



ARCOLIB

ORGANISME DE GESTION ADIRÉÉ AU SERVICE
DES AGRICULTEURS, ARTISANS, COMMERÇANTS
ET PROFESSIONS LIBÉRALES
www.arcolib.fr

Programme de Formations



2nd semestre 2020

COMPTA ●



FISCALITÉ ●



GESTION



DROIT



Siège de RENNES :
8 Place du Colombier
BP 40415
35004 RENNES Cedex

Bureau de VANNES :
1 Rue Anita Conti
56000 VANNES

Bureau de NANTES :
4 rue du Wattman
44700 ORVAULT

Bureau de PARIS :
13 rue de Caumartin
75009 PARIS

Tél : 02 23 300 600 - Fax 02 23 300 101 - Mail : contact@arcolib.fr

SOMMAIRE DES FORMATIONS

Zoom sur l'organisation de nos formations P.3

Informations CORNAVIRUS - COVID-19 P.4

Modalités de participation P.5

FISCALITÉ

La cessation d'activité P.6

La fiscalité du véhicule professionnel P.7

GESTION

Le Monde de GOOGLE et votre entreprise P.8

Financer son véhicule : crédit-bail, location ou emprunt ? P.9

Régimes matrimoniaux et chef d'entreprise P.10

La protection sociale TNS P.11

Optimiser EXCEL avec les trucs et astuces P.12

Optimiser WORD avec les trucs et astuces P.13

Optimiser CALC avec les trucs et astuces P.14

Optimiser WRITER avec les trucs et astuces P.15

Se familiariser avec les outils GOOGLE et GOOGLE Suite P.16

Introduction à la création d'une site internet avec Wordpress P.17

Calendrier des formations P.18

Où nous trouver ? P.19

Rappel des modalités d'inscription P.20

Bulletin d'inscription P.21

Mandat de représentation de l'adhérent par un tiers P.22

ZOOM SUR L'ORGANISATION DE NOS FORMATIONS



Les formations en **WEBINAIRE** sont assurées par un formateur à distance.

Les adhérents inscrits à ces formations devront rester à leur domicile et avoir une connexion internet, un PC ou une tablette pour pouvoir suivre la formation.

Nous vous fournirons, par mail, un lien individuel permettant de vous connecter à la formation à distance.

Les participants auront, comme pour une formation en présentiel, une attestation de formation qui sera adressée par mail à l'issue de la formation.

information

CORONAVIRUS COVID-19

Dans le cadre de la crise sanitaire de la COVID-19, nous avons développé toutes nos offres de formation en distanciel.



INFORMATION CORONAVIRUS **COVID-19**

PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES

- Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter
- Eviter de se toucher le visage
- Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres
- Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades

En complément de ces gestes, porter un masque quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée

[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus) **0 800 130 000**
(appel gratuit)

WJG5H4C0F-2003 - 20 mars 2020

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Les formations proposées s'adressent au professionnel, à son conjoint, à ses salariés ou à toute personne qu'il mandate [mandat de représentation à compléter au verso du bulletin d'inscription (page 16)]

POUR VOUS INSCRIRE, 3 SOLUTIONS :

- **EN LIGNE** sur votre espace privé du site www.arcolib.fr

- **PAR MAIL** à l'adresse : formation@arcolib.fr

- **PAR COURRIER**, découpez et renvoyez le bulletin d'inscription situé à la fin du programme accompagné de votre chèque de caution à l'adresse suivante :

+ envoi du chèque de caution ou règlement de la formation

ARCOLIB
8 place du Colombier
BP 40415
35004 RENNES CEDEX

Pour **les formations payantes** se tenant sur une **journée complète**, le **prix du déjeuner est compris** dans le prix de participation.

Le remboursement d'une session ne pourra s'effectuer qu'avec un délai de prévenance de 48 heures.

La caution demandée pour certaines formations sera restituée le jour de la formation, sur présentation du participant.

En cas d'absence non justifiée au moins 48 heures à l'avance, la caution sera conservée et donnera lieu à une facturation du même montant.

Pour les formations ayant un nombre limité de participants, les inscriptions seront effectuées par ordre d'arrivée, caution comprise, ou dans l'ordre d'arrivée des règlements pour les formations payantes.

ARCOLIB se réserve la possibilité d'annuler certaines formations, notamment par manque de participants.

Une confirmation d'inscription vous sera adressée quelques jours avant la formation.

Le support de formation vous sera transmis par mail quelques jours avant la formation, nous vous remercions de vous présenter avec à la formation. Après envoi du support, en cas d'absence à la formation, la caution ne sera pas restituée et fera l'objet d'une facturation.



CESSATION D'ACTIVITÉ

OBJECTIFS

- Anticiper sa cessation d'activité
- Comprendre les enjeux en matière fiscale



PUBLIC VISÉ

Tout public



COÛT

Formation GRATUITE

Caution : 25 euros à joindre à l'inscription



DURÉE

4 heures, de 8h30 à 12h30



PROGRAMME

NOUVEAU !
Formation en WEBINAIRE

- **Introduction** (importance de préparer la cessation, voire de se faire accompagner d'un conseil)
- **Première partie : la cessation d'activité sans repreneur**
 - Valoriser l'activité
 - Fiscalité
 - Formalisme
- **Deuxième partie : la cessation d'activité consécutive à la vente du fonds**
 - Valoriser l'activité (comment donner de la valeur à son activité, etc...)
 - Fiscalité
 - Formalisme
- **Troisième partie : la cessation d'activité consécutive à la donation du fonds**
 - Valoriser l'activité ;
 - Fiscalité ;
 - Formalisme.
- **Conclusion**

Intervenant : Wilfried RIBIERO - Fiscaliste



DATES ET LIEUX DES FORMATIONS

08 H 30 à 12 H 30

- Lundi 14 Septembre 2020  À distance
- Mardi 22 Septembre 2020  À distance
- Jeudi 1er Octobre 2020  À distance
- Mercredi 7 Octobre 2020  À distance



LA FISCALITE DU VEHICULE PROFESSIONNEL



OBJECTIFS

En BNC, quels sont les choix possibles en matière de déduction de frais de voiture ?



PUBLIC VISÉ

Adhérents BNC



COÛT

Formation GRATUITE



DURÉE

1h30 (webinaire + questions/réponses)



PROGRAMME



Ce webinaire vous permettra de connaître l'essentiel de la fiscalité du véhicule professionnel du professionnel libéral.

Il répondra principalement à ces questions :

- Comment déduire du bénéfice les frais de déplacement professionnels ?
- Que choisir entre frais réels et indemnités kilométriques ?
- Quelle déduction de TVA sur l'achat et les frais ?

Intervenant : Michèle DAHAN - Consultante et formatrice



DATE DE LA FORMATION

09 H 00 - 10 H 30



Mercredi 21 Octobre 2020



À distance



OBJECTIFS

- Connaître les outils proposés par Google
- Mettre en pratique les outils les plus utiles pour les professionnels



PUBLIC VISÉ

Avoir un compte Google, apporter un ordinateur lors de la formation pour une mise en application immédiate.



COÛT

Formation GRATUITE
Caution : 25 euros à joindre à l'inscription



DURÉE

3 heures, de 14h00 à 17h00



PROGRAMME

Les outils Google en pratique :

- **Google Sites** : créer un site internet vitrine facilement
- **Google Analytics** : connaître les statistiques de son site internet et comment les interpréter
- **Google Search Console** : apprendre à référencer son site et suivre ses performances
- **Google images** : référencer ses images
- **Youtube** : créer une chaîne simplement
- **Google Hangouts**
- **Google maps**
- **Google Ads** : la publicité Google

NOUVEAU !
Formation en WEBINAIRE

Intervenant : Florence DELAUNE - Coach/Formatrice



DATES ET LIEUX DES FORMATIONS

REPORT DE LA FORMATION DU 1ER SEMESTRE 2020

🕒 14 H 00 - 17 H 00

- ➔ Jeudi 24 Septembre 2020  A distance
- ➔ Jeudi 8 Octobre 2020  A distance



FINANCER SON VEHICULE : CRÉDIT BAIL, LOCATION ET EMPRUNT ?



OBJECTIFS

Bien appréhender les différents modes de financement du véhicule et leurs impacts comptables et fiscaux.



PUBLIC VISÉ

Tout public



COÛT

Formation GRATUITE



DURÉE

1h30 (webinaire + questions/réponses)



PROGRAMME

NOUVEAU !
Formation en WEBINAIRE

Ce webinaire vous permettra de choisir la meilleure solution de financement du véhicule professionnel dans le cadre d'une acquisition ou d'un renouvellement.

Il répondra principalement à ces questions :

- Crédit-bail, location ou emprunt? auprès de qui, pour quoi, combien, comment, sur quelle durée?
- Quels avantages et inconvénients de chacune de ces solutions de financement ?

Intervenant : Michèle DAHAN - Consultante et formatrice



DATE DE LA FORMATION

09 H 00 - 10 H 30



Lundi 5 Octobre 2020



À distance



RÉGIMES MATRIMONIAUX ET CHEF D'ENTREPRISE

OBJECTIFS

Appréhender les différents régimes matrimoniaux et leurs impacts sur l'entreprise



PUBLIC VISÉ

Tout public



COÛT

Formation GRATUITE



DURÉE

3 heures, de 9h00 à 12h00



PROGRAMME

→ Les différents régimes matrimoniaux :

- Régime légal : communauté réduite aux acquêts
- Régime de séparation de biens
- Régime de participation aux acquêts
- Régime universel

NOUVEAU !
Formation en WEBINAIRE

→ Le choix du régime matrimonial pour l'entrepreneur et l'impact sur l'entreprise

→ Les régimes matrimoniaux et le conjoint du chef d'entreprise




→ Le changement de régime matrimonial :

- Procédure

Intervenant : Anne DAUGAN - Avocate



DATES ET LIEUX DES FORMATIONS

- Vendredi 16 Octobre 2020  À distance
- Vendredi 30 Octobre 2020  À distance
- Vendredi 13 Novembre 2020  À distance



OBJECTIFS

- Tout savoir du régime social des indépendants
- Dissocier la retraite de base, complémentaire et supplémentaire
- Suivre les évolutions légales



PUBLIC VISÉ

Tout public



COÛT

Formation GRATUITE



DURÉE

2 heures, de 9h00 à 11h00



PROGRAMME

- **Généralités sur les charges**
 - Génératrices de droits
 - Ne procurant pas de droits
- **Fonctionnement pour les TNS**
 - Maladie
 - Retraite de base
 - Retraite complémentaire
 - Spécificités des caisses autonomes (suivant Public)
- **La Prévoyance des TNS**
 - Cas général
 - Spécificités
 - La retraite des TNS
- **Fonctionnement de la retraite de base (droits)**
- **Fonctionnement de la retraite complémentaire**
- **Environnement : réforme du revenu universel**
 - Les retraites supplémentaires
 - Leur traitement social et fiscal après leur objectif
 - Positionnement 2020 dans un environnement PER (Loi PACTE)
 - Quelles décisions prendre ? Comment se faire accompagner? Par qui ? Quel contenu attendu ?



Intervenants : Compagnie de protection sociale



DATES ET LIEUX DES FORMATIONS

09 H 00 - 11 H 00



Mardi 3 Novembre 2020



À distance

Frédéric SUARD



Jeudi 5 Novembre 2020



À distance

Yves CHEVALIER



Jeudi 5 Novembre 2020



À distance



OBJECTIFS

Gagner du temps et de l'efficacité en révisant les fonctionnalités de base et en utilisant les trucs et astuces d'Excel.



PUBLIC VISÉ

- Tout public
- Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Excel niveau de base, remise à niveau ou ayant les connaissances équivalentes



COÛT

Formation GRATUITE (pas de déjeuner prévu)
Caution : 25 euros à joindre à l'inscription



DURÉE

1 jour (7 heures)



PROGRAMME

Révisions et astuces

- Astuces de saisie
- Utiliser les séries de données
- Astuces de déplacements et sélections
- Mettre en forme des tableaux
- Mettre en page et imprimer
- Sauvegarder et gérer des classeurs



Formules et fonctions

- Utiliser les formules de calcul simples (addition, soustraction, multiplication et division) et la somme automatique
- Recopier les formules
- Utiliser des fonctions statistiques (MOYENNE, MAX, ...)
- Définir des valeurs fixes dans les calculs (références absolues)

Gérer les feuilles

- Insérer, déplacer et copier des feuilles
- Modifier le nom d'une feuille
- Modifier la couleur des onglets

Manipuler les données dans les tableaux longs

- Figurer les volets
- Répéter les lignes de titre en haut de chaque page
- Trier les données (sur les valeurs, sur les couleurs de police ou cellules)
- Utiliser les filtres automatiques
- Utiliser la mise en forme conditionnelle simple

Intervenant : QUIRIS - Organisme de formations



DATES ET LIEUX DES FORMATIONS



Mardi 6 Octobre 2020



À Distance



OBJECTIFS

- Optimiser son travail sous Word grâce aux raccourcis clavier et commandes spécifiques
- Améliorer ses méthodes de travail
- Découvrir le potentiel de création simplifié et rapide du logiciel Word



PUBLIC VISÉ

- Tout public
- Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Word niveau de base, remise à niveau ou ayant les connaissances équivalentes



COÛT

Formation GRATUITE (pas de déjeuner prévu)
Caution : 25 euros à joindre à l'inscription



DURÉE

1 jour (7 heures)



PROGRAMME

Rappel sur les fonctionnalités de base

Optimisation de l'utilisation

- Utiliser des raccourcis clavier
- Sélectionner votre texte avec votre clavier
- Se déplacer rapidement dans votre document
- Préparer un document Word en suivant les bonnes étapes
- Rechercher, remplacer des mots ou des mises en forme
- Personnaliser des raccourcis clavier pour les symboles utilisés fréquemment
- Utiliser les commentaires, la fonction copier et coller personnalisée
- Utiliser les insertions automatiques ou les Quicks parts
- Gérer ses corrections automatiques
- Mettre en forme rapidement son document et avec style
- Créer des documents originaux
- Intégrer un tableau Excel dans Word
- Réduire le poids des images

Personnaliser son environnement

- Configurer les options avancées
- Personnaliser la barre d'outils accès rapide ou le ruban (version 2010, 2013)
- Connaître et bien utiliser la fonction modèle
- Comment classer adéquatement ses documents

Travailler avec des documents longs

- Ré-ouvrir un document et poursuivre la lecture là où vous l'aviez arrêtée
- Lire un document Word à l'écran pour ne pas avoir à l'imprimer
- Optimiser Word avec les Trucs et Astuces
- Utiliser les sauts de sections, les en-têtes, les pieds de pages, la numérotation, les styles titres
- Utiliser les outils des entêtes et des pieds de page
- Réduire ou développer des sections d'un document en un seul clic
- Utiliser le mode plan
- Insérer des tables des matières automatiques



Intervenant : QUIRIS - Organisme de formations



DATES ET LIEUX DES FORMATIONS



Mardi 27 Octobre 2020



À Distance



OPTIMISER CALC AVEC LES TRUCS ET ASTUCES



OBJECTIFS

Gagner du temps et de l'efficacité en révisant les fonctionnalités de base et en utilisant les trucs et astuces de LibreOffice Calc



PUBLIC VISÉ

- Tout public
- Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Calc niveau de base, remise à niveau ou ayant les connaissances équivalentes



COÛT

Formation GRATUITE (pas de déjeuner prévu)
Caution : 25 euros à joindre à l'inscription



DURÉE

1 jour (7 heures)



PROGRAMME

Révisions et astuces

- Astuces de saisie
- Utiliser les séries de données
- Astuces de déplacements et sélections
- Mettre en forme des tableaux
- Mettre en page et imprimer
- Sauvegarder et gérer des classeurs



Formules et fonctions

- Utiliser les formules de calcul simples (addition, soustraction, multiplication et division) et la somme automatique
- Recopier les formules
- Utiliser des fonctions statistiques (MOYENNE, MAX, ...)
- Définir des valeurs fixes dans les calculs (références absolues)

Gérer les feuilles

- Insérer, déplacer et copier des feuilles
- Modifier le nom d'une feuille
- Modifier la couleur des onglets

Manipuler les données dans les tableaux longs

- Figurer les volets
- Répéter les lignes de titre en haut de chaque page
- Trier les données (sur les valeurs, sur les couleurs de police ou cellules)
- Utiliser les filtres automatiques
- Utiliser la mise en forme conditionnelle simple

Intervenant : QUIRIS - Organisme de formations



DATES ET LIEUX DES FORMATIONS



Lundi 9 Novembre 2020



À Distance



OBJECTIFS

- Optimiser son travail sous Writer grâce aux raccourcis clavier et commandes spécifiques
- Améliorer ses méthodes de travail
- Découvrir le potentiel de création simplifié et rapide du logiciel Writer



PUBLIC VISÉ

- Tout public
- Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Writer niveau de base, remise à niveau ou ayant les connaissances équivalentes



COÛT

Formation GRATUITE (pas de déjeuner prévu)
Caution : 25 euros à joindre à l'inscription



DURÉE

1 jour (7 heures)



PROGRAMME

Rappel sur les fonctionnalités de base

Optimisation de l'utilisation

- Utiliser des raccourcis clavier
- Sélectionner votre texte avec votre clavier
- Se déplacer rapidement dans votre document
- Préparer un document Writer en suivant les bonnes étapes
- Rechercher, remplacer des mots ou des mises en forme
- Personnaliser des raccourcis clavier pour les symboles utilisés fréquemment
- Utiliser les commentaires, la fonction copier et coller personnalisée
- Utiliser les insertions automatiques ou les Quicks parts
- Gérer ses corrections automatiques
- Mettre en forme rapidement son document et avec style
- Créer des documents originaux
- Intégrer un tableau Calc dans Writer
- Réduire le poids des images

Personnaliser son environnement

- Configurer les options avancées
- Personnaliser la barre d'outils accès rapide ou le ruban
- Connaître et bien utiliser la fonction modèle
- Comment classer adéquatement ses documents

Travailler avec des documents longs

- Ré-ouvrir un document et poursuivre la lecture là où vous l'aviez arrêtée
- Lire un document Writer à l'écran pour ne pas avoir à l'imprimer
- Utiliser les sauts de sections, les en-têtes, les pieds de pages, la numérotation, les styles titres
- Utiliser les outils des entêtes et des pieds de page
- Réduire ou développer des sections d'un document en un seul clic
- Utiliser le mode plan
- Insérer des tables des matières automatiques



Intervenant : QUIRIS - Organisme de formations



DATES ET LIEUX DES FORMATIONS



Vendredi 20 Novembre 2020



À Distance



SE FAMILIARISER AVEC LES OUTILS GOOGLE-GOOGLE SUITE



OBJECTIFS

- Comprendre ce qu'est le Cloud Computing et quels sont les services en ligne proposés par Google ;
- Utiliser Gmail et Contacts - Utiliser Google Hangouts (Meet) - Utiliser Google Agenda - Utiliser Google Drive et/ou Drive d'équipe - Utiliser Google Groups - Utiliser Google Sites
- Utiliser les applications pour travailler avec vos collaborateurs en temps réel.



PUBLIC VISÉ

- Toute personne désirant utiliser les services en ligne fournis par la solution G Suite. La connaissance de l'environnement Windows est requise.
- Utilisation courante d'un PC ou d'un Mac, d'Internet et d'un navigateur Web



COÛT

Formation GRATUITE (pas de déjeuner prévu)
Caution : 25 euros à joindre à l'inscription



DURÉE

1 jour (7 heures)



PROGRAMME



Appréhender G-Suite et ses applications (Apps)

Avantages des outils en ligne et intégration des applications entre elles.

Découverte des principales applications G-Suite (Gmail, Google+ Hangouts...).

Gestion des contacts sur les Apps (Gmail, Google+ Hangouts...).

Principales fonctionnalités de Google Agenda.

Mobilité et synchronisation des applications G-Suite.

Principales fonctionnalités de Google Drive.

Partage et sécurisation de contenus et de données.

Utilisation de G-suite en mode hors connexion.

Maîtriser des Apps comme Gmail, Google+, Hangouts, Google Agenda

Création, customisation, envoi et lecture de message sur les Apps.

Classification par libellés des messages en comparaison avec Outlook.

Gestion des pièces jointes dans les Apps.

Utilisation des outils de recherche dans les Apps.

Création d'événements dans Google Agenda et gestion des ressources.

Gestion des invitations et partage d'agenda sur Google Agenda.

Applications bureautiques Google

Elaborer des documents textuels avec Google Docs

Construire des tableaux au sein de classeurs avec Google Sheets

Elaborer des présentations avec Google Slides

Travailler en mode collaboratif avec Google Drive

Comparaison des logiciels bureautiques avec les applications en lignes.

Création et modification de documents (feuilles de calcul, présentations, formulaires...).

Edition et mise en forme de documents. Publication et partage d'un document.

Organisation et définition de droits d'accès (Création de groupe projet).

Travail collaboratif sur un document.

Organisation et recherche de documents.

Créer un site Web avec Google Sites

Création d'un site. Création et mise en forme de pages Web. Contrôle des accès à un site. Démonstration du monitoring de Google Analytics.

Intervenant : QUIRIS - Organisme de formations



DATES ET LIEUX DES FORMATIONS



Mardi 24 Novembre 2020



À Distance



OBJECTIFS

- Maîtriser la construction d'un blog ou d'un site Web personnalisé grâce à WordPress 3
- Se familiariser avec les nombreuses fonctionnalités offertes par ce CMS pour créer, enrichir et assurer un bon référencement de votre blog.



PUBLIC VISÉ

Débutants ou utilisateurs plus expérimentés



COÛT

Formation GRATUITE (pas de déjeuner prévu)
Caution : 25 euros à joindre à l'inscription



DURÉE

2 Jours les 4 et 11 décembre 2020 (7 heures par jour)



PROGRAMME

Présentation de WordPress

Fonctionnement, installation, installation en local via un serveur d'évaluation, l'interface WordPress.

Paramétrage de WordPress

Les réglages, les permaliens, les comptes utilisateurs.

Création des articles

Ajouter un nouvel article, insérer une image dans l'article, gestion des articles, catégories, des mots-clés.

Utilisation avancée du blog

Insérer un texte d'introduction, créer une galerie d'images, création d'un tableau de données, importation d'un texte depuis Word, les versions d'un article, les raccourcis clavier, créer un blog roll, flux d'actualités RSS.

Utilisateurs et commentaires

Les 5 niveaux d'autorisation ou rôles, auto inscription, création d'un nouvel utilisateur, les commentaires, utiliser un avatar, liaison avec des articles d'autres blogs.

Personnalisation du site

Télécharger et installer un thème, les widgets, personnalisation du menu, éditeur de fichier PHP ou CSS, les extensions, intégration d'une vidéo YouTube, afficher une carte avec Google Maps, créer des pages statiques.

Transférer et sauvegarder les données du site

Exporter le contenu du blog, importer les données.



Intervenant : QUIRIS - Organisme de formations



DATES ET LIEUX DES FORMATIONS



Vendredi 4 et 11 Décembre 2020



À Distance

CALENDRIER DES FORMATIONS

FISCALITÉ

GESTION

SEPTEMBRE 2020

Lundi 14

Cessation d'activité
WEBINAIRE

Mardi 22

Cessation d'activité
WEBINAIRE

Jeudi 24

Le monde de
GOOGLE
WEBINAIRE

OCTOBRE 2020

Jeudi 1

Cessation d'activité
WEBINAIRE

Lundi 5

Financer son
véhicule : Crédit-
bail, location et
emprunt ?
WEBINAIRE

Mardi 6

Optimiser EXCEL
avec les trucs et
astuces
WEBINAIRE

Mercredi 7

Cessation d'activité
WEBINAIRE

Jeudi 8

Le monde de
GOOGLE
WEBINAIRE

Vendredi 16

Régimes
matrimoniaux et
chef d'entreprise
WEBINAIRE

Mercredi 21

La fiscalité du
véhicule
professionnel
WEBINAIRE

Mardi 27

Optimiser WORD
avec les trucs et
astuces
WEBINAIRE

Vendredi 30

Régimes
matrimoniaux et
chef d'entreprise
WEBINAIRE

NOVEMBRE 2020

Mardi 3

La protection sociale
TNS
WEBINAIRE

Jeudi 5

La protection sociale
TNS
WEBINAIRE

Lundi 9

Optimiser CALC avec
les trucs et astuces
WEBINAIRE

Vendredi 13

Régimes
matrimoniaux et
chef d'entreprise
WEBINAIRE

Vendredi 20

Optimiser WRITER
avec les trucs et
astuces
WEBINAIRE

Mardi 24

Se familiariser avec
les outils GOOGLE-
GOOGLE SUITE
WEBINAIRE

DECEMBRE 2020

Vendredi 4

Introduction à la
Création d'un Site
Internet avec
WordPress
WEBINAIRE

Vendredi 11

Introduction à la
Création d'un Site
Internet avec
WordPress
WEBINAIRE

OÙ NOUS TROUVER ?



SIÈGE À RENNES

8 place du Colombier
BP 40415
35 004 RENNES Cedex



BUREAU À VANNES

1 rue Anita Conti
56 000 VANNES



BUREAU À NANTES

4 rue du Wattman
44700 ORVAULT



BUREAU À PARIS

13 rue de Caumartin
75009 PARIS



RAPPEL DES MODALITÉS D'INSCRIPTION

POUR VOUS INSCRIRE, 3 SOLUTIONS :

- **EN LIGNE** sur votre espace privé
du site **www.arcolib.fr**

- **PAR MAIL** à l'adresse :
formation@arcolib.fr

+ envoi du chèque de
caution ou règlement de
la formation

- **PAR COURRIER**, découpez et renvoyez le bulletin d'inscription situé à la fin du programme accompagné de votre chèque de caution à l'adresse suivante :

ARCOLIB
8 place du Colombier
BP 40415
35004 RENNES CEDEX



IMPORTANT

1 - LE MANDAT DE REPRÉSENTATION DE L'ADHÉRENT PAR UN TIERS

Ce mandat de représentation vous permet de vous faire représenter à nos formations, par une personne de votre choix.

Il est obligatoire pour toute inscription de :

- Votre salarié,
- Votre conjoint,
- Votre expert-comptable ou ses collaborateurs,
- Un autre représentant.

Vous trouverez ce mandat au verso du bulletin d'inscription.

Merci par avance

2 - LA CAUTION

Une caution de 25 euros est demandée pour l'inscription aux formations en présentiel ou en webinaire dans nos locaux.

Elle vous sera restituée lors de votre participation à la formation.

En cas d'absence, elle donnera lieu à une facturation.

Le support de formation vous sera transmis par mail quelques jours avant la formation, nous vous remercions de vous présenter avec à la formation. Après envoi du support, en cas d'absence à la formation, la caution ne sera pas restituée et fera l'objet d'une facturation.

BULLETIN D'INSCRIPTION

Nom et Prénom :

N° d'adhérent : [] [] [] [] []

Adresse :

E-mail :

Téléphone : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

**¹ Si plusieurs participants, merci de nous transmettre une liste sur papier libre accompagnée de ce bulletin.
² Inscrire le nom du participant si celui-ci est différent de celui de l'adhérent + compléter le mandat au verso.**

La fiscalité du véhicule professionnel

Nombre de participants¹ :

Nom du participant² :

21 Octobre 2020 en WEBINAIRE

Les régimes matrimoniaux et chef d'entreprise

Nombre de participants¹ :

Nom du participant² :

16 Octobre 2020 en WEBINAIRE

30 Octobre 2020 en WEBINAIRE

13 Novembre 2020 en WEBINAIRE

Optimiser EXCEL avec les trucs et astuces

Nombre de participants¹ :

Nom du participant² :

6 Octobre 2020 en WEBINAIRE

Optimiser CALC avec les trucs et astuces

Nombre de participants¹ :

Nom du participant² :

9 Novembre 2020 en WEBINAIRE

Se familiariser avec les outils GOOGLE et GOOGLE suite

Nombre de participants¹ :

Nom du participant² :

24 Novembre 2020 en WEBINAIRE

Le monde de GOOGLE et votre entreprise

Nombre de participants¹ :

Nom du participant² :

16 Octobre 2020 en WEBINAIRE

30 Octobre 2020 en WEBINAIRE

La cessation d'activité

Nombre de participants¹ :

Nom du participant² :

14 Septembre 2020 en WEBINAIRE

21 Septembre 2020 en WEBINAIRE

1 Octobre 2020 en WEBINAIRE

7 Octobre 2020 en WEBINAIRE

Financer son véhicule : crédit-bail, location, emprunt ?

Nombre de participants¹ :

Nom du participant² :

5 octobre 2020 en WEBINAIRE

La protection sociale TNS

Nombre de participants¹ :

Nom du participant² :

3 Novembre 2020 en WEBINAIRE

5 Novembre 2020 en WEBINAIRE

5 Novembre 2020 en WEBINAIRE

Optimiser WORD avec les trucs et astuces

Nombre de participants¹ :

Nom du participant² :

27 Octobre 2020 en WEBINAIRE

Optimiser WRITER avec les trucs et astuces

Nombre de participants¹ :

Nom du participant² :

20 Novembre 2020 en WEBINAIRE

Introduction à la création d'un site internet avec WORDPRESS

Nombre de participants¹ :

Nom du participant² :

4 et 11 Décembre 2020 en WEBINAIRE

Mandat à remplir page suivante
si représentation de l'adhérent



ARCOLIB

ORGANISME DE GESTION AGRÉÉ AU SERVICE
DES AGRICULTEURS, ARTISANS, COMMERÇANTS
ET PROFESSIONS LIBÉRALES
www.arcolib.fr

**PARTICIPATION
FORMATION**

Je, soussigné(e) :

Adhérent(e) n°

Mme M.

Adresse :

Profession :

Donne mandat à :

Mme M.

Mme M.

Mme M.

Mme M.

Mme M.

**Pour participer à la formation organisée par
ARCOLIB :**

le : à :

Thème :

Fait à _____ le _____

Signature :