Les réseaux professionnels.
- Enjeux pour les marques :
 - Partage et interactivité et attentes des internautes.
- Les outils de gestion des médias sociaux :
 - Créer et gérer une page entreprise,
 - Synchronisation des pages et profils,
 - Statistiques et indicateurs de performance.

A18

DATES

LUNDI 24 OCTOBRE 2016 14H00
LUNDI 21 NOVEMBRE 2016 8H30

DURÉE

3H30 ENVIRON

LIEU

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

PUBLIC

Le professionnel libéral.

ANIMATEUR

Un spécialiste en conseil et formation webmarketing.

INSCRIPTION OBLIGATOIRE

Complétez et renvoyez le bulletin de la [page 24](#).

LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE

A18

PRÉREQUIS

Amener son ordinateur le jour de la formation.

NOUVEAU THÈME

OBJECTIF

- Identifier les menaces liées aux usages et équipements,
- Connaître les process d'attaque,
- Mettre en place un système de protection globale.

CONTENU

- Connaître les menaces et types d'attaques,
- Identifier l'ensemble des équipements informatiques et les connexions réseaux pouvant fragiliser les données de l'entreprise,
- Contrôler tous les points d'accès : bonnes pratiques,
- Gestion des profils, identifiants et mots de passe,
- Planifier les actions de protection et de sauvegarde,
- La boîte à outils indispensable pour protéger les connexions et les données.

B1

DATES

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

DURÉE

De 12H00 à 25H00 de
formation. Module
composé de cours et
exercices interactifs.

PUBLIC

Toute personne débutante ou intermédiaire en fonction de son niveau. Une évaluation « Préformation » permet de déterminer les connaissances AVANT la formation.

ANIMATEUR

La plateforme de formation numérique au sein du service de formation continue de l'Université Montpellier dispose de fonctions collaboratives qui permettent d'échanger par messages postés avec votre tuteur.

PARTICIPATION AUX FRAIS

90,00 Euros T.T.C.
Paiement obligatoire à l'inscription. Aucun remboursement ne sera effectué, sauf cas de force majeure.

INSCRIPTION OBLIGATOIRE Complétez et renvoyez le bulletin de la [page 25](#).

APPRENDRE WORD À DISTANCE

B1

PRÉREQUIS

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.

OBJECTIF

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

CONTENU

Étude de 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.

B2

DATES

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

DURÉE

De 12H00 à 25H00 de
formation. Module
composé de cours et
exercices interactifs.

PUBLIC

Toute personne débutante ou intermédiaire en fonction de son niveau. Une évaluation « Préformation » permet de déterminer les connaissances AVANT la formation.

ANIMATEUR

La plateforme de formation numérique au sein du service de formation continue de l'Université Montpellier dispose de fonctions collaboratives qui permettent d'échanger par messages postés avec votre tuteur.

PARTICIPATION AUX FRAIS

90,00 Euros T.T.C.
Paiement obligatoire à l'inscription. Aucun remboursement ne sera effectué, sauf cas de force majeure.

INSCRIPTION OBLIGATOIRE Complétez et renvoyez le bulletin de la [page 25](#).

APPRENDRE EXCEL À DISTANCE

B2

PRÉREQUIS

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.

OBJECTIF

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

CONTENU

Étude de 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 import de données, mise en page et impression, noms de cellules, gestion des feuilles et liaisons 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

B3

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

DURÉE
 De 12H00 à 25H00 de formation. Module composé de cours et exercices interactifs.

<p>PUBLIC Toute personne débutante ou intermédiaire en fonction de son niveau. Une évaluation « Préformation » permet de déterminer les connaissances AVANT la formation.</p>	<p>ANIMATEUR La plateforme de formation numérique au sein du service de formation continue de l'Université Montpellier dispose de fonctions collaboratives qui permettent d'échanger par messages postés avec votre tuteur.</p>	<p>PARTICIPATION AUX FRAIS 90,00 Euros T.T.C. Paiement obligatoire à l'inscription. Aucun remboursement ne sera effectué, sauf cas de force majeure.</p>
<p>INSCRIPTION OBLIGATOIRE Complétez et renvoyez le bulletin de la page 25.</p>		

APPRENDRE POWERPOINT À DISTANCE **B3**

PRÉREQUIS
 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.

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

CONTENU
Étude de 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 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 ?

B4

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

DURÉE
 De 12H00 à 25H00 de formation. Module composé de cours et exercices interactifs.

<p>PUBLIC Toute personne débutante ou intermédiaire en fonction de son niveau. Une évaluation « Préformation » permet de déterminer les connaissances AVANT la formation.</p>	<p>ANIMATEUR La plateforme de formation numérique au sein du service de formation continue de l'Université Montpellier dispose de fonctions collaboratives qui permettent d'échanger par messages postés avec votre tuteur.</p>	<p>PARTICIPATION AUX FRAIS 90,00 Euros T.T.C. Paiement obligatoire à l'inscription. Aucun remboursement ne sera effectué, sauf cas de force majeure.</p>
<p>INSCRIPTION OBLIGATOIRE Complétez et renvoyez le bulletin de la page 25.</p>		

APPRENDRE L'ANGLAIS À DISTANCE **B4**

PRÉREQUIS
 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
 Plusieurs niveaux sont proposés. À déterminer en fonction des acquis et des besoins.

NOUVEAU THÈME

BULLETIN D'INSCRIPTION

OBLIGATOIRE

ACTIONS A1 À A18 : ACTIONS GRATUITES

N° d'adhérent à l'AGA PL :

Madame, Monsieur :

Profession :

Adresse :

.....

N° de téléphone : N° de télécopie :

E-mail :

ASSISTERA À L'ACTION DE FORMATION :

Code : Thème :

Ville : Date et heure :

Date et signature :

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.

ACCÈS HANDICAPÉS : La salle de formation que nous utilisons en principe est au 1^{er} étage sans ascenseur. Toute personne en fauteuil roulant est priée de le signaler afin que nous prenions toute mesure utile.



agapl
LANGUEDOC-ROUSSILLON
ASSOCIATION DE GESTION AGRÉÉE
DES PROFESSIONS LIBÉRALES

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

ACTIONS À DISTANCE ACTIONS B1 À B4 : ACTIONS PAYANTES

N° d'adhérent à l'AGA PL :

Madame, Monsieur :

Profession :

Adresse :

.....

N° de téléphone : N° de télécopie :

E-mail :

S'INSCRIT À LA FORMATION :

Code : Thème :

PARTICIPATION AUX FRAIS :

90 € TTC par participant pour les séminaires B1, B2, B3, B4.

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 :



agapl
LANGUEDOC-ROUSSILLON
ASSOCIATION DE GESTION AGRÉÉE
DES PROFESSIONS LIBÉRALES

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

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 RÉPONSE

Madame, Monsieur :

Code adhérent : Profession :

Adresse :

VOS BESOINS PRÉVISIBLES EN MATIÈRE DE FORMATION :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et signature :




agapl

LANGUEDOC-ROUSSILLON
ASSOCIATION DE GESTION AGRÉÉE
DES PROFESSIONS LIBÉRALES

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



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
et la transmission d'activité
Quelle stratégie pour votre retraite ?
Optimisation de la fiscalité
Savez-vous parler banquier ?
Les réseaux sociaux
La sécurité informatique
Apprendre Word à distance
Apprendre Excel à distance
Apprendre Powerpoint à distance
Apprendre l'Anglais à distance



agapl

LANGUEDOC-ROUSSILLON
ASSOCIATION DE GESTION AGRÉÉE
DES PROFESSIONS LIBÉRALES

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

L'AGA PL est organisme dispensateur de formation
enregistré sous le numéro 91340204434 auprès du Préfet
de la Région Occitanie / Pyrénées - Méditerranée