

Formations AGEPROLS

2ème semestre 2017

MERCI DE RESPECTER LES CONDITIONS D'INSCRIPTION CI-DESSOUS

Seuls les dossiers accompagnés des règlements sont enregistrés par ordre d'arrivée.

Stages réservés aux adhérents, à leurs conjoints et à leurs salariés.

Une seule inscription par stage et **un chèque par stage commandé**.

Le règlement reste acquis en cas d'annulation, sauf si celle-ci est formulée par courrier ou par mail : formation@ageprols.fr au plus tard 7 jours avant le démarrage du stage.

Pour faciliter l'apprentissage de chacun, pour des groupes plus homogènes, merci de respecter les éventuels pré-requis indiqués sur chaque stage.

Attention 2 lieux de formation : CHALLES LES EAUX et Le BOURGET du LAC. Un plan vous sera transmis.

Le repas est inclus dans le prix du stage.



Comptabilité et Fiscalité



01 . Tenir sa comptabilité

Tenir ses livres comptables
Connaître les règles comptables
et fiscales des BNC

Vous munir d'une calculatrice

Obligations liées à l'adhésion à une association agréée.
Connaître les principes comptables et fiscaux.
Tenue du livre-journal des recettes et des dépenses.
Trésorerie et rapprochements bancaires.
Immobilisations et amortissements.
Cas pratiques.

1 jour : de 8 H 30 à 17 H 00

Lieu : AGEPROLS

- Mardi 19 septembre
- Jeudi 19 octobre
- Vendredi 17 novembre
- Mardi 12 décembre

Formateur : D. KOUYODJIAN

02. La comptabilité informatisée

Cas pratique sur BNC express

Création du dossier.
Saisie des écritures.
Rapprochement bancaire.
Immobilisations.
Les états de base.
La 2035.
Télétransmission de la 2035

1 jour : de 9 H 00 à 17 H 00

Lieu : INSEEC Entreprises

- Mardi 10 octobre
- Mardi 05 décembre

Formateur : D. KOUYODJIAN

03 . Le véhicule

Déduire fiscalement les frais de véhicule.

Nouveauté

Le financement et l'amortissement éventuel du véhicule.
Le droit commun : déduction des frais réels et utilisation mixte.
Les conditions de l'option pour le barème kilométrique.
Avantages et inconvénients de chacune des méthodes.
Mentions du véhicule sur la déclaration 2035 et sur les OG d'Ageprols

2h30 : de 9 H 30 à 12 H 00

Lieu : AGEPROLS

- Mardi 14 novembre

Formateur : D. KOUYODJIAN

04. Les immobilisations, amortissements, plus-values

Gérer votre patrimoine professionnel.
Définition et comptabilisation des immobilisations.
Déduction fiscale et régimes de plus-values.

Nouveauté

Le registre des immobilisations.
Les différents types d'immobilisations.
Les modes et durées d'amortissements.
Les plus-values professionnelles : taxations et exonérations en cas de cession.
Mentions des immobilisations sur la déclaration 2035 et sur les OG d'Ageprols.

2 H 30: de 13 H 30 à 16 H 00

Lieu : AGEPROLS

- Mardi 14 novembre



Juridique Economique et Social

05. La SCM, Société Civile de Moyens

Conséquences juridiques et fiscales

Les aspects juridiques.
La comptabilité.
La fiscalité.
Les alternatives.

1 jour : de 8 H 30 à 17 H 00

Lieu : AGEPROLS

- Mardi 03 octobre

Formateur : E. NINGRE

06. Le contrat de collaboration Le contrat de remplacement

Différences, avantages des deux contrats

Apprentissage pour le collaborateur de la gestion du cabinet.
Avantages financiers pour un début d'activité.
Aspects juridiques, fiscaux et sociaux.
Transmission du cabinet.
Différences avec le contrat de remplacement.

0,5 jour : de 8 H 30 à 12 H 00

Lieu : AGEPROLS

• Mardi 17 octobre

Formateur : C. TAILLEFER

07 L'immobilier professionnel en SCI

Les différentes possibilités lorsqu'on est propriétaire de son patrimoine immobilier

Nouveauté

Les avantages et inconvénients sur les plans patrimonial et fiscal.
Mettre le bien à l'actif de son activité ou le conserver dans son patrimoine privé.
Placer son patrimoine dans une SCI (Société Civile Immobilière).
L'acquisition sous forme de SCI.
L'apport à une SCI d'un bien existant.

0,5 jour : de 13 H 30 à 17 H 00

Lieu : AGEPROLS

• Mardi 17 octobre

Formateur : C. TAILLEFER

08. L'URSSAF et vous

Savoir se servir du site URSSAF pour vos démarches

Les offres de services dématérialisés de L'URSSAF.
Recherche d'information.
Gestion des comptes cotisants en ligne.
Le portail net-entreprises.
Gestion des moyens de paiements.

2 heures : de 9 H 00 à 11 H 00

Lieu : AGEPROLS

• Mercredi 18 octobre

Formateur : intervenant de l'URSSAF

09. Successions et donations

L'approche successorale a changé et concerne chacun d'entre nous !

o Simplifier la gestion du patrimoine successoral.

o Accélérer le règlement des successions.

Nouveauté

Les principes successoraux du partage (régimes matrimoniaux, usufruit et nue-propriété, dévolution légale, ...).
La fiscalité des successions et donations selon le degré de parenté.
Les différentes donations envisageables (partage, simple, ...).
Les nouvelles organisations de transmission du patrimoine.

1 jour : de 8 H 30 à 17 H 00

Lieu : AGEPROLS

• Jeudi 09 novembre

Formateur : P. SOULAIN



Efficacité professionnelle

10. Gestion du stress

Acquérir des outils et méthodes pratiques pour gérer le stress

Comprendre le stress et son fonctionnement.
Acquérir des outils de gestion du stress.
Les différentes approches possibles.
S'entraîner à utiliser certains de ces outils.
Ma feuille de route personnelle.

1 jour : de 8 H 30 à 17 H 00

Lieu : AGEPROLS

• Jeudi 21 septembre

Formateur : C. LEFEVRE

11. Renforcer l'efficacité de l'accueil téléphonique

Acquérir de l'aisance relationnelle en situation d'accueil et au téléphone

Les comportements gagnants à l'accueil.
Les étapes d'un accueil réussi.
Le savoir-être de l'accueillant.
Cerner les différentes attitudes de l'interlocuteur.
La maîtrise de l'entretien téléphonique.
Apprivoiser les situations délicates.

1 jour : de 9 H 00 à 17 H 00

Lieu : INSEEC Entreprises

• Jeudi 28 septembre

Formateur : G. BULHA

12. Gestion des conflits

Faire face à une situation difficile et maintenir une bonne relation

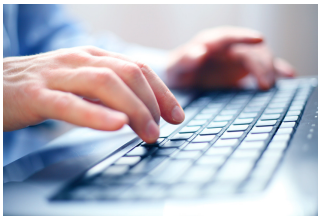
Les catégories de conflits et les leviers de résolution adaptés.
Les conditions favorables à une résolution de conflit constructive : périmètre d'action, positions de vie.
Les outils et méthodes : négociation, méta-communication méthode DESC, étapes d'un entretien de gestion de conflits, savoir recevoir une critique.
S'entraîner à utiliser les méthodes.

1 jour : de 8 H 30 à 17 H 00

Lieu : AGEPROLS

• Mardi 28 novembre

Formateur : C. LEFEVRE



Bureautique et nouveaux outils



13. Dépanner et optimiser votre PC

Gagner en autonomie pour assurer un premier niveau de dépannage

Installation et configuration de son poste de travail sous PC.
Optimisation des performances.
Assurer la sécurité de son PC par des techniques de maintenance préventive et outils de protection.
Résoudre les pannes courantes.

1 jours : de 9 H 00 à 17 H 00

Lieu : INSEEC Entreprises

• Lundi 02 octobre

Formateur : D. PERDRIOLLE

Nouveauté

14. Maîtriser les fonctionnalités de son Smartphone ou de sa tablette (Android)

Savoir les paramétrer et en maîtriser les fonctionnalités avancées

Venir avec votre matériel

Les principes de navigation, les fonctionnalités et les applications professionnelles.
Décrypter le jargon technique pour mieux les utiliser.
Les réglages de base et les réglages avancés.
Les différentes connexions.
Installer des applications gratuites et utiles.
Les réglages spécifiques aux mails et la synchronisation.

1 jour : de 9 H 00 à 17 H 00

Lieu : INSEEC Entreprises

• Mardi 17 octobre

Formateur : D. PERDRIOLLE

15. Maîtriser les fonctionnalités de son Iphone / Ipad

Savoir les paramétrer et en maîtriser les fonctionnalités avancées

Venir avec votre matériel

Les principes de navigation, les fonctionnalités et les applications professionnelles.
Décrypter le jargon technique.
Les réglages de base et les réglages avancés.
Les différentes connexions.
Installer des applications gratuites et utiles.
Les réglages spécifiques aux mails et la synchronisation.
L'incontournable logiciel i Tunes.

1 jour : de 9 H 00 à 17 H 00

Lieu : INSEEC Entreprises

• Mardi 07 novembre

Formateur : J.L. PEREME

16. Word perfectionnement

Réaliser des documents complexes : des tableaux, modèles, imprimés

La présentation en tableau.
Elaborer, modifier une présentation, créer des colonnes.
Réaliser des modèles.
Concevoir, utiliser et modifier des imprimés.
Adjoindre des éléments graphiques.
Personnaliser Word.

2 jours : de 9 H 00 à 17 H 00

Lieu : INSEEC Entreprises

• Mardi 14 et lundi 20 novembre

Formateur : J.L. GUILLON

17. Approfondir Excel

Réaliser des calculs complexes, base de données, tableaux croisés

Les calculs complexes et l'assistant fonction.
Fonctions logiques, formules complexes et imbriquées.
Lier des feuilles de calcul.
Travailler en base de données.
Documenter une feuille, trier, filtrer les informations.
Faire des tableaux croisés dynamiques.

2 jours : de 9 H 00 à 17 H 00

Lieu : INSEEC Entreprises

• Vendredi 24 et lundi 27 novembre

Formateur : B.PAGE