



GRAND OUEST

FORMATIONS

CATALOGUE 2018

2 JOURNÉES
PRISES EN CHARGE *
DE FORMATION



AIDE À L'INSTALLATION ET FORMATION DES PROFESSIONNELS
LIBÉRAUX EN BRETAGNE ET PAYS DE LA LOIRE

Maison des Professions Libérales du Grand Ouest - Office Régional d'Information, de Formation
et de Formalités des Professions Libérales

RENNES - BREST - LORIENT - SAINT-BRIEUC - NANTES - LAVAL - ANGERS - LA ROCHE SUR YON - LE MANS

A man in a dark blue suit and white shirt is shown in profile, focused on installing a sign. He is using a screwdriver to secure a metal plate on a wall. The sign is rectangular with a gold background and a dark blue border. The text on the sign is in black, with 'INSTALLATION' in a smaller font above 'Professions Libérales' in a larger, bold font.

INSTALLATION
**Professions
Libérales**

Nous nous engageons à
prendre le plus grand soin
de votre projet.

The logo for Crédit Mutuel de Bretagne, featuring a stylized red and white graphic that resembles a knot or a stylized 'C' shape.

**Crédit Mutuel
de Bretagne**

Construire chaque jour
la banque qui va avec la vie.



Mesdames, Messieurs, Chers Collègues,

2018 : une nouvelle année pour les Professions Libérales : une année probablement décisive pour notre avenir.

Si depuis toujours, chacun et chacune d'entre nous accorde une place très importante à la formation continue, généralement liée à son exercice professionnel, il nous faut aujourd'hui nécessairement y ajouter un volet supplémentaire : celui du monde de l'entreprise puisque nous sommes aussi des Entrepreneurs. Car nous devons avoir conscience du monde économique, social et fiscal qui nous entoure et qui ne cesse de frapper aux portes de nos cabinets, de nos études ou de nos bureaux.

Y sommes-nous suffisamment préparés ? Quelles seront les attentes de notre société demain, quels modes d'exercices seront possibles ?

Nécessairement, la réforme attendue de la formation professionnelle devra répondre à ces questions. Je le redis, nous sommes des employeurs, des investisseurs et plus que jamais des acteurs indispensables à nos territoires, à tous nos territoires !

La Maison des Professions Libérales, aux côtés de vos organisations professionnelles, syndicales en particulier, sera à vos côtés pour vous accompagner dans toutes ces évolutions, qu'elles soient souhaitées ou subies.

Bonne année 2018 et à bientôt.

Philippe LE ROUX

Président de la Maison des Professions Libérales du Grand Ouest

MOT DU DIRECTEUR

La Maison des Professions Libérales est la maison de tous les professionnels libéraux et indépendants. Nous nous efforçons, année après année, d'améliorer notre offre de formation pour répondre au plus grand nombre d'entre vous. Ainsi, nous sommes fiers d'avoir accueilli plus de 2300 professionnels en formation en 2017, c'est un record national !

Cette prouesse est possible grâce à une équipe de collaborateurs dévouée et solidaire, qui recherche sans cesse votre satisfaction, en vous accueillant, en vous orientant ou en vous donnant la bonne information quand nous le pouvons ; tout cela gratuitement. Je tiens donc à leur rendre hommage.

Nous prêtons attention aux évaluations de satisfaction remplies tout au long de l'année. Si elles s'avèrent très majoritairement positives, certains d'entre vous déplorent les annulations de sessions qui peuvent se produire. Nous prenons ce type de décision lorsque nous avons moins de cinq inscrits dix jours avant la date de démarrage, toujours avec regret. Vous pouvez contribuer à maintenir nos formations en en parlant autour de vous. Venir en formation à plusieurs, c'est aussi partager un bon moment qui permet de « lever la tête du guidon ». A ce titre, je tiens à saluer le corps des infirmiers et infirmières toujours en tête des participants.

Toute l'équipe de la MPL espère que ce catalogue saura vous séduire et vous donner envie de développer de nouvelles compétences.

Avec mes respectueuses salutations.

Kévin KOLB

Directeur de la Maison des Professions Libérales du Grand Ouest



Numéro unique : **02 41 35 19 20**



contact@mplgrandouest.org

SOMMAIRE



Bien gérer son activité libérale *

p. 14



Développer son entreprise libérale

p. 20



Efficacité professionnelle

p. 32



Compétences métiers

p. 38



Informatique

p. 42



Aide à l'installation et à la création

p. 8



* Réservé aux adhérents d'une Association de Gestion Agréée partenaire.



Dates, lieux et inscriptions : www.mplgrandouest.org

? Qui sommes-nous ?

N° 1 de la formation des libéraux

- Une association de loi 1901 créée en 2007 à l'initiative de professionnels libéraux,
- Une présence territoriale en Bretagne et Pays de Loire (Brest, Lorient, St Brieuc, Rennes, Laval, Nantes, Le Mans, Angers, et La Roche sur Yon),
- La MPL Grand Ouest est l'ORIFF-PL pour les Régions Bretagne et Pays de la Loire. (Office Régional d'Information, de Formation et de Formalités des Professions Libérales), dont les missions sont : **ACCUEILLIR - ACCOMPAGNER - INFORMER - AIDER À LA GESTION - EXPLOITER DES STATISTIQUES.**

Conseil d'Administration



PRÉSIDENT	TRÉSORIER	TRÉSORIÈRE ADJOINTE	SECRÉTAIRE	SECRÉTAIRE ADJOINTE	ADMIN.	ADMIN.
Philippe LE ROUX Chirurgien dentiste	Sébastien HUPIN Expert- comptable	Caroline HOUSSIN SALVETAT Coach professionnel	Jean-Paul EYRAUD Expert- comptable	Ghislaine HOREL Formatrice	Philippe LE GOFF Avocat	Didier ROUILLARD Expert- comptable

Notre équipe



Kévin KOLB
Directeur



Carole CASSE
Responsable
d'exploitation



Bénédicte ÖTTL
Conseillère en
formation



Sylvie COMMUNIER
Formatrice en
comptabilité



Mélissa CROSNIER
Assistante de
communication



Notre offre de services

Objectifs : Sensibiliser et susciter l'envie de s'installer en libérale.

Aider à l'installation et à la reprise.

Former à la gestion d'entreprise.

Public : ÉTUDIANTS EN DERNIÈRE ANNÉE

Offre : Interventions dans les universités et dans les écoles sur demande.

PORTEURS DE PROJETS DE CRÉATION

- Journée de la création
- Journée de la création santé
- Journée microentrepreneur
- Parcours 3 et 4 jours

PROFESSIONNELS LIBÉRAUX INSTALLÉS

- Formation continue au métier de chef d'entreprise (gestion, communication, informatique...)



* Pour la prise en charge des journées, veuillez vous référer aux conditions générales page 48.



Le financement

EN TANT QUE PROFESSIONNEL LIBÉRAL, VOUS COTISEZ POUR LA FORMATION À UN DES FONDS DE FINANCEMENT DE LA FORMATION CONTINUE.

Pour la majorité des professionnels libéraux, il s'agit du FIF-PL, mais d'autres professions ont leur fonds spécifique : les médecins (FAF-PM), les artistes et les auteurs (AFDAS), certains moniteurs de sport ou d'auto-école (AGEFICE).

Ces fonds de financement ont leurs propres critères de prise en charge, il convient de se rapprocher d'eux pour toute information à ce sujet.

Nous vous informons que les formations présentes dans ce catalogue sont donc susceptibles d'être prises en charge par votre fonds d'assurance de formation.

VOUS AVEZ UN OU PLUSIEURS SALARIÉS ET VOUS SOUHAITEZ LES FORMER ?

Vous cotisez également à un OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) pour la formation de vos salariés. Pour la plupart des professions, il s'agit d'ACTALIANS (ex. OPCA PL). Cependant d'autres professions ont des accords avec d'autres OPCA : les agents généraux d'assurance doivent passer par OPCABAIA, les experts-comptables par AGEFOS PME.

Rapprochez-vous de votre OPCA pour connaître précisément les modalités et critères d'éligibilité et de prise en charge des formations.

Pour plus de renseignements concernant les modalités de prise en charge, notre service de formation est à votre écoute.



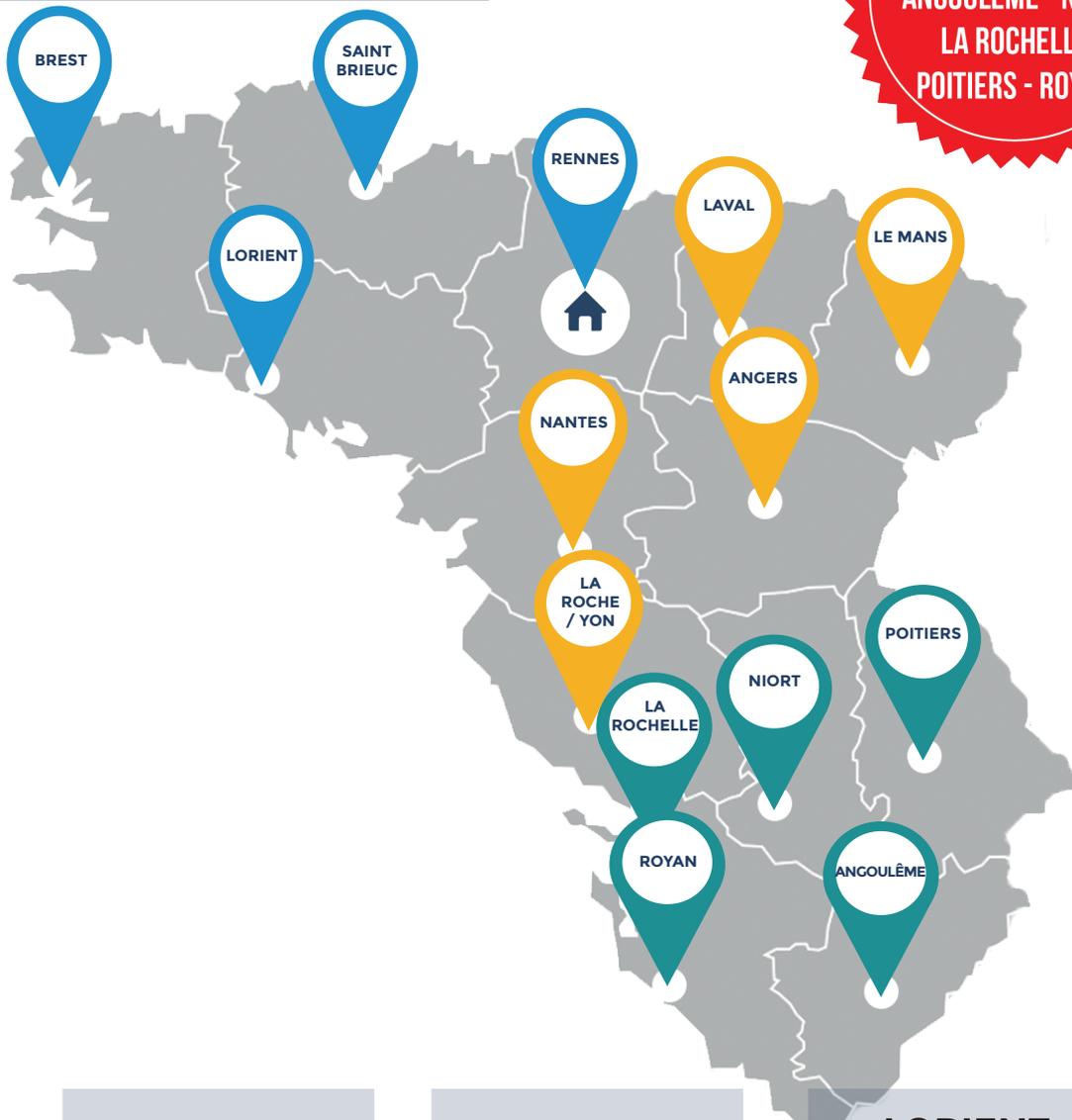
Numéro unique : **02 41 35 19 20**



contact@mplgrandouest.org



Où nous trouver ?



RENNES

107, avenue
Henri Fréville
35200 RENNES

BREST

27, rue Jean-Marie
Le Bris - 29219
BREST CEDEX 2

LORIENT

Centre d'affaires
La Découverte
39, rue Villeneuve
56100 LORIENT

SAINT-BRIEUC

Permanence au
siège de ADC
Développement
8, bis place Duguesclin
22000 ST-BRIEUC

NANTES

2, impasse Augustin
Fresnel - Atalante 2
Bâtiment B
44800 ST HERBLAIN

LAVAL

31, allée du Vieux
Saint Louis
53000 LAVAL

ANGERS

146, avenue
Victor Chatenay
49100 ANGERS

LA ROCHE / YON

15, rue Jacques-Yves
Cousteau
85000 LA ROCHE
SUR YON

LE MANS

126-128, rue de
la Mariette
72000 LE MANS



Numéro unique : **02 41 35 19 20**



contact@mplgrandouest.org



AIDE À L'INSTALLATION ET À LA CRÉATION

- Journée micro-entrepreneur 9
- Journée de la création de l'entreprise libérale 9
- Journée de la création de l'entreprise libérale - spécifique santé 10
- Construire son étude de marché 10
- Pack 2 jours : créer et développer son activité libérale 11
- Parcours créateur : 3 et 4 jours pour entreprendre avec succès une activité libérale 12

NOUVEAUTÉ
2018NOUVEAUTÉ
2018NOUVEAUTÉ
2018

JOURNÉE MICRO-ENTREPRENEUR



PUBLIC VISÉ

Tout porteur de projet de création d'entreprise libérale ou installé depuis moins d'un an.



PRÉ-REQUIS

Avoir un projet de création d'entreprise libérale sous régime micro-entrepreneur.



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge .
(cf conditions générales page 48)

OBJECTIFS : Connaître le régime micro-entrepreneur.

Choisir un mode d'imposition et mettre en place votre comptabilité quotidienne.

PROGRAMME DE FORMATION

- ❶ - L'environnement des professions libérales.
- ❷ - Le régime de micro-entrepreneur :
 - Le dispositif, les conditions et les avantages,
 - L'adhésion,
 - Les cotisations, les déclarations et les paiements,
 - Les cumuls avec d'autres exonérations.
- ❸ - La protection sociale.
- ❹ - La sortie du dispositif.
- ❺ - Comptabilité et obligations du micro-entrepreneur :
 - Les aides,
 - Obligations juridiques,
 - Le choix de ce statut,
 - L'organisation administrative au quotidien.
- ❻ - Prévoyance, retraite et RCP.
- ❼ - Les associations de gestion agréées.

JOURNÉE DE LA CRÉATION DE L'ENTREPRISE LIBÉRALE

OBJECTIF : Obtenir une information générale sur l'Entreprise Libérale en vue de concrétiser un projet de création d'entreprise libérale.

PROGRAMME DE FORMATION

- ❶ - L'environnement de l'entreprise libérale.
 - Les structures juridiques adaptées aux professions libérales.
- ❷ - Obligations URSSAF :
 - Les déclarations obligatoires,
 - Les taux de cotisation,
 - La simplification,
 - Le contrôle des déclarations.
- ❸ - Obligations légales , comptables et fiscales :
 - L'approche d'un projet de création d'entreprise,
 - La contribution de la banque à la réalisation de votre projet,
- ❹ - Obligations liées aux régimes de prévoyance, de retraite et de RCP.
- ❺ - Obligations liées aux comptes bancaires.
- ❻ - Les associations de gestion agréées.



PUBLIC VISÉ

Tout porteur de projet de création d'entreprise libérale ou installé depuis moins d'un an.



PRÉ-REQUIS

Avoir un projet de création d'entreprise libérale à court ou moyen terme.



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge .
(cf conditions générales page 48)



JOURNÉE DE LA CRÉATION DE L'ENTREPRISE LIBÉRALE - SPÉCIFIQUE SANTÉ



PUBLIC VISÉ

Tout porteur de projet de création d'entreprise libérale du secteur SANTÉ ou installé depuis moins d'un an.



PRÉ-REQUIS

Avoir un projet de création d'entreprise libérale à court ou moyen terme dans le secteur SANTÉ.



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge .
(cf conditions générales page 48)

OBJECTIF : Obtenir une information générale sur l'Entreprise Libérale en vue de concrétiser un projet de création d'entreprise libérale dans le secteur santé.

PROGRAMME DE FORMATION

- ❶ - **L'environnement de l'entreprise libérale.**
- ❷ - **Les obligations déclaratives, les services de simplification :**
 - La phase de création,
 - L'étude du projet,
 - Avant de passer à l'action.
- ❸ - **Les organisations comptables, fiscales et sociales :**
 - Les régimes d'imposition,
 - Le mécanisme de la TVA,
 - Le régime social du dirigeant,
 - L'entreprise individuelle, la société,
 - La fiscalité IR / IS,
 - Les principaux pièges à éviter pour passer à l'action,
 - Structurer son organisation administrative,
 - Construire un cahier de bord.
- ❹ - **Les associations de gestion agréées.**

CONSTRUIRE SON ÉTUDE DE MARCHÉ

NOUVEAUTÉ
2018

OBJECTIF : Être en mesure de mener une étude de marché fiable.

PROGRAMME DE FORMATION

- ❶ - Définir le profil de vos clients.
- ❷ - Analyser la concurrence pour mieux vous démarquer.
- ❸ - Rédiger une offre claire et concise.
- ❹ - Élaborer votre support pour votre étude.
- ❺ - Comment recueillir les données.
- ❻ - L'étude de marché.



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

100 € TTC cette seule journée ou prise en charge dans le cadre du parcours créateur 3 et 4 jours.



Numéro unique : **02 41 35 19 20**



contact@mplgrandouest.org

PACK 2 JOURS : CRÉER ET DÉVELOPPER SON ACTIVITÉ LIBÉRALE*

NOUVEAUTÉ
2018



PUBLIC VISÉ

Tout porteur de projet de création d'entreprise libérale ou installé depuis moins d'un an.



PRÉ-REQUIS

Avoir un projet de création d'entreprise libérale à court ou moyen terme.



DURÉE

2 journées
soit 14 heures.



TARIF

Parcours pris en charge .
(cf conditions
générales page 48)

OBJECTIF : Obtenir une information générale sur l'Entreprise Libérale en vue de concrétiser un projet de création d'entreprise libérale.

PROGRAMME DE FORMATION

JOUR 1 : FORMALITÉS DE CRÉATION

- ❶ - L'environnement de l'entreprise libérale.
- ❷ - Les obligations URSSAF :
 - Les déclarations obligatoires,
 - Les taux de cotisation,
 - La simplification,
 - Le contrôle des déclarations.
- ❸ - La protection sociale.
- ❹ - Les obligations légales et comptables liées au compte bancaire :
 - L'approche d'un projet de création d'entreprise,
 - La contribution de la banque à la réalisation de votre projet.
- ❺ - Les obligations liées aux régimes de prévoyance et de retraite.
- ❻ - Les structures juridiques adaptées aux professions libérales.
- ❼ - Les organisations comptables, fiscales et sociales :
 - Les régimes d'imposition,
 - Le mécanisme de la TVA,
 - Le régime social du dirigeant,
 - L'entreprise individuelle, la société,
 - La fiscalité IR / IS,
 - Les principaux pièges à éviter.

JOUR 2 : BIEN DÉMARRER SON ACTIVITÉ LIBÉRALE

- ❶ - Votre offre de service :
 - Votre projet d'installation / application,
 - Définition et caractéristiques des services
 - Segmentation / Positionnement
 - L'offre de service.
- ❷ - Le comportement du consommateur :
 - Le processus de besoins d'achat,
 - Les facteurs influençant le processus,
 - Les intervenants dans le processus,
 - Les facteurs déterminants de la qualité de services,
 - Le personnel de contact,
 - Prix-Communication,
 - Les tendances.

* Selon les départements et les sessions.



Dates, lieux et inscriptions : www.mplgrandouest.org

PARCOURS CRÉATEUR : 3 ET 4 JOURS POUR ENTREPRENDRE AVEC SUCCÈS UNE ACTIVITÉ LIBÉRALE*

NOUVEAUTÉ
2018



PUBLIC VISÉ

Tout porteur de projet de création d'entreprise libérale ou installé depuis moins d'un an.



PRÉ-REQUIS

Avoir participé à l'une des nos deux journées d'introduction (cf p.9)



DURÉE

3 journées soit 21 heures
ou 4 journées soit
28 heures



TARIF

Parcours pris en charge.
(cf conditions
générales page 48)

OBJECTIF : Mener une réflexion approfondie sur son projet de création d'entreprise libérale et préparer son business plan.

PROGRAMME DE FORMATION

JOUR 1 : BIEN DÉMARRER SON ACTIVITÉ LIBÉRALE

① - Votre offre de service :

- Votre projet d'installation / application,
- Définition et caractéristiques des services
- Segmentation/ Positionnement
- L'offre de service.

② - Le comportement du consommateur :

- Le processus de besoins d'achat,
- Les facteurs influençant le processus,
- Les intervenants dans le processus,
- Les facteurs déterminants de la qualité de services,
- Le personnel de contact,
- Prix-Communication,
- Les tendances.

JOUR 2 : LES FINANCEMENTS, LES AIDES, STATUTS JURIDIQUES ET FISCALITÉ

① - Les aides à la création d'entreprise pour le créateur demandeur d'emploi :

- Les aides de l'État (ACCRE),
- L'émergence et le financement des projets innovants,
- L'épargne de proximité et le financement des petites entreprises,
- Le Prêt à la création d'entreprise (PCE),
- Les aides des collectivités territoriales,
- Les exonérations de contribution économique territoriale, d'impôts fonciers,
- Les aides régionales.

② - Les structures juridiques :

- Le statut de professionnel libéral (régime fiscal et calcul de l'imposition, Patrimoine, responsabilités ...),
- Les différentes formes : avantages et inconvénients,
- Le choix d'un statut juridique.

③ - Les obligations réglementaires liées au compte bancaire.

④ - Trouver des financements et présenter son projet à son banquier.

⑤ - Fiscalité des BNC : points de vigilance.

JOUR 3 : COMPTABILITÉ

① - Les prévisions financières :

- Etablir un prévisionnel financier.

② - Installer son cabinet ou son entreprise libérale :

- Piloter son activité : les tableaux de bord,
- Mettre en place sa comptabilité libérale et ses outils de gestion,

JOUR 4 : CONSTRUIRE SON ÉTUDE DE MARCHÉ

① - Définir le profil de vos clients.

② - Analyser la concurrence pour mieux vous démarquer.

③ - Rédiger une offre claire et concise.

④ - Élaborer votre support pour votre étude.

⑤ - Comment recueillir les données.

⑥ - L'étude de marché.

* Selon les départements et les sessions.



Dates, lieux et inscriptions : www.mplgrandouest.org

Association de Gestion Agréée

arapl

Grand Ouest

Le Partenaire des Professions Libérales depuis 40 ans

✓ VOTRE ACTIVITÉ



- Vous démarrez une activité libérale
- Vous exercez déjà une activité libérale à titre individuel ou en société (IR)

50€
la première
année
puis 205€

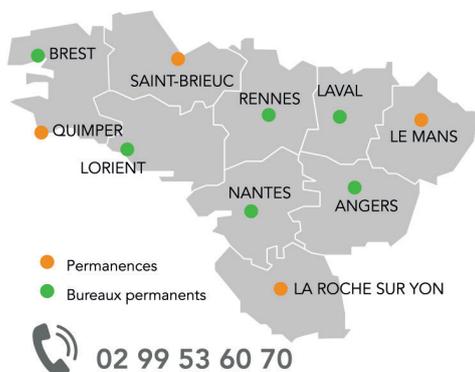
✓ NOS MISSIONS



✓ DES SERVICES PREMIUM



✓ OÙ NOUS RENCONTRER



- 12 000 adhérents
- 2 000 membres correspondants (experts comptables, avocats)
- 20 collaborateurs à votre service
- + de 80 sessions de formation par an

✓ ADHÉREZ POUR :

- Votre sécurité fiscale
- **Eviter la majoration fiscale de 25%**



CONTACTEZ VOTRE ARAPL

SIÈGE RENNES
02 99 53 60 70

BREST
02 98 46 64 70

LORIENT
02 97 87 23 58

ANGERS
02 41 88 04 00

NANTES
02 51 82 42 04

LAVAL
02 43 56 10 84

SAINT-BRIEUC
02 98 46 64 70

QUIMPER
02 98 46 64 70

LE MANS
02 41 88 04 00

LA ROCHE/YON
02 51 82 42 04



www.araplgrandouest.org

contact@araplgrandouest.org



BIEN GÉRER SON ACTIVITÉ LIBÉRALE*

■ Exercice libéral au quotidien	15
■ Les fondamentaux pour tenir sa comptabilité libérale	15
■ Informatiser sa comptabilité avec BNC Express	16
■ Tenir sa comptabilité libérale : TVA, immobilisations	16
■ Actualité fiscale : la Loi de Finances	17
■ Remplir la déclaration 2035 et ses annexes	17
■ La déclaration des revenus personnels - 2042	18
■ La constitution financière de votre retraite et de votre patrimoine professionnel	18

NOUVEAUTÉ
2018NOUVEAUTÉ
2018

* Réservé aux adhérents d'une Association de Gestion Agréée

EXERCICE LIBÉRAL AU QUOTIDIEN

OBJECTIFS : Mettre en oeuvre sa comptabilité libérale.
Identifier et utiliser les outils opérationnels comptables.
Lister les obligations déclaratives.

PROGRAMME DE FORMATION

① - Les grandes règles du BNC :

- Définition des BNC et des BIC,
- Le régime fiscal (réel/micro-entreprise),
- Les obligations comptables (recettes, dépenses professionnelles...),
- L'ouverture d'un compte bancaire professionnel.

② - Les bases de la comptabilité libérale :

- Les registres obligatoires,

- Les recettes imposables et les dépenses fiscalement déductibles,
- Les immobilisations : méthode de calcul de l'amortissement des biens professionnels,
- Les obligations déclaratives.

③ - Les associations de gestion agréées.



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral adhérent d'une Association de Gestion Agréée.



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge par votre AGA (ARAPL ou AAPL 72).

LES FONDAMENTAUX POUR TENIR SA COMPTABILITÉ



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral adhérent d'une Association de Gestion Agréée.



PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation « Exercice libéral au quotidien » (cf ci-dessus).



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge par votre AGA (ARAPL ou AAPL 72).

OBJECTIFS : Etablir une tenue de comptabilité libérale simple.

Remplir le registre recettes-dépenses et traiter un état de rapprochement bancaire.

PROGRAMME DE FORMATION

① - Les méthodes de classement des pièces comptables.

② - Le cahier recettes/dépenses :

- Les écritures de base (écritures, relevés bancaires, états de rapprochement),
- Les flux de trésorerie (encaissements et décaissements).

③ - Les ventilations :

- Les recettes (exploitation, patrimoine, apports, emprunts),
- Les dépenses (emprunts, patrimoniales, prélèvements...),

④ - L'autocontrôle de ses écritures.

⑤ - Les immobilisations :

- La clientèle et la patientèle,
- Les locaux,
- Le matériel (dont le véhicule),
- Les acquisitions et les cessions, les plus values,
- Les amortissements.

⑥ - La présentation des logiciels comptables.



INFORMATISER SA COMPTABILITÉ AVEC BNC EXPRESS

OBJECTIFS : Introduction et présentation des différents logiciels de comptabilité (Ciel, EBP...).

Cas pratique avec le logiciel BNC Express afin de tenir informatiquement sa comptabilité libérale.

PROGRAMME DE FORMATION

- | | |
|---|--|
| ① - Installation et paramétrage du logiciel. | ⑧ - Gestion des comptes clients ou patients. |
| ② - Le passage des écritures. | ⑨ - Les éditions courantes (journaux, balance...). |
| ③ - Le rapprochement bancaire. | ⑩ - Les éditions moins courantes (2035, annexes...). |
| ④ - Les immobilisations. | ⑪ - Mises en application approfondies sur des simulations de comptabilité BNC. |
| ⑤ - Les déclarations de TVA. | |
| ⑥ - Les recettes journalières. | |
| ⑦ - Gestion des frais mixtes de véhicule et forfaitaires. | |



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral adhérent d'une Association de Gestion Agréée.



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 demi-journée soit 4 heures.



TARIF

Journée prise en charge par votre AGA (ARAPL ou AAPL 72).

TENIR SA COMPTABILITÉ LIBÉRALE : TVA, IMMOBILISATIONS, FRAIS DE VÉHICULE

NOUVEAUTÉ
2018



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral adhérent d'une Association de Gestion Agréée.



PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation « les fondamentaux pour tenir sa comptabilité » (cf page 15).



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge par votre AGA (ARAPL ou AAPL 72).

OBJECTIFS : Les mécanismes de la TVA appliqués à l'entreprise libérale.

Les modes de détention des investissements, leur financement et les différentes possibilités de déduire les frais de véhicules.

PROGRAMME DE FORMATION

- | | |
|---|--|
| <p>① - La taxe sur la valeur ajoutée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Champs d'application, ■ Comment fonctionne la TVA, ■ Comptabilisation. | <p>■ Le régime des plus ou moins-values de cession.</p> |
| <p>② - Les investissements :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Les immobilisations, ■ Les amortissements, | <p>③ - Les frais de véhicules :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Les frais réels, ■ Utilisation du forfait kilométrique. |



Numéro unique : **02 41 35 19 20**



contact@mplgrandouest.org

ACTUALITÉ FISCALE : LA LOI DE FINANCES



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral adhérent d'une Association de Gestion Agréée.



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge par votre AGA (ARAPL ou AAPL 72).

OBJECTIFS : Analyser les dispositions législatives votées et les solutions jurisprudentielles et administratives des douze derniers mois.

En évaluer les conséquences pratiques pour les professionnels libéraux en termes de risque ou d'opportunité fiscale.

PROGRAMME DE FORMATION

1 - L'actualité sur le calcul de l'impôt sur les Revenus :

- Le barème de l'IR,
- Précisions par catégorie de revenus,
- Le prélèvement à la source.

2 - La fiscalité des entreprises :

- La réforme des ZRR,
- La TVA,
- La fiscalité sur investissements,

- Les taux d'imposition,
- La réforme des impôts locaux,
- Le régime des filiales,
- Les plus et moins-values.

3 - Le contrôle fiscal :

- La réforme des Associations de Gestion Agréées,
- Les obligations comptables (logiciel) - Lutte contre la fraude à la TVA.

REmplir la Déclaration 2035 et ses Annexes

OBJECTIFS : Identifier les imprimés à utiliser.

Réunir les documents nécessaires et remplir les différents cadres de la déclaration 2035.

PROGRAMME DE FORMATION

- 1 - Présentation des imprimés.
- 2 - Rappel des règles générales d'imposition.
- 3 - Les différents régimes d'imposition.
- 4 - Le pôle recettes.
- 5 - Le pôle dépenses.
- 6 - Les frais de véhicule.
- 7 - Le patrimoine professionnel.
- 8 - Les plus values et moins values professionnelles.
- 9 - Les crédits et réductions d'impôts.
- 10 - La détermination du résultat.



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral adhérent d'une Association de Gestion Agréée.



PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation « Les fondamentaux pour tenir sa comptabilité libérale » (cf page 15)



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge par votre AGA (ARAPL ou AAPL 72).



LA DÉCLARATION DES REVENUS PERSONNELS - 2042



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral adhérent d'une Association de Gestion Agréée.



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 demi-journée soit 4 heures.



TARIF

Journée prise en charge par votre AGA (ARAPL ou AAPL 72).

OBJECTIFS : Etablir la déclaration 2042 et ses annexes.

Repérer les choix possibles en matière d'impôt sur le revenu : frais réels sur les salaires, rattachement d'un enfant ou déduction d'une personne alimentaire, réalisation d'un revenu exceptionnel...

PROGRAMME DE FORMATION

1 - La situation familiale du contribuable.

- Les charges déductibles du revenu.

2 - Les différentes catégories de revenus et déductions :

- Traitement des salaires, pensions, autres indemnités...
- Les revenus des capitaux mobiliers, prélèvements sociaux à la source,
- Les plus-values mobilières,
- Les revenus fonciers,
- Les revenus non salariés : BA, BIC, BNC,

3 - Le calcul de l'impôt :

- Tranches d'imposition,
- Réduction et crédits d'impôts,
- Prélèvements sociaux.

4 - Comprendre les avis d'imposition.

5 - Point de vigilance et recommandation.

LA CONSTITUTION FINANCIÈRE DE VOTRE RETRAITE ET DE VOTRE PATRIMOINE PROFESSIONNEL

OBJECTIFS : Mettre en place une méthodologie et une organisation afin de préparer la cessation/transmission de votre entreprise libérale.

PROGRAMME DE FORMATION

1 - Les différents axes d'une constitution financière de sa retraite :

- Les différents types de cotisations obligatoires et facultatives,
- Organisation sur la durée,
- Les revenus financiers.

2 - La partie immobilière et son appréhension dans le temps :

- Les types de biens,
- Les structures juridiques les mieux adaptées,

- La préparation de la transmission.

3 - La préparation juridique et financière :

- Faut-il penser retraite et transmission,
- Organisation juridique de son patrimoine,
- Transformation de l'outil professionnel en capital.

4 - Le passage de l'activité à la retraite.



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral adhérent d'une Association de Gestion Agréée.



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge par votre AGA (ARAPL ou AAPL 72).



Numéro unique : **02 41 35 19 20**



contact@mplgrandouest.org

L'INSTALLATION LIBÉRALE EST DÉJÀ UN CHALLENGE,

N'Y AJOUTEZ PAS UN OUTIL
DE COMPTABILITÉ INADAPTÉ ...

GÉREZ VOTRE COMPTABILITÉ EN TOUTE SIMPLICITÉ

AVEC MACOMPTA.FR

www.macompta.fr
theurtier@macompta.fr
tel : 05 46 45 12 00

1 rue de la Trinquette
17000 La Rochelle



- > Vos données accessibles partout, à tout moment
- > Fini les soucis d'installation, mises à jour et sauvegardes
- > Un outil sécurisé et aux normes : clôture des comptes, fichier des écritures comptables
- > Recommandé par de nombreuses AGA

12.90 € HT / mois

- > Import de relevés bancaires en quelques clics
- > Tableau de bord
- > 2035 générée automatiquement
- > Télétransmission EDI (DGFIP-AGA)
- > Tableaux OG

**TESTEZ GRATUITEMENT
PENDANT 30 JOURS
SANS AUCUN ENGAGEMENT !**



Webyou
la boîte à idées

**Conception et réalisation
de votre site internet sur mesure**

Dans notre boîte, il y aura toujours une idée pour vous !

www.webyou.fr

DÉVELOPPER SON ENTREPRISE LIBÉRALE



	■ Comment réussir le développement de son activité libérale	21
NOUVEAUTÉ 2018	■ Prospection commerciale	21
NOUVEAUTÉ 2018	■ Tenir et informatiser sa comptabilité libérale	22
	■ Exercice libéral en société	22
	■ Céder ou arrêter son activité : quelles démarches?	23
NOUVEAUTÉ 2018	■ Le local professionnel	23
NOUVEAUTÉ 2018	■ Faire une annonce difficile à un patient/client	24
	■ Les bases de la communication verbale et non verbale	24
	■ Gérer des conflits et assurer une médiation	25
	■ Utiliser le mind mapping - niveau 1 et niveau 2	25
NOUVEAUTÉ 2018	■ Mettre en forme vos documents commerciaux	26
NOUVEAUTÉ 2018	■ Créer sa newsletter	27
NOUVEAUTÉ 2018	■ Réaliser une vidéo professionnelle pour débutant	27
	■ Utiliser les réseaux sociaux	28
NOUVEAUTÉ 2018	■ Créer un contenu de qualité sur Facebook	28
	■ Écrire pour le Web	29
	■ Créer un blog	29
	■ Initiation à Wordpress - niveau 1 et niveau 2	30
NOUVEAUTÉ 2018	■ Le référencement naturel	31

COMMENT RÉUSSIR LE DÉVELOPPEMENT DE SON ACTIVITÉ LIBÉRALE



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)

OBJECTIFS : Comment améliorer son organisation et trouver du temps pour développer sa clientèle/patientèle.

Prendre conscience de ses freins et de ses inhibitions.

Acquérir les techniques pour se préparer et conduire une vraie démarche de développement.

PROGRAMME DE FORMATION

- 1 - Bien s'organiser pour optimiser son temps.
- 2 - Autodiagnostic sur ses croyances et ses freins.
- 3 - Déterminer les axes de développement de chiffre d'affaires possibles.
- 4 - Découvrir des techniques pour étoffer sa clientèle/patientèle.
- 5 - Cibler les profils que vous souhaiteriez adresser.
- 6 - Déterminer les actions qui vous correspondent et que vous avez vraiment envie d'entreprendre.

PROSPECTION COMMERCIALE

OBJECTIFS : Organiser ses actions de prospection commerciale.

Obtenir des rendez-vous et développer son activité.

PROGRAMME DE FORMATION

1- Organiser sa prospection commerciale :

- Définir ses cibles,
- Constituer son fichier de prospection qualifiée,
- Choisir ses moyens de prospection : mailing, téléphone, salons...

2- Réussir ses entretiens prospects :

- Accrocher l'intérêt du prospect,
- Comprendre les besoins explicites et implicites,
- Argumenter pour convaincre,

- Conclure positivement l'entretien.

3- Assurer le suivi de la prospection :

- Mettre en place un plan de prospection,
- Établir un plan de relance et de suivi,
- Faire de chaque client un apporteur d'affaires.



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)

NOUVEAUTÉ
2018



Dates, lieux et inscriptions : www.mplgrandouest.org

TENIR ET INFORMATISER SA COMPTABILITÉ LIBÉRALE

NOUVEAUTÉ
2018



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

2 journées soit 14 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)

OBJECTIFS : Acquérir la logique comptable et son vocabulaire.

Réaliser la ventilation Recettes/Dépenses.

Pratiquer une comptabilité sur logiciel.

PROGRAMME DE FORMATION

JOURNÉE 1 :

- ① - Les registres obligatoires.
- ② - Recettes / Dépenses :
 - Les écritures de base,
 - Les flux de trésorerie.
- ③ - Les ventilations :
 - Les Recettes,
 - Les Dépenses.
- ④ - Les immobilisations.

JOURNÉE 2 :

- ① - Paramétrage du logiciel.
- ② - Création de dossier de paramétrage.
- ③ - Saisie comptable.
- ④ - Traitements comptables.

EXERCICE LIBÉRAL EN SOCIÉTÉ

OBJECTIF : Etre capable d'intervenir techniquement sur un dossier de client ou de prospect ayant une activité libérale exercée sous forme de société.

PROGRAMME DE FORMATION

- ① - Les aspects juridiques :
 - Définition des différentes sociétés,
 - Les règles de constitution,
 - Le fonctionnement,
 - La dissolution,
 - Caractéristiques des SISA et Maisons de Santé,
 - Caractéristiques de la convention d'exercice conjoint et du contrat de collaboration.
- ② - Les aspects comptables :

Les obligations comptables pour les sociétés :

 - Sans structure juridique,
 - Les sociétés civiles,
 - Les sociétés commerciales.



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)



Numéro unique : **02 41 35 19 20**



contact@mplgrandouest.org

CÉDER OU ARRÊTER SON ACTIVITÉ : QUELLES DÉMARCHES ?



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)

OBJECTIF : Réfléchir à tous les aspects indispensables pour la réussite de sa sortie.

PROGRAMME DE FORMATION

- ① - **Quels sont les divers motifs pouvant permettre d'envisager de céder ou d'arrêter son activité?**
 - Les différents scénarios possibles dans les types de transmission de son activité.
- ② - **Les points à voir par anticipation qui sont liés :**
 - Aux raisons de la cession ou de l'arrêt de l'activité,
 - Aux conditions souhaitées par le professionnel,
 - Aux démarches à effectuer,
- Aux différents aspects sociaux, fiscaux, financiers...
- ③ - **L'évaluation de l'entreprise et le lancement de la transmission :**
 - Les méthodes d'évaluation possibles,
 - Les démarches pour trouver un repreneur ou un successeur,
 - Les conséquences fiscales et financières de la cession.

LE LOCAL PROFESSIONNEL

OBJECTIFS : Trouver et aménager ses locaux professionnels en prenant compte les formalités juridiques, leur accessibilité.

Connaître les avantages procurés par la SCI comme outil de gestion d'un bien professionnel.

PROGRAMME DE FORMATION

- ① - **Les différents baux.**
- ② - **Acheter ou louer son local professionnel.**
- ③ - **Les obligation d'accessibilité du local professionnel aux personnes handicapées.**
- ④ - **La SCI :**
 - Le régime juridique,
 - Le régime fiscal : les options à prendre,
 - Outil d'acquisition, de gestion et de transmission d'un patrimoine immobilier professionnel.



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 demi-journée soit 4 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)

NOUVEAUTÉ
2018



Dates, lieux et inscriptions : www.mplgrandouest.org

FAIRE UNE ANNONCE DIFFICILE À UN PATIENT/CLIENT

NOUVEAUTÉ
2018



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)

OBJECTIFS : Acquérir des techniques de communication pour mieux préparer un entretien d'annonce difficile.

Comprendre les réactions et trouver les outils pour se préserver.

PROGRAMME DE FORMATION

① - Comprendre l'impact de l'annonce :

- Les répercussions psychosociales,
- Les précautions à prendre,
- Repérer les mécanismes de défense.

② - Les processus favorisant une communication efficace :

- L'écoute active dans la relation,
- Les techniques d'entretien,
- Donner des informations et rester à l'écoute : les pièges à éviter.

③ - La relation d'aide en fonction du profil de l'interlocuteur :

- Les différents profils : déprimé, apathique, obsessionnel/angoissé, agressif,
- Principes de prise en charge et repères éthiques.

④ - La résonance chez les professionnels :

- Les effets face aux situations de détresse,
- Les pratiques de distanciation.

LES BASES DE LA COMMUNICATION VERBALE ET NON-VERBALE

OBJECTIF : Découvrir les fondements de la communication interpersonnelle afin d'améliorer ses échanges professionnels.

PROGRAMME DE FORMATION

① - Principes de base de la communication.

② - Le langage verbale :

- Le langage : les mots justes au bon moment,
- Les mots à utiliser et ceux à éviter,
- L'importance d'un langage positif,
- La voix, la respiration...

③ - Le langage non verbal :

- Les attitudes,

- Les silences,
- Les 7 règles d'or de la communication,
- Zone et territoire,
- Communiquer efficacement en protégeant son émotionnel,
- L'allure, la gestuelle, le sourire...
- Les mains,
- Décoder le langage du corps.

④ - Faire de son image un facteur de réussite.



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)



Numéro unique : **02 41 35 19 20**



contact@mplgrandouest.org

GÉRER DES CONFLITS ET ASSURER UNE MÉDIATION



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48).

OBJECTIFS : Connaissance : mieux se connaître pour canaliser ses comportements.

Compréhension : comprendre l'origine et les différentes étapes du conflit.

Application : construire le scénario de sortie de crise.

PROGRAMME DE FORMATION

1 - Savoir anticiper une situation conflictuelle :

- Connaître les ingrédients du conflit,
- Les sources du conflit.

2 - Savoir analyser les vraies raisons du mécontentement :

- Identifier les différents types de conflits,
- Distinguer faits et opinions.

3 - Savoir gérer les comportements :

- Description selon les psychologues Maslach et Jackson,
- Repérer les différents types de comportements (passifs, agressifs, manipulateurs),
- Autodiagnostic de son propre type de comportement.

UTILISER LE MIND MAPPING - NIVEAU 1

OBJECTIF : Découvrir et utiliser le Mind Mapping pour gagner en efficacité professionnelle.

PROGRAMME DE FORMATION

1 - Faire connaissance par le biais du Mind Mapping :

- Présentation et échanges autour de la carte des souhaits.

2 - Comprendre et appliquer les principes du Mind Mapping en situation de conduite d'entretien :

- Cartographier des informations lors d'un face à face,
- Concevoir des pictogrammes.

3 - L'utiliser pour résoudre un problème et générer des idées :

- Divergence, convergence,
- Identifier comment le Mind Mapping peut faciliter l'expression.

4 - Questionner, filtrer et organiser les informations :

- Apport sur la démarche heuristique,
- Mise en application avec une situation de prise de notes sous forme de carte.

5 - Mind Mapping et neurosciences : comment faciliter son quotidien avec un outil biocompatible.



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral



PRÉREQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)



UTILISER LE MIND MAPPING - NIVEAU 2



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation « utiliser le mind mapping - niveau 2 ».



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48).

OBJECTIFS : Savoir quand préférer les cartes numériques aux cartes manuelles.

Identifier le Mind Mapping comme un outil parmi d'autres dans le champ de la visualisation de l'information.

PROGRAMME DE FORMATION

- 1 - **Retours d'expériences :** types d'usages, bénéfices observés, astuces à partager, freins à lever...
- 2 - **Découvrir le logiciel Xmind.**
- 3 - **Soigner la mise en forme de ses cartes :** trouver des ressources de pictogrammes en ligne, optimiser la lisibilité à l'impression, miser sur la clarté, choisir un code couleur pertinent...
- 4 - **Approfondir la prise de notes avec le mind mapping.**
- 5 - **Les plus d'un logiciel pour générer des idées, conduire un projet, synthétiser des documents, conduire un entretien.**
- 6 - **Découvrir d'autres outils de pensée visuelle :** métaphores visuelles, cartes conceptuelles, infographies, cartes projectives ...

METTRE EN FORME VOS DOCUMENTS COMMERCIAUX

NOUVEAUTÉ
2018

OBJECTIFS : Utiliser des documents adaptés et en conformité avec les exigences légales.

Connaitre les mentions obligatoires et rédiger des documents commerciaux.

PROGRAMME DE FORMATION

- 1 - **Les différents documents :**
 - Commerciaux,
 - Administratifs,
 - Publicitaires et de communication.
- 2 - **Analyse des documents courant de la relation commerciale :**
 - Le devis, la facture, l'avoir,
 - Les conditions générales de vente,
 - Les bons de commande, de réception, de livraison...
- 3 - **L'aspect juridique des documents commerciaux :**
 - Les documents commerciaux.
 - Les mentions obligatoires et les mentions interdites,
 - Les mentions obligatoires différent selon la forme juridique de l'entreprise.
- 4 - **Obligation et conservation des documents commerciaux.**



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)



Numéro unique : **02 41 35 19 20**



contact@mplgrandouest.org

CRÉER SA NEWSLETTER

NOUVEAUTÉ
2018

PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral



PRÉ-REQUIS

Être à l'aise avec l'outil informatique et avoir une connexion internet.



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)

OBJECTIFS : Créer une newsletter de la conception à la diffusion mais aussi appréhender les techniques de rédaction et la gestion des envois en nombre.

PROGRAMME DE FORMATION

① - Mise en page de votre newsletter avec MailChimp :

- Découvrir le fonctionnement de MailChimp,
- Choisir les messages clés en fonction de sa cible,
- L'importance d'une communication courte avec des niveaux de lecture,
- Choisir le template adapté à son message et à son public,
- Modifier et enrichir le template : images, liens, styles,
- Connaître et respecter la législation en vigueur (CNIL et LCEN).

②- Diffusion de votre newsletter avec MailChimp :

- Collecter les adresses et gérer les bases de données destinataires,
- L'outil d'envois en nombre de MailChimp : - Fonctionnalités, choix et paramètres - Tester sa campagne avant envois,
- Optimiser la réception des newsletters (filtres anti-spam),
- Mesurer l'efficacité : taux d'ouverture et taux de clic.

RÉALISER UNE VIDÉO PROFESSIONNELLE POUR DÉBUTANT

NOUVEAUTÉ
2018

OBJECTIFS : Monter vos vidéos en complète autonomie.

Diffuser votre film pour communiquer sur votre activité.

PROGRAMME DE FORMATION

① - Connaître les bases de la production vidéo :

- Établir son plan de travail,
- Créer un story-board.

② - Le tournage :

- Les techniques de prise de vue vidéo,
- Le cadre artistique et la composition : les mouvements de caméra, plans fixes, gestion de la lumière...
- Exportation des rushes en vue du montage.

③ - Le montage :

- Les outils simples et gratuits de montage vidéo,
- Organisation et dérushage,
- Outils de montage : effets de transition, travail du son, vitesse, filtres.

④ - Diffuser vos vidéos professionnelles d'un patrimoine :

- Archivage de la vidéo professionnelle et diffusion sur différents supports.



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Venir avec son appareil photo qui prend des vidéos ou un caméscope (ne pas oublier les cordons pour télécharger la vidéo).



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)



UTILISER LES RÉSEAUX SOCIAUX



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Utilisation courante du web et des navigateurs.



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)

OBJECTIFS : Utiliser Facebook, Google my business, Twitter pour communiquer auprès de ses clients et prospects et développer son activité.

PROGRAMME DE FORMATION

- ❶ - **Utiliser les réseaux sociaux pour promouvoir son activité, son site internet :**
 - Initiation au SEO : chercher les mots clés du web avec les outils Google Trends, Google Suggest et google adwords.
- ❷ - **Facebook, créer son compte et une page pour son activité :**
 - Faire la différence entre une page et un compte,
 - Création de son compte personnel et protection de ses paramètres personnels,
- ❸ - **My business et Google + :**
 - Gérer Facebook sur son smartphone, messenger et l'application facebook page.
 - Créer son adresse gmail,
 - Découvrir Google my business et Google + .
- ❹ - **Twitter :**
 - Les fondements de Twitter et son vocabulaire,
 - Création de son compte Twitter.
- ❺ - **Initiation rapide à LinkedIn et Viadeo.**

CRÉER UN CONTENU DE QUALITÉ SUR FACEBOOK

NOUVEAUTÉ
2018

OBJECTIFS : Apprendre à créer, animer et enrichir une page Facebook professionnelle et développer une communauté.

PROGRAMME DE FORMATION

- ❶ - **Créer sa ligne éditoriale :**
 - Se fixer des objectifs qualitatifs et quantitatifs sur Facebook,
 - Définir sa cible,
 - Établir un planning éditorial.
- ❷ - **Animer une communauté sur Facebook :**
 - Les applications (jeux, quizz, concours,...),
 - Comprendre sa communauté,
 - Valoriser les tops fans.
- ❸ - **Faire connaître sa page Facebook :**
 - Utiliser les modules sociaux,
 - Bonnes pratiques pour gagner des fans,
 - Lancer une campagne publicitaire.
- ❹ - **Mesurer la performance de sa page professionnelle :**
 - Analyser les statistiques,
 - Construire un tableau de bord.



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire d'avoir suivi la formation « Utiliser les réseaux sociaux » ou d'avoir créé sa page professionnelle Facebook.



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48).



Numéro unique : **02 41 35 19 20**



contact@mplgrandouest.org

ÉCRIRE POUR LE WEB



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral possédant son propre site internet.



PRÉ-REQUIS

Maîtriser la langue française à l'écrit et savoir naviguer sur internet.



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48).

OBJECTIF : Savoir optimiser le référencement naturel de son site Web.

PROGRAMME DE FORMATION

- 1 - Grammaire du référencement naturel.
- 2 - Principes de fonctionnement des moteurs de recherche.
- 3 - Les facteurs influençant le positionnement de vos pages dans Google (aspects on page et off page...).
- 4 - Mesurer l'efficacité de vos pages web.
- 5 - Identifier les facteurs bloquants sur vos pages web et mettre en place une stratégie efficace pour améliorer le positionnement de votre site.
- 6 - Le site web est ouvert 24h sur 24h : le contenu est le commercial n°1.
- 7 - Valeur ajoutée du contenu unique de référence.
- 8 - Quels contenus pour quelles cibles : marketing de contenu et stratégie éditoriale.
- 9 - Règles de l'écriture journalistique.

CRÉER UN BLOG

OBJECTIFS : Créer et administrer un blog.

Faire de son blog un outil de contenus multimédias répondant aux attentes de sa cible commerciale.

PROGRAMME DE FORMATION

- 1 - **A quoi sert un blog ?**
 - Définir l'objectif du blog,
 - Définir sa forme,
 - Identifier les différents modes d'hébergement,
 - Les outils de statistiques.
- 2 - **Définition des contenus.**
- 3 - **Rédaction du message essentiel.**
- 4 - **Appliquer les techniques rédactionnelles du web,**
 - L'importance du choix des mots-clés.
- 4 - **Enrichir ses articles :**
 - Intégrer des images, du son et des vidéos.
- 5 - **Promouvoir son blog.**



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Savoir manipuler un ordinateur et son environnement.



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)



INITIATION À WORDPRESS - NIVEAU 1



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Savoir manipuler un ordinateur et son environnement.



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48).

OBJECTIF : Créer rapidement un site web dynamique.

PROGRAMME DE FORMATION

- ❶ - Gérer tous les contenus WordPress.
- ❷ - Modifier des contenus spécifiques à votre site.
- ❸ - Mettre à jour et paramétrer vos plugins.
- ❹ - Avoir un service et un support de qualité.
- ❺ - Maintenir son site à jour.
- ❻ - Mettre son site en ligne.

INITIATION À WORDPRESS - NIVEAU 2

NOUVEAUTÉ
2018

OBJECTIFS : Maîtriser les fonctions avancées de Wordpress pour améliorer et professionnaliser un site Web.

Optimiser son site en développant des fonctionnalités supplémentaires.

PROGRAMME DE FORMATION

- ❶ - **Les fondamentaux de WordPress : les articles :**
 - Gérer les catégories, les mots clés et étiquettes,
 - Gérer la publication des articles,
 - Utiliser les widgets.
- ❷ - **Les fondamentaux de WordPress : les pages**
 - Créer une page,
 - Créer un menu,
 - Paramétrer les options des menus,
- Utiliser les widgets et modèles de page.
- ❸ - **Utiliser la bibliothèque de média :**
 - Insertion de fichiers multiples,
 - Modification et recadrage d'images.
- ❹ - **Enrichir son site de nouvelles fonctionnalités :**
 - Améliorer l'interface utilisateur,
 - Ajouter des fonctionnalités de réseau social.



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire d'avoir suivi la formation « Initiation à WordPress niveau 1 » ou de savoir administrer un site WordPress.



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)



Numéro unique : **02 41 35 19 20**



contact@mplgrandouest.org

LE RÉFÉRENCEMENT NATUREL

NOUVEAUTÉ
2018



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Avoir suivi les formations
« Initiation à WordPress niveau 1 ou
« Initiation à WordPress niveau 2 »
et/ou avoir son site internet.



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les
conditions générales (cf page 48)

OBJECTIFS : Améliorer le positionnement et les performances de son site WordPress et acquérir les techniques pour améliorer le référencement naturel.

PROGRAMME DE FORMATION

① - Les bases du référencement naturel :

- Le fonctionnement des moteurs de recherche : de l'indexation au positionnement,
- Les critères du référencement naturel : technique, éditorial, popularité et ergonomie,
- Connaître les facteurs bloquants et les facteurs favorisants,
- Comprendre le principe de popularité et de Social Media Optimization (SMO).

② - Définir sa stratégie de référencement naturel :

- Utiliser les générateurs de mots clés pour les identifier.

③ - Optimiser les pages du site WordPress :

- Outils et plugin indispensables,
- Intervenir sur le CMS pour le rendre SEO-friendly,
- Optimiser les balises meta et les URL,
- Développer la popularité de son site.

«Merci aux formateurs qui tiennent compte des attentes de chacun et qui ont su parfaitement répondre à mes interrogations. Un grand merci également à toute l'équipe de la MPL pour sa réactivité»

Antoine,
infirmier



Dates, lieux et inscriptions : www.mplgrandouest.org



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Conserver ses capacités cognitives en situation de pression professionnelle 33
- Self-défense 33
- Gagner en confiance en soi 34
- La gestion du temps 34
- La gestion du stress 35
- Prévenir le burn-out 35
- Optimiser l'accueil téléphonique et gérer les situations difficiles au téléphone 36

NOUVEAUTÉ
2018NOUVEAUTÉ
2018NOUVEAUTÉ
2018NOUVEAUTÉ
2018NOUVEAUTÉ
2018

CONSERVER SES CAPACITÉS COGNITIVES EN SITUATION DE PRESSION PROFESSIONNELLE



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)

OBJECTIFS : Identifier les situations déstabilisantes au travail.

Mettre en oeuvre les techniques pour rester performant en toutes circonstances.

PROGRAMME DE FORMATION

① - Evaluation des besoins et des demandes :

- Identifier les situations de pression,
- Identifier les inconforts, les troubles, les difficultés.

② - Impact des situations de pression sur les performances professionnelles.

③ - Techniques de mise en disponibilité corporelle : mise en application :

- Retrouver son équilibre respiratoire,
- Travail sur la posture,
- Travail sur l'attitude, l'écoute, la concentration, l'attention et la mémorisation.

SELF-DÉFENSE

OBJECTIF : Apprendre des techniques de self-défense et savoir adopter le comportement adapté face à des situations de danger dans le cadre professionnel.

PROGRAMME DE FORMATION

① - Les situations d'agressions dans le cadre professionnel.

② - Ethique et respect de la personne :

- La légitime défense dans le cadre de la loi,
- Ethique, légitimité, légalité : notions,
- Les limites.

③ - Analyser de la situation préoccupante pour réagir de façon adaptée :

- Gérer sa respiration et ses émotions,

- Utiliser les techniques de communication verbale et non verbale : l'agressivité « rituelle », l'attitude « survivale », le désamorçage.

④ - Analyser de la situation préoccupante pour réagir de façon adaptée :

- Analyser la menace ? Quand et comment réagir ?
- Les techniques de self défense (les techniques d'immobilisation de dégagement, d'esquive ...).



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48).

NOUVEAUTÉ
2018



Dates, lieux et inscriptions : www.mplgrandouest.org

GAGNER EN CONFIANCE EN SOI

NOUVEAUTÉ
2018



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)

OBJECTIFS : Prendre conscience de ses propres capacités.

Faire progresser sa confiance en soi dans le contexte professionnel.

PROGRAMME DE FORMATION

- ① - **La confiance en soi dans le contexte professionnel :**
 - Fonctionnement et enjeux pour l'individu,
 - Évaluer sa confiance en soi : être soi-même,
 - Les conduites professionnelles gagnantes selon les différentes situations,
 - Tirer parti de ses difficultés et savoir rebondir,
 - Développer un regard plus juste et objectif sur soi.
- ② - **Faire progresser sa confiance en soi :**
 - Les fondations de la confiance en soi,
 - S'appuyer sur ses réussites,
 - Apprendre à visualiser et à utiliser sa créativité,
 - Dresser sa carte relationnelle dans l'entreprise et les points de progression possible,
 - Savoir créer un climat de confiance,
 - Oser s'affirmer.

LA GESTION DU TEMPS

OBJECTIF : Mieux gérer son temps de travail pour gagner en efficacité.

PROGRAMME DE FORMATION

- ① - Les principes de bases de l'organisation du temps de travail.
- ② - Définition des obstacles.
- ③ - Analyse de sa pratique et de son emploi du temps.
- ④ - Les attitudes positives nécessaires.
- ⑤ - Des éléments parasites à identifier.
- ⑥ - L'impact de la gestion matérielle de son travail administratif.
- ⑦ - Des règles d'efficacité pour un comportement efficient.
- ⑧ - La planification de son temps.
- ⑨ - Outils de travail réalisés au cours de la formation :
 - Le guide personnel d'organisation de son temps de travail,
 - Le guide d'auto audit à réaliser par la suite.



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48).



Numéro unique : **02 41 35 19 20**



contact@mplgrandouest.org

LA GESTION DU STRESS

NOUVEAUTÉ
2018

PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48).

OBJECTIFS : Comprendre les mécanismes de fonctionnement du stress.

Reconnaître ses propres réactions afin de mieux les gérer.

Apprendre et utiliser des techniques pour rester serein et performant en toutes circonstances.

PROGRAMME DE FORMATION

1 - Evaluation des besoins et des demandes :

- Identifier les situations génératrices de stress au travail,
- Identifier ses propres réactions en situation.

2 - Apports théoriques : impact du stress sur nos capacités intellectuelles :

- Trous de mémoire, confusion mentale...

3 - Utiliser des techniques efficaces pour garder tous ses moyens face à la pression :

- Exercices respiratoires,
- Exercices corporels et de posture,
- Evaluation des changements.

4 - Mise en place d'un plan d'action personnel

- Développer la prise de distance,
- Les bons gestes anti-stress.

PRÉVENIR LE BURN OUT

NOUVEAUTÉ
2018

OBJECTIFS : Identifier, nommer et comprendre les facteurs déclenchants du burn-out.

Reconnaître ses propres facteurs de risque.

PROGRAMME DE FORMATION

1 - De quoi parle-t-on ?

La complexité des formes d'épuisement professionnel :

- Les professionnels et les personnalités à risque.

2 - Repérer comment je suis éventuellement concerné(e) :

- Repérer les signaux précurseurs,
- Evaluer ses propres facteurs de risque (conscients et non conscients),
- Faire part de ses expériences.

3 - Elaborer un plan de prévention et/ou d'actions pour faire face :

- Les attitudes et les comportements prioritaires,
- Identifier ses ressources et les développer,
- Savoir solliciter de l'aide extérieure si nécessaire,
- Etablir son plan de prévention, de progression et d'action.



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)



OPTIMISER L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES AU TÉLÉPHONE

NOUVEAUTÉ
2018



PUBLIC VISÉ

Toute personne ayant des fonctions d'accueil téléphonique et étant amenée à gérer des situations délicates au téléphone.



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

2 journées
soit 14 heures.



TARIF

Journées prises en charge.
Voir les conditions générales (cf page 48)

OBJECTIF : Optimiser ses accueils téléphoniques et réussir à mieux gérer les situations difficiles et délicates au téléphone.

PROGRAMME DE FORMATION

JOUR 1 : Les bases et les fondamentaux de la communication par téléphone

- ❶ - Comprendre et identifier les bases d'une situation de communication par téléphone.
- ❷ - Identifier et comprendre les différentes formes de communication.
- ❸ - Comprendre et identifier le processus d'un appel / accueil téléphonique.
- ❹ - Identifier le cadre de référence de son interlocuteur.
- ❺ - Identifier et définir le cadre et l'outil appropriés pour faire passer son message de manière efficace.
- ❻ - Gérer efficacement l'appel téléphonique :
 - Faire face à l'imprévu, accueillir chaque situation d'appel avec confiance et sérénité,
 - Créer un climat de confiance avec son interlocuteur (notion de congruence),
 - Accueillir les émotions de son interlocuteur avec empathie et discernement (apaiser les craintes, canaliser les colères, rassurer les angoisses sans «absorber» ces émotions).
- ❼ - Distinguer les approches d'argumentation :
 - Les techniques pour convaincre,
 - Les techniques pour persuader,
 - Les techniques pour délibérer.

JOUR 2 : Les outils d'optimisation de l'accueil téléphonique

- ❶ - Identifier et intégrer les outils d'optimisation de la communication.
- ❷ - Adapter sa posture, sa voix et sa sémantique.
- ❸ - Adopter une posture appropriée et efficace au téléphone.
- ❹ - Mises en situations et exercices pratiques d'accueil téléphonique.
- ❺ - Comprendre les sources d'une situation difficile au téléphone :
 - Les comportements non-assertifs (passivité, agressivité, manipulation, contrôle) et les mécanismes de défense (l'arrêt, le combat, la fuite).
- ❻ - Positionner son action dans le contexte, analyser le cadre et la situation, décrypter les enjeux.
- ❼ - Mises en situations de gestion d'accueil téléphonique en situation difficile.
- ❽ - Construire un plan d'action et définir une méthodologie personnalisée :
 - Définir une nouvelle méthodologie pour optimiser sa communication dans l'accueil téléphonique (outils, posture, techniques...),
 - Adopter une nouvelle dynamique d'action.



Numéro unique : **02 41 35 19 20**



contact@mplgrandouest.org

LA PRÉVOYANCE DU PROFESSIONNEL LIBÉRAL : LES POINTS DE VIGILANCE

Votre contrat de prévoyance a pour but de vous protéger ainsi que vos proches face à des situations financières qui peuvent être délicates : arrêt de travail, maternité..., voire d'évènements plus dramatiques comme une longue maladie, un décès ou une invalidité. Le choix de vos garanties est donc très important.

Votre contrat de prévoyance vous suivra pendant toute votre activité professionnelle. Il convient donc de bien choisir votre protection et d'être vigilant sur un certain nombre de points.

1^{ER} POINT DE VIGILANCE :

Choisissez des garanties adaptées à vos besoins et à vos spécificités personnelles et professionnelles. Pour cela, privilégiez un acteur proposant des solutions de protection spécialement construites pour votre profession avec un intermédiaire qui connaît votre métier. C'est indéniablement un plus lorsque des représentants de votre profession exercent des responsabilités électives au sein d'une mutuelle. Ils s'impliquent alors dans la conception des garanties et sont « garants » de leur adéquation avec vos particularités professionnelles. **C'est ainsi que Groupe Pasteur Mutualité conçoit, depuis près de 160 ans, ses solutions d'assurance.**

2^E POINT DE VIGILANCE :

Ne vous arrêtez pas seulement au prix, soyez attentif aux exclusions, choisissez des garanties couvrantes et revoyez-les régulièrement. Si vous êtes reconnu invalide ou atteint d'une maladie chronique entraînant des arrêts de travail, il ne sera plus possible de changer vos garanties.

Exemples de points d'attention importants :

→ **Les exclusions et limitations de garanties :** l'exclusion des affections psychiatriques (incluant l'épuisement ou le surmenage professionnel)

signifie qu'aucun arrêt de travail et aucune invalidité ne seront indemnisés par le contrat.

→ **Les définitions de l'invalidité et le calcul de la rente :**

- La définition « *incapacité d'exercer sa profession* » permet l'évaluation de l'impact de l'invalidité sur l'exercice de votre profession par expertise personnalisée. Dans la majorité des cas, l'appréciation « *professionnelle* » est la plus « *protectrice* ». Nous vous la conseillons.

- La définition « *incapacité d'exercer toute profession* » signifie que si vous êtes en capacité d'exercer quelque activité professionnelle, aucune rente ne vous sera versée alors même que vous ne pouvez plus exercer votre profession. Cette appréciation « *fonctionnelle* » est à éviter.

- La définition « *barème croisé* » mixe les deux précédentes. Dans la majorité des cas, l'appréciation professionnelle sera minorée par le fonctionnel. C'est donc également à éviter.

- **Le calcul de la rente partielle** se fait en application de la formule de calcul prévue au contrat si toutefois elle a été prévue. Privilégiez le calcul T/66 plus avantageux en cas d'invalidité partielle. « T » est le taux d'invalidité retenu par l'assureur. La rente est versée partiellement lorsqu'il est inférieur à 66 %. S'il est égal à 40 %, la rente partielle sera de $40/66 = 60,60\%$ de la rente d'invalidité totale.

Au-delà, il convient bien entendu d'être également attentif sur d'autres points : les franchises, les délais d'attente, les termes des garanties, etc.

→ → → *Le saviez-vous ?*

En 2016, les affections psychiatriques sont à l'origine de 30 à 43 % des causes de versements de la rente d'invalidité par les caisses sectorielles de la CNAVPL*.

3^E POINT DE VIGILANCE :

Un contrat évolutif garantissant le bénéfice des innovations à tous, y compris aux anciens adhérents.

A titre d'exemple, les dernières innovations mutualistes proposées par Groupe Pasteur Mutualité pour accompagner le professionnel libéral :

→ **Suivi d'un traitement oncologique sans arrêt de travail**

- une indemnité journalière, sans exigence d'arrêt de travail, est versée pour compenser la perte financière liée aux journées ou demi-journées d'absence dues au suivi d'un traitement oncologique.

→ **Congé maternité ou paternité**

- pour vous permettre l'accueil serein d'un enfant, Groupe Pasteur Mutualité verse une indemnité journalière à l'assuré.

→ **Congé pour trouver une solution d'accueil ou de prise en charge à domicile pérenne d'un parent dépendant**

- Groupe Pasteur Mutualité verse une indemnité journalière de 2 à 3 jours pour mettre en place cette solution sans perte financière.

→ **Franchise réduite en cas d'hospitalisation**

- Votre franchise 7, 14 ou 30 jours est réduite en cas d'hospitalisation y compris ambulatoire.

→ Plus d'informations sur les garanties
de Groupe Pasteur Mutualité : **gpm.fr ou 01 40 54 54 54**

Entre professionnels de santé, c'est plus rassurant.  @gpm_fr // www.gpm.fr

**Groupe
Pasteur
Mutualité**



COMPÉTENCES MÉTIER

- Sauveteur secouriste du travail 39
- L'anglais professionnel 39
- Diversifier son activité en devenant formateur..... 40
- Préparer et animer une formation 40

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL



PUBLIC VISÉ

Tous professionnels libéraux et leurs salariés (hors médecins, infirmières) susceptibles d'intervenir en tant que « secouriste » dans l'entreprise.



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

2 journées soit 14 heures .



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)

OBJECTIF : Obtenir le certificat de SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL certifié INRS.

PROGRAMME DE FORMATION

- ❶ - Le rôle de la prévention du SST dans l'organisation de la prévention de l'entreprise.
 - ❷ - Le cadre juridique de son intervention dans l'entreprise et en dehors de l'entreprise.
 - ❸ - L'alerte aux populations.
 - ❹ - Identifier les dangers pour réaliser une protection adaptée.
 - ❺ - Examiner la(les) victime(s).
 - ❻ - Faire alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise.
- ❶ - Mettre en oeuvre ses compétences au profit d'actions de prévention.
 - ❷ - Conduite à tenir selon les risques de l'entreprise.
 - ❸ - Secourir (selon le programme INRS) :
 - Saignement abondant,
 - Etouffement,
 - Arrêt cardio-respiratoire, mise en place d'un défibrillateur (DAE),
 - Perte de connaissance,
 - Malaise,
 - Brûlure thermique, chimique,
 - Atteinte osseuse, cutanée.

L'ANGLAIS PROFESSIONNEL

OBJECTIF : Connaître, savoir mobiliser et utiliser les contenus, outils et méthodes pour réactiver et renforcer ses notions, progresser et gagner en autonomie dans la communication en anglais en rapport avec les besoins professionnels.

PROGRAMME DE FORMATION

- ❶ - **Rappel des bases :**
 - Bases phonologiques,
 - Bases grammaticales.
- ❷ - **Outils et méthodes d'auto formation.**
- ❸ - **Pratique et renforcement de l'anglais du professionnel libéral dans son exercice :**
 - Rencontrer le client/patient et établir une communication interculturelle adaptée,
 - Téléphoner/recevoir des appels efficacement,
 - Rédiger des emails clairs,
 - Exprimer le besoin d'une reformulation ou d'un effort de l'interlocuteur.
- ❹ - **Elaboration d'un plan personnel de progression et d'objectifs.**



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Du niveau faux-débutant au niveau avancé.



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48).



DIVERSIFIER SON ACTIVITÉ EN DEVENANT FORMATEUR



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral



PRÉ-REQUIS

Maîtrise techniques et expérience professionnelle de plus de 5 ans dans le même domaine d'activité.



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)

OBJECTIF : Acquérir les connaissances essentielles du domaine de la formation professionnelle afin de pouvoir se positionner comme formateur occasionnel.

PROGRAMME DE FORMATION

1 - Les outils de base du formateur :

- La fiche pédagogique,
- Le déroulé pédagogique,
- Les supports de formation,
- La taxonomie de bloom,
- La place du formateur,
- Le suivi et l'accompagnement.

2 - Se faire reconnaître comme un professionnel de la formation :

- La législation de la FPC,
- Le vocabulaire de la FPC,

- Les différents types de publics,

3 - Orienter sa prospection :

- Principes, et règles,
- Interlocuteurs et acteurs : les financeurs,
- Les dispositifs,
- Les typologies de clients,
- L'offre de service,
- Le calcul du prix de sa prestation de formation.

PRÉPARER ET ANIMER UNE FORMATION

OBJECTIFS : Utiliser la méthode pédagogique adaptée à son objectif, au public et au contexte de formation.

Préparer et utiliser les outils de base du formateur.

Animer le groupe en formation.

PROGRAMME DE FORMATION

1 - Vers une approche commune

de l'action pédagogique :

- Qu'est-ce qu'une action pédagogique ?
- Qu'appelle-t-on pédagogie ?
- Qu'est-ce qu'un face à face pédagogique.

2 - Construction de l'action.

3 - Les grandes règles de la préparation :

Optimiser sa préparation par :

- La méthode du QQQCP (qui ? quoi ? où ? quand ? comment ? Pourquoi ?)
- Un déroulé pédagogique.

4 - Objectifs et méthodes.

5 - Les compétences clés de l'animation pédagogique.

6 - Gérer le groupe en formation.



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral



PRÉ-REQUIS

Maîtrise technique et expérience professionnelle de plus de 5 ans dans le même domaine d'activité.



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48)



Numéro unique : **02 41 35 19 20**



contact@mplgrandouest.org

OPTIMISER SEREINEMENT
LA GESTION
DE VOTRE ACTIVITÉ.



TOUTE UNE BANQUE POUR VOUS



INFORMATIQUE

-  ■ Sensibilisation à la cybersécurité 43
- Utilisation d'un compte Google dans son exercice professionnel 43
-  ■ Le Cloud, outil de performance 44
- Traitement de l'image numérique : GIMP 44
-  ■ Pack Office : Word, Excel et Powerpoint 45

SENSIBILISATION À LA CYBERSÉCURITÉ



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Connaissances informatiques de base.



DURÉE

1 demi-journée soit 4 heures.



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48).

OBJECTIFS : Donner la possibilité aux professionnels libéraux de mieux appréhender les risques liés à la sphère numérique en les sensibilisant aux enjeux de la cybersécurité.

Savoir détecter et réagir face à des anomalies de fonctionnement d'un matériel informatique, ou une communication suspecte (e-mail, appel téléphonique...).

PROGRAMME DE FORMATION

1 - L'écosystème numérique :

- Internet,
- Le réseau d'entreprise.

2 - Panorama des menaces :

- Le déroulement des principales attaques,
- Les conséquences associées.

3 - Reconnaître les risques :

- Les scénarios envisageables,
- L'apparition d'anomalies.

4 - Comment limiter les risques :

- Le poste de travail,
- La messagerie,
- Les téléchargements,
- Les périphériques amovibles,
- Les imprimantes.

UTILISATION D'UN COMPTE GOOGLE DANS SON EXERCICE PROFESSIONNEL

OBJECTIF : Connaître les possibilités offertes par les principaux outils Google gratuits pour les professionnels libéraux et apprendre à les utiliser.

PROGRAMME DE FORMATION

1 - Découverte des outils

Google et leurs applications :

- Le principe du compte Google,
- Messagerie Gmail.

2 - Créer un compte Google.

3 - Créer un compte messagerie Gmail :

- Utilisation au bureau,
- Utilisation nomade.

4 - Google agenda :

- Agenda personnel et professionnel,

- Partage d'agenda avec son équipe.

5 - Google+ :

- Réseau social pour un libéral,
- Comment utiliser Google +.

6 - Google forms :

- Créer un questionnaire,
- Partager les résultats avec son équipe.

7 - Google Drive :

- Principe de stockage des données sur le cloud.



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Savoir naviguer sur internet, utiliser un navigateur (Microsoft Explorer, Firefox, Safari...) et une messagerie électronique



DURÉE

1 journée soit 7 heures



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48).



LE CLOUD, OUTIL DE PERFORMANCE

NOUVEAUTÉ
2018



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Être à l'aise avec l'outil informatique et avoir une connexion internet.



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48).

OBJECTIFS : Connaître le fonctionnement et les opportunités du Cloud.

Découvrir les modes de déploiement (public, privé, hybride).

Appréhender le panorama des solutions gratuites.

PROGRAMME DE FORMATION

1 - Définition et caractéristiques du cloud :

- Les principaux usages du cloud : archivage de données, exploitation de logiciel en ligne, puissance de calcul et environnement de développement, espace de travail collaboratif,
- Trois types de cloud : IaaS, PaaS et SaaS,
- Une avancée pour l'entreprise.

2 - Démarches pour bâtir un cloud privé :

- Lois et réglementations,
- Définir ses besoins et exiger des garanties,
- L'architecture adaptée à son entreprise,
- Quelques outils gratuits pour démarrer,
- Les principaux acteurs sur le marché Français.

TRAITEMENT DE L'IMAGE NUMÉRIQUE : GIMP

OBJECTIF : Découvrir les bonnes pratiques de production de visuels, ainsi que les principaux outils.

PROGRAMME DE FORMATION

1 - L'image numérique :

- Images bitmap et vectorielles,
- Résolution et format d'une image,
- Production d'image pour la PAO,
- Production d'image pour les sites internet.

2 - L'espace de travail.

3 - L'affichage.

4 - Les documents :

- L'explorateur de fichier et le module Bridge,
- Création d'un nouveau

- document de travail,
- Enregistrement d'un document,
- L'impression.

5 - Les transformations.

6 - Les couleurs :

- Les modes colorimétriques;
- Travail des couleurs en mode TSL - RVB - LAB - CMJN - Bichromie et trichromie,
- Couleurs Pantone® et tons directs.

7 - Le texte :

- Création d'un bloc de texte.



PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.



DURÉE

1 journée soit 7 heures.



TARIF

Journée prise en charge. Voir les conditions générales (cf page 48).



Numéro unique : **02 41 35 19 20**



contact@mplgrandouest.org

PACK OFFICE : WORD, EXCEL ET POWERPOINT

NOUVEAUTÉ
2018

PUBLIC VISÉ

Tout professionnel libéral.



PRÉ-REQUIS

Avoir manipulé un peu les logiciels (vrai ou faux débutant)



DURÉE

2 journées soit 14 heures.



TARIF

Journées prises en charge. Voir les conditions générales (cf page 48).

OBJECTIFS : Produire efficacement un document à l'aide du Pack Office :

- Optimiser la maîtrise des manipulations de base des logiciels,
- Insérer et organiser des images, des logos et les organiser, et insérer des calculs,
- Utiliser les sauts de page, en-têtes et pieds de pages, paginer,
- Créer un diaporama.

PROGRAMME DE FORMATION

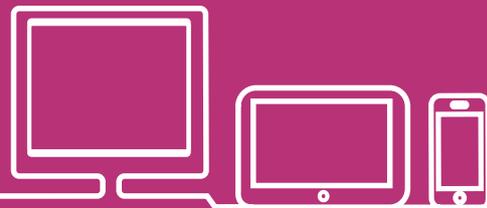
JOURNÉE 1

- 1 - Se familiariser à l'environnement Microsoft avec le Pack Office et gérer ses documents :**
 - L'environnement, le ruban, le volet de navigation,
 - Personnaliser les affichages,
 - Ouvrir un nouveau document.
- 2 - Concevoir un document :**
 - Saisir, modifier et déplacer un texte,
 - Supprimer une zone de texte.
- 3 - La mise en forme d'un document :**
 - Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte,
 - Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne,
 - Gérer les tabulations,
 - Insérer des listes à puces ou numéros,
 - Copier/coller une mise en forme.
- 4 - La mise en page :**
 - Gérer la mise en page : sauts de page, sauts de section,
 - Définir en-têtes et pieds de page,
 - Utiliser la numérotation des pages.
- 5 - Les images et logos :**
 - Insérer des images dans un texte,
 - Les organiser et les ajuster dans le document,
 - Leur attribuer un style,
 - Définir leur taille.

JOURNÉE 2

- 1 - Création rapide d'un tableau simple :**
 - Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau,
 - Utiliser les listes personnalisées.
- 2 - Mise en forme d'un tableau :**
 - Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne,
 - Choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique.
- 3 - Créer des formules de calcul de base :**
 - Utiliser les fonctions calcul usuelles,
 - Comprendre les notions de référence relative, absolue et mixte,
 - Créer des formules utilisant les fonctions logiques (somme, moyenne...).
- 4 - Insérer des documents.**
- 5 - Réaliser le diaporama et le diffuser :**
 - La création des slides,
 - Harmoniser la présentation par les masques,
 - L'illustration par insertion de : zones de textes, images, formes, organigramme, tableau et graphique,
 - L'utilisation des repères actifs,
 - L'animation des slides,
 - La mise en place des transitions,
 - Projection classique du diaporama.





L'Assurance Maladie

vous simplifie la vie avec **ses services en ligne !**

Assuré



Le compte ameli

L'espace personnel qui vous rend bien des services

- ▶ Suivez vos remboursements
- ▶ Téléchargez vos attestations
- ▶ Obtenez votre carte européenne
- ▶ Déclarez une naissance, une nouvelle adresse, la perte ou le vol de votre carte Vitale
- ▶ Contactez votre caisse par e-mail
- ▶ Consultez votre espace prévention

Employeur



Net-entreprises.fr

Le site des déclarations sociales

- ▶ Effectuez vos attestations de salaires
- ▶ Consultez vos bordereaux de paiement d'indemnités journalières
- ▶ Déclarez vos accidents du travail
- ▶ Consultez votre compte AT/MP

Professionnel de santé



Espacepro.ameli.fr

L'espace des professionnels de santé

- ▶ Suivez vos paiements en tiers payant
- ▶ Saisissez et transmettez :
 - vos avis d'arrêt de travail
 - vos protocoles de soins
 - vos déclarations de médecin traitant
- ▶ Commandez vos formulaires, kits de dépistage, etc.
- ▶ Contactez votre caisse par e-mail

À retourner par courrier à :
Maison des Professions Libérales du Grand Ouest
107 avenue Henri Fréville - 35200 RENNES

Ou par mail (en scannant le bulletin) :
contact@mplgrandouest.org

VOS COORDONNÉES :

M. Mme NOM : Prénom :

Entreprise / Cabinet :

Fonction :

N° de SIRET :

Date de naissance :

Adresse :

Code postal : Ville :

E-mail :

Tél prof : Mobile :

Êtes-vous adhérent à une association de gestion agréée ? oui non

Si oui, précisez laquelle et votre numéro d'adhérent :

FORMATION MPL GRAND OUEST

Merci d'indiquer vos choix en précisant le nom de la formation et le lieu souhaité :

Formation n°1 : Lieu : Date :

Formation n°2 : Lieu : Date :

Si vous souhaitez souscrire à plus de 2 formations, n'hésitez pas à nous contacter.

Date :

Cachet et signature *

* La signature de ce bulletin entraîne l'acceptation des conditions générales d'inscription.



Numéro unique : **02 41 35 19 20**



contact@mplgrandouest.org

CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION

INSCRIPTION ET ORGANISATION

Pour vous inscrire :

■ Pour les formations « Aide à l'installation, création et reprise d'entreprise », il faut être en cours de création d'entreprise libérale ou installé(e) depuis moins d'un an.

■ Pour toutes les formations traditionnelles (sauf les formations de créations d'entreprises libérales), vous devez être immatriculé(e), et à jour de vos cotisations URSSAF. À cet effet, nous vous demandons de bien vouloir nous fournir la copie de votre attestation URSSAF de Contribution à la Formation Professionnelle (CFP), pour valider votre prise en charge.

Inscription par le web :

Le formulaire disponible via notre site internet doit être dûment complété.

Inscription par téléphone :

Le formulaire sera complété en direct avec le conseiller en formation.

Après l'inscription :

Vous recevrez une confirmation d'inscription par mail. 10 jours avant la formation, sous réserve d'un nombre satisfaisant d'inscrits, vous recevrez par mail votre convocation qui comprend :

- le programme pédagogique,
- le règlement intérieur,

- un plan logistique,
- les détails techniques.

La MPL Grand Ouest - ORIFF PL Bretagne / Pays de la Loire ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas de report ou d'annulation d'une session, dont vous serez informé(e) dans les meilleurs délais. Elle se réserve la possibilité d'annuler les formations en cas d'effectifs insuffisants ou en cas de force majeure, au maximum 5 jours ouvrés avant la formation.

DÉSISTEMENT ET ABSENCE

Aucune annulation ne sera acceptée par téléphone.

Tout désistement à une session de formation devra faire l'objet d'un mail à l'adresse suivante, au moins 6 jours avant : contact@mplgrandouest.org

En cas d'absence non signalée, avant le début de la formation, la MPL Grand Ouest se réserve le droit de facturer des frais d'annulation d'un montant de 50 euros, sauf en cas de force majeure (accident, hospitalisation, arrêt-maladie, décès d'un proche). Un justificatif pourra vous être demandé.

HORAIRES DE FORMATIONS

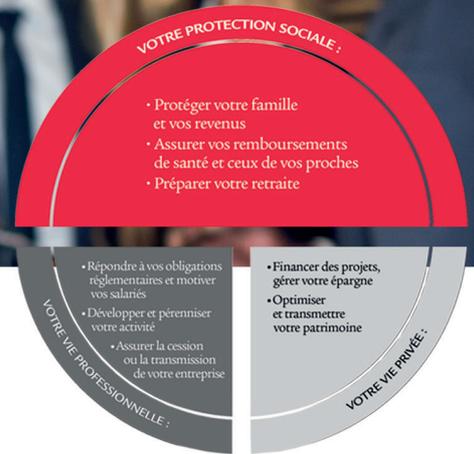
- Demi-journée : 9h00 - 13h00 ou 13h00 - 17h00,
- Journée : 9h00- 17h30 environ, avec une pause déjeuner d'une heure et demi.

FINANCEMENT ET PRISE EN CHARGE

Dans le cadre du paiement de votre contribution à la formation professionnelle (CFP), vous pouvez bénéficier d'un financement de vos actions de formation. En fonction de votre situation et de votre code APE (ou NAF), l'organisme financeur est différent.

	Professionnels libéraux relevant du FIF-PL. (Fonds Interprofessionnel de Formation)		Professionnels libéraux ne relevant pas du FIF-PL et salariés. (médecin, artiste, moniteur auto-école...)		Professionnels libéraux adhérents à une AGA partenaire.
	Formations traditionnelles (cf p.20 à p.45)	Aide à l'installation et à la création (cf p.8).	Formations traditionnelles (cf p.20 à p.45)	Aide à l'installation et à la création (cf p.8).	
Professionnels libéraux installés	2 jours par année civile, pris en charge par le FIF-PL, sans avance de frais pour vous, ni incidence sur votre propre budget individuel de formation.	4 jours (gratuits) par année civile. Votre n° SIRET doit dater de moins d'un an.	250 € la journée de formation ou 125 € la demi-journée. Vous devez faire une demande de prise en charge à votre fond de financement (ACTALIANS, AGEFICE, AGEFOS, FAF-PM...). Il convient de se rapprocher d'eux pour toute information à ce sujet.	50 € la journée de formation.	Formations illimitées en comptabilité et fiscalité, et vous bénéficiez en plus de 3 formations à choisir dans ce catalogue. (Hors aide à l'installation et à la création).
	Si vous souhaitez participer à davantage de formations, les tarifs sont les suivants : 250 € la journée supplémentaire ou 125 € la demi-journée, avec une possibilité de prise en charge individuel par le FIF-PL.				
Professionnels libéraux non installés	250 € la journée de formation.	4 et 5 jours (gratuits) par année civile.	250 € la journée de formation ou 125 € la demi-journée. Demande de prise en charge à votre fond de financement	150 € pour 4 jours et 200 € pour 5 jours par année civile.	

Chefs d'entreprise, Indépendants,



Bien vous protéger c'est aussi protéger votre activité !



Nous vous accompagnons tout au long de votre vie d'entrepreneur grâce à nos différentes offres, adaptées à vos besoins :

- Swiss Life Assurance des emprunteurs
- Swiss Life Prévoyance TNS
- Swiss Life Retraite Madelin



Où rencontrer nos 7 conseillers dans le Grand Ouest :

FINISTÈRE NORD ET CÔTES-D'ARMOR

Michel CRENN
36, rue de la Tour d'Auvergne
29400 LANDIVISIAU
Tel : 02.98.24.92.12
michel.crenn.ag@swisslife.fr

ILLE-ET-VILAINE ET MAYENNE

Amaury de LA SEIGLIÈRE
74 boulevard de Metz
35 700 RENNES
Tel : 02.99.38.87.13
amaury.delaseigliere.ag@swisslife.fr

FINISTÈRE SUD

Laurent LARNICOL
86 Avenue de la Gare
29900 CONCARNEAU
Tel : 02.98.97.31.76
laurent.larnicol.ag@swisslife.fr

MORBIHAN

Cabinet William RÉVEILLON
39 bis, Avenue Roosevelt
56000 VANNES
Tel : 02.97.63.10.01
william.reveillon.ag@swisslife.fr

SARTHE

Jérôme de BILLY
57 Avenue Bollée
72000 LE MANS
Tel : 02.43.28.37.33
jerome.decrispindebilly.ag@swisslife.fr

LOIRE-ATLANTIQUE ET MAINE-ET-LOIRE

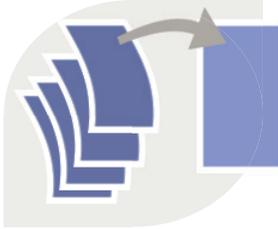
Laurent VIGNALI
123 Bd Robert Schuman
44300 NANTES
Tel : 02.40.59.20.59
laurent.vignali.ag@swisslife.fr

VENDÉE

René POCARD
2, place de la Prée aux Duçs
85330 NOIRMOUTIER-EN-L'ÎLE
Tel : 02.51.39.07.57
rene.pocard.ag@swisslife.fr

Vos cotisations et contributions sociales personnelles obligatoires étaient dues auprès de l'Urssaf pour la cotisation allocations familiales, la CSG-CRDS, la contribution à la formation professionnelle (CFP) et la Contribution aux URPS pour les professionnels de santé ; des organismes conventionnés par le RSI pour la cotisation maladie-maternité et de votre caisse de retraite pour les cotisations retraite de base, complémentaire et invalidité-décès.

Cette évolution a pour objectif de simplifier vos démarches



Depuis le 1^{er} janvier 2018, les cotisations et contributions maladie-maternité, allocations familiales, CSG/CRDS et formation professionnelle, (ainsi que la contribution aux URPS pour les professionnels de santé) **sont à verser auprès de l'Urssaf.**

Un échéancier unique de cotisations 2018

Vous avez reçu, en décembre 2017, un échéancier unique qui regroupe vos cotisations et contributions (maladie-maternité, allocations familiales, CSG/CRDS, formation professionnelle et CURPS), calculées selon les règles et taux en vigueur pour l'année 2018.



À noter

L'échéancier concernant vos cotisations « **retraite** » continue à être envoyé par votre caisse de retraite.

La gestion de votre compte



À noter

Le versement de vos **prestations maladie** reste géré par votre organisme conventionné.

Pour toute question sur le calcul et le paiement de vos cotisations, contactez votre Urssaf :

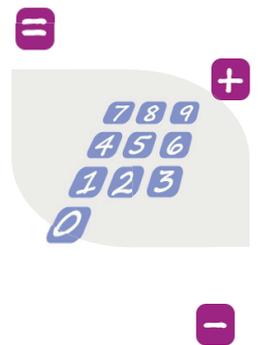
Par courriel à l'adresse : www.contact.urssaf.fr

Par téléphone au **3957** Service 0,12 € / min + prix appel

Votre numéro de compte Urssaf et/ou votre numéro de Sécurité sociale (Numéro National d'Identification - NNI) sont conservés.

Le calcul et le paiement de vos cotisations

- # Des modalités de calcul inchangées (dates et moyens de paiement de cotisations, exonérations et délais éventuels en cours conservés).
- # Si vous n'avez pas encore opté pour le prélèvement automatique de vos cotisations, vous pouvez y adhérer dès maintenant en vous connectant sur urssaf.fr.
Attention : si votre dernier revenu d'activité déclaré est égal ou supérieur à 7 846 €, vous devez payer vos cotisations et contributions sociales par voie dématérialisée (prélèvement automatique, télépaiement ou paiement par carte bancaire).
- # En cas de difficultés, vous pouvez formuler une demande de délais afin d'étaler dans le temps le paiement de vos cotisations. Par ailleurs, vous pouvez, sous certaines conditions, bénéficier de l'action sociale.



Ce qui a changé

- # L'Urssaf calcule mes cotisations (sauf retraite).
- # Mon nouvel échéancier de cotisations Urssaf intègre désormais la cotisation maladie-maternité (je ne reçois plus d'échéancier spécifique).
- # Je paie toutes mes cotisations auprès de l'Urssaf sauf retraite.
- # Le calcul et le paiement des cotisations maladie antérieures à 2018 sont assurés par un service dédié.

Ce qui n'a pas changé

- # Mes cotisations sont calculées selon les mêmes modalités.
- # Mon numéro de compte cotisant ; mes identifiant et mot de passe de connexion sur Internet restent inchangés
- # Mes dates et moyens de paiement, actuellement enregistrés auprès de mon Urssaf, sont maintenus (sauf option de ma part).
- # Mes prestations d'assurance maladie-maternité restent gérées par mon organisme conventionné habituel.
- # Je peux bénéficier des mêmes prestations d'action sociale.



Maison des Professions Libérales du Grand Ouest
Siège social
107, avenue Henri Fréville
35200 RENNES

Association Loi de 1901

Activité de formation déclarée sous le n° 53350885635 auprès du Préfet de Bretagne

Suivez-nous sur :



Sage-femme Ostéopathe Sportif
Sculpteur Urologue Auteur Notaire
Hydro-géologue Nutritionniste Au
Historien Consultant Relaxxologu
Kinésithérapeute Homéopathe Sag
Commissaire aux comptes Not
Géomètre expert Généalogiste Sp
Praticien shiatsu Infirmier Aide soigna
Pédicure-podologue Architecte

Reporter - Conférencier
Gastro-entérologue
Kinésithérapeute Homéopat
Historien Consultant Relax
Psychologue Bureau d'étu
Sculpteur Magnétiseur Uro
Chirurgien Expert autom
Formateur Ostéopathe
Infirmière Topographe
Architecte d'intérie

Ergothérapeute
Pharmacien
Enquêteur privé
Rédacteur
Auto école
Avocat
Dessinateur
Rhumatologue
Chirurgien denti
Illustrateur
Ecrivain Aut
Cardiologue
Hydr
Sag
Hydrographe
Dresseur de che-
Chiropracteur
Educateur sportif
Pédicure - podologue

OFFRE 2018

BOOSTER

Quel que soit
votre métier libéral, votre statut,

5 jours de formation
pour seulement

99 € TTC *

à choisir dans ce catalogue.

* Offre valable du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours pour les professionnels libéraux installés (inscrits à l'URSSAF).

Et hors formations réservées aux adhérents d'une AGA partenaire.

BON DE COMMANDE

A renvoyer à : Maison des Professions Libérales du Grand Ouest
107, avenue Henri Fréville - 35200 RENNES

Nom : Prénom :

Profession : N° siret :

Téléphone : Date de naissance :

Email (obligatoire) :

Adresse : CP + Ville :

Je souhaite profiter de votre offre Booster et bénéficier de 5 journées de formation au choix dans l'année en cours.

Je joins un règlement de 99€ à l'ordre de la Maison des Professions Libérales du Grand Ouest.



107, avenue Henri Fréville - 35200 RENNES



contact@mplgrandouest.org



02.41.35.19.20

Association loi 1901 - activité de formation déclarée sous le n° 53350885635 auprès du Préfet de Bretagne