

Informatique

Développement
personnel

Gestion

Communication

2^e semestre 2016
formations

Profitez
de notre tarif

**Spécial
adhérents**

à partir de

25 €

la formation





Sommaire



Informatique

Vos premiers pas en informatique.....	p.4
S'initier à internet et au courrier électronique.....	p.5
Professionaliser ses recherches sur internet et faire de la veille.....	p.6
Word Initiation.....	p.7
Word Approfondissement.....	p.8
Débuter avec Excel.....	p.9
Se perfectionner avec Excel.....	p.10

Développement personnel

Dépasser le regard des autres.....	p.12
Vaincre la fatigue.....	p.13

Gestion

Successions et donations.....	p.16
Soutenir la trésorerie de son entreprise.....	p.17

Communication

Le potentiel professionnel des médias sociaux.....	p.20
Une PUB efficace.....	p.21



Informatique

2^e semestre 2016
formations





Informations pratiques

Dates

Jeu 03 novembre 2016
Ven 04 novembre 2016

Durée

Formation de 2 jours (14h)

Horaires

De 9h00 à 17h30

Repas pris en commun

Lieu

INSEEC Entreprises
12 avenue du Lac d'Annecy
Savoie Technolac
73381 Le Bourget du Lac

Coût

100 €, 2 déjeuners inclus

Vos premiers pas en informatique

Vos objectifs

Vous êtes débutant en informatique ?

Apprenez à maîtriser les notions de base qui faciliteront la gestion de votre entreprise au quotidien : S'initier à l'utilisation d'un ordinateur et comprendre son mode de fonctionnement, se familiariser avec Word et enregistrer un travail et le classer.

Profitez de notre tarif

Spécial adhérents

100€

Déjeuners inclus

Notre programme

L'informatique n'est pas si compliqué !

Éléments et vocabulaire techniques, apprentissage du clavier : les 4 pavés et les touches, gérer la souris, les fenêtres, les menus et les icônes.

Interface Windows

Découvrir son poste de travail, corbeille, barre de tâches, icônes, boîtes de dialogue, etc...

Gestion des fenêtres : ouvrir, réduire et fermer.

Travailler avec le menu contextuel.

Classer ses documents : importance et mise en œuvre.

Utiliser l'arborescence du disque et formater un support

Gérer ses fichiers : les créer, supprimer, rechercher, copier, déplacer et récupérer, réaliser des copies en sécurité.

Imprimer

Installer et changer une imprimante.

Personnaliser Windows

Personnaliser le bureau et le menu « démarrer ».

Créer et gérer des raccourcis.

Effectuer les principaux paramètres.

Votre formateur
Jean-Louis GUILLON

Fort d'une expérience de plus de 15 années en entreprise dans le domaine des services informatiques, il intervient en formation continue depuis plus de 10 ans au Groupe Formation Entreprise.



Internet

S'initier à internet et au courrier électronique

Vos objectifs

Apprenez à vous débrouiller sur internet

Vous souhaitez apprendre à maîtriser internet et les utilisations simples comme : rechercher des informations, utiliser une messagerie électronique (email).

Profitez
de notre tarif

**Spécial
adhérents**

50 €

Déjeuner inclus

Informations pratiques

Date

Lundi 14 novembre 2016

Durée

Formation d'une journée
(7h)

Horaires

De 9h00 à 17h30

Repas pris en commun

Lieu

INSEEC Entreprises
12 avenue du Lac d'Annecy
Savoie Technolac
73381 Le Bourget du Lac

Coût

50 €, 1 déjeuner inclus

Notre programme

Les principes de fonctionnement

Accès , matériel, coûts, principaux navigateurs, fournisseurs d'accès et autres prestataires (hébergeurs, développeurs), quelques informations techniques (réseaux IP, domaines...).

La navigation sur internet

Utiliser un navigateur, trouver un site par son adresse, naviguer sur un site, minimiser les temps de connexion, imprimer ou enregistrer des pages web et des sites favoris et les organiser, rechercher des informations sur le web (moteur de recherche, annuaires, sites portails), parcourir les forums, découvrir les nouveautés...

La gestion du courrier électronique

L'adresse mail et sa structure, les fonctions de bases de la messagerie, courrier et contacts, écrire et envoyer un mail, joindre un dossier, répondre à un mail, transférer un mail, signer ses mails, sécuriser ses fichiers, archiver et organiser sa messagerie, gérer ses contacts.

Les paramètres

Comment se connecter à internet : les kits de connexion des fournisseurs d'accès, la signification des principales boîtes de dialogues et configurer sa boîte aux lettres.

**Votre
formateur**
Bernard PAGE

Après un DUT informatique et comptabilité, il s'est spécialisé dans le domaine de la formation informatique qu'il pratique depuis plus de 10 ans.



Internet

Professionaliser ses recherches sur le web et faire de la veille

Vos objectifs

Vous souhaitez gagner du temps sur internet et dans le traitement de vos mails ?

Après avoir assimilé le contenu du module « Surfez sur le net », vous souhaitez : professionnaliser vos recherches d'informations sur internet, approfondir vos connaissances du courrier électronique.

Profitez de notre tarif

Spécial adhérents

50 €

Déjeuner inclus

Informations pratiques

Date

Lundi 05 décembre 2016

Durée

Formation d'une journée (7h)

Horaires

De 9h00 à 17h30

Repas pris en commun

Lieu

INSEEC Entreprises
12 avenue du Lac d'Annecy
Savoie Technolac
73381 Le Bourget du Lac

Coût

50 €, 1 déjeuner inclus

Notre programme

Valider ses connaissances sur internet

Rappeler les principes de navigation, optimiser ses recherches, apprendre les méthodes d'indexation des différents moteurs de recherches, annuaires..., comprendre les méta-moteurs, les moteurs thématiques, construire sa méthodologie de recherche d'information, apprendre à être critique par rapport aux sources d'information (savoir identifier, valider et fiabiliser ses sources).

Automatiser ses recherches

Connaître la méthode « push v » définir son poste de recherche, sauvegarder son travail, les alertes. Maîtriser les forums et les listes de diffusion, établir des

sites de référence, se servir des annuaires, des indexeurs et des sites thématiques.

Faire une veille concurrentielle

Approfondir ses connaissances du courrier électronique

Votre formateur
Jean-Luc PEREME

Après 20 ans passés en entreprise sur des postes techniques en téléphonie et en informatique, il s'est ensuite spécialisé dans la conception et la réalisation de sites internet et de publicité. Il est aujourd'hui directeur artistique et infographiste multimédia.



Word Initiation

Vos objectifs

Vous souhaitez vous lancer dans l'apprentissage de Word ?

Si vous avez déjà une première approche de l'informatique cette formation vous donne les bases pour effectuer des tâches simples avec

Word : créer des courriers ou des documents simples, savoir les modifier, les sauvegarder et les imprimer, travailler un document sous forme de tableau et faire un modèle.

Profitez
de notre tarif

**Spécial
adhérents**

100€

Déjeuners inclus

Notre programme

Rappel de Windows

Maniement des fenêtres, barres des tâches, arborescence du disque, extension des fichiers et organisation des répertoires et fichiers.

Les bases de Word

Savoir réaliser des documents : menus, barres d'outils et d'état, menu contextuel, principe de saisie et de déplacement dans un texte, mise en forme, mise en page : marges, orientation du papier, centrage, justification, pagination, saut de page entête et pied de page etc...

Méthodes de correction de texte, outils d'automatisation : vérificateur d'orthographe,

insertion automatique, correction automatique.

Imprimer un document

Aperçu avant impression, impression totale ou partielle et gestionnaire d'impression.

Informations pratiques

Dates

Lundi 07 novembre 2016

Mercredi 09 novembre 2016

Durée

Formation de 2 jours (14h)

Horaires

De 9h00 à 17h30

Repas pris en commun

Lieu

INSEEC Entreprises

12 avenue du Lac d'Annecy

Savoie Technolac

73381 Le Bourget du Lac

Coût

100 €, 2 déjeuners inclus

**Votre
formateur**
Jean-Louis GUILLON

Fort d'une expérience de plus de 15 années en entreprise dans le domaine des services informatiques, il intervient en formation continue depuis plus de 10 ans au Groupe Formation Entreprise.



Word Approfondissement

Vos objectifs

Se perfectionner sur les fonctions avancées de Word. Réaliser un publipostage ciblé avec étiquettes et enveloppes et gérer un long document.

Notre programme

Savoir gérer un modèle de document avec l'onglet fichier.

Réaliser un envoi en nombre (publipostage) avec l'onglet publipostage.

Réaliser des étiquettes de publipostage.

Concevoir des enveloppes de publipostage.

Connaître la notion de style avec l'onglet accueil.

Créer ses tables, index et notes en bas de page avec l'onglet références.

Créer un formulaire avec l'onglet développeur.

Automatiser grâce aux insertions automatiques avec l'onglet insertion.

Connaître d'autres fonctions avancées.

Informations pratiques

Dates

Mercredi 16 novembre 2016

Lundi 21 novembre 2016

Durée

Formation de 2 jours (14h)

Horaires

De 9h00 à 17h30

Repas pris en commun

Lieu

INSEEC Entreprises

12 avenue du Lac d'Annecy

Savoie Technolac

73381 Le Bourget du Lac

Coût

100 €, 2 déjeuners inclus

Profitez
de notre tarif

**Spécial
adhérents**

100€

Déjeuners inclus



**Votre
formateur**
Jean-Louis GUILLON

Fort d'une expérience de plus de 15 années en entreprise dans le domaine des services informatiques, il intervient en formation continue depuis plus de 10 ans au Groupe Formation Entreprise.



Débuter avec Excel

Vos objectifs

Vous désirez utiliser les fonctions de bases d'excel ?

Vous avez déjà une première approche de l'informatique. Cette formation vous donne les bases pour effectuer des tâches simples telles que : réaliser des devis, factures, fiche de stock, tableau de bord, transformer des tableaux en graphiques.

Informations pratiques

Dates

Vendredi 18 novembre 2016

Mardi 22 novembre 2016

Durée

Formation de 2 jours (14h)

Horaires

De 9h00 à 17h30

Repas pris en commun

Lieu

INSEEC Entreprises

12 avenue du Lac d'Annecy

Savoie Technolac

73381 Le Bourget du Lac

Coût

100 €, 2 déjeuners inclus

Profitez
de notre tarif

**Spécial
adhérents**

100€

Déjeuners inclus

Notre programme

Rappel de Windows et validation des connaissances indispensables

Manier les fenêtres et la barre des tâches, organiser : arborescence du disque, extension des fichiers, organisation des répertoires et fichiers.

Concevoir des documents avec formule de calcul

Saisir du texte, des données et des formules, insérer, effacer, modifier, recopier des cellules, des colonnes ou des lignes dans un tableau, formater des cellules, mettre en forme des données, utiliser des références relatives et absolues.

Utiliser l'assistant fonction

Travailler avec des fonctions (somme, moyenne, minimum, si, aujourd'hui, maintenant, nombre...), effectuer des calculs

sur des dates, gérer de grands documents, fractionner un tableau, figer les titres et zoomer, lier plusieurs feuilles de calculs, faire une consolidation, organiser les tableaux à l'aide d'un classeur, utiliser un groupe de travail, utiliser les fonctions de tri et les filtres automatiques, concevoir des modèles de documents : devis, factures, suivi de stock...

Imprimer des documents

Définir une zone d'impression, imprimer un document une sélection.

Transformer un tableau en graphique

Définir un graphique à partir d'un tableau, modifier la présentation : histogrammes, courbes, secteurs...

**Votre
formateur**
Jean-Louis GUILLON

Fort d'une expérience de plus de 15 années en entreprise dans le domaine des services informatiques, il intervient en formation continue depuis plus de 10 ans au Groupe Formation Entreprise.



Se perfectionner avec Excel



Vos objectifs

Vous avez besoin d'utiliser Excel de façon plus poussée ?

Vous savez réaliser les actions présentées dans le cadre de la formation « Débuter avec Excel ». Vous souhaitez désormais : réaliser des calculs complexes, travailler en base de données, effectuer des calculs sur des sous ensembles, faire des tableaux croisés-dynamiques.

Profitez de notre tarif

Spécial adhérents

100€

Déjeuners inclus

Informations pratiques

Dates

Mercredi 23 novembre 2016

Mardi 29 novembre 2016

Durée

Formation de 2 jours (14h)

Horaires

De 9h00 à 17h30

Repas pris en commun

Lieu

INSEEC Entreprises

12 avenue du Lac d'Annecy

Savoie Technolac

73381 Le Bourget du Lac

Coût

100 €, 2 déjeuners inclus

Notre programme

Personnaliser Excel

Choisir ses options, modifier la barre d'outils, créer des formats personnalisés, réaliser des feuilles de calculs élaborés, documenter des feuilles de calculs avec des annotations, clarifier un tableau en attribuant des noms aux cellules, travailler avec des fonctions logiques simples et imbriquées, utiliser les fonctions de recherche, de statistiques et de base de données, protéger une feuille ou un classeur, structurer un tableau avec le mode plan.

Mettre en place des tableaux liés

Travailler en base de données, utiliser des filtres pour sélectionner des informations

précises (filtre automatique, filtre élaboré), calcul automatique des sous-totaux.

Les tableaux croisés dynamiques

Définir une zone de base de données, une zone de critère et d'extraction, utiliser des fonctions de bases de données et les exploiter sur d'autres feuilles.

Faire des requêtes

Réaliser des macro-commandes.

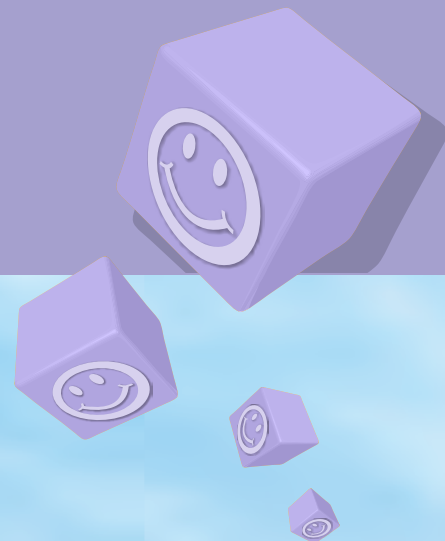
Votre formateur
Bernard PAGE

Après un DUT informatique et comptabilité, il s'est spécialisé dans le domaine de la formation informatique qu'il pratique depuis plus de 10 ans.



Développement personnel

2^e semestre 2016
formations





Informations pratiques

Date

Mardi 25 octobre 2016

Durée

Formation d'une journée (7h)

Horaires

De 8h45 à 17h30

Repas pris en commun

Lieu

CGAS

297 Avenue des Massettes

Immeuble Antares

73190 Challes-les-Eaux

Coût

25 €, déjeuner inclus

NOUVEAU



Développement personnel

Dépasser le regard des autres

Vos objectifs

- Ce stage offre un cadre unique pour :
- Comprendre son mode de fonctionnement face aux autres.
 - Faire un état des lieux de son degré d'autonomie.
 - Développer son authenticité
 - Augmenter sa capacité à faire des choix.
 - Connaître ses peurs et ses besoins.
 - Allier la théorie à la pratique.

Profitez de notre tarif

Spécial adhérents

25 €

Déjeuner inclus

Notre programme

Pour aller vers plus d'autonomie...

« L'enfer c'est les autres », « Pour vivre heureux vivons cachés »... Pourtant nous avons besoin des autres pour évoluer, grandir et avancer dans notre vie. De notre enfance à notre cheminement dans l'âge adulte nous sommes confrontés sans cesse à ce tiraillement entre notre besoin d'appartenance et notre peur du jugement d'autrui. Nous nous limitons dans nos capacités pour ne pas « choquer l'autre », ne pas risquer de perdre l'amour ou l'affection de notre entourage, ne pas risquer de perdre notre clientèle. Ces peurs nous maintiennent dans un état de dépendance et de blocage qui empêche notre évolution personnelle et entraîne parfois notre stagnation. La peur de réussir dans une société qui favorise l'échec peut également nous conduire à limiter notre potentiel. Si vous ressentez cette importance du « regard des autres », si vous avez parfois peur du jugement d'autrui cette formation vous permettra de dépasser ce blocage pour vous réaliser pleinement.

1. **Votre situation sur l'échelle de l'autonomie : comprendre votre mode fonctionnement.**
2. **De la peur de l'autre au besoin de reconnaissance. Comment se situer ?**
3. **Les différentes peurs et les techniques pour les gérer.**
4. **Des clés pour retrouver son authenticité.**
5. **Responsabilisation et décision. Savoir assumer une décision et en prendre la responsabilité.**
6. **Evaluation du facteur risque dans votre choix**
7. **Accepter le changement pour aller vers soi.**

Votre formateur
G.BEAU CONSEIL

Après avoir occupé un poste de directrice en ressources humaines en entreprise et obtenu un diplôme de coach personnel et professionnel, elle a fondé sa société et anime des formations en entreprises dans toute la France.

NOUVEAU



Développement personnel



Informations pratiques

Date

Mardi 15 novembre 2016

Durée

Formation d'une journée (7h)

Horaires

De 8h45 à 17h30

Repas pris en commun

Lieu

CGAS

297 Avenue des Massettes

Immeuble Antares

73190 Challes-les-Eaux

Coût

25 €, déjeuner inclus

Vaincre la fatigue

Vos objectifs

Retrouvez l'énergie que vous aimez.

- Lutter contre la fatigue.
- Faire le plein d'énergie et avoir les idées claires.

Profitez de notre tarif

Spécial adhérents

25 €

Déjeuner inclus

Notre programme

Avez-vous du mal à vous lever le matin, des difficultés à vous endormir le soir, tendance à vous énerver rapidement, des « coups de barre » de temps en temps dans la journée, mal au dos ou aux reins, envie de décompresser ... ?

Cette journée vous permettra de :

- Découvrir diverses techniques pour décompresser, renforcer votre maîtrise physique et émotionnelle.
- Rassembler des outils pour vous détendre et récupérer votre énergie à tout moment.
- Comprendre les mécanismes de la fatigue pour mieux la combattre.
- Les différents types de fatigue pour aboutir à un diagnostic personnel.
- Les douleurs associées à la fatigue.
- Les gestes réflexes pour évacuer la fatigue.
- Les techniques pour renforcer sa capacité de résistance.
- Les postures de travail.
- Les moyens de rassembler son énergie quand nécessaire.

Votre formatrice
Christine MIÈGE

Consultante en ressources humaines, experte en Feng Shui/psycho/environnementaliste depuis plus de 20 ans.

Le CGAS vous
accompagne



Pour simplifier l'organisation de votre formation

Ce semestre toutes les formations informatiques
se dérouleront au :

INSEEC Entreprises

12 avenue du Lac d'Annecy - Savoie Technolac
73381 Le Bourget du Lac

Attention !

Tous les chèques doivent être libellés à l'ordre du :

CGAS





Gestion

2^e semestre 2016
formations

NOUVEAU



Successions et donations

Vos objectifs

Connaître les règles de partage et fiscalité.

- Donner plus de liberté dans l'organisation de la succession.
- Simplifier la gestion du patrimoine successoral.
- Accélérer le règlement des successions... sont les principaux objectifs de cette réforme et qui concerne chacun de nous quel que soit son âge ou sa situation familiale.

Profitez
de notre tarif

**Spécial
adhérents**

25 €

Déjeuner inclus

Informations pratiques

Date

Lundi 07 novembre 2016

Durée

Formation d'une journée (7h)

Horaires

De 8h45 à 17h30

Repas pris en commun

Lieu

CGAS
297 Avenue des Massettes
Immeuble Antares
73190 Challes-les-Eaux

Coût

25 €, déjeuner inclus

Notre programme

Modifier deux cent articles du Code civil modernise totalement l'approche successorale pour mieux tenir compte de la vie d'aujourd'hui (famille recomposée, durée de vie plus longue,...).

- **Les principes successoraux (régimes matrimoniaux, usufruit et nue-propriété, dévolution légale,...).**
- **Les différentes donations envisageables (partage, simple,...).**
- **Les nouvelles organisations de transmission du patrimoine envisageables.**

**Votre
formateur**
Pascal SOULAIN

Diplômé en science économique, il est consultant en protection sociale depuis 1984 et gérant du cabinet APS depuis 1990.

NOUVEAU



Informations pratiques

Date

Lundi 21 novembre 2016

Durée

Formation d'une journée (7h)

Horaires

De 8h45 à 17h30

Repas pris en commun

Lieu

CGAS

297 Avenue des Massettes

Immeuble Antares

73190 Challes-les-Eaux

Coût

25 €, déjeuner inclus

Soutenir la trésorerie de son entreprise

Vos objectifs

- S'initier aux techniques de base de la gestion de trésorerie.
- Maîtriser les concepts fondamentaux de l'élaboration du tableau de flux de trésorerie et analyser les données produites.
- Traduire les techniques en actions.

Profitez de notre tarif

Spécial adhérents

25 €

Déjeuner inclus

Notre programme

Les prévisions de trésorerie

- Définition et contenu de la notion de trésorerie.
- Les prévisions de trésorerie : principes de base.
- La démarche annuelle ou pluriannuelle : les plans de financement.
- La mensualisation des prévisions de trésorerie.
- Prévisions au jour le jour.

Optimiser les flux

- Enjeux et objectifs de la gestion de trésorerie.
- Choix des instruments de paiement.
- Taux de financement et découverts.
- Placer au mieux les excédents.

Contrôler la gestion des flux

- Le contrôle des conditions de banque.
- Contrôle des prévisions de la trésorerie.
- Contrôle des performances de la trésorerie.

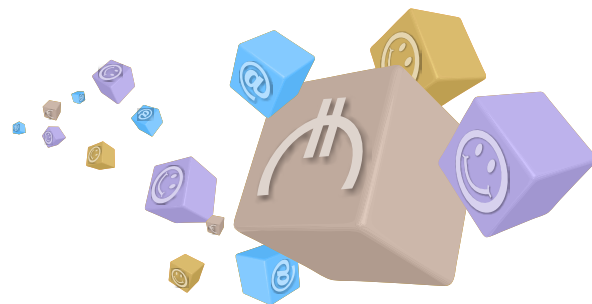
La mise en œuvre (cas d'analyse)

Votre formatrice

Yves SOULABAIL

Conseiller en entreprise, il anime également des formations dans le domaine commercial.

Le CGAS vous
accompagne



Attention !

Tous les chèques doivent être libellés à l'ordre du :

CGAS



Le Centre de Gestion Agréé de Savoie a déménagé au :

297 Avenue des Massettes
Immeuble Antares
73190 CHALLES-LES-EAUX

NOUVELLE ADRESSE



Communication

2^e semestre 2016
formations



NOUVEAU



Informations pratiques

Date

Lundi 12 septembre 2016

Durée

Formation d'une journée (7h)

Horaires

De 8h45 à 17h30

Repas pris en commun

Lieu

CGAS
297 Avenue des Massettes
Immeuble Antares
73190 Challes-les-Eaux

Coût

25 €, déjeuner inclus

Le potentiel professionnel des médias sociaux

Vos objectifs

Comprendre et mieux exploiter le potentiel professionnel des médias sociaux.

Notre programme

Introduction : définition, panorama et philosophie d'utilisation des réseaux sociaux.

Quelle utilité pour les professionnels ? Réponse en chiffres-clefs.

Exemples de stratégies d'entreprises.

Découverte des 10 médias sociaux les plus populaires (avantages, inconvénients, particularités, exercices de mise en situation) :

- Facebook,
- Twitter et Vine,
- Google Plus,
- YouTube et Dailymotion,
- LinkedIn et Viadeo,
- Pinterest et Instagram,
- Snapchat,
- et les blogs professionnels.

Profitez de notre tarif

Spécial adhérents

25 €

Déjeuner inclus



Votre formateur
Karine TOUSSAINT

Dix-Katre : entreprise spécialisée dans le conseil et l'animation externalisée de médias sociaux.

NOUVEAU



Une PUB efficace

Vos objectifs

- Maîtriser les bases de la communication.
- Choisir la publicité la mieux adaptée à son entreprise.
- Développer son image de marque et sa notoriété.

Notre programme

- Comprendre la finalité de la communication.
- Définir ses objectifs et ses cibles.
- Choisir ses supports de communication les plus appropriés.
- Mettre en place son plan de communication (ou plan média).

Informations pratiques

Date

Lundi 10 octobre 2016

Durée

Formation d'une journée (7h)

Horaires

De 8h45 à 17h30

Repas pris en commun

Lieu

CGAS

297 Avenue des Massettes

Immeuble Antares

73190 Challes-les-Eaux

Coût

25 €, déjeuner inclus

Profitez
de notre tarif

**Spécial
adhérents**

25 €

Déjeuner inclus

**Votre
formateur**
SEQUENTIEL

Cette société propose des formations et des conseils auprès d'entreprises commerciales et artisanales, prestataires et professions libérales.

f 2^e semestre 2016 formations

L'équipe du CGAS

Claude SCARIOT - Directrice

Sabrina DAUTHIEUX - Responsable formation

Marie-Odile QUIBLIER - Comptable

Emilie COLINA - Assistante administrative / Analyste

Daniel BERTHALAY - Analyste

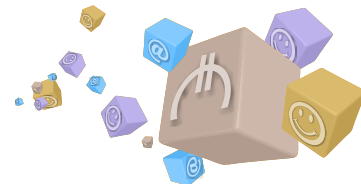
Nadia NORBERT - Analyste

Laurence MITHIEUX - Analyste

Laura PERRIER - Analyste

Sabrina FORNERO - Assistante administrative / Analyste

Ludivine MUSSARD - Analyste



Votre inscription

Vous devez vous inscrire au plus tard 12 jours avant la formation choisie. Votre inscription est prise en compte à réception du bulletin accompagné de votre règlement.

Nota bene : Le chèque de caution pour les modules concernés vous sera rendu à l'issue de la formation et ne sera débité qu'en cas de non présence.

Annulation

Elle sera prise en compte si elle nous parvient au plus tard 10 jours avant la formation.

Notre confirmation

Nous vous adressons 8 jours avant la formation, un courrier de confirmation de votre inscription, ainsi que l'adresse précise et un plan d'accès.

Prise en charge de votre formation

Notre centre est enregistré organisme de formation sous le n° 82730105473. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Une prise en charge partielle, au titre de la formation continue, est possible : l'organisme qui collecte vos fonds formation vous donnera tous les renseignements utiles. Le dossier de demande doit lui être adressé au minimum un mois avant le début du stage.



Conception : ADDC Jérôme CHAPPAZ

Impression : Imprimerie VINCOT

Crédits photos : 123rf.com / CGAS

2^e semestre 2016
formations



Bulletin d'inscription

A retourner au CGAS accompagné de
votre règlement à l'adresse suivante :

CGAS

NOUVELLE ADRESSE

Centre de gestion agréé de Savoie
297 Avenue des Massettes
Immeuble Antares
73190 CHALLES-LES-EAUX

Merci de bien faire
1 chèque par formation
à l'ordre du CGAS.



Nom _____

Prénom _____

Numéro d'adhérent _____

Adresse _____

Tél. _____

Fax _____

E-mail _____

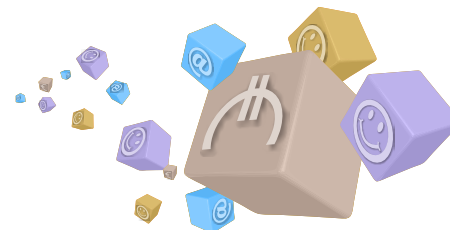
Activité _____



Vous souhaitez d'autres informations ?

Prenez contact avec Sabrina Dauthieux
par téléphone : **04 79 75 96 94**
ou par e-mail : **formation@cga-savoie.com**

Consultez également notre site Internet
www.cga-savoie.com



Informatique

	Dates	Tarifs	Noms des participants	Total
Vos premiers pas en informatique.....	03/11/16 et 04/11/16.....	100 €		
S'initier à internet et au courrier électronique.....	14/11/16.....	50 €		
Professionaliser ses recherches sur internet et faire de la veille. .	05/12/16.....	50 €		
Word Initiation.....	07/11/16 et 09/11/16.....	100 €		
Word Approfondissement.....	16/11/16 et 21/11/16.....	100 €		
Débuter avec Excel.....	18/11/16 et 22/11/16.....	100 €		
Se perfectionner avec Excel.....	23/11/16 et 29/11/16.....	100 €		

Développement personnel

Dépasser le regard des autres.....	25/10/16.....	25 €		
Vaincre la fatigue.....	15/11/16.....	25 €		

Gestion

Successions et donations.....	07/11/16.....	25 €		
Soutenir la trésorerie de son entreprise.....	21/11/16.....	25 €		

Communication

Le potentiel professionnel des médias sociaux.....	12/09/16.....	25 €		
Une PUB efficace.....	10/10/16.....	25 €		



Le CGAS vous accompagne

Le CGAS & vous

Que vous soyez commerçant, prestataire de services ou artisan, le CGAS vous apporte les formations spécifiques dont vous avez besoin dans le cadre de votre travail ou de votre vie quotidienne. Chaque semestre, nos équipes organisent des sessions de formation sur des thèmes qui répondent à vos attentes. Nous vous apportons un accompagnement de proximité pour développer votre activité dans les meilleures conditions.

Le saviez-vous ?



Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF remplace le DIF (droit individuel à la formation) **depuis le 1er janvier 2015**. Les heures non consommées au titre du DIF pourront être mobilisées pendant cinq ans dans le cadre du nouveau compte.

Le compte personnel de formation est alimenté en heures de formation chaque année et, le cas échéant, par des abondements complémentaires, selon des modalités précises.

Le compte permet de capitaliser des heures de formation à raison de 24 heures par an jusqu'à 120 heures, puis de 12 heures jusqu'à la limite de 150 heures au total, pour un CDI à temps plein. Pour un temps partiel, les heures sont calculées à due proportion du temps de travail effectué.

À NOTER : la période d'absence du salarié pour un congé de maternité, de paternité, d'adoption, de présence parentale, de soutien familial ou un congé parental d'éducation est intégralement prise en compte pour le calcul de ces heures.

Ces nouveaux droits acquis au titre du CPF sont attachés à la personne. Ainsi les heures de formation inscrites sur le compte demeurent acquises en cas de changement de situation professionnelle ou de perte d'emploi de son bénéficiaire.

Le crédit d'impôt formation

Peu de dirigeants de TPE connaissent le crédit d'impôt pour la formation du chef d'entreprise. Ce dispositif fiscal s'adresse aux entreprises qui engagent des dépenses au titre de la formation professionnelle continue de leurs dirigeants. Ce crédit d'impôt est égal au nombre d'heures passées par le chef d'entreprise en formation (maximum 40 h/an) multiplié par le SMIC. Si vous souhaitez en savoir plus, renseignez-vous auprès du CGAS.

[illegible]

[illegible]

NOUVELLE ADRESSE



CGAS

Centre de Gestion
Agréé de Savoie

■ 297 Avenue des Massettes
Immeuble Antares
73190 CHALLES-LES-EAUX
Tél. 04 79 75 11 14
Fax 04 79 85 23 01
e-mail : contact@cga-savoie.com

Le CGAS vous
accompagne

