



agapi

LANGUEDOC-ROUSSILLON
ASSOCIATION DE GESTION AGRÉÉE
DES PROFESSIONS LIBÉRALES

2023 - 2024

FORMATION

COMPTABLE
FISCALE
INFORMATIQUE



SOMMAIRE

Conseils pour une logique de formation	03
Planning des actions par thèmes	04
Planning des actions par dates	05
Détail sur les actions	08-28
Bulletins d'inscription	30-32
Enquête formation	34

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

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,
- 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,
- 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.

ACTIONS À DISTANCE

Des formations à distance peuvent vous aider à mieux gérer votre temps incombant à la formation :
« apprendre Word, Excel, Power Point, Anglais et Espagnol à distance ».

ACTIONS PAR THÈMES

	THÈME	VILLE	DATE	HEURE	DURÉE	PAGE
A 1	CONSEILS D'ORGANISATION COMPTABLE	Montpellier	12/10/2023 20/06/2024	14h15 9h00	2h à 3h	08
A 3 E 3	LE TABLEAU DE PASSAGE	Montpellier Montpellier	16/01/2024 01/02/2024	14h15	2h à 3h	09
A 4	LE VÉHICULE PROFESSIONNEL	Montpellier	23/11/2023	14h15	2h à 3h	10
A 5	CALCUL DE VOS AMORTISSEMENTS ET DE VOS PLUS OU MOINS-VALUES	Montpellier	07/11/2023	14h15	2h à 3h	11
A 7	LA SOCIÉTÉ CIVILE IMMOBILIÈRE (S.C.I.)	Montpellier	16/11/2023	14h15	2h à 3h	12
A 11	PRÉPARER LA CESSATION ET LA TRANSMISSION D'ACTIVITÉ	Montpellier	11/01/2024	14h	4h	13
A 14	QUELLE STRATÉGIE POUR VOTRE RETRAITE ?	Montpellier	06/02/2024	14h	2h à 3h	14
A 15	OPTIMISATION DE LA FISCALITÉ	Montpellier	28/11/2023	14h15	3h	15
A 17	LES RÉSEAUX SOCIAUX	Montpellier	08/02/2024	14h	3h30	16
A 18	LA CYBERSÉCURITÉ	Montpellier	08/02/2024	8h30	3h30	17
A 22	MODES D'EXERCICE EN GROUPE DANS LES PROFESSIONS DE SANTÉ	Montpellier	18/01/2024	14h15	2h à 3h	18
A 23	L'ENTREPRISE INDIVIDUELLE : LE NOUVEAU RÉGIME	Montpellier	02/10/2023 04/01/2024	9h 14h15	2h à 3h 2h à 3h	19
A 24	LOCATION MEUBLÉE, CE QU'IL FAUT SAVOIR	Montpellier	11/09/2023 15/02/2024	9h 14h15	2h à 3h 2h à 3h	20
A 25	SE PRÉPARER À LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE	Montpellier	16/10/2023 30/01/2024	14h15 14h15	2h 2h	21
B 1	APPRENDRE WORD À DISTANCE	À définir selon vos disponibilités				24
B 2	APPRENDRE EXCEL À DISTANCE	À définir selon vos disponibilités				25
B 3	APPRENDRE POWERPOINT À DISTANCE	À définir selon vos disponibilités				26
B 4	APPRENDRE L'ANGLAIS À DISTANCE	À définir selon vos disponibilités				27
B 5	APPRENDRE L'ESPAGNOL À DISTANCE	À définir selon vos disponibilités				28

ACTIONS PAR DATES

DATE	THÈME	VILLE	HEURE	DURÉE	PAGE
À DÉFINIR	B 1 : APPRENDRE WORD À DISTANCE				24
À DÉFINIR	B 2 : APPRENDRE EXCEL À DISTANCE				25
À DÉFINIR	B 3 : APPRENDRE POWERPOINT À DISTANCE				26
À DÉFINIR	B 4 : APPRENDRE L'ANGLAIS À DISTANCE				27
À DÉFINIR	B 5 : APPRENDRE L'ESPAGNOL À DISTANCE				28
11/09/2023	A 24 : LOCATION MEUBLÉE, CE QU'IL FAUT SAVOIR	Montpellier	9h	2h à 3h	20
02/10/2023	A 23 : L'ENTREPRISE INDIVIDUELLE, LE NOUVEAU RÉGIME	Montpellier	9h	2h à 3h	19
12/10/2023	A 1 : CONSEILS D'ORGANISATION COMPTABLE	Montpellier	14h15	2h à 3h	08
16/10/2023	A 25 : SE PRÉPARER À LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE	Montpellier	14h15	2h	21
07/11/2023	A 5 : CALCUL DE VOS AMORTISSEMENTS ET DE VOS + OU - VALUES	Montpellier	14h15	2h à 3h	11
16/11/2023	A 7 : LA SOCIÉTÉ CIVILE IMMOBILIÈRE	Montpellier	14h15	2h à 3h	12
23/11/2023	A 4 : LE VÉHICULE PROFESSIONNEL	Montpellier	14h15	2h à 3h	10
28/11/2023	A 15 : OPTIMISATION DE LA FISCALITÉ	Montpellier	14h15	3h	15
04/01/2024	A 23 : L'ENTREPRISE INDIVIDUELLE, LE NOUVEAU RÉGIME	Montpellier	14h15	2h à 3h	19
11/01/2024	A 11 : PRÉPARER LA CESSATION ET LA TRANSMISSION D'ACTIVITÉ	Montpellier	14h	4h	13
16/01/2024	A 3 : LE TABLEAU DE PASSAGE	Montpellier	14h15	2h à 3h	09
18/01/2024	A 22 : MODES D'EXERCICE EN GROUPE DANS LES PROFESSIONS DE SANTÉ	Montpellier	14h15	2h à 3h	18
30/01/2024	A 25 : SE PRÉPARER À LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE	Montpellier	14h15	2h	21
01/02/2024	E 3 : LE TABLEAU DE PASSAGE	Montpellier	14h15	2h à 3h	09
06/02/2024	A 14 : QUELLE STRATÉGIE POUR VOTRE RETRAITE ?	Montpellier	14h	2h à 3h	14
08/02/2024	A 18 : LA CYBERSÉCURITÉ	Montpellier	8h30	3h30	17
08/02/2024	A 17 : LES RÉSEAUX SOCIAUX	Montpellier	14h	3h30	16
15/02/2024	A 24 : LOCATION MEUBLÉE, CE QU'IL FAUT SAVOIR	Montpellier	14h15	2h à 3h	20
20/06/2024	A 1 : CONSEILS D'ORGANISATION COMPTABLE	Montpellier	9h	2 h à 3 h	08





FORMATIONS EN PRÉSENTIEL

A1

CONSEILS D'ORGANISATION COMPTABLE

 MONTPELLIER

Jeudi 12 octobre 2023 : 14h15 / Jeudi 20 juin 2024 : 9h

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

**INSCRIPTION
OBLIGATOIRE**

Complétez et renvoyez le
bulletin de la page 30.


2h à 3h



OBJECTIF

Organiser la tenue
de sa comptabilité.



PUBLIC

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



ANIMATEUR

Un expert-comptable.

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 : 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.



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.

A3-E3

TABLEAU DE PASSAGE

INSCRIPTION OBLIGATOIRE

Complétez et renvoyez le bulletin de la page 30.



MONTPELLIER

A3 : Mardi 16 janvier 2024 : 14h15 / E3 : Jeudi 01 février 2024 : 14h15

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



2h à 3h



CONTENU

- Examen du tableau de passage
- Comment établir le tableau
- Cas pratiques

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'AGAPL est obligatoire.

PUBLIC

Action A3 :

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

Action E 3 :

Les collaborateurs de cabinets d'expertise comptable.

ANIMATEUR

Un expert-comptable.

A4

LE VEHICULE PROFESSIONNEL

**INSCRIPTION
OBLIGATOIRE**

Complétez et renvoyez le
bulletin de la page 30.



MONTPELLIER

Jeudi 23 novembre 2023 : 14h15

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



2h à 3h



OBJECTIF

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



PUBLIC

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



ANIMATEUR

Un expert-comptable.



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

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



Mardi 07 novembre 2023 : 14h15

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

INSCRIPTION OBLIGATOIRE

Complétez et renvoyez le bulletin de la page 30.



2h à 3h



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.

OBJECTIF

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

PUBLIC

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

ANIMATEUR

Un expert-comptable.

A7

**INSCRIPTION
OBLIGATOIRE**

Complétez et renvoyez le
bulletin de la page 30.

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



MONTPELLIER

Jeudi 16 novembre 2023 : 14h15

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



2h à 3h



OBJECTIF

Fonctionnement et intérêt
d'une Société Civile Immobilière.



PUBLIC

Le professionnel libéral.



ANIMATEUR

Un expert-comptable.



CONTENU

Concerne la Société Civile Immobilière de gestion d'immeubles :

- aspects juridiques, comptables, fiscaux,
- aspect patrimonial,
- pourquoi créer une S.C.I. ?

A11

PÉPARER LA CESSATION ET LA TRANSMISSION D'ACTIVITÉ



Jeudi 11 janvier 2024 : 14h

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

**INSCRIPTION
OBLIGATOIRE**

Complétez et renvoyez le
bulletin de la page 30.



4h



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.

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.

PUBLIC

Le professionnel libéral.

ANIMATEUR

Un expert-comptable.

A14

**INSCRIPTION
OBLIGATOIRE**

Complétez et renvoyez le
bulletin de la page 30.

QUELLE STRATÉGIE POUR VOTRE RETRAITE ?



MONTPELLIER

Mardi 06 février 2024 : 14h

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



2h à 3h



OBJECTIF

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



PUBLIC

Le professionnel libéral.



ANIMATEUR

Un spécialiste des régimes
de retraites.



CONTENU

Comprendre le contexte et anticiper la baisse du montant des retraites

- Connaître les régimes obligatoires
 - Retraite de base,
 - Retraite complémentaire.

Adapter la stratégie facultative compte tenu des nouvelles dispositions

- Contexte retraite et objectifs des réformes,
- La retraite de base : les principes de calcul
- La retraite complémentaire
- Bâtir une stratégie de retraite cohérente :
 - Identifier le niveau de revenus à la retraite,
 - Connaître les solutions complémentaires en fonction de sa situation personnelle.

A15

OPTIMISATION DE LA FISCALITÉ

**INSCRIPTION
OBLIGATOIRE**

Complétez et renvoyez le
bulletin de la page 30.



MONTPELLIER

Mardi 28 novembre 2023 : 14h15

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



3h



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.

OBJECTIF

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

PUBLIC

Le professionnel libéral.

ANIMATEUR

Un expert-comptable.

A17

LES RÉSEAUX SOCIAUX

INSCRIPTION OBLIGATOIRE

Complétez et renvoyez le bulletin de la page 30.



MONTPELLIER

Jeudi 08 février 2024 : 14h

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



3h30



OBJECTIF

- Appréhender l'environnement global des médias sociaux.
- Créer et animer des profils.
- Gérer sa marque et son image.



PUBLIC

Le professionnel libéral.

Pré-requis : avoir une pratique courante de l'Internet.



Amener son ordinateur le jour de la formation



ANIMATEUR

Un spécialiste en conseil et formation webmarketing.

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.

Twitter et le microblogging

- La percée du microblogging,
- Comment ça marche ?

Gestion d'un profil et des profils

Enjeux pour les marques :

- Partage et interactivité et attentes des internautes.

Les outils de gestion des médias sociaux :

- Synchronisation des pages et profils,
- Statistiques et indicateurs de performance.

A18

LA CYBERSECURITÉ

**INSCRIPTION
OBLIGATOIRE**

Complétez et renvoyez le
bulletin de la page 30.



MONTPELLIER

Jeudi 08 février 2024 : 8h30

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



3h30



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.

OBJECTIF

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

PUBLIC

Le professionnel libéral.

**Amener son ordinateur
le jour de la formation** 

ANIMATEUR

Un spécialiste en conseil
et formation webmarketing.

A22

MODES D'EXERCICE EN GROUPE DANS LES PROFESSIONS DE SANTÉ

 MONTPELLIER

Judi 18 Janvier 2024 : 14h 15

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


2h à 3h

**INSCRIPTION
OBLIGATOIRE**

Complétez et renvoyez le
bulletin de la page 30.



OBJECTIF

Vous permettre d'appréhender les différents choix possibles. Comment s'y retrouver dans le panorama des possibilités juridiques et fiscales. Un tour d'horizon pour une aide en cas d'installation ou d'évolution de votre profession.



PUBLIC

Le professionnel libéral.



ANIMATEUR

Un expert-comptable.



CONTENU

- Les différents modes d'exercice en groupe d'un point de vue juridique, comptable et fiscal.
- Synthèse des avantages et inconvénients par rapport à une installation en individuel.
- Contrat de collaboration et exercice en groupe.
- Outils d'organisation ? de transmission ?

A23

**INSCRIPTION
OBLIGATOIRE**

Complétez et renvoyez le
bulletin de la page 30.

L'ENTREPRISE INDIVIDUELLE : LE NOUVEAU RÉGIME



MONTPELLIER

Lundi 02 octobre 2023 : 9h / Jeudi 04 janvier 2024 : 14h15

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



2h à 3h



CONTENU

Les conséquences patrimoniales :

- Patrimoine personnel et patrimoine professionnel,
- Conséquences de séparation des patrimoines,
- Une meilleure protection ?

La transmission de l'entreprise :

- Les nouveautés pour la transformation en société.

L'allocation « chômage » (ATI) :

- Pour qui ?
- Dans quelles conditions ?

Les autres mesures :

- Option IS, recouvrement des dettes...

Conclusion : un statut plus protecteur ?

OBJECTIF

- Comprendre les différentes évolutions juridiques, fiscales et sociales du statut des entrepreneurs individuels.

PUBLIC

Le professionnel libéral.

ANIMATEUR

Un expert-comptable.

A24

LOCATION MEUBLÉE, CE QU'IL FAUT SAVOIR

INSCRIPTION OBLIGATOIRE

Complétez et renvoyez le bulletin de la page 30.



MONTPELLIER

Lundi 11 septembre 2023 : 9h / Jeudi 15 février 2024 : 14h15

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



2h à 3h



OBJECTIF

Appréhender les avantages et les inconvénients de la location meublée. Distinguer les statuts possibles : loueur en meublé professionnel ou non professionnel et leurs incidences civiles et fiscales.



PUBLIC

Le professionnel libéral.

Toute personne envisageant de louer son bien ou de réaliser des investissements locatifs



ANIMATEUR

Un consultant.



CONTENU

Le cadre légal de la location meublée :

- les contrats de location (forme, obligations)
- les statuts de loueur en meublé professionnel (LMP) ou non professionnel (LMNP)

La fiscalité de l'activité :

- le traitement des revenus
- la TVA et les impôts locaux
- les charges sociales

Quel choix pour quelle stratégie ?

- quelques pistes

A25

SE PRÉPARER À LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE



Lundi 16 octobre 2023 : 14h15 / Mardi 30 janvier 2024 : 14h15

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

**INSCRIPTION
OBLIGATOIRE**

Complétez et renvoyez le
bulletin de la page 30.



2h



CONTENU

- Connaître ce que recouvre la notion de facturation électronique,
- Permettre aux professionnels de disposer des connaissances et d'une feuille de route pour préparer la mise en route de la facturation électronique,
- Structurer sa réflexion pour définir la stratégie « facture électronique » du cabinet.

OBJECTIF

Les enjeux pour
les professionnels libéraux
et sa mise en œuvre.

PUBLIC

Le professionnel libéral.

ANIMATEUR

Un expert-comptable.





FORMATIONS À DISTANCE

B1

APPRENDRE WORD À DISTANCE

**INSCRIPTION
OBLIGATOIRE**

Complétez et renvoyez le
bulletin de la page 32.



À définir selon vos disponibilités / Démarrage possible toute l'année.



30h de formation

**MODULE SE
COMPOSANT
DE COURS ET
EXERCICES
INTERACTIFS.**



OBJECTIF

Savoir mettre en œuvre les fonctionnalités courantes du logiciel.

Être autonome et efficace pour la préparation d'un document.



PUBLIC

Toute personne débutante, confirmée ou experte en fonction de son niveau. Une évaluation « Pré-formation » permet de déterminer les connaissances AVANT la formation.

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.



ANIMATEUR

Société E2S-CONSEILS,
spécialiste dans la formation en ligne.

CONTENU

Logiciel étudié : Word 2016

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.

Confirmé :

- 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.

Expert :

- 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 :

90 € T.T.C.

Paiement obligatoire à l'inscription.
Aucun remboursement ne sera effectué,
sauf cas de force majeure.

B2

APPRENDRE EXCEL À DISTANCE

**INSCRIPTION
OBLIGATOIRE**
Complétez et renvoyez le
bulletin de la page 32.



À définir selon vos disponibilités / Démarrage possible toute l'année.



30h de formation

**MODULE SE
COMPOSANT
DE COURS ET
EXERCICES
INTERACTIFS.**

CONTENU

Logiciel étudié : Excel 2016

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.

Confirmé :

- 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.

Expert :

- 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.

OBJECTIF

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

PUBLIC

Toute personne débutante, confirmée ou experte en fonction de son niveau. Une évaluation « Pré-formation » permet de déterminer les connaissances AVANT la formation.

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.

ANIMATEUR

Société E2S-CONSEILS,
spécialiste dans la formation en ligne.

**PARTICIPATION AUX FRAIS :
90 € T.T.C.**

Paiement obligatoire à l'inscription.
Aucun remboursement ne sera effectué,
sauf cas de force majeure.

B3

APPRENDRE POWERPOINT À DISTANCE



À définir selon vos disponibilités / Démarrage possible toute l'année.



25h de formation

**INSCRIPTION
OBLIGATOIRE**
Complétez et renvoyez le
bulletin de la page 32.

**MODULE SE
COMPOSANT
DE COURS ET
EXERCICES
INTERACTIFS.**



OBJECTIF

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



PUBLIC

Toute personne débutante, confirmée ou experte en fonction de son niveau. Une évaluation « Pré-formation » permet de déterminer les connaissances AVANT la formation.

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.



ANIMATEUR

Société E2S-CONSEILS,
spécialiste dans la formation en ligne.

CONTENU

Logiciel étudié : Powerpoint 2016

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.

Confirmé / expert :

- 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 ?

PARTICIPATION AUX FRAIS :

90 € T.T.C.

Paiement obligatoire à l'inscription.
Aucun remboursement ne sera effectué,
sauf cas de force majeure.

B4

APPRENDRE L'ANGLAIS À DISTANCE

INSCRIPTION OBLIGATOIRE

Complétez et renvoyez le bulletin de la page 32.



À définir selon vos disponibilités / Démarrage possible toute l'année.



30h de formation

MODULE SE COMPOSANT DE COURS ET EXERCICES INTERACTIFS.



CONTENU

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

PUBLIC

Plusieurs niveaux à définir.
Une évaluation « Pré-formation » permet de déterminer les connaissances AVANT la formation.

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.

ANIMATEUR

Société E2S-CONSEILS,
spécialiste dans la formation en ligne.

**PARTICIPATION AUX FRAIS :
90 € T.T.C.**

Paiement obligatoire à l'inscription.
Aucun remboursement ne sera effectué,
sauf cas de force majeure.

B5

APPRENDRE L'ESPAGNOL À DISTANCE



À définir selon vos disponibilités / Démarrage possible toute l'année.



30h de formation

**MODULE SE
COMPOSANT
DE COURS ET
EXERCICES
INTERACTIFS.**



PUBLIC

Plusieurs niveaux à définir.
Une évaluation « Pré-formation »
permet de déterminer les connais-
sances AVANT la formation.

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.



ANIMATEUR

Société E2S-CONSEILS,
spécialiste dans la formation en ligne.



CONTENU

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

**PARTICIPATION AUX FRAIS :
90 € T.T.C.**

Paiement obligatoire à l'inscription.
Aucun remboursement ne sera effectué,
sauf cas de force majeure.





**ACTIONS
GRATUITES**

BULLETIN D'INSCRIPTION OBLIGATOIRE ACTIONS A1 À A25

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 : 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.

COMPLÉTER ET RENDRE CE BULLETIN À :

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





**ACTIONS
PAYANTES**

BULLETIN D'INSCRIPTION OBLIGATOIRE ACTIONS À DISTANCE B1 À B5



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, B5.

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 : 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





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 :

Profession :

Code adhérent :

Adresse :

.....

VOS BESOINS PRÉVISIBLES EN MATIÈRE DE FORMATION :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date : 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



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 : agaplrr@agaplrr.fr
Site : www.agapl.org