Oriff pllr

INFORMATION - FORMATION - FORMALITÉS

FORMATIONS CATALOGUE 2020

Aide à l'installation et formation
des Professionnels Libéraux

www.oriffpllr.com

Oriff pl lr
INFORMATION - FORMATION - FORMALITÉS

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Président

Thierry Clerc
Agent général d'assurance

Les Vice-Présidents

Jean-Marie d'Arnal
Avocat honoraire consultant

Gisèle Desmonts
Formatrice en santé

Erwan Erhard
Formateur

La Trésorière

Charlotte Liria
Expert comptable

La Secrétaire Générale

Mélanie Cordier
Formatrice

Les Administrateurs

Eric Balandraud
Masseur - Kinésithérapeute

Raymond Léger
Mandataire judiciaire à la protection des mineurs

ET L'ÉQUIPE

Maëlle Schaller
Directrice

Kristel Malléjac
Responsable du Pôle Formation

Sylvie Lautrec
Assistante du Pôle Formation

Marine Chevaillier
Chargée de missions juridiques

Edito

Lorsque l'on mentionne le terme « activité libérale », l'on pense bien souvent aux professions réglementées telles que médecin, infirmier, avocat, notaire, géomètre-expert, agent général d'assurance...

Mais savez-vous qu'il existe plus de 500 activités libérales ? Les nouveaux métiers tels que coach, développeur web, community manager, consultant, formateur, enseignant… sont aussi des professions libérales. Ces activités représentent plus de 50% des Professionnels Libéraux.

Leur point commun ? Pérenniser leur activité professionnelle !

En ce sens, la récente réforme de la formation professionnelle met un point d'honneur sur les compétences. Pour que le professionnel libéral puisse développer son entreprise, il se doit de renforcer quotidiennement ses propres compétences et en développer des nouvelles.

Le succès en libéral ? La polyvalence, l'entre-aide mais aussi la disponibilité du professionnel face à son client / son patient.

Aujourd'hui, être un bon professionnel c'est respecter la réglementation qui nous encadre. Dans ce monde en perpétuel changement, l'ORIFF-PL LR a su s'adapter aux besoins des libéraux. Suite aux évolutions sociologiques, économiques, environnementales, européennes et technologiques, la nécessité de se remettre toujours à niveau est primordiale.

Etre bien informé, accompagné, formé et entouré, ce sont les missions confiées à l'ORIFF-PL LR qui, depuis plus de 20 ans, œuvre dans celles-ci.

L'ensemble de l'équipe se tient à votre disposition pour vous soutenir à réussir en libéral !

Thierry Clerc
Président de l'ORIFF-PL LR

NOS MISSIONS

L'accompagnement de l'indépendant par l'Office Régional d'Information, de Formation et de Formalités des Professions Libérales de la Région Languedoc-Roussillon (ORIFF-PL LR) : une véritable opportunité pour le Professionnel Libéral (PL).

Qui sommes-nous ?

Créée sous l'égide de l'Union Nationale des Professions Libérales (UNAPL) et renforcée par deux circulaires ministérielles, l'ORIFF-PL LR siège au sein des Maisons des Professions Libérales de Montpellier et de Nîmes ainsi qu'à Perpignan.

Grâce à ses partenaires - dont l'URSSAF Languedoc-Roussillon, qui est le Centre de Formalités des Entreprises libérales (CFE) - le professionnel bénéficie d'un accompagnement par une équipe de spécialistes.

Association Loi 1901 et organisme de formations référencé DataDock, l'ORIFF-PL LR propose, depuis plus de 20 ans, un accompagnement au quotidien quel que soit le régime fiscal du professionnel libéral (y compris pour les micro-entrepreneurs) ou son activité professionnelle !

Quelles sont nos missions ?

Au démarrage de l'activité, en vous permettant de passer **de la phase de projet à l'immatriculation de votre entreprise** grâce à des journées de formation sur l'installation en libéral

En cours de **développement de votre activité, par le développement de vos compétences :** formations à choisir dans ce catalogue riche de 10 thèmes et plus de 70 formations.

Lors **des formalités d'exercice ou de paiement des cotisations sociales,** avec notre partenaire régional : l'URSSAF.

Vous permettre de dynamiser votre réseau professionnel en choisissant de rejoindre le CLUB ORIFF.

Vous obtenir des RDV et un accompagnement de qualité avec nos partenaires.

Vous renseigner et vous informer par le biais de nos conférences, ateliers, petits déjeuners et même un salon des Professions Libérales.

Lors de la cession de votre entreprise, notamment par **nos actions d'aide à la transmission-reprise d'entreprise libérale.**

Comment en bénéficier ?

Comme chaque année, nous offrons la possibilité au **professionnel libéral de bénéficier de 2 jours de formation dans notre catalogue** (dans le cadre d'une prise en charge par le FIF-PL et n'impactant pas votre propre budget individuel).

Pour les porteurs de projets en création, la prise en charge s'effectue jusqu'à **5 jours de formation** !

Pour tout autre public ou autre demande, vous pouvez vous référer aux conditions générales de vente présentes dans notre catalogue.

C'est le moment de vous lancer pour devenir indépendant !

Sachez que nos formations ont obtenu la note de 9.5/10 !

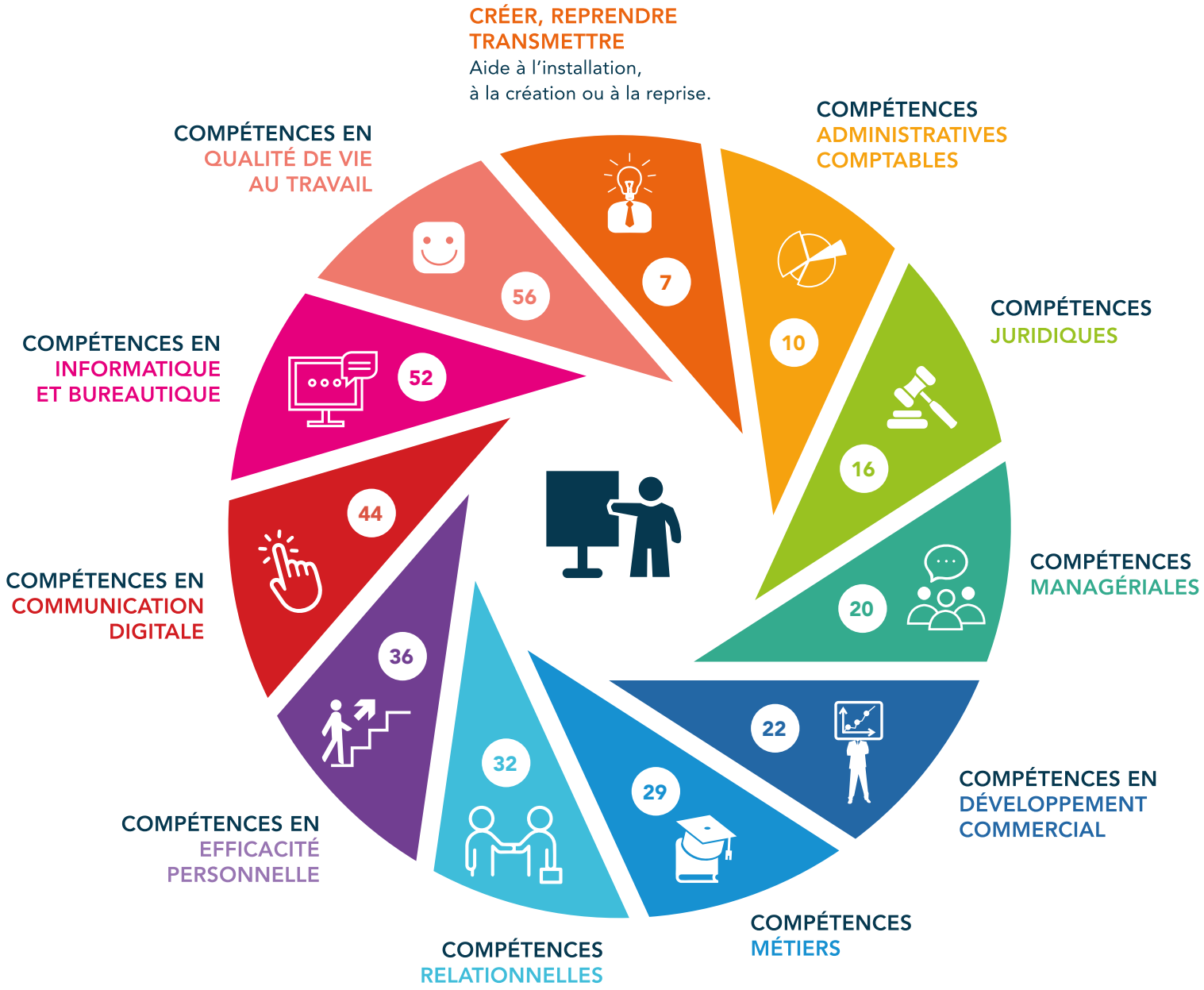
Faites comme les 5000 personnes que nous accompagnons chaque année, franchissez le cap et développez votre entreprise avec l'ORIFF-PL LR !

Un seul réflexe : #formation par @oriffpllr.

SOMMAIRE

Réussir,
c'est d'abord s'y préparer !

L'ORIFF-PL LR vous offre la possibilité de vous former en amont puis tout au long de votre activité libérale.



60 BULLETIN D'INSCRIPTION ET CGV

64 CLUB ORIFF

66 PARTENAIRES

CRÉER, REPRENDRE TRANSMETTRE...

Aide à l'installation, à la création ou à la reprise

- Journée pour entreprendre en libéral p 7
- Journée du Micro entrepreneur p 8
- Pack pour entreprendre en libéral p 9

CRÉER, REPRENDRE, TRANSMETTRE...

Informations utiles : Avoir un projet de création d'entreprise relevant du secteur des Professions Libérales ou libéraux ayant moins d'un an d'installation.

Journée pour entreprendre en libéral

OBJECTIF

Tout ce que vous devez savoir avant de vous installer !

Cette journée vous permettra d'acquérir les connaissances nécessaires à la concrétisation de votre projet.

DURÉE

Durée : 7h

PROGRAMME

1. **La structure juridique du professionnel libéral**
2. **La fiscalité des professionnels libéraux**
3. **Le régime social des professions libérales**
4. **Les démarches et les formalités de la création**

DATES

MONTPELLIER

14/01 - 21/01
04/02 - 11/02 - 25/02
03/03 - 10/03 - 24/03 - 31/03
07/04 - 21/04
05/05 - 12/05 - 19/05 - 26/05
09/06 - 16/06 - 23/06 - 30/06
07/07 - 21/07
04/08 - 25/08
08/09 - 15/09 - 29/09
06/10 - 20/10
03/11 - 17/11 - 24/11
08/12 - 15/12

NÎMES

16/01 - 30/01
13/02 - 27/02
12/03 - 26/03
09/04 - 30/04
14/05 - 28/05
11/06 - 25/06
09/07
27/08
10/09 - 24/09
08/10 - 22/10
05/11 - 19/11
03/12 - 17/12

PERPIGNAN

23/01 - 25/02 - 19/03
23/04 - 26/05 - 02/07
24/09 - 03/11 - 10/12

Informations utiles : Pour les libéraux en phase de création ou ayant moins d'un an d'installation et ayant participé au préalable à **la journée pour entreprendre en libéral** (JEL) dispensée par l'ORIFF-PL LR.

Journée du micro entrepreneur

OBJECTIF

Tout savoir sur le régime micro-entrepreneur pour bien démarrer son activité !

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER
03/02 - 02/04 - 28/05
10/09 - 06/11 - 03/12

NÎMES / 23/04 - 02/07 - 13/10

PERPIGNAN / 10/06

PROGRAMME

1. **Créer sa micro-entreprise**
2. **Gérer sa micro-entreprise**
3. **Faire évoluer sa micro-entreprise**

CRÉER, REPRENDRE, TRANSMETTRE...

Informations utiles : Avoir un projet de création d'entreprise relevant du secteur des Professions Libérales (PL) (ou libéraux ayant moins d'un an d'installation) et avoir participé au préalable à la Journée pour Entreprendre en Libéral, dispensée par l'ORIFF-PL LR.

Avoir relu ses supports et notes suite à la Journée pour Entreprendre en Libéral.

Après validation de l'inscription par le pôle formation, l'apprenant doit remplir un questionnaire préalable avant la première journée. Ce questionnaire permettra à l'organisme de formations et aux formateurs de connaître en détail le projet professionnel du futur PL : son offre et l'état d'avancement de son projet.

Pack pour entreprendre en libéral

OBJECTIF

Construisez votre projet en toute sérénité en maîtrisant les étapes et les moyens pour démarrer votre projet libéral !

DURÉE

Durée : 28h

DATES

MONTPELLIER
27 au 31/01 - 16 au 20/03
27 au 30/04 - 02 au 05/06
29/06 au 03/07 - 21au 25/09
12 au 16/10 - 16 au 20/11
14 au 18/12

NÎMES
02 au 06/03 - 15 au 19/06
14 au 18/09 - 23 au 27/11

PERPIGNAN
30/03 au 03/04
05 au 09/10

PROGRAMME

JOURNÉE 1

Définir son offre de services et trouver le juste prix de ses prestations

1. Passer de l'idée au projet
2. Identifier son offre : que proposer… et à qui ?
3. Déterminer son tarif
4. Mettre en place son plan d'affaires

JOURNÉE 2

L'organisation administrative et comptable d'une entreprise libérale

1. S'installer en profession libérale
2. L'organisation administrative
3. Les obligations comptables
4. Les obligations déclaratives

JOURNÉE 3

Développer son entreprise et communiquer sur son projet

1. Prospecter : pourquoi ? comment ?
2. Communiquer
3. Vendre : comment ?
4. Se faire connaître

JOURNÉE 4

La viabilité de son projet par la construction de son budget prévisionnel

1. Plan de financement
2. Le budget d'exploitation
3. Le budget de trésorerie

COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES

- Actualité fiscale : la Loi de Finances p 11
- Comptabilité des professionnels libéraux p 11
- Déclaration 2035 p 12
- Lire et analyser les comptes annuels p 12
- Evolution de la micro-entreprise p 13
- Gestion de sa micro-entreprise p 13
- Cartographie globale des risques p 14
- Anticiper et préparer sa retraite p 14
- Bien choisir sa prévoyance p 15
- Prévoir la cession de son cabinet libéral p 15

Actualité fiscale : la Loi de Finances

OBJECTIF

Découvrir les nouveaux aspects financiers figurant dans la Loi de Finances de l'année 2020.

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER / 06/02
NÎMES / 05/02
PERPIGNAN / 07/02

PROGRAMME

1. **Le calcul de l'impôt de revenu**
2. **La réforme de la contribution sociale généralisée (CSG)**
3. **La fiscalité des entreprises**
4. **La fiscalité écologique et agricole**
5. **La suppression de certaines taxes**
6. **Le contrôle fiscal**
7. **Autres**

Comptabilité des professionnels libéraux

OBJECTIF

Perfectionnement à la comptabilité : le régime réel pour les experts : l'indispensable cahier de recettes-dépenses des professions libérales.

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER
24/01 - 27/02 - 23/03
13/05 18/06 - 30/09
19/10 - 18/11 08/12
NÎMES / 31/03 - 28/04 - 09/10
PERPIGNAN / 28/04 - 13/10

Informations utiles :
Pour les professionnels exerçant leur activité au régime réel des professions libérales (régime de la déclaration contrôlée).

PROGRAMME

1. **L'organisation et les obligations comptables**
2. **Présentation du livre journal**
3. **Les règles spécifiques**

DATES pour les professionnels libéraux soumis à TVA

MONTPELLIER / 26/10
NÎMES / 24/06
PERPIGNAN : 11/06

Déclaration 2035

OBJECTIF

Comprendre le déroulement de la déclaration 2035 afin de la remplir avec plus d'aisance.

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER
20/02 - 09/03 - 01/04
23/04 - 13/05
NÎMES / 18/03 - 07/04
PERPIGNAN / 26/03

PROGRAMME

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
11. Le statut de l'adhérent et les missions des AGA

Lire et analyser les comptes annuels

OBJECTIF

Vous êtes installés en Société, vous souhaitez enfin comprendre vos comptes annuels.
Vous souhaitez pouvoir les interpréter afin de prendre les décisions de gestion adéquates.
Venez nous retrouver. Votre bilan n'aura plus de secret pour vous !

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 21/10

PROGRAMME

1. Les comptes annuels : composantes et signification
2. Vers le diagnostic financier d'une entreprise

Evolution de la micro-entreprise

OBJECTIF

Votre chiffre d'affaires augmente, vos charges évoluent, vous devez investir… Il est temps de vous poser la question du changement de régime fiscal !

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER / 28/09 - 20/11
NÎMES / 03/11

Informations utiles :
Pour les libéraux installés sous le régime de la micro-entreprise.

PROGRAMME

1. **Pourquoi changer de régime fiscal**
2. **Le régime de la déclaration contrôlée**

Gestion de sa micro-entreprise

NEW

OBJECTIF

Vous êtes installés sous le régime du micro-entrepreneur, vous n'êtes pas certain de connaître vos obligations administratives, vous souhaitez améliorer votre gestion : cette journée est faite pour vous !

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER / 13/02 - 07/12
NÎMES / 18/09

PROGRAMME

1. **Les caractéristiques du micro-entrepreneur**
2. **Les obligations du micro-entrepreneur**
3. **Les outils de gestion du micro-entrepreneur**

Cartographie globale des risques

NEW

OBJECTIF

La cartographie globale des risques permet d'identifier et de hiérarchiser les menaces et les opportunités de toutes natures auxquelles votre organisme est exposé puis de définir un plan d'action pour réduire sa vulnérabilité.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 18/05

PROGRAMME

1. Introduction / Notion de risque
2. Cartographie globale
3. Exemples de risque majeur
4. Étude de cas
5. Évaluation / Quiz

Anticiper et préparer sa retraite

NEW

OBJECTIF

Comprendre le fonctionnement des caisses de retraite et la nécessité de souscrire à une prévoyance et complémentaire.

DURÉE

Durée : 3h

DATES

MONTPELLIER
25/06 - 04/12

PROGRAMME

1. Le régime de retraite de base des professions libérales
2. Le régime de retraite complémentaire des professions libérales
3. Cumul emploi retraite
4. Les conséquences de la Loi Madelin
5. La prévoyance des Professions Libérales

Bien choisir sa prévoyance

NEW

OBJECTIF

Connaître les régimes obligatoires, pour choisir la prévoyance idéale pour les Professions Libérales.

DURÉE

Durée : 3h

DATES

MONTPELLIER / 02/03 - 22/10

PROGRAMME

1. **Le Régime social des Indépendants**
2. **La Prévoyance**

Prévoir la cession de son cabinet libéral

NEW

OBJECTIF

Vous souhaitez mettre un terme à votre activité libérale ? Assimilez les modalités juridiques et anticipez les conséquences fiscales !

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER / 26/11
PERPIGNAN / 24/11

PROGRAMME

1. **Définition des composants d'une clientèle/patientèle**
2. **Approche juridique et fiscale**
3. **Comment valoriser ?**
4. **Quelles étapes suivre pour aboutir à la cession ?**
5. **Comment négocier au mieux de ses intérêts ?**
6. **Réfléchir à optimiser le placement du prix de cession ?**

COMPÉTENCES JURIDIQUES

- **Propriété intellectuelle : concepts et utilisation** p 17
- **Actualités sociales** p 17
- **Maîtriser ses choix de structure juridique** p 18
- **RGPD** (Règlement général sur la protection des données) p 18

Propriété intellectuelle : concepts et utilisation

OBJECTIF

Les fondamentaux du droit d'auteur, du droit des marques et des signes distinctifs, du droit des brevets, du droit à l'image.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 15/09

PROGRAMME

1. **Le droit d'auteur**
2. **Le droit des marques**
3. **Le droit des brevets**
4. **Le droit sur les signes distinctifs**
5. **Le droit à l'image des personnes**

Actualités sociales

NEW

OBJECTIF

Décrypter la vielle juridique en matière d'actualité sociale face à l'évolution législative et à une jurisprudence riche et incontournable.

DURÉE

Durée : 3h

DATE

MONTPELLIER / 05/03

PROGRAMME

1. **Point sur l'évolution législative**
2. **Point sur la jurisprudence**

Maîtriser ses choix de structure juridique

NEW

OBJECTIF

De l'entreprise individuelle à la Société en passant par les formules de coopération.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 01/12

PROGRAMME

1. **Les différents cadres d'exercices professionnels**
2. **Choisir son statut juridique**
3. **La responsabilité**
4. **L'exercice en groupe**
5. **Modalités d'exercice en commun**

RGPD (Règlement général sur la protection des données)

OBJECTIF

Cette formation donne les clés nécessaires à la sécurisation de sa pratique liée au Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD).

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER
17/06 - 19/11

PROGRAMME

1. **Identifier les dispositions générales liées au RGPD**
2. **Définir le vocabulaire spécifique aux acteurs et procédures**
3. **Identifier ses obligations de premier niveau en termes de traitements des données**

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Manager efficacement p 21
- Recruter efficacement p 21

Manager efficacement

OBJECTIF

Dès lors que le professionnel libéral se développe, il se retrouve vite confronté au défi du management ! Manager demande des atouts personnels certes, mais aussi de connaître les techniques essentielles.
Un management stimulant permet de renforcer l'implication des collaborateurs, facteur clé pour gagner en efficacité et faire prospérer son activité.

DURÉE
Durée : 7h

DATE
MONTPELLIER / 25/03

PROGRAMME

1. **Découvrir son profil et style managérial**
2. **Découvrir et maîtriser les leviers de l'implication des collaborateurs et les facteurs d'un climat coopératif et en maîtriser les leviers**

Recruter efficacement

OBJECTIF

Apprendre les techniques essentielles à connaître afin de réussir son recrutement et limiter les erreurs d'appréciations subjectives. Devenez autonome dans cette étape clé de la vie de votre entreprise en apprenant les essentiels d'un recruteur professionnel.

DURÉE
Durée : 7h

DATE
MONTPELLIER / 24/03

PROGRAMME

1. **Définir la politique de recrutement**
2. **Préparer son entretien de recrutement**

COMPÉTENCES EN DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

- Mind-Mapping p 23
- Valoriser et justifier ses honoraires p 23
- Rebondir suite à des échecs p 24
- Répondre à un appel d'offre p 24
- Actualité des marchés publics p 25
- Développer son réseaux grâce au Networking p 25
- Réussir ses objectifs de développement p 26
- Optimiser la relation client p 26
- Design Thinking p 27
- Réussir son salon p 27
- Codéveloppement p 28

Mind-Mapping

NEW

OBJECTIF

Le mind-mapping vous aide à renforcer votre efficacité et votre créativité professionnelle. C'est un outil puissant et ludique pour communiquer, s'organiser, prendre une décision, résoudre des problèmes, développer sa stratégie d'entreprise…

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER / 16/11
NÎMES / 13/03
PERPIGNAN / 16/06

PROGRAMME

1. **Pourquoi le mind-mapping ?**
2. **Comment utiliser le mind-mapping ?**
3. **Les applications du mind-mapping pour l'entrepreneur libéral**

Valoriser et justifier ses honoraires

OBJECTIF

La formation idéale pou sonder son rapport à l'argent, apprendre à défendre son juste prix et ses marges, et communiquer avec aisance sur ses tarifs.

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER / 14/12
NÎMES / 12/05

PROGRAMME

1. **Quelques notions importantes**
2. **Qu'est ce qui m'empêche de vendre au juste prix ?**
3. **Apprendre à valoriser son offre sans justifier son prix**
4. **Techniques pour présenter ses tarifs, traiter les objections, développer ses talents de négociateur**

Rebondir suite à des échecs

NEW

OBJECTIF

Apprendre à prévenir et à gérer les situations délicates Adopter une démarche efficace pour savoir comment rebondir en toute situation. Cultiver de bons réflexes pour travailler sereinement et positivement.

DURÉE

Durée : 3h

DATE

MONTPELLIER 06/11

PROGRAMME

1. **Appréhender la notion de difficulté**
2. **Gérer les situations vécues comme des échecs**
3. **Se repositionner dans une situation confortable suite à un échec**

Répondre suite à un appel d'offre

OBJECTIF

Remporter des marchés publics est une grande opportunité pour toute entreprise et vous permettra de décrocher de nouvelles parts de marchés, d'élargir votre notoriété, d'augmenter votre chiffre d'affaires, de développer votre activité avec la garantie d'être payée. Optimisez vos chances de réussite grâce à cette formation pratique.

DURÉE

Durée : 14h

DATES

MONTPELLIER
24 et 25/09

PROGRAMME

JOURNÉE 1

Les marchés publics
Les chiffres
Les procédures
Les seuils
Les différents type de marché
Cibler et détecter les avis
Les avances
La sous-traitance
La cotraitance
Suivi

JOURNÉE 2

Acte commercial
Stade de marché
DCE
Différentes pièces
Mémoire technique
Axes de positionnement
Annexes
Stratégie de réponse
Dématérialisation

Actualité des marchés publics

NEW

OBJECTIF

Le nouveau code de la commande publique est entré en vigueur le 1er avril 2019.
Il a pour principaux objectifs de moderniser et de simplifier le droit des marchés en faveur des entreprises et de l'innovation.
Ce module vous présentera les évolutions récentes, notamment l'obligation de dématérialisation, le Service DUME et l'Open Data.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER 22/04

PROGRAMME

1. Les évolutions en matière de passation d'un marché
2. Les modifications relatives au montage contractuel d'un marché
3. Les évolutions des obligations des acheteurs et des candidats en matière de contractualisation
4. L'actualité relative à l'exécution d'un marché

Développer son réseaux grâce au Networking

NEW

OBJECTIF

Le networking est devenu une compétence clé, quasi indispensable pour certaines professions aujourd'hui et qui peut ouvrir de nombreuses opportunités. Une rencontre professionnelle est une relation humaine avant tout !
Cependant, networker ça se travaille, il existe des bonnes pratiques pour créer du lien dans son cercle professionnel et entretenir ses relations.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 29/09
NÎMES / 04/03

PROGRAMME

1. Qu'est-ce que le networking
2. Développer son esprit réseau
3. Identifier et cartographier son réseau relationnel
4. Construire sa stratégie réseau
5. Maîtriser les bonnes pratiques pour entretenir son réseau
6. Savoir solliciter son réseau

Réussir ses objectifs de développement

NEW

OBJECTIF

Pour réussir votre stratégie de développement, vous devez vous appuyer sur un système d'objectifs réfléchi, pertinent, servant la finalité de votre activité. Cette journée vous fournira une méthodologie précise et efficace pour vous programmer à réussir !

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 08/06
NÎMES / 29/01

PROGRAMME

1. Quelques notions importantes
2. Concevoir, se fixer des objectifs
3. Clarifier ses objectifs à partir d'un exercice pratique en binôme
4. Mettre en place un plan d'actions durable et performant

Optimiser la relation client

NEW

OBJECTIF

Organiser sa prospection, obtenir des rendez-vous et réussir ses entretiens pour limiter le risque financier et développer durablement son activité. Renforcez votre confiance en vos propres talents, découvrez les secrets d'une démarche commerciale efficace, adaptée à votre situation.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER
14/05 - 02/12

PROGRAMME

1. Prospecter, un enjeu de tailler pour développer son activité
2. Préparer et réussir ses entretiens de prospection et en face à face
3. Trouver les idées justes : argumenter, un levier pour convaincre
4. Développer son aisance relationnelle

Design Thinking

NEW

OBJECTIF

Le design thinking est une approche de l'innovation centrée sur l'humain. C'est une méthode ou un process de conception globale, centré sur l'utilisateur (ou l'humain), en vue de réaliser des services ou produits innovants.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER
25/03 - 29/10

PROGRAMME

1. **Comprendre ce qu'est le Design Thinking**
2. **Découvrir par la pratique les 2 premières étapes du Design Thinking**
3. **Découvrir par la pratique les 3 autres étapes du Design Thinking**
4. **Débriefing et évaluation des apprentissages**

Réussir son salon

NEW

OBJECTIF

Dans un Salon, Congrès professionnel ou exposition, capter l'attention des visiteurs et chalands en acquérant toutes les techniques liées à la Communication Évènementielle : Conception du stand, Communication verbale et non verbale de l'exposant et rentabiliser ainsi, son investissement en terme de retombées…

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER / 06/03
NÎMES / 02/10

PROGRAMME

1. **Repérage**
2. **Mes compétences image & communication**
3. **Les compétences conceptuelles du stand, une des clés de la réussite**
4. **Les compétences pour prendre le bon cap**
5. **Les compétences relation visiteur à celles de la relation client et les indicateurs de la réussite qui vont avec …**

Codéveloppement

OBJECTIF

Le codéveloppement professionnel est une approche de formation qui mise sur le groupe et sur les interactions entre les participants pour favoriser l'atteinte de l'objectif fondamental : améliorer sa pratique professionnelle.

DURÉE

Durée : 3h

DATES

MONTPELLIER
16/03 - 19/06 - 17/09 - 01/12

NÎMES / 27/04 - 16/10

PERPIGNAN / 21/04

PROGRAMME

1. **Introduction à l'atelier**
2. **Expérimentation des 6 étapes du processus de codéveloppement**

COMPÉTENCES MÉTIERS

- Animation et conduite de réunion avec les neurosciences p 30
- Mallette du formateur : pédagogie et ingénierie p 30
- Mallette du formateur : déclaration d'activité Bilan d'activité - Data Dock p 31
- Etre une femme dirigeante d'entreprise aujourd'hui p 31

Animation et conduite de réunion avec les neurosciences

NEW

OBJECTIF

Utiliser les neurosciences pour animer et faciliter la transmission d'informations : présentation, réunion, formation.

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER / 11/09

PROGRAMME

1. Découvrir les neurosciences et les bases du fonctionnement du cerveau
2. Comprendre ce que veut dire apprendre
3. Reconnaître les types d'apprenants/de participants
4. Savoir focaliser l'attention
5. Apprendre à faciliter la mémorisation
6. Découvrir comment soutenir la motivation
7. Utiliser les émotions pour impliquer les participants

Mallette du formateur pédagogie et ingénierie

OBJECTIF

Venez développer des techniques d'animation et découvrir les innovations en matière de pédagogie. Nous vous accompagnons de la naissance du projet jusqu'aux évaluations en passant par la définition d'objectifs.

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER / 18/02 - 06/10
NÎMES / 29/06
PERPIGNAN / 29/09

PROGRAMME

1. Découverte du métier
2. Formalisme
3. Conception d'une action de formation
4. Préparation de supports
5. Programmes, devis, conventions / contrats, émargements, attestations…
6. Evaluation des apprenants, du formateur et de la formation.
7. Appropriation, échanges entre participants, évaluations des acquis, plan d'action

Mallette du formateur
Déclaration d'activité - Bilan d'activité - Data Dock

OBJECTIF

Connaître les formalités à effectuer lorsqu'on dispense des formations : la déclaration d'activité et le bilan pédagogique financier.

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER 13/03 - 25/11
NÎMES 02/04

PROGRAMME

1. Les professionnels de la formation
2. La déclaration d'activité
3. Le bilan pédagogique
4. DataDock

Etre une femme dirigeante d'entreprise aujourd'hui

NEW

OBJECTIF

Développer vos atouts pour réussir le développement de votre entreprise en tant que femme dirigeante.

DURÉE

Durée : 3h

DATES

MONTPELLIER / 22/06
NÎMES / 18/06

Informations utiles :
Etre une femme dirigeante d'entreprise.

PROGRAMME

1. Etre une femme dirigeante aujourd'hui
2. Les freins de l'entrepreneuriat
3. Les solutions pour développer son entreprise

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Optimiser l'accueil physique et téléphonique p 33
- Communication relationnelle p 33
- Gérer les patients/clients mécontents p 34
- Gestion des conflits p 34
- Prise de parole en direct et en public p 35
- Storytelling p 35

Optimiser l'accueil physique et téléphonique

NEW

OBJECTIF

Vous voulez optimiser l'accueil et promouvoir une image positive dans votre structure ? Maîtriser et optimiser l'efficacité téléphonique ? Cette formation vous permettra d'améliorer et de développer vos capacités d'écoute, de compréhension et de savoir-faire, ainsi que d'apporter des « réponses ciblées » aux usagers.

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER / 12/10
NÎMES / 20/02
PERPIGNAN / 04/06

PROGRAMME

1. **Savoir accueillir**
2. **Développer ses qualités de communicant**
3. **Réussir son accueil physique**
4. **Réussir son accueil téléphonique**
5. **Faire face aux questions délicates**
6. **Colorimétrie : mieux communiquer avec la méthode disc**

Communication relationnelle

OBJECTIF

Mieux se connaître en situation, se faire comprendre et comprendre l'autre pour faire passer ses messages. Développer sa qualité d'échange pour des relations professionnelles positives, constructives et durables.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER 11/03
NÎMES 27/10

PROGRAMME

1. **Bien communiquer, oui mais comment ?**
2. **Comprendre ce qui se joue dans les relations**
3. **Optimiser ses relations : écouter, dire, recadrer de manière positive**

Gérer les patients/clients mécontents

OBJECTIF

Assurer la satisfaction du patient/client face aux prestations proposées en anticipant les sources de mécontentement et savoir répondre et faire face aux insatisfactions est une compétence majeure pour tout professionnel libéral car cela garantit la bonne réputation et favorise la bonne publicité ainsi que la fidélisation de ses clients/patients.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 17/09
NÎMES / 28/02

PROGRAMME

1. **Repérer les sources de l'insatisfaction clients/patients et savoir adopter la posture adaptée**
2. **Savoir prévenir et anticiper l'insatisfaction patient/client**

Gestion des conflits

NEW

OBJECTIF

Savoir gérer les conflits, les éviter et garder des relations professionnelles saines apparait primordial dans la vie professionnelle.
Que ce soit avec les collaborateurs, les partenaires et les clients ou encore les fournisseurs, les facteurs à l'origine des tensions peuvent être multiples.
En comprendre la source, identifier le type de conflit et savoir adapter son comportement constituent les bases de la gestion des conflits.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER 15/10

PROGRAMME

1. **Repérer les sources de conflit et déterminer son profil de médiateur**
2. **Savoir assurer une médiation et prévenir les conflits**

Prise de parole en direct et en public

OBJECTIF

A travers des activités ludiques et de mises en situations, les participants développeront leurs capacités à prendre la parole en public de façon pertinente suivant les situations (entretien, discours commercial, jury, situation de crise...).

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER
11/06 - 12/06

PROGRAMME

JOURNÉE 1

1. Accueil, présentation des participants et recueil des besoins personnalisés
2. Bases théoriques de l'expression orale
3. Méthodes et outils de la communication Interpersonnelle + exercice filmé
4. Savoir jouer un rôle
5. Timidité, stress et trac
6. Communication non-verbale et supports de communication

JOURNÉE 2

1. Mises en situations
2. Improvisation et répartie
3. Exercice de présentation professionnelle (filmé)
4. Évaluation formative : retours sur les vidéos et commentaires personnalisés
5. Conclusion et questions.

Storytelling

OBJECTIF

L'homme est une formidable machine à raconter des histoires… Venez créer la vôtre pour captiver, séduire et convaincre votre public !

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER / 30/09

PROGRAMME

1. Découvrir l'intérêt du concept « Storytelling »
2. Trouver une histoire à raconter : laisser venir les idées…
3. Ecrire son histoire
4. Exercices de scénarisation (mises en situation)

COMPÉTENCES EN EFFICACITÉ PERSONNELLE

- Gestion du temps et des priorités p 37
- Optimiser sa productivité avec le numérique (Hacker votre efficacité) p 37
- Burn out p 38
- Gestion du stress p 38
- Gagner en motivation p 39
- Identité professionnelle : apprenez à parler de vous p 40
- Développer votre efficacité avec les neurosciences « Libérer votre cerveau au boulot » p 40
- Travailler sa créativité et développer sa pensée latérale p 41
- Allier performance et efficacité au travail p 41
- Adopter la posture de chef d'entreprise libérale p 42
- Développer son intelligence émotionnellement p 42

Gestion du temps et des priorités

NEW

OBJECTIF

La formation idéale pour gagner du temps ! Outils clés pour s'organiser, aller à l'essentiel, gérer les urgences et les priorités.

DURÉE

Durée : 3h

DATES

MONTPELLIER / 23/03 - 02/10
NÎMES / 25/05

PROGRAMME

1. **Découvrir l'essentiel d'une gestion optimale de son temps**
2. **La clé de la gestion du temps : s'organiser**
3. **Principes, lois et astuces pour maîtriser son emploi du temps**

Optimiser sa productivité avec le numérique (Hacker votre efficacité)

NEW

OBJECTIF

Dégagez du temps et concentrez le plus de valeur dans son activité libérale en s'appuyant sur le numérique et en adoptant de bonnes pratiques.

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER / 09/04 - 09/11
NÎMES / 09/06

Informations utiles :
Etre à l'aise avec un ordinateur et avoir une pratique régulière d'internet. Apporter un PC portable.

PROGRAMME

1. **Avoir une prise de notes efficace**
2. **Travailler avec efficacité grâce à un environnement digital**
3. **Prioriser et traiter ses tâches**
4. **Développer et entretenir ses connaissances**
5. **Planifier sa communication digitale**
6. **Boîte à outils, références, trucs & astuces**

COMPÉTENCES EN EFFICACITÉ PERSONNELLE

Burn-out

NEW

OBJECTIF

Dans un contexte de pression et d'urgence quasi permanente, le travail peut conduire à l'épuisement. Cette journée permet d'appréhender la complexité du burn-out et de savoir comment gérer ses différentes phases (prévention, reconstruction).

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER
28/02 - 26/11

PROGRAMME

1. De quoi parle-t-on ? La complexité du burn-out
2. Repérer si je suis concerné (e), ou si mon entourage l'est
3. Élaborer un plan de prévention et/ou d'actions pour faire face
4. Se reconstruire après un burn-out

Gestion du stress

OBJECTIF

Une formation concrète et pratique pour ne plus subir le stress dans son quotidien professionnel. Une méthode et des outils pour gérer son stress efficacement et durablement afin de s'adapter en faisant appel à ses ressources personnelles face à son environnement. Une autre façon de fonctionner tout simplement.

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER / 27/01- 02/11
NÎMES / 28/09

PROGRAMME

1. Présentations et recueil des attentes des participants
2. Présentation de la journée de formation
3. Exercice de recentrage par la respiration
4. Test personnel sur le stress : auto-diagnostique
5. Connaître et comprendre le phénomène du stress
6. Diagnostiquer ses signaux d'alerte personnels et diagnostiquer son niveau de stress personnel
7. Exercices pratiques et ludiques pour évacuer stress et tensions
8. Développer sa propre boite à outils pratique de gestion du stress
9. La méthodologie de gestion du stress par la sophrologie et le coaching en 4 étapes
10. Programme personnalisé de gestion du stress, avoir les bons réflexes

Gagner en motivation

OBJECTIF

La motivation est le moteur de l'action. Cette formation est incontournable si vous souhaitez savoir comment vous motiver au quotidien, enrayer les baisses d'énergie, et entretenir votre motivation sur la durée.

DURÉE

Durée : 3h

DATE

MONTPELLIER
17/02 - 14/09

PROGRAMME

1. **Identifier les ressorts de la motivation**
2. **Agir sur différents leviers**
3. **Garantir la motivation sur la durée**

COMPÉTENCES EN EFFICACITÉ PERSONNELLE

Identité professionnelle : apprenez à parler de vous

NEW

OBJECTIF

Être à l'aise avec son identité professionnelle, parce qu'il est vital de parler de soi quand on est un professionnel libéral.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 30/11

PROGRAMME

1. **Faire le bilan de son image professionnelle**
2. **Structurer son discours**

Développer votre efficacité avec les neurosciences

« Libérer votre cerveau au boulot »

NEW

OBJECTIF

Découvrir des clefs pour faire de son cerveau un allier d'efficacité et d'épanouissement professionnel.

DURÉE

Durée : 7h

DATES

MONTPELLIER / 02/03 - 05/10
NÎMES / 26/06

PROGRAMME

1. **Découvrir les neurosciences et les bases du fonctionnement du cerveau**
2. **Comprendre comment s'adapter grâce à la neuroplasticité**
3. **Connaître et reconnaître les émotions : quel impact sur son cerveau ?**
4. **Favoriser le plaisir au travail**
5. **Sortir de sa zone de confort et développer sa créativité**
6. **Favoriser de nouvelles habitudes pour un cerveau en pleine forme**
7. **Établir un plan d'action pour développer son efficacité**

Travailler sa créativité et développer sa pensée latérale

OBJECTIF

Ce module a pour but de développer chez les stagiaires leur pensée latérale - autrement dit leur créativité, à travers diverses activités ludiques réutilisables au quotidien tant en situation personnelle que professionnelle.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER
30/03 - 09/10

PROGRAMME

NEW

1. **Accueil, exercice ludique d'introduction**
2. **Présentation des participants et recueil des besoins personnalisés**
3. **Bases conceptuelles et exercices de déconditionnement**
4. **Outils et méthodes pour travailler sa créativité, seul(e) ou en équipe**
5. **Exercices de créativité**
6. **Exercice d'évaluation personnalisé**

Allier performance et efficacité au travail

NEW

OBJECTIF

Outils-clé pour mieux gérer son temps, se mobiliser sur ses priorités, retrouver son énergie, gérer son stress et ses émotions. Adopter des stratégies gagnantes pour être à la fois efficace, serein et performant au travail.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER 20/01

PROGRAMME

1. **Mieux gérer son temps de dirigeant, définir ses priorités**
2. **Gérer stress et émotions en situation professionnelle, pour retrouver son énergie**
3. **Adopter les bons réflexes pour allier et développer performance et efficacité**

COMPÉTENCES EN EFFICACITÉ PERSONNELLE

Adopter la posture de chef d'entreprise libérale

NEW

OBJECTIF

Pour un professionnel libéral, sa personnalité et la qualité de sa communication font la différence ! Dans ce contexte, adapter sa posture en fonction des situations et des interlocuteurs permet d'optimiser son activité pour la rendre prospère au travers des relations que le chef d'entreprise va développer avec son environnement.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 09/12

PROGRAMME

1. **Déterminer son profil de « chef d'entreprise libérale »**
2. **Adapter sa posture en fonction de ses interlocuteurs**

Développer son intelligence émotionnellement

NEW

OBJECTIF

Développer son intelligence émotionnelle permet à la fois de mieux comprendre et gérer ses propres émotions mais également de déceler et d'identifier celles d'autrui. Cette compétence transversale est un atout majeur pour optimiser la qualité de ses échanges professionnels.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER
26/02 - 05/11
NÎMES / 04/06

PROGRAMME

1. **Comprendre l'intelligence émotionnelle et mieux se connaitre par rapport aux émotions**
2. **Mieux identifier les émotions d'autrui pour améliorer la qualité de ses échanges professionnels**

COMPÉTENCES EN COMMUNICATION DIGITALE

- Stratégie de communication Personal Branding & E-réputation p 45
- Augmenter votre visibilité sur internet p 45
- Réseaux sociaux niveau 1 : Débutant/Découverte p 46
- Réseaux sociaux niveau 2 : Perfectionnement p 46
- Instagram p 47
- Bien savoir rédiger sur le web p 47
- Créer son site web avec Jimdo p 48
- Outils Collaboratifs (suite Google) p 49
- Créer des visuels avec Canva p 49
- Social selling, focus sur linkedin p 50
- Email marketing à l'heure du RGPD p 50
- Réaliser une vidéo professionnelle : Débutant/Découverte p 51

COMPÉTENCES EN COMMUNICATION DIGITALE

Stratégie de communication Personal Branding & E-réputation

OBJECTIF

Qui n'a jamais « googlisé » une personne ou une société ? Cette démarche est devenue une étape préalable à l'achat ou à la prise de rendez-vous. Pourtant, vous ne maitrisez pas tout ce qui se dit de vous sur la toile ! Reprenez le pouvoir et maitrisez votre réputation pour rassurer vos patients/clients/prospects !

Informations utiles :
Etre à l'aise avec un ordinateur et avoir une pratique régulière d'internet. Apporter un pc portable.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 07/10
NÎMES / 29/04

PROGRAMME

1. **Concept de réputation numérique**
2. **Explorer son identité => Mieux se connaître**
3. **Communiquer => Mieux se faire connaître**
4. **Rayonner => Mieux se faire reconnaitre**

Augmenter votre visibilité sur internet

OBJECTIF

Comprendre le référencement naturel pour rendre visible son activité professionnelle sur les moteurs de recherche. Quelles sont les techniques et astuces pour accroître son position-nement naturel sur Google. Initiation et pratique du SEO (Référencement naturel).

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 29/01 - 23/09
NÎMES / 26/05

Informations utiles : Apporter un pc portable.

PROGRAMME

1. **Connaître les bonnes pratiques et tendance du web d'aujourd'hui**
2. **Les techniques pour augmenter sa visibilité sur Internet (SEO)**
3. **Avoir une réflexion stratégique sur ses mots clefs**
4. **Les bonnes & mauvaises pratiques SEO**
5. **Initiation et conseils pratiques pour optimiser ses pages web**

COMPÉTENCE EN COMMUNICATION DIGITALE

Réseaux sociaux niveau 1 : Débutant/Découverte

OBJECTIF

Comprendre, comparer et utiliser au moins un des trois réseaux sociaux prioritaires pour l'indépendant : Facebook, Linkedin ou Twitter.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 24/02 - 04/11
NÎMES / 08/06
PERPIGNAN / 16/03

Informations utiles : Apporter un pc portable.

PROGRAMME

1. Intégrer les réseaux sociaux dans sa stratégie de communication digitale
2. Panorama des chiffres, tendances & usages des réseaux sociaux en 2018-2019
3. Faire la différence entre profil, page et groupe Facebook
4. Créer, paramétrer ou optimiser sa page Facebook professionnelle
5. Connaître les différents formats de publication Facebook et développer son réseau
6. Créer, paramétrer ou optimiser son profil Linkedin
7. Créer, paramétrer ou optimiser son profil Twitter

Réseaux sociaux niveau 2 : Perfectionnement

OBJECTIF

Gagner du temps et de la performance avec ma stratégie de communication sur les réseaux sociaux professionnels.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 03/04 - 23/11
NÎMES / 30/09
PERPIGNAN / 16/06

Informations utiles : Apporter un pc portable.

PROGRAMME

1. Quels formats, quels contenus pour quels résultats ? Faut-il passer au « payant » ?
2. Le contenu est roi, mais je ne n'ai pas le temps de créer, comment faire ?
3. Connaître et mettre en pratique les paramètres essentiels pour ma page Facebook
4. Animer et développer la communauté de sa page Facebook
5. Construire une ligne éditoriale et un planning éditorial adapté à ma cible
6. Créer, paramétrer ou optimiser une page LinkedIn
7. Optimiser sa communication Twitter ou Instagram ou Pinterest

COMPÉTENCES EN COMMUNICATION DIGITALE

Instagram

NEW

OBJECTIF

Savoir utiliser des images & son image sur le web. Créer son compte professionnel Instagram, publier des contenus efficaces et développer ses points de contact.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER
20/04 - 04/12

Informations utiles : Apporter un pc portable.

PROGRAMME

1. **Intégrer l'image dans sa stratégie de communication digitale**
2. **Connaître les bonnes pratiques en termes iconographiques & vidéo sur le web**
3. **Utiliser facilement & légalement des photothèques d'images libres de droits.**
4. **Utiliser rapidement des outils en ligne et gratuits de création d'image.**
5. **Créer ou optimiser un compte professionnel Instagram et/ou Pinterest**
6. **Savoir publier efficacement sur Instagram**
7. **Communiquer efficacement sur Instagram et développer sa communauté**

Bien savoir rédiger sur le web

NEW

OBJECTIF

Savoir rédiger et créer des contenus attractifs et séduisants pour le web. Construire votre contenu marketing sur le web le plus efficacement possible.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 26/06

Informations utiles : Apporter un pc portable.

PROGRAMME

1. **Panorama et apprentissage des techniques et bonnes pratiques pour avoir des contenus texte efficaces.**
2. **Les techniques de référencement naturel dans la rédaction de vos pages web.**
3. **Pratique de la rédaction web en conditions réelles sur son site internet.**

Créer son site web avec Jimdo

NEW

OBJECTIF

Véritable chef d'orchestre, vous paramétrez vous même votre site en toute simplicité (interface graphique moderne, police, compatibilité mobile ainsi que votre nom de domaine jusqu'à la création de votre propre adresse Email en @mon entreprise.com). Avec cette formation dispensée par un Jimdo Expert, créer votre site deviendra un jeu d'enfant...

DURÉE

Durée : 14h

DATE

MONTPELLIER
26 et 27/03 - 10 et 11/12
NÎMES / 05 et 06/10
PERPIGNAN / 12 et 16/10

Informations utiles : Apporter un pc portable.

PROGRAMME

JOURNÉE 1

1. Les CMS : focus sur Jimdo
2. Déploiement du kit graphique et démonstration des fonctionnalités
3. Utilisation des fonctionnalités et création de contenus
4. Utilisation des outils de navigation et de rubriquage
5. Utilisation et choix parmi les 82 templates (kit graphique)

JOURNÉE 2

6. Découverte de l'administration d'un site Jimdo
7. Conseils sur les bonnes pratiques à adopter en matière de référencement naturel : prise en main et optimisation du module SEO de Jimdo et du pixel Facebook
8. Découverte et intégration sur son site de services « internes » et « externes » avec des widgets Web 2.0 gratuits directement par le stagiaire
9. Formation action : mise en pratique et construction en mode tutorat du site web par le stagiaire
10. Audit collectif des réalisations

COMPÉTENCES EN COMMUNICATION DIGITALE

Outils Collaboratifs (suite Google)

NEW

OBJECTIF

Maîtriser les outils collaboratifs de la suite Google (Docs, Sheets, Forms, Slides) pour gagner en efficacité de méthodes de travail sur vos projets et collaborations à distance et en ligne avec de multiples acteurs et partenaires.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 27/02
NÎMES / 24/03

Informations utiles : Apporter un pc portable.

PROGRAMME

1. Contexte du web 2.0. et besoins en outils collaboratifs des stagiaires
2. Fonctionnement des plates-formes de partage
3. Pratique et organisation de fichiers Google Doc, Sheet et Slide
4. Pratique et organisation de fichier Google Forms
5. Pratique et organisation d'autres outils Google de type Agenda

Créer des visuels avec Canva

NEW

Informations utiles : Apporter un pc portable.

OBJECTIF

Créer rapidement et simplement des visuels pour sa communication sans budget et sans compétences spécifiques en graphisme.
Savoir utiliser Canva et d'autres outils en ligne de création de visuels et vidéos.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 05/03 - 27/11
NÎMES / 22/06
PERPIGNAN / 27/04

PROGRAMME

1. Pourquoi l'image & la vidéo sont incontournables pour votre communication digitale ?
2. Une bonne stratégie de communication est une stratégie de contenus inspirants
3. Créer rapidement et facilement un visuel « print » avec Canva (CV, Brochure, Flyer, Carte de visite…)
4. Créer rapidement et facilement un visuel « web » avec Canva (Logo, Site internet, Réseaux sociaux…)
5. Savoir utiliser des plates formes gratuites d'infographies pour mettre en avant son expertise (picktochart, easel.ly…)
6. Trouver des visuels de qualité sur des banques d'images et d'icônes gratuites ou payantes (unsplash, pixabay, fotolia…)
7. Comment créer facilement et rapidement une vidéo & un montage avec Adobe Spark et/ou Adobe Clip.

COMPÉTENCE EN COMMUNICATION DIGITALE

Social selling, focus sur Linkedin

OBJECTIF

LinkedIn constitue aujourd'hui la plus grande communauté professionnelle virtuelle.
Apprenez à utiliser LinkedIn de manière gratuite et efficace pour valoriser votre expertise, trouver les bonnes personnes et entrer en contact avec vos prospects.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER
22/01 - 14/10

Informations utiles :
Etre à l'aise avec un ordinateur et avoir une pratique régulière d'internet. Disposer d'un profil LinkedIn (compte déjà créé). Apporter un pc portable.

PROGRAMME

1. **Comprendre les évolutions des méthodes de vente**
2. **Développer son business avec LinkedIn**
3. **Focus sur l'outil LinkedIn**
4. **Choix des indicateurs de performance et mesure des résultats**

E-mail marketing à l'heure du RGPD

OBJECTIF

L'email marketing représente une belle opportunité de fidélisation quand il est manié avec professionnalisme, éthique et respect de la vie privée.
Apprenez à construire et envoyer facilement des emails attractifs pour fidéliser vos clients/patients dans un climat de confiance.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 16/09
NÎMES / 11/03

Informations utiles : Etre à l'aise avec un ordinateur et avoir une pratique régulière d'internet. Apporter un pc portable.

PROGRAMME

1. **Qu'est-ce que l'email marketing ?**
2. **Appréhender le contexte réglementaire et éthique de l'emailing à l'heure du RGPD**
3. **Comment construire un email optimisé ?**
4. **Prise en main de l'éditeur d'emailing gratuit Mailchimp**
5. **Réaliser un email marketing gratuit et responsive avec l'outil Mailchimp**
6. **Mesurer les performances de ses campagnes**

Réaliser une vidéo professionnelle : Débutant / Découverte

OBJECTIF

Cette formation a pour objectif de permettre aux professionnels libéraux de créer leurs propres vidéos pour améliorer leur visibilité auprès des internautes, développer leur promotion sur le web, grâce au format considéré comme le plus performant sur Internet pour développer son chiffre d'affaires.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

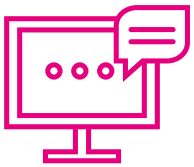
MONTPELLIER
03/06 - 07/12

Informations utiles : Apporter un pc portable.

PROGRAMME

1. **L'importance du format vidéo sur Internet**
2. **Initiation au logiciel de montage vidéo Filmora**
3. **Le montage artistique**
4. **Mettre une vidéo en ligne sur le web**

COMPÉTENCES EN INFORMATIQUE & BUREAUTIQUE



- Traitement de texte : Word p 53
- Tableurs Excel p 53
- Excel perfectionnement : Tableau Dynamique p 54
- Concevoir une présentation PowerPoint p 54
- Organiser ses projets avec Trello p 55
- Réaliser des présentations efficaces avec PREZI p 55

Traitement de texte : Word

OBJECTIF

Optimiser votre utilisation de Word par la connaissance de fonctionnalités avancées.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 24/04

Informations utiles :
Maitrise de l'environnement Windows
Apporter un pc portable.

PROGRAMME

1. **Généralités**
2. **Améliorer sa productivité**
3. **Gestion des images et des éléments graphiques**
4. **Les tableaux de présentation**
5. **Les fonctions avancées**

Tableurs Excel

OBJECTIF

Améliorer votre usage d'Excel par l'usage d'exercices personnalisés.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 16/04

Informations utiles :
Maitrise de l'environnement Windows
Apporter un pc portable.

PROGRAMME

1. **Généralités**
2. **Les calculs arithmétiques et les fonctions de calcul**
3. **Les graphiques et la mise en page des documents**
4. **Les liaisons entre feuilles de calcul**
5. **Les fonctions avancées**

Excel perfectionnement : Tableau Dynamique

OBJECTIF

Optimiser la gestion de votre activité en réalisant des tableaux croisés dynamiques.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 15/06
NÎMES / 20/11

Informations utiles :
Maitrise de l'environnement Windows
Apporter un pc portable.

PROGRAMME

1. Les fichiers de données
2. Le mode tableau, les sous-totaux, les filtres
3. Les tableaux croisés dynamiques
4. Les graphiques croisés dynamiques

Concevoir une présentation PowerPoint NEW

OBJECTIF

Créer un diaporama dynamique et performant avec PowerPoint.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 28/09

Informations utiles :
Maitrise de l'environnement Windows
Apporter un pc portable.

PROGRAMME

1. Pourquoi et comment créer un diaporama
2. Optimiser son travail en créant un modèle personnel
3. Création du contenu
4. Rendre le diaporama dynamique et attractif
5. Automatiser la diffusion
6. Imprimer un diaporama

Organiser ses projets avec Trello

NEW

OBJECTIF

Trello est une application de gestion de projet collaboratif en ligne, gratuit, simplissime et efficace qui compte aujourd'hui plus de 15 millions d'utilisateurs à travers le monde. Si vous souhaitez augmenter votre productivité en organisant et priorisant vos projets de façon amusante, souple et enrichissante, utilisez Trello.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER
19/03 - 08/10

Informations utiles :
Savoir utiliser une application bureautique. Apporter un pc portable. Savoir utiliser un navigateur (Firefox, IE, Google Chrome, Safari)

PROGRAMME

1. **Introduction**
2. **Retour sur le travail collaboratif en ligne**
3. **S'inscrire et prendre en main Trello**
4. **Connaitre et savoir utiliser les fonctionnalités de Trello**
5. **Gérer les notifications**
6. **Applications mobiles Trello**
7. **Identifier les principaux power-ups**
8. **Créer un tableau partagé**
9. **Maîtriser les raccourcis claviers**
10. **Mise en œuvre d'un projet complet**
11. **Pour aller plus loin**

Réaliser des présentations efficaces avec PREZI

OBJECTIF

Prezi est une alternative à Power-Point qui selon les chercheurs de Harvard, « est plus captivant, plus persuasif, et plus efficace que Powerpoint ». En combinant animations, effets de zooms et transitions dynamiques, Prezi est une façon assez simple pour créer une présentation originale « punchie » qui surprendra votre public.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 12/03

Informations utiles :
Savoir utiliser une application bureautique. Apporter un pc portable. Savoir utiliser un navigateur (Firefox, IE, Google Chrome, Safari)

PROGRAMME

1. **Présentation de Prezi**
2. **Création d'un compte**
3. **Création d'une présentation à partir d'un modèle**
4. **Interface générale Prezi Next**
5. **Création d'une présentation à partir d'un modèle vierge**
6. **Pour aller plus loin**
7. **Conclusion**

COMPÉTENCES EN QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Gestes de premiers secours p 57
- Améliorer gestion et qualité de son sommeil p 57
- L'alimentation au service du bien-être et de la performance au travail p 58
- Le professionnel face aux situations d'agression (Self-Défense) p 58

Gestes de premiers secours

OBJECTIF

Réagir en cas d'urgence.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER
12/03 - 10/11

PROGRAMME

1. La protection : se protéger, protéger la victime et les tiers pour éviter le sur-accident
2. Les positions de sécurité
3. Alerter ou faire alerter les secours
4. Les gestes de premiers secours
5. Surveiller la victime en attendant l'arrivée des secours

Améliorer gestion et qualité de son sommeil

NEW

OBJECTIF

Aujourd'hui, les rythmes de vie vont parfois à l'encontre de notre horloge biologique, ce qui accroit la fatigue et le stress. Cette formation donne des clés et outils permettant de mieux gérer votre sommeil pour être plus en forme, améliorer votre performance et mieux profiter de votre vie.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 23/01 - 01/10
NÎMES / 25/02

PROGRAMME

1. Comprendre le sommeil
2. Connaitre les conséquences du manque de sommeil et les bénéfices d'une nuit réparatrice
3. Acquérir les bons réflexes
4. Dormir plus pour travailler mieux

L'alimentation au service du bien-être et de la performance au travail

NEW

OBJECTIF

Selon un rapport du Bureau du Travail (BIT-2005), une alimentation inadaptée peut réduire la productivité de 20%. Découvrez dans cet atelier diététique, les stratégies et les habitudes alimentaires à adopter afin de vous permettre d'améliorer vos performances cognitives et donc votre productivité au travail.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 05/05
NÎMES / 22/09

PROGRAMME

1. Les bases de la diététique : macronutriments, micronutriments et répartition alimentaire
2. Apprendre à décrypter l'étiquetage alimentaire + exercices de comparaison des étiquettes
3. Comprendre les mécanismes psychique et physiologique de la régulation alimentaire
4. Atelier d'auto-bilan nutritionnel suivi de la mise en place d'une stratégie diététique et d'actions à mettre en œuvre en fonction des objectifs respectifs.
5. Quiz et débat : Idées reçues et croyances alimentaires.
6. Atelier de dégustation en pleine conscience

Le professionnel face aux situations d'agression (Self-Défense)

OBJECTIF

Comment faire face à une situation dangereuse.

DURÉE

Durée : 7h

DATE

MONTPELLIER / 18/09
NÎMES / 12/06

Informations utiles : Venir avec sa tenue sportive.

PROGRAMME

1. Introduction : les différentes situations de danger rencontrées par les professionnels libéraux dans leur activité
2. Le respect de l'éthique et de la dignité de la personne
3. L'analyse de la situation préoccupante pour obtenir la réponse la plus adéquate
4. La gestion de la situation d'agression
5. Le comportement a adopté suite à une agression

Conditions générales de vente

2020

1 Procédures d'inscription

A / Formations d'aide à l'installation, création et reprise d'entreprise

Prérequis : être en cours de création d'entreprise libérale ou installé(e) depuis moins d'un an.

Les inscriptions seront validées à réception :

- du bulletin d'inscription dûment complété. Celui-ci peut être envoyé par voie postale, par mail à l'adresse formation@oriffpllr.com ou via le bulletin de pré-inscription sur notre site web www.oriffpllr.com,
- des pièces suivantes :

Journée pour entreprendre en libéral	Aucune pièce demandée
Journée du micro-entrepreneur	Chèque de réservation de 50 € à l'ordre de l'ORIFF-PL LR*
Pack pour entreprendre en libéral	Chèque de réservation de 50 € à l'ordre de l'ORIFF-PL LR* Description de votre projet en quelques lignes

**Ce chèque est réclamé en raison de l'absentéisme important et de dernière minute aux formations. En cas d'absence, non signalée 48 heures avant la formation (sauf cas de force majeure), l'ORIFF-PL LR encaissera ce chèque. Une facture vous sera adressée.*

B / Formations traditionnelles

Prérequis : être à jour de vos cotisations URSSAF.

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, l'organisme financeur est différent.

Professionnels libéraux relevant du FIF-PL**

Les inscriptions seront validées dès réception :

- du bulletin d'inscription dûment complété. Celui-ci peut être envoyé par voie postale, par mail à l'adresse formation@oriffpllr.com ou via le bulletin de pré-inscription sur notre site web www.oriffpllr.com,
- de l'attestation de versement de contribution au fonds d'assurance formation des non-salariés (CFP).Cette attestation est téléchargeable sur le site de l'URSSAF (www.urssaf.fr) ou pour les micro-entrepreneurs sur le site dédié (www.autoentrepreneur.urssaf.fr),
- d'un chèque de réservation de 50 € à l'ordre de l'ORIFF-PL LR*.

*** Vous pouvez vérifier votre éligibilité auprès du FIF-PL sur leur site web (www.fifpl.fr), en regardant la liste des codes APE qui relèvent de leur service.*

Pour vous inscrire à nos formations, retrouvez le bulletin d'inscription sur notre site web **www.oriffpllr.com.**

Professionnels libéraux relevant d'un autre fonds de formation (AGEFICE, FAF-PM…) et salariés

Les inscriptions seront validées dès réception :

- du bulletin d'inscription dûment complété. Celui-ci peut être envoyé par voie postale, par mail à l'adresse formation@oriffpllr.com ou via le bulletin de pré-inscription sur notre site web www.oriffpllr.com,
- d'un chèque de réservation de 50 € à l'ordre de l'ORIFF-PL LR.

C / Validation de l'inscription

Toute inscription sera définitive à réception, par nos services, de l'ensemble des pièces demandées. Vous recevrez alors un accusé de réception par mail. Nos formations sont maintenues sous réserve d'un nombre suffisant d'inscrits.

Une fois la formation validée par nos services, un mail de confirmation vous sera adressé avec toutes les informations pratiques (déroulé de la journée, horaires, plan d'accès…).

2 Procédures de financement

	Formations d'aide à l'installation, création et reprise d'entreprise	Formations traditionnelles	
PUBLIC	Toute personne ayant un projet de création d'entreprise libérale ou installée depuis moins d'un an.	Professionnels libéraux relevant du FIF-PL	• Professionnels libéraux relevant d'un autre fonds de formation (AGEFICE, FAF-PM…) • Salariés • Autres (étudiants, futurs indépendants…) • Demandeurs d'emploi
PRISE EN CHARGE TARIFS	5 jours par année civile, pris en charge par le FIF-PL, si le code APE de votre future activité relève de ce fonds de formation	2 jours de formation sont susceptibles d'être pris en charge par le FIF-PL sans avance de frais, pour vous, ni incidence sur votre propre budget individuel de formation. Au-delà de ces 2 jours, les tarifs sont les suivants : • 100 € la journée supplémentaire, • 150 € les deux journées supplémentaires, • 300 € les quatre journées supplémentaires, • 600 € le catalogue en illimité.	• 300 € la journée, • 150 € la demi-journée.

Conditions générales de vente

2020

	Formations d'aide à l'installation, création et reprise d'entreprise	Formations traditionnelles	
DÉMARCHE DE PRISE EN CHARGE	L'ORIFF-PL LR s'occupe de la demande de prise en charge auprès du FIF-PL. Vous devez seulement suivre la procédure d'inscription.	L'ORIFF-PL LR s'occupe de la demande de prise en charge auprès du FIF-PL, pour les 2 jours. Vous devez seulement suivre la procédure d'inscription. Au-delà des 2 jours, vous devez faire une demande de prise en charge directement auprès du FIF-PL. Pour constituer votre dossier, nous vous transmettons un devis et une Convention / Contrat de formation à nous retourner signés. En cas de refus de prise en charge et si vous participez à la formation, vous restez redevable du montant facturé.	Pour le financement : • soit vous réglez directement le montant de la formation, • soit vous faîtes une demande de prise en charge auprès de votre fonds de financement (AGEFICE, FAFPM...) ou auprès de votre OPCO. Ces fonds ont leurs propres critères de prise en charge, il convient de se rapprocher d'eux pour toute information à ce sujet. Pour constituer votre dossier, nous vous transmettons un devis et une Convention / Contrat de formation à nous retourner signés. En cas de refus de prise en charge et si vous participez à la formation, vous restez redevable du montant facturé. Pour les demandeurs d'emploi, il convient de vous rapprocher de votre conseiller Pôle emploi, pour connaître vos droits à la formation. *En 2019, les fonds de formation et les conditions de prises en charges risquent de changer.* *Pour toutes questions, n'hésitez pas à nous appeler.*

Lorsque vous suivez nos formations, vous pouvez bénéficier d'un crédit impôts.

3 Procédures d'annulation

Par l'ORIFF-PL LR

L'ORIFF-PL LR ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas de report ou d'annulation d'une session. L'ORIFF-PL LR se réserve la possibilité d'annuler les formations en cas d'effectifs insuffisants au maximum deux jours ouvrés avant la formation. Vous serez informé dans les meilleurs délais, un mail d'annulation vous sera adressé.

Par l'apprenant

Tout désistement à une session de formation devra faire l'objet d'un mail à l'adresse suivante formation@oriffpllr.com.

En cas d'absence non signalée, moins de 48 heures ouvrables avant le début de la formation, votre chèque de réservation sera encaissé, sauf cas de force majeur (accident, hospitalisation, arrêt maladie, décès d'un proche). Un justificatif pourra vous être demandé.

En cas d'inscription tardive, empêchant l'envoi postal du chèque de réservation, nous vous autorisons à suivre la formation. Cependant, en cas d'absence non signalée à la formation (sauf cas de force majeur), nous vous adresserons une facture de 50 €.

4 Propriété intellectuelle

L'ensemble des supports pédagogiques utilisés pour une formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, oral…), constitue des œuvres originales et sont donc protégées par la propriété intellectuelle. A ce titre, les apprenants s'interdisent d'utiliser, transmettre, diffuser, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de l'ORIFF-PL LR ou de ses ayants droits.

5 Protection des données à caractère personnel

Lors de votre inscription, des données à caractère personnel sont recueillies et font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la formation dispensée. Pour plus d'informations, notamment sur vos droits, nous vous invitons à lire notre politique de confidentialité disponible sur notre site web www.oriffpllr.com.

Offre de services
CLUB ORIFF

Oriff pllr
INFORMATION - FORMATION - FORMALITÉS

OFFRE DE SERVICES « CLUB ORIFF »

Un accès illimité aux rencontres mensuelles du Club ORIFF organisées et animées par l'ORIFF-PL LR sur l'un des sites de Montpellier, Nîmes et Perpignan à la condition expresse de s'y être inscrit préalablement 2 jours ouvrés avant la ou les dates souhaitées auprès des services compétents de l'ORIFF-PL LR.

La publication des informations professionnelles (nom, prénom, photo, activité professionnelle exercée, lien vers le site web du professionnel et/ou son adresse mail professionnelle) du client de l'offre de services «Club ORIFF» dans l'un des onglets dédié sur le site www.oriffpllr.com.

L'accès au groupe privé Facebook de l'ORIFF-PL LR dédié aux clients de l'offre de services «Club ORIFF».

L'envoi de la Newsletter mensuelle éditée par l'ORIFF-PL LR.

L'accès à une soirée «Prestige» annuelle organisée par l'ORIFF-PL LR à la condition expresse de s'y être inscrit préalablement 7 jours ouvrés avant le début de l'événement auprès des services compétents de l'ORIFF-PL LR et de s'être acquitté d'une participation financière pour frais de réception devant être réglée le jour de l'inscription à l'événement.

L'offre de services «Club ORIFF» est à terme déterminé du 1er janvier au 31 décembre de chaque année et renouvelable ainsi chaque année civile à la demande expresse du client.

Toute personne disposant du statut de professionnel libéral ou ayant pour projet de créer une activité professionnelle répondant au statut de professionnel libéral peut, si elle le souhaite, souscrire à l'offre de services «Club ORIFF».

Pour souscrire à l'offre de services «Club Oriff», il convient de remplir le bulletin d'inscription disponible sur le site www.oriffpllr.com ou sur le catalogue papier de l'offre de formations.

Pour connaître l'ensemble des conditions générales de vente, vous pouvez nous contacter au 04.67.69.75.14 ou sur notre site web www.oriffpllr.com. rubrique Club ORIFF.

La Communauté Oriff pllr

VOUS ÊTES...

CRÉATEUR D'ENTREPRISE LIBÉRALE ?

JEUNE INSTALLÉ ?

EN DÉVELOPPEMENT DE VOTRE ENTREPRISE ?

VENEZ REJOINDRE

NOTRE GROUPE PRIVÉ FACEBOOK !

Cet espace d'échange composé de créateurs d'entreprise libérale et professionnels libéraux en Languedoc-Roussillon vous est dédié !

Vous pouvez poser vos questions, vous regrouper, vous entraider et bien plus encore...

Alors n'hésitez plus, demandez votre adhésion au groupe La communauté ORIFF-PL LR sur Facebook

ORIFF PL LR @oriffpllr

FAITES DE VOTRE ACTIVITÉ LIBÉRALE UNE RÉUSSITE
Document à caractère publicitaire
ENSEMBLE, DÉVELOPPONS UNE RELATION DE QUALITÉ BASÉE SUR
la proximité, l'accompagnement, le conseil et l'expertise.
A chaque étape de votre parcours, des bilans "conseils" personnalisés offerts pour faciliter votre installation, doper vos compléments de revenus, optimiser vos assurances, anticiper votre cession - transmission et préparer votre retraite.
BANQUE POPULAIRE DU SUD
la réussite est en vous
BANQUE POPULAIRE DU SUD exploitant également les marques BANQUE DUPUY, DE PARSEVAL, BANQUE MARZE et CRÉDIT MARITIME
04 68 38 22 00 - Fax : 04 68 38 48 03 - www.sud.banquepopulaire.fr
de Banque Populaire à capital variable, régie par les articles L513-2 et suivants du code monétaire et financier
2X Graphik - Perpignan - crédits photos : © Adobe Stock, version 11/19.

SEUL, VOUS IREZ PEUT-ÊTRE PLUS VITE MAIS ENSEMBLE, NOUS IRONS PLUS LOIN

Laissez faire nos experts et capitalisons sur le moteur de votre réussite : vous !

Aide à la comptabilité
Assistance fiscale
Prévention des difficultés
Accompagnement à la gestion de votre cabinet

araplgsf.org

ARAPL Grand Sud de France

Tél. 04 67 69 75 08

MONTPELLIER | NÎMES | PERPIGAN

ARAPL Grand Sud de France
Association Régionale Agréée des Professions Libérales

Oriff pllr

INFORMATION - FORMATION - FORMALITÉS

ORIFF-PL LR

Office Régional d'Information, de Formation et de Formalités pour les Professions Libérales du Languedoc-Roussillon

YouTube

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS

04 67 69 75 14
info@oriffpllr.com
formation@oriffpllr.com

DATADOCKÉ

SITES DE NOS FORMATIONS

MONTPELLIER
Maison des Professions Libérales
285, Rue Alfred Nobel
34000 MONTPELLIER

NÎMES
Maison des Professions Libérales et de Santé
85, Allée Norbert Wiener
30000 NÎMES

PERPIGNAN
Dans les locaux de la Banque Populaire du Sud
26, Avenue de la Mirande
66240 SAINT-ESTÈVE

www.oriffpllr.com

Conception : COM Vous & Moi - Crédit photos : Shutterstock.com - ORIFF-PL LR