

FORMATIONS

2^{ème} SEMESTRE 2022



Gérez et pilotez votre entreprise
Développez votre efficacité professionnelle
Formez-vous à distance



Centre de Gestion Agréé de Loire-Atlantique
Partenaire de votre expert-comptable

PRÉAMBULE

Les adhérents : indispensables acteurs de la formation au CGALA.

Avant de vous laisser découvrir le programme de ce deuxième semestre 2022 une nouvelle fois concocté pour vous avec professionnalisme par l'équipe formation du CGALA, il est important de rappeler le nécessaire engagement de tous les participants pour contribuer à l'efficacité et la réussite de ces formations, qu'elles soient proposées en présentiel ou en distanciel.

Vous le savez, cette offre distancielle, initiée dès 2018 pour répondre aux aspirations de nos adhérents et à leur répartition géographique, s'est largement développée à compter du printemps 2020 avec la pandémie sanitaire « Covid 19 ». Elle a permis, grâce à la réactivité des formateurs intervenant pour le CGALA, de continuer à offrir à nos adhérents un programme de qualité, toujours compris dans le montant de la cotisation annuelle de 115 € HT.

Aujourd'hui, 70 % de nos formations se déroulent à distance, 30 % en présentiel.

Et la satisfaction des participants reste intacte comme l'illustrent ces quelques témoignages : « Un formateur d'un très bon niveau technique, à l'écoute... », « Une formation très complète avec de bons échanges... », « Une formation concrète, interactive... ».

Toutefois, pour que cela continue, les adhérents doivent être d'indispensables acteurs à travers la ponctualité, la participation active et le respect du travail réalisé par le CGALA et par les intervenants.

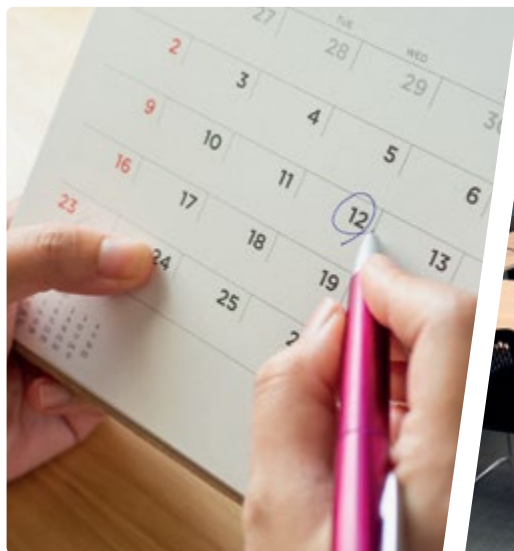
Quelques gestes simples sont donc à mettre en œuvre par les adhérents : veiller au maximum, lors de l'inscription, à adapter les demandes à leur propre planning. Inutile de s'inscrire à toutes, ou presque toutes les propositions en distanciel, sous prétexte qu'il n'y a pas de déplacement et que c'est gratuit, de bloquer des créneaux qui pourraient être attribués à d'autres adhérents mis en liste d'attente pour, finalement, ne pas respecter l'engagement pris. Et cela, sans prévenir comme nous le constatons de plus en plus.

Dans le même esprit, répondre à la demande de confirmation qui est envoyée par mail aux adhérents inscrits 8 à 10 jours avant la date de formation permet une organisation optimale de chaque session.

Un grand merci à nos adhérents !

Vous pouvez compter sur nous... Nous comptons sur vous !

Daniel GRAIZ, Président





LA FORMATION AU CGALA, C'EST...

L'OPPORTUNITÉ DE DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES, D'ÉCHANGER ET D'AGIR EN PROFITANT...

- > D'une offre adaptée aux besoins des petites entreprises en matière de thèmes et d'organisation, **en présentiel et en distanciel**.
- > D'une offre de qualité avec des intervenants professionnels et experts en leur domaine.
- > D'une offre au rapport « qualité/prix » inégalable : la formation au CGALA est comprise dans la cotisation annuelle. Seuls, des frais d'intendance (*préparation du programme et des supports, gestion des salles...*) et de repas (*prévu par nos soins*) - 20 € par journée, 10 € par ½ journée - sont demandés lors des formations en présentiel : voir « modalités d'inscription » en page 24.
- > D'une offre qui concerne tous les adhérents, artisans, commerçants, loueurs en meublés, quels que soient le statut juridique, le régime fiscal ou la catégorie d'imposition sous lesquels ils exercent leur activité.
- > D'une offre ouverte au chef d'entreprise, à son conjoint et à ses salariés ou à tout représentant désigné.

Nous avons également à cœur de vous accueillir dans les meilleures conditions en fonction du contexte sanitaire en vigueur à l'instant « T », avec un fil conducteur de tous les instants : **Ensemble, restons vigilant(e)s, respectons-nous les un(e)s les autres...**



VOTRE CONTACT FORMATION

- > Vous informer
- > Composer votre programme personnalisé
- > Vous inscrire

Françoise LERBET

02 40 44 92 96 - francoiselerbet@cgala.fr

SOMMAIRE FORMATIONS

PRÉSENTIEL DISTANCIEL

GÉREZ ET PILOTEZ VOTRE ENTREPRISE

> Des chiffres et des techniques p.7 à 8

Lire compte de résultat et bilan : Pourquoi ? Comment ?	✓	✓
Gestion administrative : Classez simplement et efficacement tous vos papiers	✓	✓
Gestion administrative : Gérez et organisez vos e-mails	✓	✓

> Spécial Location meublée p.9 à 11

Location meublée non professionnelle : Niveau 1	✓	✓
Location meublée non professionnelle : Niveau 2	✓	✓
Loueur en meublé non professionnel vers loueur en meublé professionnel	✓	✓
Agencer et décorer pour mieux louer en meublé	✓	✓

> Les outils numériques p.12 à 17

Les ateliers bureautiques : Word	✓	✓
Les ateliers bureautiques : Excel	✓	✓
Entretien son ordinateur au quotidien	✓	
Faites vivre votre entreprise avec Instagram	✓	✓
Créez des campagnes e-mailing pour votre entreprise	✓	✓
Réalisez vos photos avec votre smartphone	✓	✓
Tournez une vidéo professionnelle avec votre smartphone	✓	✓

DÉVELOPPEZ VOTRE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

> Par votre communication et votre savoir-être p. 18 à 20

Obtenez votre certificat de sauveteur secouriste du travail	✓	
Publiez votre « storytelling »	✓	✓
Comment bien recruter ?	✓	✓

FORMEZ-VOUS À DISTANCE

> Webinaires p.21 à 22

Gestion financière et sociale

Le tableau de bord
Obtenir de l'argent de votre banquier
Lire et suivre son relevé de carrière

Tout change... Tout bouge

Développer son savoir-être pour communiquer

> E-learning p.23

- Techniques de mémorisation
- Sketchnoting
- Les bases du Mind Mapping
- Neuro-Efficience
- Modules bureautiques :
Messagerie Outlook
Word et Excel
- Instagram

> Modalités d'inscription + témoignages p.24

Nom :

N° d'adhérent : Activité(s) exercée(s) :




Adresse :

Tél : Fax :

E-mail :

Nom des participants :

Joindre le ou les chèque(s) de frais de participation (un par session), merci à vous !

FORMATIONS	 NANTES	 ST-NAZAIRE	 DISTANCIEL
GÉREZ ET PILOTEZ VOTRE ENTREPRISE			
Lire compte de résultat et bilan : Pourquoi ? Comment ?	<input type="radio"/> 7/11/2022	<input type="radio"/> 17/10/2022	<input type="radio"/> 10/01/2023 <input type="radio"/> 30/01/2023
Classez simplement et efficacement tous vos papiers	<input type="radio"/> 13/10/2022		<input type="radio"/> 27/09/2022 <input type="radio"/> 6/12/2022
Gérez et organisez vos e-mails	<input type="radio"/> 17/11/2022		<input type="radio"/> 4/10/2022 <input type="radio"/> 17/01/2023
Location meublée non professionnelle : Niveau 1	<input type="radio"/> 28/11/2022		<input type="radio"/> 26/09 ET 27/09/2022 <input type="radio"/> 7/11 ET 8/11/2022
Location meublée non professionnelle : Niveau 2	<input type="radio"/> 23/01/2023		<input type="radio"/> 3/10/2022 <input type="radio"/> 22/11/2022
Loueur en meublé non professionnel vers loueur en meublé professionnel	<input type="radio"/> 23/01/2023		<input type="radio"/> 4/10/2022 <input type="radio"/> 29/11/2022
Agencer et décorer pour mieux louer en meublé	<input type="radio"/> 21/11/2022		<input type="radio"/> 10/10/2022 <input type="radio"/> 12/01/2023
Les ateliers bureautiques : Word			
Atelier 1 : Débutant	<input type="radio"/> 14/11/2022		<input type="radio"/> 21/10/2022 <input type="radio"/> 10/11/2022
Atelier 2 : Perfectionnement	<input type="radio"/> 28/11/2022		<input type="radio"/> 5/12/2022 <input type="radio"/> 19/12/2022
Les ateliers bureautiques : Excel			
Atelier 1 : Débutant	<input type="radio"/> 14/11/2022		<input type="radio"/> 20/10/2022 <input type="radio"/> 21/11/2022
Atelier 2 : Perfectionnement	<input type="radio"/> 28/11/2022		<input type="radio"/> 12/12/2022 <input type="radio"/> 15/12/2022
Entretenir son ordinateur au quotidien	<input type="radio"/> 29/09/2022 <input type="radio"/> 8/12/2022		
Faites vivre votre entreprise avec Instagram	<input type="radio"/> 5/12 ET 12/12/2022	<input type="radio"/> 9/01 ET 16/01/2023	<input type="radio"/> 21,28/09 ET 05/10/2022 <input type="radio"/> 30/11, 7 ET 14/12/2022
Créez des campagnes e-mailing pour votre entreprise	<input type="radio"/> 22/11/2022		<input type="radio"/> 4, 11 ET 18/10/2022 <input type="radio"/> 11, 18 ET 25/01/2023

BULLETIN D'INSCRIPTION

FORMATIONS	📍 NANTES	📍 ST-NAZAIRE	📍 DISTANCIEL
Réalisez vos photos avec votre smartphone	<input type="radio"/> 8/11/2022		<input type="radio"/> 3/11 ET 10/11/2022
Tournez une vidéo pro avec votre smartphone	<input type="radio"/> 9/01 ET 20/01/2023		<input type="radio"/> 14, 17/11 ET 2/12/2022

DÉVELOPPEZ VOTRE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Obtenez votre certificat de Sauveteur Secouriste du Travail	<input type="radio"/> 7 ET 14/11/2022		
Publiez votre « storytelling »	<input type="radio"/> 8/12/2022		<input type="radio"/> 5, 12 ET 19/10/2022 <input type="radio"/> 24, 31/01 ET 7/02/2023
Comment bien recruter ?	<input type="radio"/> 19/01/2023		<input type="radio"/> 11/10/2022 <input type="radio"/> 29/11/2022

FORMATION À DISTANCE

Webinaires

Le tableau de bord	<input type="radio"/> 11/10/2022 <input type="radio"/> 8/12/2022
Obtenir de l'argent de votre banquier	<input type="radio"/> 18/10/2022 <input type="radio"/> 24/11/2022
Lire et suivre son relevé de carrière	<input type="radio"/> 20/09/2022
Tout change... Tout bouge, comment s'adapter ?	<input type="radio"/> 30/09/2022
Développer son savoir-être pour communiquer	<input type="radio"/> 7/10/2022

E-learning

- > Techniques de mémorisation
- > Sketchnoting
- > Les bases du Mind Mapping
- > Neuro-Efficience
- > Modules bureautiques : Messagerie Outlook / Word et Excel
- > Instagram



INSCRIPTION

AUPRÈS DE **FRANÇOISE LERBET**
02 40 44 92 96 - francoiselerbet@cgala.fr

LIRE COMPTE DE RÉSULTAT ET BILAN : POURQUOI ? COMMENT ?

Les chiffres parlent de votre activité

Objectifs :

- > Comprendre le mécanisme et les éléments du compte de résultat.
- > Savoir lire le bilan pour dégager l'essentiel de la structure financière de l'entreprise.
- > Utiliser le dossier de gestion du CGALA comme un outil d'aide à la décision.
- > Mieux communiquer avec vos partenaires et vos conseils professionnels.

Programme :

Des clés de lecture et d'interprétation pour :

> Les grandes rubriques du compte de résultat

- Chiffre d'affaires et marges.
- Les soldes intermédiaires de gestion : définition et analyse.

> Les grandes rubriques du bilan

- Les éléments à moyen et long termes - Fonds de roulement.
- Les éléments à court terme - Besoin en fonds de roulement - Trésorerie.

Le déroulement de la journée et les supports sont adaptés en fonction de l'activité et des attentes des participants.

Intervenants :

Présentiel : Antoine CHATELLIER/Durga GRANDADAM - CGALA

Distanciel : Cécile MATHIEU - CM Conseils

PRÉSENTIEL

NANTES : 7 NOVEMBRE 2022
ST-NAZAIRE : 17 OCTOBRE 2022
De 9 h à 17 h

Frais de participation : 20 €
par personne (repas compris)

DISTANCIEL

10 JANVIER 2023
OU 30 JANVIER 2023
De 14 h à 17 h 30



GÉREZ ET PILOTEZ VOTRE ENTREPRISE

< DES CHIFFRES ET DES TECHNIQUES >

GESTION ADMINISTRATIVE : 2 PROGRAMMES COMPLÉMENTAIRES

NOUVEAUTÉ 2022

CLASSEZ SIMPLEMENT ET EFFICACEMENT TOUS VOS PAPIERS

Et retrouvez-les au moment où vous en avez besoin

Objectifs :

- > Mettre en place un système de classement pertinent et le maintenir.
- > Retrouver très rapidement vos documents.
- > Supprimer l'anxiété administrative et gagner en sérénité.

Programme :

- > Comprendre l'importance et l'intérêt de bien gérer vos papiers.
- > Une méthode progressive et les outils nécessaires pour venir à bout de la « paperasse ».
- > Les bonnes pratiques pour maintenir l'ordre dans vos papiers durablement.
- > Les fausses bonnes idées à oublier.

GÉREZ ET ORGANISEZ VOS E-MAILS

Pour éviter le « burn-out » de la boîte mail saturée...

Objectifs :

- > Garder le contrôle de votre messagerie électronique.
- > Répondre à vos mails quand il le faut.
- > Identifier ce qui est important et sauvegarder les pièces jointes utiles.
- > Vous débarrasser du superflu.

Programme :

- > Pourquoi est-il important de gérer efficacement ses e-mails ?
- > Les outils à utiliser : Lesquels ? Comment ?
- > Une méthode « pas-à-pas » et les bonnes pratiques pour garder sa messagerie à jour.
- > Les fausses bonnes idées à fuir.

Intervenante :

Aline ONG - OFFICE SPARK

PRÉSENTIEL

CLASSEZ VOS PAPIERS

NANTES : 13 OCTOBRE 2022
De 9 h 30 à 17 h 30

Frais de participation : 20 €
par personne (repas compris)

GÉREZ VOS E-MAILS

NANTES : 17 NOVEMBRE 2022
De 9 h 30 à 17 h 30

Frais de participation : 20 €
par personne (repas compris)

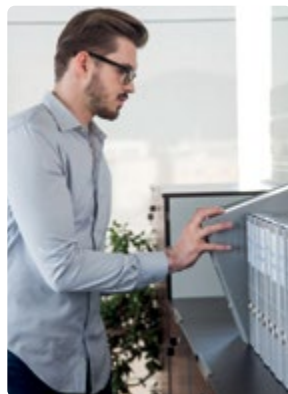
DISTANCIEL

CLASSEZ VOS PAPIERS

27 SEPT. OU 6 DÉC. 2022
De 13 h 30 à 17 h

GÉREZ VOS E-MAILS

4 OCT. 2022 OU 17 JANV. 2023
De 13 h 30 à 16 h 30



LOCATION MEUBLÉE NON PROFESSIONNELLE

LMNP... Mode d'emploi et plus

Objectifs :

NIVEAU 1

- > Connaître les conditions du statut LMNP et les différents modes de gestion de cette activité.
- > Appréhender les principes de base de la location meublée sur un plan juridique.
- > Maîtriser les principales généralités en matière d'obligations comptables et fiscales du LMNP.

NIVEAU 2

- > Approfondir et préciser les notions développées sur le niveau 1.
- > Comprendre, avec un cas pratique simple, la mécanique fiscale qui rend le dispositif attractif.
- > Se poser les bonnes questions pour mieux communiquer avec ses conseils et prendre les bonnes décisions.

Programme :

> Le statut de loueur en meublé non professionnel

- Conditions et modes de gestion.
- Particularités juridiques - Principes comptables et approche fiscale.

> Les points de vigilance et les astuces

- Encadrement des loyers, autorisation administrative, règlement de copropriété, sous-location...
- Les nouveautés de la loi ÉLAN.
- Les sanctions financières en cas de non-respect des obligations selon les modes de gestion.
- Les différentes taxes afférentes à la location meublée non professionnelle.

Intervenante :

Cécile MATHIEU - CM CONSEILS

PRÉSENTIEL

NIVEAU 1

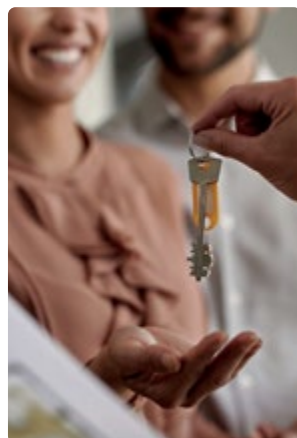
NANTES : 28 NOVEMBRE 2022
De 9 h à 17 h

Frais de participation : 20 €
par personne (repas compris)

NIVEAU 2

NANTES : 23 JANVIER 2023
De 9 h à 12 h 30

Frais de participation : 10 €
par personne (½ journée)



DISTANCIEL

NIVEAU 1

26 ET 27 SEPTEMBRE 2022
OU 7 ET 8 NOVEMBRE 2022
De 9 h à 12 h 30

NIVEAU 2

3 OCTOBRE 2022
OU 22 NOVEMBRE 2022
De 9 h à 12 h 30

CHAQUE SITUATION EST PARTICULIÈRE

Ces sessions n'ont en aucun cas vocation à se substituer au travail réalisé par le cabinet d'expertise comptable ni à répondre à des problématiques individuelles en matière patrimoniale, comptable ou fiscale.

GÉREZ ET PILOTEZ VOTRE ENTREPRISE

< SPÉCIAL LOCATION MEUBLÉE >

LOUEUR EN MEUBLÉ NON PROFESSIONNEL VERS LOUEUR EN MEUBLÉ PROFESSIONNEL

Quel statut ? Quelles conséquences ?

Objectifs :

- > Connaître les conditions d'évolution vers le statut professionnel.
- > Mesurer les conséquences du changement de statut - Généralités.

Programme :

- > **Les éléments déclenchant le passage au statut de loueur en meublé professionnel :**
 - Conditions de recettes issues de la location meublée.
 - Positionnement par rapport aux autres revenus du foyer fiscal.
- > **Les conséquences sur le plan social :**
 - Assujettissement à cotisations...
 - Report des déficits sur les revenus du foyer fiscal.
- > **Les conséquences en cas de revente du ou des biens :**
 - Traitement comptable et fiscal des plus-values non professionnelles (régime des particuliers).
 - Traitement comptable et fiscal des plus-values professionnelles.

Intervenante :

Cécile MATHIEU - CM CONSEILS

PRÉSENTIEL

NANTES : 23 JANVIER 2023
De 13 h 30 à 17 h

Frais de participation : 10 €
par personne (½ journée)

DISTANCIEL

4 OCTOBRE 2022
OU 29 NOVEMBRE 2022
De 9 h à 12 h 30



Ces sessions n'ont en aucun cas vocation à se substituer au travail réalisé par le cabinet d'expertise comptable ni à répondre à des problématiques individuelles en matière patrimoniale, comptable ou fiscale.

AGENCER ET DÉCORER POUR MIEUX LOUER EN MEUBLÉ

Louez vite et bien... Sans vous ruiner

Objectifs :

- > Tirer profit de la réglementation actuelle pour mettre en valeur les locations meublées.
- > Découvrir et apprendre les bases du « Home Staging » vers les locations meublées.
- > Comprendre les techniques essentielles de mise en scène de l'espace à louer.

Programme :

> Tirer les avantages de la législation

- Avantages location meublée/location nue.
- Les obligations en matière de fourniture d'éléments mobiliers.
- État des lieux avant agencement des espaces.
- La clé du succès : Lier fonctionnalité, sécurité et esthétique.

> Les étapes du « Home Staging »

- Les grands principes de gestion des espaces, des couleurs et des harmonies : initiation.
- Le choix de la décoration et du petit mobilier pour valoriser la « mise en scène » du bien à louer.
- La création de « coups de cœur » - Les petits « + » qui font la différence.
- La prise de photos avant la mise sur le marché.

Intervenante :

Christine CEBRON - SOULABAIL CONSEIL

PRÉSENTIEL

NANTES : 21 NOVEMBRE 2022
De 9 h à 17 h

Frais de participation : 20 €
par personne (repas compris)

DISTANCIEL

10 OCTOBRE 2022
OU 12 JANVIER 2023
De 9 h 30 à 17 h



GÉREZ ET PILOTEZ VOTRE ENTREPRISE

< LES OUTILS NUMÉRIQUES >

Attention ces ateliers ne sont pas adaptés aux personnes travaillant sous MAC.

LES ATELIERS BUREAUTIQUES

Gagnez en efficacité et en temps

DU TEXTE ET DES COURRIERS AVEC WORD

Programme :

> Atelier 1 - La mise en forme d'un courrier

- **Débutant** : Voir ou revoir comment mettre en page un courrier ou tout autre type de document simple.

> Atelier 2 - Utiliser les styles pour des documents longs

- **Perfectionnement** : Mettre en page un document long, créer des styles pour automatiser et harmoniser la mise en forme.

DES TABLEAUX ET DES FORMULES AVEC EXCEL

Programme :

> Atelier 1 - Réviser la mise en forme et créer des calculs simples

- **Débutant** : Créer des formules de calcul simple, utiliser des formules automatiques, recopier une formule.

> Atelier 2 - Les tableaux croisés dynamiques

- **Perfectionnement** : Comprendre le rôle et l'intérêt d'un tableau croisé dynamique, créer et mettre en forme un tableau croisé dynamique, ajouter des graphiques croisés dynamiques.

Intervenante pour les 2 sessions :

Marie-Laure TOMBELLE - BEELINK

PRÉSENTIEL

WORD

> ATELIER 1

NANTES : 14 NOVEMBRE 2022 - De 9 h à 12 h 30

> ATELIER 2

NANTES : 28 NOVEMBRE 2022 - De 9 h à 12 h 30

EXCEL

> ATELIER 1

NANTES : 14 NOVEMBRE 2022 - De 13 h 30 à 17 h

> ATELIER 2

NANTES : 28 NOVEMBRE 2022 - De 13 h 30 à 17 h

Frais de participation :

10 € par personne par ½ journée

20 € par personne par journée (repas compris)

DISTANCIEL

WORD

> ATELIER 1

21 OCTOBRE 2022 OU 10 NOVEMBRE 2022

> ATELIER 2

5 OU 19 DÉCEMBRE 2022

EXCEL

> ATELIER 1

20 OCTOBRE 2022 OU 21 NOVEMBRE 2022

> ATELIER 2

12 OU 15 DÉCEMBRE 2022

Pour la composition horaire de vos ateliers, merci de contacter Françoise Lerbet au CGALA

Pré-requis : Connaître l'environnement Windows, posséder les outils Microsoft Word/Microsoft Excel.
Pour les ateliers perfectionnement, avoir une bonne connaissance de Word/Excel.

ENTREtenir SON ORDINATEUR AU QUOTIDIEN

Pour optimiser son fonctionnement...

Objectifs :

- > Analyser l'état de santé de son ordinateur afin de le sécuriser.
- > Acquérir les bonnes pratiques pour gérer et pérenniser son bon fonctionnement.
- > Savoir nettoyer efficacement son ordinateur.

Programme :

> Introduction

- Pourquoi entretenir son ordinateur ?

> Faire un état des lieux : Les bonnes pratiques

- Repérer les lenteurs et les plantages.
- Vérifier les indicateurs de son ordinateur.

> Entretien son matériel : Nettoyage et sécurité

- Lancer une analyse.
- Désinstaller des programmes inutiles.
- Réinstaller son système d'exploitation : Quand ? Comment ?
- Nettoyer ses navigateurs Internet.
- Rôle et configuration de l'antivirus - Logiciel Antimalware - Firewall.

> Optimiser les performances de son matériel :

- Désactiver des programmes au démarrage.
- Utiliser le gestionnaire de tâches.
- Nettoyer et défragmenter son disque dur.

Intervenant :

Pierrick MIDELET - ACF

PRÉSENTIEL

NANTES : 29 SEPTEMBRE 2022

OU 8 DÉCEMBRE 2022

De 9 h à 17 h

Frais de participation : 20 €
par personne (repas compris)



GÉREZ ET PILOTEZ VOTRE ENTREPRISE

< LES OUTILS NUMÉRIQUES >

FAITES VIVRE VOTRE ENTREPRISE SUR INSTAGRAM

Une bonne image vaut mieux qu'un long discours...

Objectifs :

- > Clarifier votre stratégie digitale professionnelle.
- > Comprendre et maîtriser les principales fonctionnalités d'Instagram.
- > Humaniser l'image de votre entreprise de manière esthétique.
- > Exploiter pour votre entreprise toute la pertinence de ce réseau social.

Programme :

> Stratégie digitale de l'entreprise :

- Introduction et définition en 10 étapes.
- Tour d'horizon des réseaux sociaux.
- Le rôle du site web dans la stratégie digitale.

> Prise en mains et fonctionnement d'Instagram :

- Le fonctionnement de la plateforme et ses caractéristiques.
- Créer une page Instagram et convertir en un profil professionnel attractif.
- Optimiser votre compte Instagram.
- Alimenter un contenu pertinent selon votre activité.
- Les différents types de publications : vidéo, photo, story, live.

> Les bonnes pratiques d'animation de votre profil professionnel sur Instagram :

- Créer une présence professionnelle sur Instagram.

Intervenante :

Sarah Durand - AMBITION MARKETING

PRÉSENTIEL

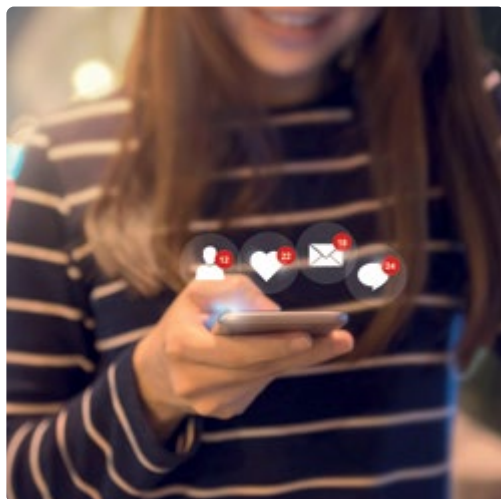
NANTES : 5 ET 12 DÉCEMBRE 2022
ST-NAZAIRE : 9 ET 16 JANVIER 2023
De 9 h à 17 h

Frais de participation : 40 €
par personne (repas compris)

DISTANCIEL

21, 28 SEPTEMBRE ET 5 OCTOBRE 2022
De 9 h à 11 h
OU 30 NOVEMBRE, 7 ET 14 DÉCEMBRE 2022
De 14 h à 16 h

3 classes virtuelles et un module e-learning



Pré-requis : Avoir un compte Instagram et savoir se servir d'un smartphone.

CRÉEZ DES CAMPAGNES E-MAILING POUR VOTRE ENTREPRISE

Pour viser juste et au bon moment...

Objectifs :

- > Comprendre les enjeux de l'e-mail marketing.
- > Acquérir les clés de succès pour concevoir une campagne.
- > Construire une campagne avec un outil de routage professionnel.

Programme :

- > **Les étapes clés pour définir sa stratégie d'e-mail marketing :**
 - Introduction et définition de l'objectif et de la ou des cible(s) de campagne.
 - Conception de la ligne éditoriale.
 - Mise en place et suivi du planning éditorial de la campagne.
- > **Concevoir une campagne e-mailing :**
 - Choix des sujets et des messages à diffuser.
 - Définition du ton et de la structure de l'e-mailing - Importance des mots choisis.
 - Utiliser Canva pour les visuels de la campagne.
- > **Réaliser une campagne dans un outil de routage professionnel :**
 - Utiliser la plateforme Sendinblue : Intégration d'une base de données - Planification de la campagne.
- > **Analyser les statistiques d'une campagne e-mailing :**
 - Les notions de taux d'ouverture et de taux de clics.

Avec des conseils incontournables...

Intervenante :

Sarah Durand - AMBITION MARKETING

PRÉSENTIEL

NANTES : 22 NOVEMBRE 2022
De 9 h à 17 h

Frais de participation : 20 €
par personne (repas compris)

DISTANCIEL

4, 11 ET 18 OCTOBRE 2022
OU 11, 18 ET 25 JANVIER 2023
De 9 h à 11 h

3 classes virtuelles et un module e-learning



GÉREZ ET PILOTEZ VOTRE ENTREPRISE

< LES OUTILS NUMÉRIQUES >

RÉALISEZ VOS PHOTOS AVEC VOTRE SMARTPHONE

La puissance des images au service de votre entreprise...

Objectifs :

- > Enrichir vos publications sur votre site internet et sur les réseaux sociaux.
- > Progresser en prise de vue et en retouche photos.
- > Valoriser votre communication.

Programme :

- > **Définir votre axe de communication visuelle.**
 - Les moyens à votre disposition.
 - Photo et stratégie pour la communication de votre entreprise.
- > **Réaliser des photos percutantes avec votre smartphone.**
 - Maîtriser la lumière.
 - Conseils et astuces pour réussir vos photos.
 - Retouche photos et partage.
- > **Connaitre le cadre juridique quant à la diffusion de photos.**
 - Droits à l'image et droits d'auteur.

Intervenante :

Élodie DUGUE - AMBITION MARKETING

PRÉSENTIEL

NANTES : 8 NOVEMBRE 2022
De 9 h à 17 h

Frais de participation : 20 €
par personne (repas compris)

DISTANCIEL

3 ET 10 NOVEMBRE 2022
De 9 h à 11 h

2 classes virtuelles et un module e-learning



Pré-requis : Utiliser un smartphone personnel.

TOURNEZ UNE VIDÉO PROFESSIONNELLE AVEC VOTRE SMARTPHONE

Et présentez votre entreprise en son et en images...

Objectifs :

- > Maîtriser la caméra du téléphone portable pour créer des vidéos professionnelles.
- > Monter une vidéo sur son smartphone en respectant le cadre légal en vigueur.
- > Enregistrer et traiter un son audible et clair.

Programme :

> Définir sa stratégie audiovisuelle en fonction des besoins de l'entreprise.

> Filmer comme un pro :

- La caméra du smartphone.
- L'échelle des plans et les paramètres.

> Réussir la prise de son :

- Régler le micro et l'utiliser.
- S'adapter aux conditions sonores de l'environnement.

> Monter vos vidéos en toute simplicité :

- Les bases du montage sur un logiciel gratuit.
- Cadre législatif à respecter.

Avec des exercices pratiques à chaque étape, seul(e) et en groupe.

Intervenant :

Maxime FRANUSIAK - AMBITION MARKETING

PRÉSENTIEL

NANTES : 9 ET 20 JANVIER 2023
De 9 h à 17 h

Frais de participation : 40 €
par personne (repas compris)

DISTANCIEL

14, 17 NOVEMBRE ET 2 DÉCEMBRE 2022
De 10 h 30 à 12 h 30

3 classes virtuelles et un module e-learning



Pré-requis : Utiliser un smartphone personnel.

DÉVELOPPEZ VOTRE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

< PAR VOTRE COMMUNICATION ET VOTRE SAVOIR-ÊTRE >

OBTENEZ VOTRE CERTIFICAT DE SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

Donnez les premiers soins en attendant les secours...

Objectifs :

- > Connaître le cadre juridique dans lequel s'inscrit le sauveteur secouriste du travail.
- > Situer son rôle dans l'organisation de la prévention dans l'entreprise.
- > Prévenir et protéger des dangers.
- > Intervenir en ayant connaissance des gestes de premier secours.

Programme :

- > Positionner le sauveteur secouriste du travail.
- > Identifier les risques persistants pour protéger de façon adaptée.
- > Examiner la victime.
- > Alerter - Faire alerter - Informer.
- > Garantir une alerte favorisant l'arrivée de secours adéquats auprès de la victime.
- > Secourir la victime de manière appropriée.

Avec une alternance d'apports théoriques et d'apprentissages.

Intervenant :

IESS FORMATION

PRÉSENTIEL

NANTES : 7 ET 14 NOVEMBRE 2022
De 9 h à 17 h

Frais de participation : 40 €
par personne (repas compris)



Remise d'un certificat de SST et d'un aide-mémoire.

DÉVELOPPEZ VOTRE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

◀ PAR VOTRE COMMUNICATION ET VOTRE SAVOIR-ÊTRE ▶

PUBLIEZ VOTRE « STORYTELLING »

Pour enrichir votre communication...

Objectifs :

- › Identifier les enjeux du storytelling.
- › Mettre en place une stratégie de communication narrative.
- › Savoir raconter son activité.

Programme :

- › **Comprendre l'intérêt et l'impact du storytelling :**
 - Définition.
 - Le pouvoir de la narration.
- › **Savoir raconter une histoire sincère et authentique :**
 - Créer de l'émotion dans son récit.
 - Conjuguer les notions d'imaginaire et de réalité.
 - Côté Jardin/Côté Cour : Mettre en scène un personnage/un décor/des coulisses.
- › **Utiliser les techniques du storytelling :**
 - Les étapes du schéma narratif pour scénariser son histoire.
 - Déployer un storytelling pertinent et efficace.

Intervenant :

AMBITION MARKETING

👤 PRÉSENTIEL

NANTES : 8 DÉCEMBRE 2022
De 9 h à 17 h

Frais de participation : 20 €
par personne (repas compris)

💻 DISTANCIEL

5, 12 ET 19 OCTOBRE 2022 - De 14 h à 16 h
OU 24, 31 JANV. ET 7 FÉV. 2023 - De 9 h à 11 h

3 classes virtuelles et un module e-learning



DÉVELOPPEZ VOTRE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

< PAR VOTRE COMMUNICATION ET VOTRE SAVOIR-ÊTRE >

COMMENT BIEN RECRUTER ?

Pour répondre efficacement aux besoins de l'activité...

Objectifs :

- > Identifier clairement les missions et les tâches pour lesquelles le recrutement est nécessaire.
- > Connaître les différents profils de talents.
- > Savoir où faire passer ses annonces.
- > Faire passer un entretien pertinent.

Programme :

- > Comprendre l'importance et les bénéfices d'un bon recrutement.
- > Se poser les bonnes questions : Quelle(s) personne(s) recruter pour quel(s) besoin(s) ?
- > Où trouver les talents ?
- > Comment construire et conduire un entretien permettant de mesurer le potentiel de la personne en face de soi ?

Intervenante :

Aline ONG - OFFICE Spark

PRÉSENTIEL

NANTES : 19 JANVIER 2023
De 9 h 30 à 17 h 30

Frais de participation : 20 €
par personne (repas compris)

DISTANCIEL

11 OCTOBRE 2022
OU 29 NOVEMBRE 2022
De 13 h 30 à 16 h 30



LES « WEBINAIRES »

FRAIS DE PARTICIPATION OFFERTS

La formule « Webinaire » : vous ne vous déplacez pas, vous vous connectez à partir du lieu de votre choix, à une date et une heure préalablement fixées.

Chaque participant est présent par écran interposé, en constante interactivité avec l'intervenant et avec les autres participants.

Pré-requis : Avoir une liaison internet de qualité.

Gestion financière et sociale

Le tableau de bord

Un outil de pilotage pour éviter les risques inutiles

- › Fixer des objectifs et des indicateurs pertinents pour votre activité
- › Mesurer les actions mises en place et progresser
- › Prendre des décisions en situation d'incertitude

Obtenir de l'argent de votre banquier

Une méthode et des outils pour...

- › Intégrer le langage « banquier »
- › Connaître les règles pour bien négocier
- › Maîtriser les outils indispensables pour obtenir l'argent dont vous avez besoin

Auteur :

Jean-Paul TRETON - EUROPTIMA

Lire et suivre son relevé de carrière

Un outil pour faire un point sur votre situation...

- › Savoir utiliser le site « lassuranceetraite.fr ».
- › Télécharger, lire, interpréter son relevé de carrière.
- › Identifier les éventuelles anomalies et demander la régularisation de son relevé de carrière.

Auteur :

Edouard CHAUVET - CHAUVET PATRIMOINE CONSEIL

 **DISTANCIEL** Voir les conseils pratiques en page 22.

LE TABLEAU DE BORD

11 OCT. 2022 - De 16 h à 18 h
OU 8 DÉC. 2022 - De 19 h à 21 h

OBTENIR DE L'ARGENT DE VOTRE BANQUIER

18 OCT. 2022 - De 19 h à 21 h
OU 24 NOV. 2022 - De 16 h à 18 h

LIRE ET SUIVRE SON RELEVÉ DE CARRIÈRE

20 SEPT. 2022
De 18 h 30 à 21 h

Contactez Françoise Lerbet : 02 40 44 92 96.

Elle vous transmettra la démarche à suivre pour profiter au mieux de vos rendez-vous.

FORMEZ-VOUS À DISTANCE

LES « WEBINAIRES »

FRAIS DE PARTICIPATION OFFERTS

NOUVEAUTÉ 2022

Tout change... Tout bouge, comment s'adapter ?

Et être acteur de sa vie

- > Identifier nos différentes difficultés face au changement.
- > Prendre conscience de nos émotions face au changement.
- > Mettre en œuvre les moyens de sortir d'une éventuelle impasse.
- > Vivre le changement comme une opportunité.

Développer son savoir-être pour communiquer

Et instaurer un relationnel sain et constructif

- > Mettre en place les comportements efficaces pour mieux communiquer.
- > Utiliser les questions ouvertes.
- > Savoir écouter.
- > Identifier les personnes toxiques et les gérer.

Auteure :

Françoise VIDAL-FERRANDES

DISTANCIEL

TOUT CHANGE... TOUT BOUGE, COMMENT S'ADAPTER ?

30 SEPTEMBRE 2022

De 9 h à 11 h

DÉVELOPPER SON SAVOIR-ÊTRE POUR COMMUNIQUER

7 OCTOBRE 2022

De 9 h à 11 h



CONSEILS PRATIQUES :

Quelques jours avant le webinar, vous recevrez par mail toutes les instructions ainsi que l'indispensable lien de connexion : **CONSERVEZ-LE**, c'est votre sésame de participation.

Après l'heure, ce n'est plus l'heure...

Au jour J, nous vous recommandons d'activer ce lien de connexion sous « Google Chrome » une quinzaine de minutes avant l'heure H, de manière à pouvoir anticiper une éventuelle difficulté d'ordre technique et nous contacter immédiatement.

Contactez Françoise Lerbet : 02 40 44 92 96

Elle vous transmettra la démarche à suivre pour profiter au mieux de vos rendez-vous.

LES MODULES E-LEARNING

FRAIS DE PARTICIPATION OFFERTS

4 PROGRAMMES DE 2 H MAXIMUM

TECHNIQUES DE MÉMORISATION

- › Expérimenter des techniques de mémorisation terriblement efficaces.

LES BASES DU MIND MAPPING

- › Construire rapidement une carte mentale.
- › Clarifier et structurer ses idées avec aisance.

SKETCHNOTING

- › Découvrir des techniques de prise de notes utiles, efficaces et ludiques.

LA NEURO-EFFICIENCE

- › Utiliser au mieux son cerveau pour éviter la surcharge mentale et mieux vivre au quotidien.

Auteur :

Cyril MAÎTRE - Apprendre vite et bien

DES MODULES BUREAUTIQUES (Microsoft Office 2016)

MESSAGERIE OUTLOOK

Niveau Débutant : Un programme de 13 h pour vous familiariser avec l'environnement du logiciel MS Outlook.

- › Envoyer, recevoir et organiser des messages. Manipuler des pièces jointes. Créer des règles de gestion automatique des courriels...

Niveau Intermédiaire : Un programme de 9 h pour apprendre à planifier et enregistrer des événements et des tâches, gérer vos contacts sous forme de carnet d'adresses...

WORD

Niveau Débutant : Un programme de 12 h pour prendre en main le logiciel Word.

Niveau Intermédiaire : Un programme de 13 h pour adapter l'environnement du logiciel à vos besoins et vos habitudes.

EXCEL

Niveau Débutant : Un programme de 17 h pour vous familiariser avec l'environnement du logiciel Excel et ses outils.

Niveau Intermédiaire : Un programme de 18 h pour enrichir vos connaissances et vos pratiques.

Auteur :

QUIRIS

UN PROGRAMME DE 10 H POUR UTILISER...

INSTAGRAM

- › Structurer sa page avec les fonctionnalités d'Instagram.
- › Concevoir des publications et des visuels pour humaniser l'image de l'entreprise.

Auteur :

AMBITION MARKETING

Contactez Françoise Lerbet : 02 40 44 92 96

Elle vous transmettra les liens et les codes personnalisés pour accéder aux différents modules.
Puis, à vous de gérer votre planning...

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Vous pouvez vous inscrire à l'aide du bulletin figurant pages 5 et 6, en nous le renvoyant au Centre de Gestion Agréé de Loire-Atlantique, ou bien par mail sur l'adresse francoiselerbet@c gala.fr, ou encore sur notre site www.cgala.fr dans votre espace personnalisé.

Les frais de participation demandés pour les sessions en présentiel, à régler en amont de la formation, sont déductibles de vos charges.

Pour votre comptabilité, le CGALA vous fournit la facture acquittée de ces frais.

En cas d'annulation d'une session en présentiel, de votre fait ou du fait du CGALA, votre chèque de participation vous sera retourné.

Si vous ne pouvez pas participer à une session à laquelle vous vous êtes inscrit(e), **qu'il s'agisse d'une formation en présentiel ou en distanciel**, merci de nous prévenir dès que vous le pouvez.

Ce geste simple est important, il permet :

- › D'informer rapidement le formateur afin qu'il adapte son intervention.
- › De proposer la place à un adhérent en liste d'attente.
- › De rationaliser les coûts de gestion au niveau du CGALA.



TÉMOIGNAGES : LA PAROLE AUX PARTICIPANTS...

Christophe › Réalisez des vidéos professionnelles avec votre smartphone (présentiel - janvier 2022).

« Cette formation m'a permis de découvrir de nouvelles fonctionnalités avec de précieux conseils pour le matériel [...] Une animation très positive [...] totalement autonome après la formation ».

Marie-Cécile › Classez simplement et efficacement tous vos papiers (présentiel - mars 2022).

« Tous les points abordés ont été intéressants [...] Une mine d'informations [...] Animation parfaite, on apprend avec beaucoup de bonne humeur [...] c'est ludique et adapté à tous ».

Nicolas › Ateliers Excel - les formules » (présentiel - avril 2022).

« Formation vraiment utile pour mieux maîtriser les bases et découvrir les astuces d'Excel [...] Très bonne formatrice [...] Formation vivante avec un bon rythme ».



Centre de Gestion Agréé de Loire-Atlantique

Partenaire de votre expert-comptable

14, boulevard Winston Churchill - Immeuble Churchill 1 - 44184 Nantes Cedex 4
02 40 44 92 92 - www.cgala.fr