

**Se former,  
c'est progresser !**

**CGA**

**Octobre 2017  
Juin 2018**





## L'anglais – L'espagnol au quotidien.

### Des séances pour apprendre à :

- se présenter et présenter son métier, son entreprise
- poser et répondre à des questions simples
- accueillir, recevoir, renseigner des clients en anglais ou en espagnol
- acquérir du vocabulaire de la vie courante : réserver une chambre d'hôtel, se débrouiller au restaurant, dans un magasin, dans les transports...
- converser et échanger avec des interlocuteurs...

**Les intervenants sauront vous mettre à l'aise et vous donner confiance en reposant leur pédagogie sur le plaisir d'apprendre.**

Echanges sur des thèmes variés, selon les souhaits des participants, tout en améliorant la compréhension et l'expression orale au sein d'un petit groupe sympathique et dynamique.  
*Une séance de 2 / 3 h, le mardi ou le jeudi, pendant 6 / 9 semaines.*

**Groupes organisés sur Millau – Rodez – Mende dès que 5 personnes sont inscrites.**

**INSCRIPTION IMPÉRATIVE AVANT LE 10/10/2017.**

Entretiens d'évaluation prévus pendant la deuxième quinzaine du mois d'octobre afin de constituer des groupes de niveau homogène.

**Limité à 1 personne par entreprise**

**Coût : gratuit - Caution : 100 € à joindre obligatoirement à l'inscription**

## 1<sup>ers</sup> secours... Les gestes qui sauvent...

- › PSC1 : Prévention et Secours Civiques de niveau 1
  - › Maintien des acquis PSC1
  - › Sauveteur Secouriste du Travail
- Un accident est toujours imprévisible...  
Soyez efficace dès les premiers secours !



**Stages organisés en fonction des personnes intéressées**

**Nous contacter rapidement**



## Permis à Points

Récupérez 4 points sur votre permis de conduire

**Nous contacter rapidement**

## Conseils personnalisés

**C'est vous qui faites le programme. Vous aurez pendant une ou deux heures un formateur, et un ordinateur si nécessaire, à votre disposition.**

*Nous vous proposons de venir compléter vos connaissances, résoudre un problème particulier ou avoir un avis ou une aide sur un projet.*

**Pour les thèmes liés :**

- à Internet, aux réseaux sociaux, sites, blog...
- aux logiciels de bureautique : Word – Excel – Publisher – Windows...
- aux logiciels de comptabilité ou de gestion commerciale : EBP – Ciel...
- au Commercial – Marketing – Communication

**Nous contacter rapidement**



## Quels frais déductibles pour réduire légalement votre impôt ?

A l'issue de la séance, vous connaîtrez les différents frais déductibles dans le cadre de votre activité professionnelle.

### Programme :

#### Définition et analyse des charges

La distinction entre charge et immobilisations

Les frais de déplacements – véhicule personnel, professionnel

Les frais de publicité, les cadeaux

Les impôts et taxes

Le cas particulier des charges mixtes, l'identification, la répartition

Les autres frais professionnels : frais de vêtements, cotisations personnelles facultatives

Les conditions de forme : factures, reçus, déclarations à compléter

*OÙ – QUAND – COMBIEN*

<b>Millau</b>	<b>27 novembre ou 8 décembre 2017</b>	<b>9 h – 12 h</b>	<b>GRATUIT</b>
<b>Rodez</b>	<b>13 novembre ou 24 novembre 2017</b>	<b>9 h – 12 h</b>	<b>GRATUIT</b>
<b>Mende</b>	<b>9 octobre 2017 ou 20 octobre 2017</b>	<b>9 h – 12 h</b>	<b>GRATUIT</b>

## Tenue de comptabilité – obligations comptables : Etes-vous en règle ?

A l'issue de la séance :

- Vous aurez fait le point sur vos obligations légales en matière de tenue de comptabilité
- Vous aurez acquis les notions essentielles sur la tenue de la comptabilité : journaux / pièces chronologie / écritures comptables / règles relatives à la TVA / justifications
- Vous aurez les éléments nécessaires pour mettre en place une bonne organisation comptable
- Vous pourrez répondre à vos obligations : présentation du fichier des écritures comptables **logiciel et systèmes de caisses** – factures électroniques
- Vous serez en mesure de renforcer votre sécurité fiscale
- Vous pourrez vérifier la conformité de votre comptabilité et prendre, si besoin, les mesures nécessaires

*OÙ – QUAND – COMBIEN*

<b>Millau</b>	<b>27 novembre ou 8 décembre 2017</b>	<b>13 h 30 – 16 h 30</b>	<b>GRATUIT</b>
<b>Rodez</b>	<b>13 novembre ou 24 novembre 2017</b>	<b>13 h 30 – 16 h 30</b>	<b>GRATUIT</b>
<b>Mende</b>	<b>9 octobre 2017 ou 20 octobre 2017</b>	<b>13 h 30 – 16 h 30</b>	<b>GRATUIT</b>



## Factures, Devis : Soyez irréprochables !

### A l'issue de la séance :

- vous connaîtrez le formalisme des documents commerciaux, leur durée de conservation, les modes de transmission
- vous saurez établir des documents en bonne et due forme
- vous serez en mesure de renforcer votre sécurité fiscale, votre protection juridique, et d'éviter des sanctions financières

**Devis** : les mentions à faire figurer, les mentions supplémentaires conseillées qui protègent, les conséquences sur les factures...

**Factures** : les mentions obligatoires, les mentions spécifiques, les points sensibles à connaître

**Focus sur les factures électroniques** : obligations, pour qui, quand, comment

**Contrôles et sanctions**

**Durée et mode de conservation**

### OÙ – QUAND – COMBIEN

<b>Millau</b>	<b>27 novembre ou 8 décembre 2017</b>	<b>17 h – 20 h</b>	<b>GRATUIT</b>
<b>Rodez</b>	<b>13 novembre ou 24 novembre 2017</b>	<b>17 h – 20 h</b>	<b>GRATUIT</b>
<b>Mende</b>	<b>9 octobre 2017 ou 20 octobre 2017</b>	<b>17 h – 20 h</b>	<b>GRATUIT</b>

## Gérer son temps et s'organiser

Connaître des trucs et astuces qui font gagner du temps et améliorent son efficacité.

- faire le point sur son organisation et sur son comportement
- acquérir une méthode d'organisation et de gestion du temps
- savoir organiser son temps et celui de son équipe
- savoir maîtriser l'indispensable, gérer le non prévu, les mange temps, le surplus
- savoir déterminer des priorités
- avoir les éléments pour augmenter son efficacité personnelle et professionnelle

### OÙ – QUAND – COMBIEN

<b>Millau</b>	<b>5 mars 2018</b>	<b>9 h – 18 h</b>	<b>GRATUIT CAUTION 50 € PAR PERSONNE</b>
<b>Rodez</b>	<b>15 janvier 2018</b>	<b>9 h – 18 h</b>	
<b>Mende</b>	<b>9 avril 2018</b>	<b>9 h – 18 h</b>	



## A chacun sa communication

Plaquette - affiche publicitaire - site WEB - réseaux sociaux - associations professionnelles - cartes de visite - cartes de fidélité - téléphone - presse - mailing ...  
Les canaux de communication ne manquent pas. Savez-vous les utiliser ? Lesquels utilisez-vous ? Pourquoi faire ? Pourquoi celui-ci et pas cet autre ?

*A la fin de la journée, chaque participant aura fait le tour d'horizon des différents vecteurs ou canaux de communication et saura, en fonction de ses objectifs recherchés (trouver de nouveaux clients, fidéliser sa clientèle, se faire connaître, promouvoir un produit ou une branche d'activité...), quelle est la stratégie de communication à suivre.*

**Il aura identifié les vecteurs qu'il utilise déjà et comment il les utilise** (un peu, beaucoup, pas du tout). **Il saura quelles sont les actions à mener dans les autres cas.**

### Programme :

- les objectifs de la communication
- les vecteurs de communication
- les avantages et inconvénients de chacun
- faut-il choisir ? - savoir choisir

*Une journée de mise en pratique complètera cette journée de diagnostic.*

**OÙ – QUAND – COMBIEN**

<b>Millau</b>	<b>19 octobre 2017</b>	<b>9 h – 18 h</b>	<b>GRATUIT CAUTION 50 € PAR PERSONNE</b>
<b>Rodez</b>	<b>11 décembre 2017</b>	<b>9 h – 18 h</b>	
<b>Mende</b>	<b>11 janvier 2018</b>	<b>9 h – 18 h</b>	

## Locations vides ou meublées ?

*A l'issue de la formation, vous connaîtrez les différences entre la location vide ou location meublée. Vous en distinguerez les impacts civils, fiscaux, sociaux. Vous pourrez en appréhender les avantages et les inconvénients.*

### Programme :

- La location nue ou la location meublée : cadre juridique et fiscal
- Le statut de loueur en meublé professionnel ou non professionnel
- Le comparatif entre la location nue et meublée : contrats de location (forme, rédactions, obligations) – le traitement des revenus – la fiscalité – l'assujettissement à la TVA.
- Les impacts de la nouvelle loi ALUR sur la location nue et meublée

**OÙ – QUAND – COMBIEN**

<b>Millau</b>	<b>5 février 2018</b>	<b>9 h – 12 h 30</b>	<b>GRATUIT</b>
<b>Rodez</b>	<b>22 janvier 2018</b>	<b>9 h – 12 h 30</b>	<b>GRATUIT</b>
<b>Mende</b>	<b>15 janvier 2018</b>	<b>9 h – 12 h 30</b>	<b>GRATUIT</b>

## Locations vides ou meublées, quels choix pour quelle stratégie ?

Cette formation a pour but de vous aider dans le choix du mode de location (nue ou meublée) en fonction de vos objectifs et de votre situation patrimoniale et fiscale.

**Pré-requis :** connaître parfaitement les spécificités civiles et fiscales des deux modes de location ou avoir suivi la séance "Locations vides ou meublées ?"

- La location meublée pour répondre à quelle stratégie ?
- Mini cas pratiques de stratégies d'investissement immobilier (location nue ou meublée)
- Investir au travers d'une société (SARL ou SCI)
- Passage de location nue à la location meublée et inversement
- Les dispositifs de défiscalisation Pinel et Censi Bouvard

**OÙ – QUAND – COMBIEN**

<b>Millau</b>	<b>5 février 2018</b>	<b>14 h – 18 h</b>	<b>GRATUIT</b>
<b>Rodez</b>	<b>22 janvier 2018</b>	<b>14 h – 18 h</b>	<b>GRATUIT</b>
<b>Mende</b>	<b>15 janvier 2018</b>	<b>14 h – 18 h</b>	<b>GRATUIT</b>

## Où placer mon épargne ?

Cette séance vous aidera à connaître les différents placements financiers pour mieux orienter votre épargne et gérer votre patrimoine privé et professionnel.

- Les fondamentaux de l'épargne
- Les différents intervenants sur le marché de l'épargne
- Panorama des principaux supports de placement
- La fiscalité
- L'optimisation du patrimoine financier

**OÙ – QUAND – COMBIEN**

<b>Millau</b>	<b>19 mars 2018</b>	<b>9 h – 12 h 30</b>	<b>GRATUIT</b>
<b>Rodez</b>	<b>26 mars 2018</b>	<b>9 h – 12 h 30</b>	<b>GRATUIT</b>
<b>Mende</b>	<b>12 mars 2018</b>	<b>9 h – 12 h 30</b>	<b>GRATUIT</b>





## Mieux connaître l'assurance – vie

A l'issue de la formation, vous comprendrez mieux les avantages de l'assurance – vie, malgré les récentes évolutions fiscales.

- Présentation de l'assurance – vie
- Les différents types de contrats
- La souscription et la gestion du contrat
- L'assurance – vie pour :
  - + se constituer un capital et/ou des revenus futurs
  - + transmettre son patrimoine
  - + optimiser sa fiscalité

**OÙ – QUAND – COMBIEN**

<b>Millau</b>	<b>19 mars 2018</b>	<b>14 h – 18 h</b>	<b>GRATUIT</b>
<b>Rodez</b>	<b>26 mars 2018</b>	<b>14 h – 18 h</b>	<b>GRATUIT</b>
<b>Mende</b>	<b>12 mars 2018</b>	<b>14 h – 18 h</b>	<b>GRATUIT</b>

## Le Cloud

Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ? Comment ça fonctionne ?

A l'issue de la journée, vous aurez découvert et connaîtrez les différentes utilisations du Cloud. Vous saurez paramétrer votre compte, sauvegarder, partager des documents, les retrouver sur votre mobile ou tablette. Vous saurez utiliser ce moyen de stockage et de sauvegarde.

Identification des sites – présentation des différentes plateformes et des offres – paramétrage – envoi de fichier – partage de documents – stockage – sécurité...

**OÙ – QUAND – COMBIEN**

<b>Millau</b>	<b>11 décembre 2017</b>	<b>9 h – 18 h</b>	<b>GRATUIT CAUTION 50 € PAR PERSONNE</b>
<b>Rodez</b>	<b>20 novembre 2017</b>	<b>9 h – 18 h</b>	
<b>Mende</b>	<b>27 novembre 2017</b>	<b>9 h – 18 h</b>	

## Découvrir Twitter et l'utiliser dans l'entreprise

A l'issue de la journée, vous saurez ce qu'est Twitter, comment cela fonctionne et l'utilité de cet outil pour votre entreprise.

- Se créer un réseau et diffuser de l'information
- Faire de la veille concurrentielle et trouver des clients
- Améliorer son référencement et générer du trafic
- Obtenir de l'aide facilement et rapidement
- Se créer un Intranet d'entreprise
- Mesurer sa qualité de services
- Faire la promotion de ses produits et services par les lecteurs

**Conseils pratiques** pour créer le profil de son entreprise

*Chaque participant apporte son PC portable.*

**OÙ – QUAND – COMBIEN**

<b>Millau</b>	<b>4 décembre 2017</b>	<b>9 h – 18 h</b>	<b>GRATUIT CAUTION 50 € PAR PERSONNE</b>
<b>Rodez</b>	<b>27 novembre 2017</b>	<b>9 h – 18 h</b>	
<b>Mende</b>	<b>20 novembre 2017</b>	<b>9 h – 18 h</b>	



## Changement de version Word : se réadapter et améliorer sa pratique



*Une journée de mise en pratique pour :*

- vous accompagner lors du changement de la version de Word de votre système informatique
- vous remettre à niveau afin de prendre en main les nouveaux outils bureautiques
- vous permettre de retrouver le même niveau de compétence qu'avec l'ancienne version.

L'environnement 2003 / 2007 / 2010 / 2013 / 2016

Les nouveaux formats de fichiers et leurs implications

La nouvelle interface Office 2003 / 2007 / 2010 / 2013 / 2016

Prise en main de la nouvelle version Word 2003 / 2007 / 2010 / 2013 / 2016

### Exercices et encadrement personnalisé

*OÙ – QUAND – COMBIEN*

<b>Millau</b>	<b>12 février 2018</b>	<b>9 h – 18 h</b>	<b>GRATUIT CAUTION 50 € PAR PERSONNE</b>
<b>Rodez</b>	<b>29 janvier 2018</b>	<b>9 h – 18 h</b>	
<b>Mende</b>	<b>5 février 2018</b>	<b>9 h – 18 h</b>	

## Changement de version Excel : se réadapter et améliorer sa pratique



*Une journée de mise en pratique pour :*

- vous accompagner lors du changement de la version d'Excel de votre système informatique
- vous remettre à niveau afin de prendre en main les nouveaux outils bureautiques
- vous permettre de retrouver le même niveau de compétence qu'avec l'ancienne version.

L'environnement 2003 / 2007 / 2010 / 2013 / 2016

Les nouveaux formats de fichiers et leurs implications

La nouvelle interface Office 2003 / 2007 / 2010 / 2013 / 2016

Prise en main de la nouvelle version Excel 2003 / 2007 / 2010 / 2013 / 2016

### Exercices et encadrement personnalisé

*OÙ – QUAND – COMBIEN*

<b>Millau</b>	<b>28 mai 2018</b>	<b>9 h – 18 h</b>	<b>GRATUIT CAUTION 50 € PAR PERSONNE</b>
<b>Rodez</b>	<b>4 juin 2018</b>	<b>9 h – 18 h</b>	
<b>Mende</b>	<b>23 avril 2018</b>	<b>9 h – 18 h</b>	



## Facebook :

### utilisation personnelle et/ou professionnelle

A l'issue de la journée, vous saurez ce qu'est Facebook, comment cela fonctionne. Vous aurez créé un ou plusieurs comptes.

Vous saurez modifier un profil, donner ou partager des informations, trouver des amis, dialoguer avec eux...

Bien utilisé, ce réseau social peut réellement vous aider à développer votre clientèle, la fidéliser, accroître votre notoriété

Conseils pratiques pour créer la page de votre entreprise

**Chaque participant apporte son PC portable.**

*OÙ – QUAND – COMBIEN*

<b>Millau</b>	<b>15 janvier 2018</b>	<b>9 h – 18 h</b>	<b>GRATUIT CAUTION 50 € PAR PERSONNE</b>
<b>Rodez</b>	<b>12 février 2018</b>	<b>9 h – 18 h</b>	
<b>Mende</b>	<b>22 janvier 2018</b>	<b>9 h – 18 h</b>	



### Améliorez votre pratique de Facebook

*Une journée pour acquérir des outils et apprendre à les utiliser en vue :*

- d'améliorer sa page professionnelle Facebook
- de gagner en temps et efficacité
- de faire de sa page un outil performant de communication et de promotion de son entreprise, de son activité
  - intégrer des fichiers PDF, rajouter des onglets, nommer correctement sa page,
  - publier régulièrement, planifier ses mises à jour...
  - communiquer et promouvoir efficacement son entreprise, son activité

**Chaque participant apporte son PC portable.**

*OÙ – QUAND – COMBIEN*

<b>Millau</b>	<b>14 mai 2018</b>	<b>9 h – 18 h</b>	<b>GRATUIT CAUTION 50 € PAR PERSONNE</b>
<b>Rodez</b>	<b>9 avril 2018</b>	<b>9 h – 18 h</b>	
<b>Mende</b>	<b>4 juin 2018</b>	<b>9 h – 18 h</b>	

# **STAGES ORGANISÉS DÈS L' INSCRIPTION DE 5 PERSONNES ET LIMITÉS À UN SEUL STAGIAIRE PAR ENTREPRISE**

## **Word : un outil pour votre courrier / Initiation**

Maîtriser les commandes de base du logiciel : créer un courrier – mettre en forme et en page un document – modifier un document existant

## **Gérer les modèles avec Word / Perfectionnement**

**Pré-requis :** maîtriser l'environnement WINDOWS et les bases de WORD

Comprendre l'utilité d'un modèle / Mémoriser des blocs de texte et les insérer / Créer - Utiliser  
Modifier un modèle / Construire et exploiter une maquette à trous - formulaire -

## **Gérer un publipostage avec Word / Perfectionnement**

**Pré-requis :** maîtriser l'environnement WINDOWS et les bases de WORD

Etre capable de mettre en place un publipostage ou mailing : le document à réaliser – la lettre  
les étiquettes - la gestion de la liste : fournisseurs, clients, articles...

Exploiter le mailing avec des impressions totales ou ciblées.

## **Excel : un outil “haut de gamme” pour vos tableaux, vos calculs / Initiation**

Maîtriser les applications simples de ce logiciel “haut de gamme” / Savoir créer un tarif, une  
facture, un devis, des tableaux de gestion / La feuille de calcul, la mise en forme, l'impression

## **Créer un fichier Clients ou Fournisseurs ou Articles... avec Excel / Perfectionnement**

**Pré-requis :** maîtriser l'environnement WINDOWS et les bases d'EXCEL

Etre capable de mettre en place son fichier client (ou tout autre fichier : fournisseurs – articles,  
par exemple) sur EXCEL et de l'exploiter : créer – trier – filtrer – extraire – traiter tout ou partie  
du fichier.

## **Créer ses tableaux de bord avec Excel / Perfectionnement**

**Pré-requis :** maîtriser l'environnement WINDOWS et les bases d'EXCEL

Le tableau de bord est une présentation synthétique des indicateurs de gestion permettant de  
suivre la réalisation d'objectifs et d'en rendre compte.

Une journée pour savoir construire son tableau de bord : structurer le tableau de bord –  
mettre à jour les données – mettre en forme les résultats.

## **Internet**

Avoir une idée plus précise d'Internet et de ses enjeux

Acquérir les notions de base indispensables à la navigation sur Internet



## **Outlook Express**

**Pré-requis** : Savoir se connecter et naviguer sur Internet, envoyer/recevoir des messages.  
Optimiser l'utilisation de sa messagerie : Créer et gérer un ou plusieurs comptes / Gérer son courrier : envoyer - recevoir / Organiser ses boîtes de réception et d'envoi, les dossiers de sa messagerie / Sauvegarder ses messages.

## **Publisher : un outil pour vos présentations**

Etre capable de marier des textes, des images et des tableaux, habiller des images... et de réaliser une publicité, un tarif, une promotion, une annonce de soldes..

## **Animer et sonoriser ses présentations avec Powerpoint**

Savoir utiliser ce logiciel qui permet de réaliser des présentations : produits – entreprise – reportages – événements ou d'illustrer des réunions.  
Comment animer textes, photos, vidéos, intégrer un son, un générique.

## **Windows**

Gérer ses fichiers, les disques durs et les CD et clés USB / Utiliser des applications / Personnaliser Windows / Contrôler les imprimantes.

## **Logiciels de comptabilité : Ciel Compta ou EBP Compta**

Permettre aux participants d'avoir une connaissance plus approfondie et une maîtrise supplémentaire de ces logiciels de comptabilité. / Rappel des fonctions de base – Utilisation de certaines fonctions avancées



# Formation mode d'emploi



## Nous vous invitons à participer à nos journées de formation.

En voici la démarche :

- ▶ L'inscription est obligatoire, à l'aide du bulletin d'inscription que vous trouverez joint à ce livret.
- ▶ La participation aux formations est comprise dans le coût de votre cotisation. Votre conjoint et vos collaborateurs peuvent aussi participer.
- ▶ Pour les stages d'une journée ou plus, le déjeuner avec le groupe pourra être pris en commun. Une participation aux frais de repas sera alors demandée.
- ▶ **Lorsqu'une caution est demandée**, joindre un chèque par formation à l'ordre du CGAAL

Ce chèque vous sera retourné après la formation :

- ▷ si vous y participez,
- ▷ si vous prenez la précaution de prévenir le CGA de votre impossibilité à y assister **au moins 3 jours** avant la date prévue,
- ▷ dans tout autre cas, cette caution sera retenue par le CGA à titre de dédommagement afin de couvrir une partie des frais engagés.

- ▶ Pour les stages dont les places sont limitées, nous contacter pour toute inscription supplémentaire.
- ▶ **Pour le confort de tous, inscrivez-vous le plus rapidement possible et au moins 10 jours avant la date prévue.**

Le lieu précis de chaque stage sera indiqué aux personnes inscrites la semaine précédant chaque séance. Le CGAAL se réserve le droit d'annuler un stage si le nombre d'inscriptions est insuffisant.

Vous êtes intéressé par une formation mais vous n'êtes pas disponible à la date proposée, **PARLEZ-NOUS EN...**

Sous réserve d'un nombre suffisant d'inscrits, un stage pourra être organisé à des dates et lieux différents.

- ▶ **Vous avez des souhaits en matière de formation, FAITES-NOUS EN PART...**

**Pour tout renseignement, N'HÉSITÉZ-PAS A NOUS JOINDRE au 05 65 60 57 85**

## CGA Aveyron-Lozère

17 rue de Planard ● BP 50224 ● 12102 MILLAU Cedex

Tél. : 05 65 60 57 85 ● Fax : 05 65 60 82 65

e-mail : [cga-aveyronlozere@cga-aveyronlozere.fr](mailto:cga-aveyronlozere@cga-aveyronlozere.fr)



# Bulletin d'inscription

Octobre 2017 / Juin 2018

Société : ..... N° Adhérent : .....

Adresse : .....

Tél. : ..... Fax : .....

E-Mail : .....

## Souhaite participer au(x) stage(s) suivant(s) :

### ■ QUELS FRAIS DÉDUCTIBLES POUR RÉDUIRE LÉGALEMENT VOTRE IMPÔT ?

- Millau     27 novembre 2017 ou  8 décembre 2017  
 Rodez     13 novembre 2017 ou  24 novembre 2017 de 9 h à 12 h  
 Mende     09 octobre 2017 ou  20 octobre 2017

**GRATUIT**

Nom du (des) participant(s) : .....

### ■ TENUE DE COMPTABILITÉ – OBLIGATIONS COMPTABLES : ETES-VOUS EN RÈGLE ?

- Millau     27 novembre 2017 ou  8 décembre 2017 de 13 h 30  
 Rodez     13 novembre 2017 ou  24 novembre 2017 à 16 h 30  
 Mende     09 octobre 2017 ou  20 octobre 2017

**GRATUIT**

Nom du (des) participant(s) : .....

### ■ FACTURES, DEVIS : SOYEZ IRRÉPROCHABLES !

- Millau     27 novembre 2017 ou  8 décembre 2017  
 Rodez     13 novembre 2017 ou  24 novembre 2017 de 17 h à 20 h  
 Mende     09 octobre 2017 ou  20 octobre 2017

**GRATUIT**

Nom du (des) participant(s) : .....

### ■ GÉRER SON TEMPS ET S'ORGANISER

- Millau     05 mars 2018  
 Rodez     15 janvier 2018 de 9 h à 18 h  
 Mende     09 avril 2018

**GRATUIT  
MAIS CAUTION 50 €  
PAR PERSONNE**

Nom du (des) participant(s) : .....

Ci-joint un chèque de : 50 € x ..... personnes = ..... €

### ■ A CHACUN SA COMMUNICATION

- Millau     19 octobre 2017  
 Rodez     11 décembre 2017 de 9 h à 18 h  
 Mende     11 janvier 2018

**GRATUIT  
MAIS CAUTION 50 €  
PAR PERSONNE**

Nom du (des) participant(s) : .....

Ci-joint un chèque de : 50 € x ..... personnes = ..... €

## ■ LOCATIONS VIDES OU MEUBLÉES ?

- Millau     05 février 2018  
 Rodez     22 janvier 2018  
 Mende     15 janvier 2018

de 9 h  
à 12 h 30

**GRATUIT**

Nom du (des) participant(s) : .....

## ■ LOCATIONS VIDES OU MEUBLÉES, QUELS CHOIX POUR QUELLE STRATÉGIE ?

- Millau     05 février 2018  
 Rodez     22 janvier 2018  
 Mende     15 janvier 2018

de 14 h à 18 h

**GRATUIT**

Nom du (des) participant(s) : .....

## ■ OÙ PLACER MON ÉPARGNE ?

- Millau     19 mars 2018  
 Rodez     26 mars 2018  
 Mende     12 mars 2018

de 9 h  
à 12 h 30

**GRATUIT**

Nom du (des) participant(s) : .....

## ■ MIEUX CONNAÎTRE L'ASSURANCE-VIE

- Millau     19 mars 2018  
 Rodez     26 mars 2018  
 Mende     12 mars 2018

de 14 h à 18 h

**GRATUIT**

Nom du (des) participant(s) : .....

## ■ LE CLOUD

- Millau     11 décembre 2017  
 Rodez     20 novembre 2017  
 Mende     27 novembre 2017

de 9 h à 18 h

**GRATUIT**  
MAIS CAUTION 50 €  
PAR PERSONNE

Nom du (des) participant(s) : .....

Ci-joint un chèque de : 50 € x.....personnes = .....€

## ■ DÉCOUVRIR TWITTER ET L'UTILISER DANS L'ENTREPRISE

- Millau     04 décembre 2017  
 Rodez     27 novembre 2017  
 Mende     20 novembre 2017

de 9 h à 18 h

**GRATUIT**  
MAIS CAUTION 50 €  
PAR PERSONNE

Nom du (des) participant(s) : .....

Ci-joint un chèque de : 50 € x.....personnes = .....€

## ■ CHANGEMENT DE VERSION WORD : SE RÉADAPTER ET AMÉLIORER SA PRATIQUE

- Millau     12 février 2018  
 Rodez     29 janvier 2018  
 Mende     05 février 2018

de 9 h à 18 h

**GRATUIT**  
MAIS CAUTION 50 €  
PAR PERSONNE

Nom du (des) participant(s) : .....

Ci-joint un chèque de : 50 € x.....personnes = .....€

## ■ CHANGEMENT DE VERSION EXCEL : SE RÉADAPTER ET AMÉLIORER SA PRATIQUE

- Millau     28 mai 2018  
 Rodez     04 juin 2018  
 Mende     23 avril 2018

de 9 h à 18 h

**GRATUIT**  
MAIS CAUTION 50 €  
PAR PERSONNE

Nom du (des) participant(s) : .....

Ci-joint un chèque de : 50 € x.....personnes = .....€



## ■ FACEBOOK : UTILISATION PERSONNELLE ET/OU PROFESSIONNELLE

- Millau
  - Rodez
  - Mende
- 15 janvier 2018  
12 février 2018  
22 janvier 2018

de 9 h à 18 h

**GRATUIT**  
MAIS CAUTION 50 €  
PAR PERSONNE

Nom du (des) participant(s) : .....

Ci-joint un chèque de : 50 € x.....personnes = .....€

## ■ AMÉLIOREZ VOTRE PRATIQUE DE FACEBOOK

- Millau
  - Rodez
  - Mende
- 14 mai 2018  
09 avril 2018  
04 juin 2018

de 9 h à 18 h

**GRATUIT**  
MAIS CAUTION 50 €  
PAR PERSONNE

Nom du (des) participant(s) : .....

Ci-joint un chèque de : 50 € x.....personnes = .....€

## ■ L'ANGLAIS AU QUOTIDIEN



- Millau
  - Rodez
  - Mende
- Dates à définir

de 9 h à 18 h

**GRATUIT**  
MAIS CAUTION 100 €

Nom du participant : .....

LIMITÉ À UNE PERSONNE  
PAR ENTREPRISE

Ci-joint un chèque de : 100 €

## ■ L'ESPAGNOL AU QUOTIDIEN



- Millau
  - Rodez
  - Mende
- Dates à définir

de 9 h à 18 h

**GRATUIT**  
MAIS CAUTION 100 €

Nom du participant : .....

LIMITÉ À UNE PERSONNE  
PAR ENTREPRISE

Ci-joint un chèque de : 100 €

## ■ 1<sup>ERS</sup> SECOURS... LES GESTES QUI SAUVENT...

- PSC1 : Prévention et Secours Civiques de niveau
- 1Maintien des acquis PSC1
- Sauveteur Secouriste du Travail

Nom du (des) participant(s) : .....

## ■ PEERMIS À POINTS - RÉCUPÉRER 4 POINTS DE PERMIS DE CONDUIRE

Nom du (des) participant(s) : .....

## ■ CONSEILS PERSONNALISÉS

POUR DES THÈMES LIÉS :

- au Commercial, au Marketing, à la Communication
- à Internet, aux réseaux sociaux, sites, blog
- aux logiciels de bureautique : Word – Excel – Publisher – Windows
- aux logiciels de comptabilité ou de gestion commerciale : EBP – Ciel

Nom du (des) participant(s) : .....

**GRATUIT**  
MAIS CAUTION 50 €  
PAR PERSONNE

Ci-joint un chèque de : 50 € x.....personnes = .....€

# STAGES ORGANISÉS DÈS L'INSCRIPTION DE 5 PERSONNES ET LIMITÉS À UN SEUL STAGIAIRE PAR ENTREPRISE

- Word** : un outil pour votre courrier - Initiation  
Nom du participant : .....
- Gérer un publipostage avec Word** : Perfectionnement  
Nom du participant : .....
- Gérer les modèles avec Word** - Perfectionnement  
Nom du participant : .....
- Excel** : un outil "haut de gamme" pour vos tableaux, vos calculs - Initiation  
Nom du participant : .....
- Créer un fichier Clients ou fournisseurs ou articles...avec Excel** - Perfectionnement  
Nom du participant : .....
- Créer ses tableaux de bord avec Excel** - Perfectionnement  
Nom du participant : .....
- Internet** – Initiation  
Nom du participant : .....
- Outlook Express**  
Nom du participant : .....
- Publisher** : un outil pour vos présentations  
Nom du participant : .....
- Animer et sonoriser ses présentations avec Powerpoint**  
Nom du participant : .....
- Windows**  
Nom du participant : .....
- Logiciels de comptabilité** : Ciel ou EBP Compta  
Nom du participant : .....

## ■ Souhaite des formations sur :

.....

## ■ N'est pas intéressé(e) par les stages proposés :

Vos raisons : .....

## N'hésitez pas à nous joindre au 05 65 60 57 85

Pour les stages dont les places sont limitées et pour des inscriptions supplémentaires.

Vous êtes intéressé par une formation mais vous n'êtes pas disponible à la date proposée,  
PARLEZ-NOUS EN...

Sous réserve d'un nombre suffisants d'inscrits, un stage pourra être organisé à des dates  
et lieux différents.



17 rue de Planard - BP 50224 - 12102 MILLAU Cedex

Tél. : 05 65 60 57 85 • Fax : 05 65 60 82 65

e-mail : [cga-aveyronlozere@cga-aveyronlozere.fr](mailto:cga-aveyronlozere@cga-aveyronlozere.fr)