

FORMATIONS

1^{er} SEMESTRE 2023



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

🗨️ L'intérêt de la formation au CGALA en un mot...

- **L'opportunité** de développer vos compétences dans un environnement économique, juridique et sociétal toujours mouvant, au gré de crises sanitaires, de mutations environnementales et d'accélération de la circulation des informations, vraies ou fausses, à travers les réseaux sociaux. La diversité des thématiques proposées au CGALA vous offre la possibilité d'agir concrètement face à ces nombreux facteurs auxquels il convient de s'adapter tant sur le plan professionnel que sur le plan personnel.
- **L'opportunité** d'être accompagné(e) de manière pragmatique dans la gestion de vos activités grâce au professionnalisme de nos intervenants, à leur réactivité et à la constante réactualisation de leurs prestations, dans le respect de la législation en vigueur.
- **L'opportunité** de s'enrichir grâce au partage d'expériences avec les participants et les formateurs, aux échanges de connaissances et de points de vue, aux exercices pratiques, mêlant ainsi les différences et les complémentarités des un(es) et des autres pour en faire une véritable force.
- **L'opportunité** de gagner en confiance et en efficacité dans vos relations avec les autres en améliorant simplement vos pratiques en matière de communication et de savoir-être et en maîtrisant au mieux les outils à votre disposition en ce domaine.
- **L'opportunité** de rentabiliser au maximum votre cotisation au CGALA grâce à la performance du rapport qualité/prix.

Profitez donc de ce programme pour le premier semestre 2023, avec, une fois encore, des nouveautés, notamment en matière d'outils numériques et toujours **l'opportunité** de choisir votre format présentiel ou distanciel.

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*) - 25 € 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 collaborateurs ou à tout représentant désigné.

Nous avons également à cœur de vous accueillir dans les meilleures conditions, 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

GÉREZ ET PILOTEZ VOTRE ENTREPRISE

> Spécial location meublée p.7 à 8

Location meublée non professionnelle : niveau 1	✓	✓
Location meublée non professionnelle : niveau 2	✓	✓
Loueur en meublé non professionnel vers loueur en meublé professionnel	✓	✓

> Des chiffres et des techniques p.9 à 10

Lire compte de résultat et bilan : Pourquoi ? Comment ?	✓	✓
Les obligations en matière de facturation	✓	✓
La facturation électronique	✓	✓

> Les outils numériques p.11 à 16

Sécuriser son environnement informatique	✓	✓
Le coffre-fort numérique	✓	✓
Faites vivre votre entreprise sur Instagram	✓	✓
Créer ses supports de communication avec CANVA	✓	✓
Connaître les outils Google	✓	✓
Créez des formulaires avec Google Forms	✓	

DÉVELOPPEZ VOTRE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

> Par votre communication et votre savoir-être p.17 à 20

Anticipez et maîtrisez les conflits	✓	
Mind mapping : un atout pour organiser vos idées	✓	✓
Écrire son manifeste	✓	✓
Protégez votre dos et vos articulations	✓	

FORMEZ-VOUS À DISTANCE

> Webinaires p.21 à 22

Gestion financière et sociale

La protection du patrimoine du chef d'entreprise
 Lire et suivre son relevé de carrière
 Plan de trésorerie
 Plan de financement

Gestion de l'équilibre de vie

Le piège de la procrastination
 Le jeu du temps
 Gérer les conflits

> E-learning p.23

- Techniques de mémorisation
- Neuro-Efficience
- Les stratégies d'apprentissage
- Modules bureautiques :
 Messagerie Outlook
 Word et Excel
- Facebook

> Modalités d'inscription et 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 d'intendance et de repas (un par session), merci à vous !

FORMATIONS	 NANTES	 DISTANCIEL
GÉREZ ET PILOTEZ VOTRE ENTREPRISE		
Location meublée non professionnelle : niveau 1	<input type="radio"/> 26/06/2023	<input type="radio"/> 07 ET 14/03/2023 <input type="radio"/> 11 ET 25/04/2023
Location meublée non professionnelle : niveau 2	<input type="radio"/> 03/07/2023	<input type="radio"/> 27/03/2023 <input type="radio"/> 09/05/2023
Loueur en meublé non professionnel vers loueur en meublé professionnel	<input type="radio"/> 03/07/2023	<input type="radio"/> 28/03/2023 <input type="radio"/> 04/07/2023
Lire compte de résultat et bilan : Pourquoi ? Comment ?	<input type="radio"/> 05/06/2023	<input type="radio"/> 09/05/2023
Les obligations en matière de facturation	<input type="radio"/> 27/06/2023	<input type="radio"/> 21/03/2023
La facturation électronique	<input type="radio"/> 27/06/2023	<input type="radio"/> 03/04/2023
Sécuriser son environnement informatique	<input type="radio"/> 28/02/2023	<input type="radio"/> 14 ET 21/03/2023 <input type="radio"/> 16 ET 23/05/2023
Le coffre-fort numérique	<input type="radio"/> 28/02/2023	<input type="radio"/> 13/04 ET 04/05/2023 <input type="radio"/> 02 ET 09/05/2023
Faites vivre votre entreprise sur Instagram	<input type="radio"/> 13 ET 20/03/2023	<input type="radio"/> 27/02, 06 ET 27/03/2023 <input type="radio"/> 05, 12 ET 26/06/2023
Créer ses supports de communication avec CANVA	<input type="radio"/> 03/04/2023	<input type="radio"/> 02 ET 09/03/2023 <input type="radio"/> 30/05 ET 05/06/2023
Connaître les outils Google - Créer et partager un agenda - Utiliser la messagerie Gmail - Utiliser Google Drive	<input type="radio"/> 06/03/2023	<input type="radio"/> 30/03/2023 <input type="radio"/> 24/04/2023 <input type="radio"/> 08/06/2023
Créer des formulaires avec Google Forms	<input type="radio"/> 25/05/2023	

BULLETIN D'INSCRIPTION

FORMATIONS

 NANTES

 DISTANCIEL

DÉVELOPPEZ VOTRE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Anticipez et maîtrisez les conflits	<input type="radio"/> 13 ET 20/03/2023	
Mind mapping : un atout pour organiser vos idées	<input type="radio"/> 02 ET 09/03/2023	<input type="radio"/> 04 ET 11/04/2023 <input type="radio"/> 12 ET 19/06/2023
Écrire son manifeste	<input type="radio"/> 30/03/2023	<input type="radio"/> 24/04/2023 <input type="radio"/> 22/06/2023
Protégez votre dos et vos articulations	<input type="radio"/> 06/06/2023	

FORMATION À DISTANCE

Webinaires

La protection du patrimoine du chef d'entreprise	<input type="radio"/> 17/05/2023
Lire et suivre son relevé de carrière	<input type="radio"/> 16/03/2023
Plan de trésorerie	<input type="radio"/> 23/03/2023 <input type="radio"/> 28/03/2023
Plan de financement	<input type="radio"/> 04/05/2023 <input type="radio"/> 16/05/2023
Le piège de la procrastination	<input type="radio"/> 24/03/2023
Le jeu du temps	<input type="radio"/> 15/06/2023
Gérer les conflits	<input type="radio"/> 11/05/2023

E-learning

> Techniques de mémorisation	<input type="radio"/>
> Neuro-Efficience	<input type="radio"/>
> Les stratégies d'apprentissage	<input type="radio"/>
> Modules bureautiques :	
- Outlook	<input type="radio"/>
- Word	<input type="radio"/>
- Excel	<input type="radio"/>
> Facebook	<input type="radio"/>

INSCRIPTION

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

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 : 26/06/2023

de 9h30 à 17h

Frais de participation : 25 €
par personne (repas compris)

NIVEAU 2

NANTES : 03/07/2023

de 9h30 à 12h30

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

DISTANCIEL

NIVEAU 1

07/03/2023

de 9h à 12h30

ET 14/03/2023

de 14h à 17h30

OU

11/04/2023

de 14h à 17h30

ET 25/04/2023

de 9h à 12h30

NIVEAU 2

27/03/2023

de 9h à 12h30

OU

09/05/2023

de 9h à 12h30



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 : 03/07/2023

de 13h30 à 17h

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

DISTANCIEL

28/03/2023

de 9h à 12h30

OU

04/07/2023

de 14h à 17h30



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.

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 : 05/06/2023

de 9h à 17h

Frais de participation : 25 €
par personne (repas compris)

DISTANCIEL

09/05/2023

de 14h à 17h30



GÉREZ ET PILOTEZ VOTRE ENTREPRISE

< DES CHIFFRES ET DES TECHNIQUES >

TOUT SAVOIR SUR LA FACTURATION

Pour optimiser votre organisation...

LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE FACTURATION

Objectifs :

- > Connaître les règles en matière de facturation.
- > Mesurer les conséquences du non respect ou de l'oubli de ces règles.

Programme :

- > **Facturation vers des particuliers.**
- > **Facturation entre entreprises.**
- > **Les mentions obligatoires sur les factures.**

LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE

Objectifs :

- > Gérer la facturation pour la rendre efficace dans l'entreprise.
- > Favoriser la trésorerie.

Programme :

- > **Zoom sur la facturation électronique :** les indispensables à connaître.
- > **L'utilisation d'un outil informatique pour mettre en œuvre la facturation.**
- > **Le suivi des encaissements – Le journal des ventes – Le recouvrement.**

Intervenante :

Cécile MATHIEU - CM CONSEILS

PRÉSENTIEL

LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE FACTURATION

NANTES : 27/06/2023

de 9h30 à 12h30

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

LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE

NANTES : 27/06/2023

de 14h à 17h

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

DISTANCIEL

LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE FACTURATION

21/03/2023

de 9h à 12h30

LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE

03/04/2023

de 9h à 12h30



Les deux sessions peuvent être suivies indépendamment.

SÉCURISER SON ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE

Et comprendre les enjeux face aux différentes menaces...

Objectif :

- › Utiliser des outils pour sécuriser son environnement informatique et apprendre à réagir face aux cyberattaques.

Programme :

› Comprendre les différents types de menace et savoir comment réagir.

- Découvrir les logiciels malveillants.
- Distinguer les escroqueries.

› Anticiper en sécurisant son ordinateur.

- Installer un antivirus.
- Installer un pare-feu.
- Utiliser des mots de passe hautement sécurisés.
- Installer un bloqueur de publicité.
- Adopter de bonnes pratiques au quotidien.

› Comprendre le lien entre un virus, un ver et un logiciel malveillant.

› Faire face au « phishing ».

Intervenant :

AMBITION MARKETING

PRÉSENTIEL

NANTES : 28/02/2023

de 10h à 13h

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

DISTANCIEL

14 ET 21/03/2023

de 10h à 11h30

OU

16 ET 23/05/2023

de 10h à 11h30



En distanciel : 2 visios et un module e-learning.

GÉREZ ET PILOTEZ VOTRE ENTREPRISE

< LES OUTILS NUMÉRIQUES >

LE COFFRE-FORT NUMÉRIQUE

Pour protéger vos documents importants

Objectifs :

- › Comprendre l'utilité des coffres-forts numériques et des bulletins dématérialisés.
- › Apprendre à bien choisir son coffre en fonction de ses besoins.

Programme :

› Découvrir le coffre-fort numérique et son utilisation avec :

- La dématérialisation sécurisée des documents.
- Le coffre-fort en 3 points.
- Qui peut posséder un coffre-fort numérique ?
- Les documents stockables dans un coffre-fort.
- Les bénéfices du coffre-fort numérique.
- Utilisation d'un coffre-fort électronique.

› Choisir son coffre-fort avec :

- Les solutions de coffres-forts numériques pour les particuliers.
- Les solutions de coffres-forts numériques de mots de passe.
- Les solutions de stockage pour vos photos, vidéos et musiques.

› Comparer les différents e-coffres-forts.

Intervenant :

AMBITION MARKETING

PRÉSENTIEL

NANTES : 28/02/2023

de 14h à 17h

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

DISTANCIEL

13/04/2023

ET 04/05/2023

de 10h à 11h30

OU

02 ET 09/05/2023

de 10h à 11h30



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.

Intervenant :

AMBITION MARKETING

PRÉSENTIEL

NANTES :

13 ET 20/03/2023

de 9h à 17h

Frais de participation : 50 €
par personne (repas compris)

DISTANCIEL

27/02, 06

ET 27/03/2023

de 14h à 16h

OU

05, 12 ET 26/06/2023

de 14h à 16h



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

En distanciel : 3 visios et un module e-learning.

GÉREZ ET PILOTEZ VOTRE ENTREPRISE

< LES OUTILS NUMÉRIQUES >

CRÉER SES SUPPORTS DE COMMUNICATION AVEC CANVA

Objectif :

> Utiliser CANVA pour créer ses publications sur les réseaux sociaux, ses présentations, ses affiches.

Programme :

> Comprendre le fonctionnement de CANVA :

- Créer son compte.
- Connaître les différents supports de communication qu'il est possible de créer avec CANVA (affiche, flyer, logo...).

> Exploiter ses fonctionnalités :

- Partir d'un modèle de création.
- Modifier la couleur, la typologie, le visuel.
- Importer des contenus photo, audio, vidéo...
- S'appropriier les arrières plans.

Intervenant :

AMBITION MARKETING

PRÉSENTIEL

NANTES : 03/04/2023

de 9h à 13h

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

DISTANCIEL

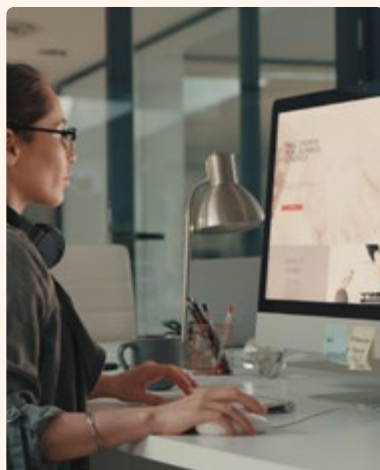
02 ET 09/03/2023

de 9h à 10h30

OU

30/05 ET 05/06/2023

de 9h à 10h30



En distanciel : 2 visios et un module e-learning.

CONNAITRE LES OUTILS GOOGLE

Pour optimiser vos méthodes de travail...

Objectifs :

- > Savoir exploiter les outils Google d'organisation courante pour améliorer la gestion du temps.
- > Mettre en place et optimiser le travail collaboratif.

Programme :

> Mieux Connaître Google :

- Présentation de Google Agenda, Google Apps, Google Maps, Google Chrome, Google Photos et Google Meet.

> Les outils pour communiquer (Gmail, contacts...) :

- Accéder à sa messagerie.
- Créer et gérer des contacts, des groupes de contacts.
- Organiser une visio-conférence.

> Gérer ses documents en ligne (Google Drive) :

- Collaborer en temps réel.
- Créer des Google Docs, Sheets ou Slides, les partager et même travailler avec les autres sur le même document.

Intervenant :

Pierrick MIDELET

PRÉSENTIEL

NANTES : 06/03/2023 de 9h à 17h

Frais de participation : 25 € par personne (repas compris)

DISTANCIEL (3 ATELIERS)

CRÉER ET PARTAGER UN AGENDA

Création de votre compte google, création d'un agenda, personnalisation de l'agenda...

30/03/2023 de 9h à 12h

UTILISER LA MESSAGERIE GMAIL

Paramétrage de votre adresse Gmail, gestion, organisation et recherche des e-mails...

24/04/2023 de 9h à 12h

UTILISER GOOGLE DRIVE

Import, stockage, organisation et recherche des fichiers dans Drive...

08/06/2023 de 9h à 12h



GÉREZ ET PILOTEZ VOTRE ENTREPRISE

< LES OUTILS NUMÉRIQUES >

CRÉEZ DES FORMULAIRES AVEC GOOGLE FORMS

Et exploitez les informations collectées...

Objectifs :

- > Concevoir et paramétrer des formulaires.
- > Les envoyer et relancer simplement les personnes qui n'ont pas répondu.
- > Afficher dynamiquement les résultats dans Google Sheets pour les analyser et les utiliser.

Programme :

> Créer un formulaire :

- Nommer son formulaire.
- Créer, modifier, déplacer une question et la dupliquer.
- Rendre des réponses obligatoires.
- Importer des questions depuis d'autres formulaires.

> Paramétrage du formulaire :

- Les différents paramètres d'un formulaire.
- Collecter les adresses email.
- Limiter les accès aux personnes choisies.

> Personnaliser l'esthétique du formulaire :

- Modifier les couleurs du thème et de l'arrière-plan.
- Choisir un style de police.
- Ajouter des images et des vidéos.

> Envoyer le formulaire :

- Créer un lien à partager.
- Recevoir une notification lorsqu'une réponse a été envoyée.
- Relancer les personnes qui n'ont pas répondu.

> Analyser les réponses :

- Analyser les réponses globales, par question et par personne.
- Relier le formulaire à Google Sheets.
- Collaborer sur Google Forms.

Intervenant :

Pierrick MIDELET

PRÉSENTIEL

NANTES : 25/05/2023

de 9h à 17h

Frais de participation : 25 €
par personne (repas compris)



ANTICIPEZ ET MAITRISEZ LES CONFLITS

Pour éviter le point de « non retour »

Objectifs :

- > Comprendre les mécanismes d'une situation conflictuelle pour mieux l'anticiper.
- > Repérer les signes et les comportements déclencheurs de tensions en entreprise.
- > Mettre en œuvre les solutions positives pour éviter le conflit ou en sortir.

Programme :

- > **Les mécanismes de défense : causes et/ou conséquences des tensions dans l'entreprise :**
 - Identifier les signes défensifs, chez soi et chez les autres.
 - Comprendre ce qui se cache derrière ces signes et les implications.
- > **Les préférences comportementales à l'origine des désaccords :**
 - Identifier ses propres préférences comportementales pour mieux les repérer chez les autres.
 - Expérimentation dans les différents domaines des relations interpersonnelles.
- > **La communication bienveillante pour maîtriser le conflit (éviter ou sortir) :**
 - La recherche d'une solution gagnante pour chacun(e).
 - Savoir écouter - Savoir dire.
 - Application à la relation collaborateur et/ou client.

Intervenante :

Caroline GRAND - Avec un grand C

PRÉSENTIEL

NANTES : 13 ET 20/03/2023

de 9h à 17h

Frais de participation : 50 €
par personne (repas compris)



DÉVELOPPEZ VOTRE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

< PAR VOTRE COMMUNICATION ET VOTRE SAVOIR-ÊTRE >

MIND MAPPING : UN ATOUT POUR ORGANISER VOS IDÉES

En maîtrisant l'art de la carte mentale...

Objectifs :

- > Clarifier et structurer vos idées avec aisance.
- > Prendre des notes visuelles.
- > Appréhender un sujet de manière à la fois globale et précise.
- > Maîtriser les règles de construction d'une carte mentale : être rapidement opérationnel.

Programme :

- > **Échanger des idées :**
 - Prendre des notes et restituer efficacement l'information.
- > **Trouver et organiser des idées innovantes à partir d'une problématique.**
- > **Concevoir la pensée visuelle :**
 - Traduire vos idées et vos informations en dessins simples, même si vous ne savez pas dessiner.
- > **Utiliser la spatialisation de l'information :**
 - Apprendre vite et durablement.
 - Traiter l'information avec la carte mentale.

Une formation pratique avec des méthodes actives et expérimentales.

Intervenant :

Cyril MAITRE, champion du monde de Mind Mapping – Apprendre vite et bien

PRÉSENTIEL

NANTES :

02 ET 09/03/2023

de 9h à 17h

Frais de participation : 50 €
par personne (repas compris)

DISTANCIEL

04 ET 11/04/2023

de 9h à 17h

OU

12 ET 19/06/2023

de 9h à 17h



DÉVELOPPEZ VOTRE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

◀ PAR VOTRE COMMUNICATION ET VOTRE SAVOIR-ÊTRE ▶

ÉCRIRE SON MANIFESTO

Pour susciter l'intérêt et favoriser l'adhésion à vos projets

Préambule

Un Manifesto, ou manifeste de marque, est un message relativement court qui résume les raisons d'être d'une entreprise : ses engagements, ses valeurs et les actions mises en place.

Objectifs :

- › Comprendre l'intérêt du manifesto.
- › Faire passer un message par écrit, mémorable et clair.
- › Convaincre ses partenaires et ses clients...

Programme :

- › Intérêt et importance de montrer son engagement.
- › Les tournures de phrases qui vont bien.
- › Écrire le premier jet de son manifesto.

Intervenante :

Aline ONG - OFFICE SPARK

PRÉSENTIEL

NANTES : 30/03/2023

de 9h30 à 17h30

Frais de participation : 25 €
par personne (repas compris)

DISTANCIEL

24/04/2023

de 13h30 à 17h

OU

22/06/2023

de 13h30 à 17h



DÉVELOPPEZ VOTRE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

< PAR VOTRE COMMUNICATION ET VOTRE SAVOIR-ÊTRE >

PROTÉGEZ VOTRE DOS ET VOS ARTICULATIONS

Gestes et postures à adopter

Objectifs :

- > Appréhender et prévenir les risques dorsolombaires.
- > Appliquer les techniques de gestes et postures au travail.
- > Atténuer la fatigue et diminuer les risques.
- > Réduire la fréquence d'accidents.

Programme :

- > **L'enjeu : notre capital santé.**
- > **Anatomie : notre corps est un « tout ».**
 - Les muscles - Les tendons et les ligaments.
 - Le squelette et les vertèbres.
 - Le système nerveux.
- > **Les maux.**
 - Le mal de dos.
 - Luxation - Entorse.
 - Troubles Musculo-Squelettiques.
- > **La prévention.**
 - La prévention au travail.
 - Ergonomie et poste de travail.
 - Le port de charges.
 - La prévention au quotidien.
- > **En pratique :**
 - Manutention individuelle et/ou en binôme selon le poste occupé.
 - Exercices d'étirement et d'assouplissement.

Intervenante :

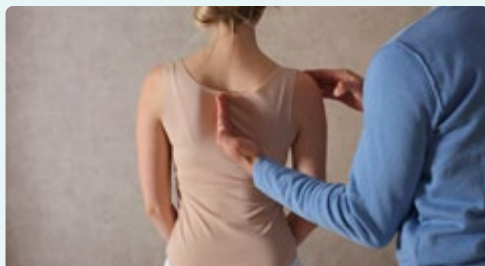
Sandrine BOCQUEL-ESTADELLA - IESS FORMATION

PRÉSENTIEL

NANTES : 06/06/2023

de 9h à 17h

Frais de participation : 25 €
par personne (repas compris)



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

Lire et suivre son relevé de carrière.

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

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

La protection du patrimoine de l'entrepreneur individuel.

› Faire le point suite à la loi 2022 en faveur des indépendants...

- Mesurer les enjeux sur son patrimoine personnel et celui de son conjoint.
- Identifier les moyens permettant d'améliorer la protection du patrimoine du chef d'entreprise par rapport à ses dettes professionnelles.

Auteur : Edouard CHAUVET - CHAUVET PATRIMOINE CONSEIL

Le plan de trésorerie.

› Un outil indispensable, voire obligatoire, pour...

- Anticiper la trésorerie et ne pas être pris au dépourvu.
- Communiquer et négocier avec le banquier.
- Disposer d'un outil de prise de décisions réfléchies.

Le plan de financement.

› Un outil pour sécuriser le financement d'un projet...

- Faut-il emprunter ? Pourquoi ? Combien ? Quand ?
- Anticiper sur les coûts que l'on pourrait oublier dans le montage du projet.
- Se mettre en situation de trésorerie confortable pour se concentrer sur le cœur du projet.

Auteur : Jean-Paul TRETON - EUROPTIMA

DISTANCIEL

LIRE ET SUIVRE SON RELEVÉ DE CARRIÈRE

16/03/2023 de 18h30 à 21h

LE PLAN DE TRÉSORERIE

23/03/2023 de 19h à 21h

OU **28/03/2023** de 16h à 18h

LA PROTECTION DU PATRIMOINE DE L'ENTREPRENEUR INDIVIDUEL

17/05/2023 de 12h30 à 15h

LE PLAN DE FINANCEMENT

04/05/2023 de 19h à 21h

OU **16/05/2023** de 16h à 18h

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

Des ateliers pour la gestion de votre équilibre de vie...

Le piège de la procrastination.

► Pourquoi faire aujourd'hui ce que l'on peut faire demain ?

- La procrastination : c'est quoi ?
- La procrastination : pourquoi ?
- Comment arrêter de remettre au lendemain et sortir de ce piège.

Gérer les conflits.

► Adapter sa communication pour mieux gérer les conflits.

- Analyser la situation.
- Adapter son attitude.
- Chercher des solutions ensemble pour sortir grandis et renforcés de ce conflit.

Le jeu du temps.

► Comment gagner du temps pour éviter d'en perdre...

- Bien démarrer sa journée.
- Se fixer des objectifs accessibles.
- Définir ses priorités en apprenant à utiliser la matrice d'Eisenhower.

Auteure : Françoise VIDAL-FERRANDES



CONSEILS PRATIQUES :

Quelques jours avant le webinaire, 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 une quinzaine de minutes avant l'heure H, de manière à pouvoir anticiper une éventuelle difficulté d'ordre technique et nous contacter immédiatement.

DISTANCIEL

LE PIÈGE DE LA PROCRUSTINATION

24/03/2023
de 9h à 11h

GÉRER LES CONFLITS

11/05/2023
de 9h à 11h

LE JEU DU TEMPS

15/06/2023
de 9h à 11h



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

3 PROGRAMMES DE 2H MAXIMUM

TECHNIQUES DE MÉMORISATION

- › Expérimenter des techniques de mémorisation terriblement efficaces.

LA NEURO-EFFICIENCE

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

STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE

- › Connaître les grands principes, mettre en place le contexte favorable pour mieux apprendre et passer à l'action.

Auteur : Cyril MAITRE - Apprendre vite et bien

DES MODULES BUREAUTIQUES (Microsoft Office 2016)

MESSAGERIE OUTLOOK

Niveau débutant : un programme de 13h 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 9h 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 12h pour prendre en main le logiciel Word.

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

EXCEL

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

Niveau intermédiaire : un programme de 18h pour enrichir vos connaissances et vos pratiques.

Auteur : QUIRIS

UN PROGRAMME DE 5H POUR UTILISER...

FACEBOOK

- › Animer son profil personnel et sa page entreprise.
- › Construire un planning éditorial et identifier les contenus adaptés à sa stratégie.
- › Exploiter les fonctionnalités avancées de Facebook pour concevoir des publications professionnelles.

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@cgala.fr, ou encore sur notre site www.cgala.fr dans votre espace personnalisé.

Les frais d'intendance et de repas 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...

Mathilde > Formation « Mieux se connaître et communiquer avec l'Enneagramme » (présentiel - octobre 2022).

« Je conseille et recommande de faire cette formation, j'ai appris beaucoup de choses[...] J'aimerais faire le niveau 2 pour encore plus pousser et creuser ce qu'on a appris et l'utiliser ».

Pierre > Formation « Location meublée non professionnelle niveau 1 » (présentiel - décembre 2022).

« Formation participative ++ [...] Description détaillée des aspects juridiques et comptables de la LMNP ».

Françoise > Formation « Entretenir son ordinateur au quotidien » (présentiel - décembre 2022).

« Très bien, sympathique, pratique [...] Utilisation directe [...] Faire en même temps ».



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