

Formations

DU 11 JANVIER

AU 29 MARS

2024

PROFESSIONS LIBÉRALES • COMMERÇANTS
ARTISANS • AGRICULTEURS



VISIOCONFÉRENCES

PRENEZ LE TEMPS D'ÊTRE ENCORE PLUS PERFORMANT

Formez-vous aussi depuis votre bureau !

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

**France
Gestion**

S O M M A I R E

PARCOURS DU TRIMESTRE

7

 Parcours RSE : adoptez la démarche éco et socio responsable (RSE)	7
Module 1 – Les fondamentaux	7
Module 2 – Les fondamentaux de l'économie circulaire	7
Module 3 – Changer d'état d'esprit et le garder : une journée au bureau ou à l'atelier en mode Eco et Socio Responsable	8

OUTILS NUMÉRIQUES

9

 Parcours iPhone – iPad	9
Module 1 – iPhone & iPad : les tout-en-1 à usage professionnel	9
Module 2 – iPhone perfectionnement	9
 Parcours Canva	10
Module 1 – L'outil de création de vos visuels (niveau 1)	10
Module 2 – Atelier de mise en pratique avec vos propres documents et créations (niveau 2)	10
 20 astuces Google Agenda pour gagner du temps	11
 Communiquer efficacement : Gmail – Agenda – Chat – Meet – Tasks	12
 Parcours intelligence artificielle	13
Module 1 – Découverte de l'intelligence artificielle (IA) dans le monde de la TPE et exemples d'usages	13
Module 2 – ChatGPT : ses applications pour la TPE	14
 Parcours Google Drive	15
Module 1 – Google Drive : créer, importer, s'organiser (niveau 1)	15
Module 2 – Google Drive : partager et collaborer en toute sécurité (niveau 2)	16
 Parcours LinkedIn	17
Module 1 – Améliorer son profil personnel et trouver de nouveaux clients	17
Module 2 – Créer des posts et les programmer pour communiquer régulièrement sans perdre de temps	18
 Cadenas numérique et logiciel de mots de passe : comment sécuriser ses données avec KeePass	19

GESTION / COMPTABILITÉ 20

  Présentation de FG Compta	20
  Les charges déductibles en BNC	20
 Etablir une déclaration 2035 et ses annexes	21
  BNC Express : finalisez votre déclaration 2035	21
  FG Compta : finalisez votre déclaration 2035	22

COMMERCIAL / COMMUNICATION 22

 1 heure pour optimiser le classement de tous ses documents.....	22
Image et image de soi	23
De l'idée à l'action... comment faire aboutir ses projets ?	23
 Les clés de la confiance en soi	24
 Dynamiser sa posture professionnelle : leadership, visibilité et image.....	24
Les clés de la priorisation agile.....	25

JURIDIQUE / FISCAL 26

Comprendre les enjeux du bail commercial	26
  BNC approfondissement : le résultat fiscal de la déclaration 2035 et le revenu économique disponible	27
 Liberté d'expression sur le web : image et droits d'auteur	28
  Mode de détention et de prise en charge du véhicule professionnel	29

SOCIAL 30

 Apprenez à lire et à corriger votre relevé de carrière retraite	30
--	----

PROCÉDURE D'INSCRIPTION

- Se rendre sur le site Internet france-gestion.fr : aller dans l'onglet « FORMATIONS », vous identifier et cliquer sur le bouton « INSCRIPTION » correspondant à la (aux) formation(s) de votre choix,

ou

- Se rendre dans son Extranet après s'être identifié, cliquer sur l'onglet « Nos formations à venir » et cliquer sur le bouton « INSCRIPTION » correspondant à la (aux) formation(s) de votre choix.

LIEU DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

FRANCE GESTION PARIS

50 ter, rue de Malte 75011 PARIS (parking public payant au 50 rue de Malte)

Moyen d'accès : Métro, lignes 3, 5, 8, 9, 11, station République

CONDITIONS D'ACCÈS AUX FORMATIONS EN DISTANCIEL

- Accès à une plateforme de visioconférence (Zoom, Meet, ou autre, etc.) après envoi par mail d'un lien et d'un code de connexion.

PRIX DES FORMATIONS PAR PERSONNE

• **Vous êtes adhérent de France Gestion :** 0 €

Un chèque de caution de 20 € (à l'ordre de France Gestion) par formation en présentiel et par participant vous sera demandé. Il sera à envoyer à France Gestion, 50 ter, rue de Malte 75011 PARIS. Il vous sera rendu à l'issue de la formation. En cas d'absence ou d'annulation d'inscription moins de 3 jours ouvrables avant la formation, les chèques de caution sont encaissés à titre de dédommagement.

• **Vous n'êtes pas adhérent de France Gestion :**

- session 7h : 240 € HT - session 3,5h : 120 € HT - session 3h : 100 € HT - session ≤ 2,5h : 80 € HT

En cas d'absence ou d'annulation de votre inscription moins de 3 jours ouvrables avant la formation, nous consulter.

REPAS (*uniquement pour les formations d'une durée d'1 jour ou plus*)

- **Formations à France Gestion Paris :** pas de déjeuner prévu en groupe en raison des nombreuses solutions de repas à proximité de nos locaux de Paris République. Chacun sera libre d'utiliser la pause déjeuner à sa convenance à l'extérieur des locaux de France Gestion.

INSCRIPTIONS EN PRÉSENTIEL

- Vous pouvez vous inscrire jusqu'à 24 heures avant le début de la formation dans la limite des places disponibles. Pour être validée, votre inscription doit être accompagnée de votre chèque de caution de 20 € TTC pour ceux qui bénéficient de la gratuité, ou de votre paiement pour les autres.

ATTENTION : si votre inscription ne peut être prise en compte parce que la formation est complète, vous serez également informé par mail dans les 24h de votre demande d'inscription.

- Vous recevrez ensuite une semaine avant le début de chaque formation, une convocation par mail dans laquelle vous seront précisés les différentes modalités d'accès, horaires, etc.

- Vous recevrez 24h avant le début de la formation un sms de rappel indiquant la date et l'heure de début de la formation.

INSCRIPTIONS EN DISTANCIEL

- Vous pouvez vous inscrire jusqu'à 24 heures avant le début de la formation dans la limite des places disponibles. Une confirmation vous sera adressée par mail dans les 24h qui suivent votre demande si votre inscription est validée. Les formations en distanciel sont gratuites pour les adhérents de France Gestion. Pour ceux qui ne bénéficient pas de la gratuité liée à leur adhésion à France Gestion, leur inscription doit être accompagnée de leur paiement pour être validée.

ATTENTION : si votre inscription ne peut être prise en compte parce que la formation est complète, vous serez également informé par mail dans les 24h de votre demande d'inscription.

- Vous recevrez un mail 24 heures au plus tard avant le début de chaque formation dans lequel seront indiqués les diverses consignes et modalités de connexion ainsi que les lien et code de connexion.

- Vous recevrez 24h avant le début de la formation un sms de rappel indiquant la date et l'heure de début de la formation.

QUESTIONNAIRE D'ANALYSE DES BESOINS ET QCM D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- A la suite de votre inscription en présentiel ou en distanciel, il vous sera envoyé un formulaire Google Forms d'analyse des besoins. Simple et rapide à remplir, il permettra à votre intervenant de s'adapter à vos attentes et à vos besoins.

- Le jour de la formation, un QCM des acquis conçu par l'intervenant sera à remplir au début et à l'issue de la formation. Il permettra de s'assurer que les nombreux concepts théoriques et pratiques abordés par le formateur sont bien assimilés. Au besoin, votre formateur pourra revenir sur les points non acquis à l'issue de la formation.

MODALITÉS D'ACCÈS AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si l'un des futurs participants de la formation (ou vous-même si vous êtes le participant) est en situation de handicap, et pour toute question y compris sur l'accessibilité, vous pouvez prendre contact avec notre référent handicap :

- Francis Villos, responsable formation
- francis.villos@france-gestion.fr / Tél. 01 39 07 49 15 (ligne directe)

du lundi au jeudi de 8h30 à 18h00 et le vendredi de 8h30 à 17h.

Nous vous répondrons sous 48 heures.

PROFITEZ DU CRÉDIT D'IMPÔT POUR LA FORMATION DES DIRIGEANTS !

Un dirigeant souhaitant acquérir de nouvelles compétences peut bénéficier d'un crédit d'impôt sur ses dépenses de formation aux conditions suivantes : entreprise soumise à l'IR ou à l'IS de moins de 10 salariés et CA < à 2 millions d'€.

Plafonné à 40 heures de formation par année civile, le crédit d'impôt est égal au smic horaire multiplié par le nombre d'heures de formation payante.

Exemple : si vous suivez 40 heures de formation dans l'année en 2023 vous pourrez déduire en 2024 : $40 \times 10,85$ (taux au 1/7/2022) = 434 € déductibles

LÉGENDES



Formation professions libérales



Visioconférence



VISIO VISIOCONFÉRENCE

PARCOURS RSE : ADOPTEZ LA DÉMARCHE ÉCO ET SOCIO RESPONSABLE (RSE)

MODULE 1 – LES FONDAMENTAUX

OBJECTIFS

Comprendre d'où vient la notion de responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE). Connaître les textes et les normes de la RSE. Prendre la mesure du changement lors du déploiement de votre démarche RSE. En comprendre les modalités et en percevoir les bénéfices.

PROGRAMME

- Introduction générale
- Situer la RSE – Panorama global
- Pourquoi ? Biodiversité, changement climatique, raréfaction des ressources, etc.
- Cadre légal, histoire, normes de la RSE et objectifs de développement durable (ODD)
- Les parties prenantes de votre activité



VISIO VISIOCONFÉRENCE

MODULE 2 – LES FONDAMENTAUX DE L'ÉCONOMIE CIRCULAIRE

OBJECTIFS

Comprendre et connaître la notion « Economie Circulaire ». Connaître les enjeux et impacts. Être capable de revoir son activité et d'intégrer l'économie circulaire. Être en mesure de structurer son organisation en mode économie circulaire.

PROGRAMME

- Introduction générale – Généralités sur la RSE
- L'économie circulaire
- Les achats responsables et les déchets responsables
- L'écoconception et l'économie de la fonctionnalité
- Marketer responsable et consommer responsable
- La règle des 5 R : refuser, réduire, réutiliser, recycler, rendre à la terre

Date et durée

LUNDI 29 JANVIER 2024
de 9h à 12h30 (3,5h avec pause de 15 mn à 11h), en distanciel synchrone via le logiciel Zoom (un lien de connexion vous sera envoyé 48h avant le début de la formation)

Intervenante

Véronique MASCRE,
conseil et formation en RSE

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 120 € HT / module,
soit 360 € HT le parcours

Date et durée

LUNDI 19 FÉVRIER 2024
de 9h à 12h30 (3,5h avec pause de 15 mn à 11h), en distanciel synchrone via le logiciel Zoom (un lien de connexion vous sera envoyé 48h avant le début de la formation)

Intervenante

Véronique MASCRE,
conseil et formation en RSE

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 120 € / module,
soit 360 € HT le parcours



VISIOCONFÉRENCE

MODULE 3 – CHANGER D'ÉTAT D'ESPRIT ET LE GARDER : UNE JOURNÉE AU BUREAU OU À L'ATELIER EN MODE ÉCO ET SOCIO RESPONSABLE

OBJECTIFS

Comprendre et intégrer la notion de RSE. Être capable de réaliser un premier pas pour avancer. Être capable de repérer les gestes RSE de son quotidien professionnel. Se servir de cet état d'esprit RSE pour faire grandir son entreprise.

PROGRAMME

- Introduction générale – Généralités sur le RSE
- Sa journée de travail aujourd'hui
- Chaque geste à l'aune de la RSE : que changer et pourquoi changer ?
- Le coût du changement : moins de 13% sur les frais généraux
- Conserver cet état d'esprit

Date et durée

MERCREDI 6 MARS 2024

de 9h à 12h30 (3,5h avec pause de 15 mn à 11h), en distanciel synchrone via le logiciel Zoom (un lien de connexion vous sera envoyé 48h avant le début de la formation)

Intervenante

Véronique MASCRE,
conseil et formation en RSE

[Programme détaillé
cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 120€ / module,
soit 360 € HT le parcours

*Nota : il est recommandé
de suivre l'intégralité
des 3 modules.*



VISIOCONFÉRENCE

PARCOURS IPHONE – IPAD

MODULE 1 – IPHONE & IPAD :

LES TOUT-EN-1 POUR UN USAGE PROFESSIONNEL

OBJECTIFS

Découvrir les spécificités de l’iPhone et de l’iPad. Apprendre leur paramétrage et apprendre à les connecter. Présenter l’iCloud : les sauvegardes et la synchronisation. Connaître quelques applications professionnelles.

PROGRAMME

- L’iPhone : un outil de convergence
- Paramétrages et usages de base
- iCloud et transfert de données/sauvegardes
- Les fonctionnalités de l’iPhone
- Connection à son ordinateur
- Les applications intéressantes

Date et durée

VENDREDI 26 JANVIER 2024
de 9h à 12h30 (3,5h avec pause de 15 mn à 11h), en distanciel synchrone via le logiciel Zoom (un lien de connexion vous sera envoyé 48h avant le début de la formation)

Intervenant

Matthieu LAURENT,
formateur, ingénieur
en informatique et directeur
technique de la société MCI-MLB

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 120 € / module,
soit 240 € HT le parcours



VISIOCONFÉRENCE

MODULE 2 – IPHONE PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF

Maîtriser les fonctionnalités essentielles de l’iPhone.

PROGRAMME

- iCloud : bien régler son iPhone pour ne jamais rien perdre et sauvegarder dans les nuages
- Synchroniser son iPhone avec son iPad et son PC
- Transfert de données vers un nouvel appareil iPhone
- iTunes est-ce encore utile ?
- Les outils de maintenance : accéder aux photos, musiques etc.
- Organiser efficacement son écran
- S’interfacer avec Google, exchange, etc.
- Questions/réponses

Date et durée

MARDI 5 MARS 2024
de 9h à 12h30 (3,5h avec pause de 15 mn à 11h), en distanciel synchrone via le logiciel Zoom (un lien de connexion vous sera envoyé 48h avant le début de la formation)

Intervenant

Matthieu LAURENT,
formateur, ingénieur
en informatique et directeur
technique de la société MCI-MLB

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 120 € / module,
soit 240 € HT le parcours



VISIO VISIOCONFÉRENCE

PARCOURS CANVA

MODULE 1 – L'OUTIL DE CRÉATION DE VOS VISUELS (NIVEAU 1)

OBJECTIFS

Créer des flyers, brochures, menus, annonces, bons cadeaux, calendriers, affiches publicitaires mais aussi des visuels pour vos réseaux sociaux Facebook, Twitter, etc. Découvrir ce logiciel de qualité et vous former à son usage.

PROGRAMME

1^{ère} partie : Chercher du contenu

- Où trouver vos sources d'inspirations ?
- Les modèles de Canva
- Banques d'images gratuites
- Rappel sur le droit à l'image

2^{ème} partie : Panorama des fonctionnalités de Canva

- Les différents types de documents
- Importer des photos, créer des montages, intégrer du texte
- Changer la couleur d'un élément, agrandir, réduire, recadrer
- Partager un dossier, exporter les résultats

VISIO VISIOCONFÉRENCE

MODULE 2 – ATELIER DE MISE EN PRATIQUE AVEC VOS PROPRES DOCUMENTS ET CRÉATIONS (NIVEAU 2)

OBJECTIFS

Analyser les créations des participants et animer des échanges entre eux. Proposer des améliorations.

PROGRAMME

- Analyse des créations réalisées par les participants
- Proposer des améliorations
- Rappels de points clés
- Échanges avec les participants

Attention : sont inclus dans ce thème, le suivi de vos travaux ainsi que toutes les réponses à vos questions posées lors de l'atelier. A ce titre, une capsule vidéo de votre intervenant sera à votre disposition à l'issue de cette classe virtuelle.

Date et durée

MARDI 30 JANVIER 2024
de 9h à 11h (2h), sans pause,
en distanciel synchrone
via le logiciel Zoom
(un lien de connexion
vous sera envoyé 48h
avant le début de la formation)

Intervenant

Xavier LAIR,
chargé de mission numérique
à France Gestion

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 80 € / module,
soit 200 € HT le parcours

Date et durée

VENDREDI 1ER MARS 2024
de 9h à 12h30 (3,5h avec pause
de 15 mn à 11h), en distanciel
synchrone via le logiciel Zoom
(un lien de connexion
vous sera envoyé 48h
avant le début de la formation)

Intervenant

Xavier LAIR,
chargé de mission numérique
à France Gestion

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 120 € / module,
soit 200 € HT le parcours

Nota : il est recommandé
de suivre l'intégralité
des 2 modules.



VISIOCONFÉRENCE

20 ASTUCES GOOGLE AGENDA POUR GAGNER DU TEMPS

OBJECTIF

Maîtriser Google Agenda efficacement.

PROGRAMME

- Identifier l'interface de Google Agenda
- Utiliser les panneaux latéraux pour accéder rapidement aux outils, utiliser le mini-agenda
- Les meilleurs raccourcis clavier
- Déplacer, réduire et augmenter le temps d'un évènement, supprimer et restaurer un évènement
- Modifier les couleurs des agendas, partager son agenda
- Créer un évènement depuis Gmail
- Utiliser le planning des rendez-vous
- Créer un agenda partagé
- Importer le calendrier des vacances scolaires, ajouter les jours fériés, afficher les anniversaires et fêtes
- Ajouter un évènement depuis son smartphone (OK Google)
- Afficher uniquement un agenda, activer les lieux et horaires de travail
- Répondre à une invitation + note, utiliser les rappels et tâches

Date et durée

MERCREDI 31 JANVIER 2024
de 9h à 10h (1h), sans pause,
en distanciel synchrone
via le logiciel Zoom
(un lien de connexion
vous sera envoyé 48h
avant le début de la formation)

Intervenante

Pauline GALLAIS, ingénieure
pédagogique et formatrice

**Programme détaillé
[cliquez ici](#)**

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 80 € HT



VISIO VISIOCONFÉRENCE

COMMUNIQUER EFFICACEMENT : GMAIL – AGENDA – CHAT – MEET – TASKS

OBJECTIF

Organiser son travail en équipe et à distance grâce aux applications de communication de Google Workspace

PROGRAMME

1^{ère} partie – Gérer ses emails avec Gmail

- Créer un e-mail, utiliser le mode conversation
- Envoyer, répondre, transférer un e-mail
- Archiver un e-mail, programmer un envoi, mettre un e-mail en attente, générer et modifier sa signature, mettre en place une réponse en cas d'absence

2^{ème} partie – Utiliser le Chat et les espaces

- Créer et répondre à une discussion Chat : démarrer une visioconférence Google Meet, joindre un fichier
- Créer et rejoindre un espace : paramétrer et administrer un espace, interagir dans le Chat, utiliser le fil de discussion, ajouter des fichiers et des tâches
- Gérer l'affichage des fenêtres
- Gérer sa disponibilité

3^{ème} partie – Gérer et personnaliser ses évènements avec Agenda

- Partager son agenda
- Gérer les invitation et relances
- Gérer les absences du bureau
- Créer des rappels et des tâches
- Créer un évènement simple ou un évènement avec une visioconférence Google Meet
- Gérer la visibilité des évènements
- Gérer sa disponibilité

4^{ème} partie – Découvrir la liaison inter logiciel

- Transformer un e-mail en tâche grâce à Talk
- Ajouter un commentaire notifié
- Créer un évènement Google Agenda à partir d'un e-mail
- Ajouter des notes de réunion avec Google Docs
- Attribuer une tâche dans l'agenda d'un collègue

Date et durée

JEUDI 8 FÉVRIER 2024

de 9h à 12h (3h avec pause de 15 mn à 11h), en distanciel synchrone via le logiciel Zoom (un lien de connexion vous sera envoyé 48h avant le début de la formation)

Intervenante

Pauline GALLAIS,
ingénieure pédagogique
et formatrice

**Programme détaillé
[cliquez ici](#)**

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 100 € HT



VISIOCONFÉRENCE

PARCOURS INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DÉCOUVERTE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA) DANS LE MONDE DE LA TPE ET EXEMPLES D'USAGES

OBJECTIFS

Présenter ce qu'est l'intelligence artificielle et à quoi elle peut servir.
Montrer ses applications utiles pour les petites entreprises.

PROGRAMME

**1^{ère} partie – Comprendre ce qu'est l'intelligence artificielle (IA).
Pour qui ? Pour quoi faire ?**

- Qu'est-ce que l'IA ?
- Quelles sont les activités, les professions impactées par l'intelligence artificielle ?
- Va-t-on vers un IA store ?

2^{ème} partie – Montrer les différents usages de l'IA pour les petites entreprises

- Automatisation des tâches
- Reconnaissance vocale et transcription textuelle de vidéos
- Création et retouche d'images et de vidéos inédites
- Chatbot ou outils de réponses automatiques à des questions en ligne
- Créations de contenus
- Proposition d'articles et de contenus pour réseaux sociaux

3^{ème} partie – Présenter quelques logiciels en ligne

- Les nombreux logiciels utiles
- ChatGPT : que peut-on en faire ? En quoi c'est différent de Google ?

Date et durée

VENDREDI 9 FÉVRIER 2024
de 9h à 11h (2h), sans pause,
en distanciel synchrone
via le logiciel Zoom
(un lien de connexion
vous sera envoyé 48h
avant le début de la formation)

Intervenant

Xavier LAIR,
chargé de mission numérique
à France Gestion

**Programme détaillé
[cliquez ici](#)**

Prix adhérent : 0 €
Prix non-adhérent : 80 € / module,
soit 160 € HT le parcours



VISIOCONFÉRENCE

CHATGPT : SES APPLICATIONS POUR LA TPE

OBJECTIFS

Présenter ChatGPT et la façon de l'utiliser efficacement. Montrer des exemples d'usages pour les petites entreprises.

PROGRAMME

1^{ère} partie – Comprendre ce qu'est ChatGPT et la façon de l'utiliser

- Qu'est-ce que ChatGPT ?
- Comment poser des questions (prompt) de façon efficace ?
- Version Ordinateur/Bing/Office
- Quelles sont les limites actuelles de ChatGPT ?

2^{ème} partie – Démonstration de ChatGPT

- Assistance aux utilisateurs, accès rapide à l'information : questions / réponses simples de plus en plus précises
- Formation et tutoriels : langues, bureautique, création de programmes, échanges, résolution de problèmes
- Générer des suggestions, idées, listes : recommandations, écriture
- Automatisation des tâches, prise de décision : comparaison pour ou contre, questions fermées, évaluations, résumés de synthèse

Date, durée et lieu

MARDI 12 MARS 2024
de 9h à 11h (2h), sans pause,
en distanciel synchrone
via le logiciel Zoom
(un lien de connexion
vous sera envoyé 48h
avant le début de la formation)

Intervenant

Xavier LAIR,
chargé de mission numérique
à France Gestion

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 80 € / module,
soit 160 € HT le parcours



VISIOCONFÉRENCE

PARCOURS GOOGLE DRIVE

MODULE 1 – GOOGLE DRIVE : CRÉER, IMPORTER, S'ORGANISER (NIVEAU 1)

OBJECTIFS

Identifier l'interface Google Drive et ses principales fonctionnalités.
Organiser son espace de stockage dans Google Drive. Créer et importer des fichiers et des dossiers.

PROGRAMME

1^{ère} partie – Découvrir l'interface de Google Drive

- Définir Google Drive
- Gérer la densité d'affichage de son drive et les accès rapides
- Gérer l'affichage des éléments du drive en mode liste ou grille
- Identifier l'interface du drive et les principales fonctionnalités
- Utiliser le panneau latéral, configurer les paramètres de Google Drive, etc.

2^{ème} partie – Créer des éléments dans Google Drive

- Créer un dossier
- Créer une arborescence
- Elaborer une organisation des dossiers et fichiers
- Nommer et renommer un fichier ou un dossier
- Importer un document à l'endroit de son choix ou depuis une pièce jointe
- Travailler dans un format Microsoft Office sans le convertir
- Créer un document de son choix et lui donner un titre
- Déplacer un élément dans drive, etc.

3^{ème} partie – Organiser son espace dans Google Drive

- Naviguer dans drive en distinguant les drive partagés, Mon Drive et les éléments partagés avec moi
- S'organiser avec les liens des documents partagés
- Utiliser l'espace prioritaire
- Retrouver et localiser un document
- Consulter la carte d'identité d'un élément
- Afficher l'emplacement d'un dossier ou d'un document, etc.

Date et durée

MARDI 27 FÉVRIER 2024

de 9h à 11h (2h), sans pause, en distanciel synchrone via le logiciel Zoom (un lien de connexion vous sera envoyé 48h avant le début de la formation)

Intervenante

Pauline GALLAIS,
ingénieure pédagogique
et formatrice

**Programme détaillé
[cliquez ici](#)**

Prix adhérent : 0 €

**Prix non-adhérent : 80 € / module,
soit 160 € HT le parcours**



VISIOCONFÉRENCE

MODULE 2 – GOOGLE DRIVE : PARTAGER ET COLLABORER EN TOUTE SÉCURITÉ (NIVEAU 2)

OBJECTIFS

Partager un document depuis mon drive. Partager un document en utilisant un drive partagé. Collaborer de manière synchrone et asynchrone sur un document.

PROGRAMME

1^{ère} partie – Partager depuis mon drive

- Partager un dossier avec les paramètres avancés
- Partager un dossier ou un fichier avec des personnes ou un groupe
- Identifier les endroits de partage spécifiques aux dossiers
- Réaliser un partage de fichiers en utilisant les paramètres avancés
- Transférer la propriété d'un document partagé
- Partager un fichier ou un dossier via un lien

2^{ème} partie – Partager depuis un drive partagé

- Agir en fonction de son rôle dans un drive partagé
- Définir les drive partagés
- Choisir entre drive et drive partagé
- Envoyer un e-mail aux collaborateurs depuis drive partagé
- Distinguer les droits associés dans une équipe
- Partager un document à un non-membre d'un drive partagé
- Masquer des drive partagés
- Distinguer les différents modes de partage dans drive partagé
- Réaliser un partage via un lien partagé
- Identifier les bonnes pratiques

3^{ème} partie – Collaborer dans Google Drive

- Repérer et retrouver qui est présent sur un document
- Utiliser le chat et répondre à un message
- Créer et répondre à un commentaire
- Fermer et rouvrir un échange via un commentaire
- Envoyer un e-mail aux collaborateurs du document
- Créer un commentaire notifié
- Envoyer un document en choisissant son format sans le télécharger
- Retrouver, nommer et restaurer une version d'un document
- Gérer les commentaires et paramétrer les notifications
- Identifier les bonnes pratiques de collaboration

Date et durée

LUNDI 11 MARS 2024

de 9h à 11h (2h), sans pause, en distanciel synchrone via le logiciel Zoom (un lien de connexion vous sera envoyé 48h avant le début de la formation)

Intervenante

Pauline GALLAIS, ingénieure pédagogique et formatrice

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 80 € / module, soit 160 € HT le parcours

Nota : il est recommandé de suivre l'intégralité des 2 modules.



VISIOCONFÉRENCE

PARCOURS LINKEDIN

MODULE 1 – AMÉLIORER SON PROFIL PERSONNEL POUR TROUVER DE NOUVEAUX CLIENTS

OBJECTIFS

Comprendre l'intérêt de LinkedIn dans le domaine de la prospection clients. Savoir utiliser les différentes fonctionnalités de LinkedIn pour attirer les clients. Créer et programmer des contenus efficaces pour sa communication.

PROGRAMME

1^{ère} partie – Comprendre

- Qu'est-ce que LinkedIn ?
- Quels types de profils trouve-t-on sur LinkedIn ?
- Quelles sont les différences entre page et profil LinkedIn ?

2^{ème} partie – Optimiser

- Optimiser le titre et le résumé de son profil LinkedIn
- Créer une page entreprise
- Rechercher des prospects et augmenter son nombre de contacts

3^{ème} partie – Communiquer

- Les différents types de contenus sur LinkedIn
- Comment créer un post qui fonctionne ?
- Programmer son contenu sur LinkedIn

Date et durée

LUNDI 4 MARS 2024

de 9h à 12h30 (3,5h avec pause de 15 mn à 11h), en distanciel synchrone via le logiciel Zoom (un lien de connexion vous sera envoyé 48h avant le début de la formation)

Intervenante

Emmanuelle PUTAUX,
consultante et formatrice
en marketing digital

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 120 € / module,
soit 240 € HT le parcours



VISIOCONFÉRENCE

MODULE 2 – CRÉER DES POSTS ET LES PROGRAMMER POUR COMMUNIQUER RÉGULIÈREMENT SANS PERDRE DE TEMPS

OBJECTIFS

Comprendre l'intérêt de la création de contenus et la façon de les articuler entre eux. Savoir s'organiser pour gagner du temps et avoir toujours des idées de contenus à créer. Connaître les points clés d'un post qui fonctionne (textes et visuels) et les bonnes pratiques des 3 réseaux principaux.

PROGRAMME

1^{ère} partie – Comprendre

- A quoi sert la création de contenus ?
- Quels sont les différents supports qui peuvent être utilisés pour cette stratégie de communication ?

2^{ème} partie – S'organiser

- Comment définir sa ligne éditoriale ?
- Comment trouver des idées de contenus et créer une boîte à idées de contenus ?
- Comment planifier sa communication sur les réseaux sociaux en quelques heures ?

3^{ème} partie – Communiquer

- Quels sont les éléments qui doivent apparaître dans un post ?
- Quelles sont les bonnes pratiques pour un bon post sur Facebook, Instagram et LinkedIn ?

Date et durée

VENDREDI 29 MARS 2024
de 9h à 12h30 (3,5h avec pause de 15 mn à 11h), en distanciel synchrone via le logiciel Zoom (un lien de connexion vous sera envoyé 48h avant le début de la formation)

Intervenante

Emmanuelle PUTAUX,
consultante et formatrice en marketing digital

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 120 € / module,
soit 240 € HT le parcours

Nota : il est recommandé de suivre l'intégralité des 2 modules.



VISIOCONFÉRENCE

CADENAS NUMÉRIQUE ET LOGICIEL DE MOTS DE PASSE : COMMENT SÉCURISER SES DONNÉES AVEC KEEPASS

OBJECTIF

Apprendre à se servir du logiciel KeePass pour gérer ses mots de passe.

PROGRAMME

1^{ère} partie : Comprendre l'intérêt de KeePass

- Expliquer l'intérêt d'avoir un logiciel de mots de passe
- Présenter les différents usages de KeePass

2^{ème} partie : Installer et paramétrer KeePass

- Installer KeePass
- Montrer les paramètres de base
- Créer son mot de passe principal
- Créer sa base de données
- Verrouiller l'espace de travail
- Sauvegarder et exporter sa base de données

3^{ème} partie : Utiliser KeePass

- Ajouter une entrée
- Personnaliser l'entrée
- Utiliser la saisie automatique
- Synchroniser les différentes bases de données

Date et durée

VENDREDI 22 MARS 2024

de 9h à 11h (2h), sans pause,
en distanciel synchrone
via le logiciel Zoom
(un lien de connexion
vous sera envoyé 48h a
vant le début de la formation)

Intervenant

Xavier LAIR,
chargé de mission numérique
à France Gestion

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 80 € HT



VISIO VISIOCONFÉRENCE **PL**

PRÉSENTATION DE FG COMPTA

OBJECTIFS

Présenter le logiciel de comptabilité libérale (simple et intuitif) de France Gestion qui permet d'établir la déclaration professionnelle 2035 et ses annexes. Découvrir ses nombreuses capacités afin de tenir une comptabilité de trésorerie en un minimum de temps.

PROGRAMME

- Description des capacités du logiciel
- Paramétrage de la synchronisation (mode automatique) en toute sécurité
- Importation d'écritures
- Saisie et/ou modification d'écritures (mode manuel)
- Gestion des immobilisations
- Paramétrage d'une écriture récurrente avec imputation automatique
- Stockage des pièces comptables pour écriture via l'application mobile
- Plan comptable personnalisable
- Effectuer un contrôle de TVA

Date et durée

JEUDI 11 JANVIER 2024
de 14h à 16h (2h), sans pause,
en distanciel synchrone
via le logiciel Zoom
(un lien de connexion
vous sera envoyé 48h
avant le début de la formation)

Intervenant

Laurent CHEVOJON,
directeur adjoint de France
Gestion

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €
Prix non-adhérent : 80 € HT



VISIO VISIOCONFÉRENCE **PL**

LES CHARGES DÉDUCTIBLES EN BNC

OBJECTIFS

Connaître la notion de charges déductibles. Connaître les charges déductibles admises par l'administration fiscale. A la fin de la formation, les participants sauront quels frais passer en charge et dans quelle limite.

PROGRAMME

- Définition des charges déductibles, justification
- Principes comptables
- Présentation de l'ensemble des dépenses déductibles des recettes professionnelles imposables sous le régime des bénéfices non commerciaux (BNC)

Date et durée

MARDI 13 FÉVRIER 2024
de 14h à 16h (2h), sans pause,
en distanciel synchrone
via le logiciel Zoom
(un lien de connexion
vous sera envoyé 48h
avant le début de la formation)

Intervenant

Laurent CHEVOJON,
directeur adjoint
de France Gestion

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €
Prix non-adhérent : 80 € HT



ETABLIR UNE DÉCLARATION 2035 ET SES ANNEXES PL

OBJECTIF

Avoir tous les éléments indispensables à la bonne rédaction de sa déclaration 2035 et des annexes de France Gestion afin d'obtenir l'attestation fiscale.

PROGRAMME

- Comment remplir les différents feuillets de la 2035
- Comment renseigner les annexes de France Gestion (OGBNC 01 : informations complémentaires, OGBNC 03 : dépenses mixtes, OGBNC 04 : tableau de passage, etc.)
- Saisie en ligne sur le site Internet de France Gestion
- Présentation des documents obligatoires en matière de dépôt

Date, durée et lieu

JEUDI 14 MARS 2024

de 9h à 12h30 (3,5h avec pause de 15 mn à 11h) dans les locaux de **France Gestion** au 50 ter rue de Malte **75011 PARIS**

Intervenante

Fatima AMOUCHE, responsable technique pour les professions libérales à France Gestion

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 120 € HT



VISIO VISIOCONFÉRENCE PL

BNC EXPRESS : FINALISEZ VOTRE DÉCLARATION 2035

OBJECTIF

Avoir tous les éléments indispensables à la bonne rédaction de sa déclaration 2035 et des annexes de France Gestion afin d'obtenir via BNC Express, l'attestation fiscale.

PROGRAMME

- Gestion des immobilisations et des amortissements
- Opérations diverses (SCM, CSG, frais kilométriques, frais mixtes, etc.)
- 2035 et transfert de données EDI à France Gestion
- Sauvegarde et changement d'exercice comptable
- Clôture

Date et durée

JEUDI 21 MARS 2024

de 14h à 17h (3h avec pause de 15 mn à 15h30) en distanciel synchrone via le logiciel Zoom (un lien de connexion vous sera envoyé 48h avant le début de la formation)

Intervenant

Laurent CHEVOJON, directeur adjoint de France Gestion

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 120 € HT


VISIO VISIOCONFÉRENCE **PL**

FG COMPTA : FINALISEZ VOTRE DÉCLARATION 2035

OBJECTIF

Avoir tous les éléments indispensables à la bonne rédaction de sa déclaration 2035 et des annexes de France Gestion afin d'obtenir via FG Compta, l'attestation fiscale.

PROGRAMME

- Gestion des immobilisations et des amortissements
- Opérations diverses (SCM, CSG, frais kilométriques, frais mixtes, etc.)
- 2035 et transfert de données EDI à France Gestion
- Changement d'exercice comptable
- Clôture

Date et durée

MERCREDI 27 MARS 2024
de 14h à 17h (3h avec pause de 15 mn à 15h30) en distanciel synchrone via le logiciel Zoom (un lien de connexion vous sera envoyé 48h avant le début de la formation)

Intervenant

Laurent CHEVOJON,
directeur adjoint
de France Gestion

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €
Prix non-adhérent : 120 € HT


VISIO VISIOCONFÉRENCE

1 HEURE POUR OPTIMISER LE CLASSEMENT DE TOUS SES DOCUMENTS

OBJECTIFS

Créer et maintenir dans le temps un classement efficace et cohérent de tous ses documents, physiques ou dématérialisés.

PROGRAMME

- Comprendre pourquoi son classement ne tient pas dans le temps
- Personnaliser son classement : critères, méthodes et outils
- Comment récupérer l'historique d'un classement devenu obsolète sans y passer des heures

Date et durée

JEUDI 25 JANVIER 2024
de 9h à 10h (1h), sans pause, en distanciel synchrone via le logiciel Zoom (un lien de connexion vous sera envoyé 48h avant le début de la formation)

Intervenante

Laurence EINFALT,
formatrice en efficacité,
auteure de guides pratiques
chez Eyrolles

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €
Prix non-adhérent : 80 € HT



IMAGE ET IMAGE DE SOI

OBJECTIFS

Diagnostiquer son image. Maîtriser son apparence visuelle. Construire et renvoyer une image positive.

PROGRAMME

1^{ère} partie – Etablir mon bilan : l'importance de mon image

- Prendre conscience de l'importance de son image
- Ecart entre l'image émise, reçue et recherchée

2^{ème} partie – Le travail sur mon changement d'image

- Clarifier mes forces et mes atouts pour conduire mon changement d'image
- Mesurer les bénéfices de ce changement d'image

3^{ème} partie – Accroître mon impact à travers ma nouvelle image

- Mettre en avant son capital image
- Offrir une image professionnelle

Date, durée et lieu

JEUDI 1^{ER} FÉVRIER 2024

de 9h30 à 12h30
et de 13h30 à 17h30
(7h, avec une pause déjeuner d'1h)
dans les locaux de **France Gestion**
au 50 ter rue de Malte
75011 PARIS

Intervenant

Emmanuel DELAITE,
docteur en sciences
de l'information et
de la communication,
consultant et formateur
en communication

Programme détaillé [cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 240 € HT



DE L'IDÉE À L'ACTION... COMMENT FAIRE ABOUTIR SES PROJETS ?

OBJECTIFS

Découvrir une technique originale, à la fois sérieuse et ludique, qui servira à transformer ses idées et ses envies en succès.

PROGRAMME

1^{ère} partie – Découvrir une méthode unique pour « mettre à plat » ses idées

- Mixer plaisir et travail quand on réfléchit à un projet
- Découvrir la technique heuristique (mind mapping)
- Rendre sa créativité productive

2^{ème} partie – Réfléchir seul ou à plusieurs

- Le « remue-méninges », ce n'est pas évident
- Pratiquer la méthode proposée individuellement
- Pratiquer en groupe pour résoudre un cas complexe

3^{ème} partie – Ordonner ses idées

- Sélectionner les paramètres importants
- Faire le tri des idées exprimées
- Distinguer étapes et tâches

4^{ème} partie – Planifier les actions

- Passer des idées à l'action
- Par quoi commencer ?

Date, durée et lieu

LUNDI 5 FÉVRIER 2024

de 9h30 à 12h30
et de 13h30 à 17h30
(7h, avec une pause déjeuner d'1h)
dans les locaux de **France Gestion**
au 50 ter rue de Malte
75011 PARIS

Intervenante

Laurence EINFALT,
formatrice en efficacité,
auteure de guides pratiques
chez Eyrolles

Programme détaillé [cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 240 € HT



VISIO VISIOCONFÉRENCE

LES CLÉS DE LA CONFIANCE EN SOI

OBJECTIFS

Augmenter sa confiance en soi pour être vu(e), être entendu(e), être suivi(e). Oser dire ou faire et décider plus vite.

PROGRAMME

- Quels sont les moteurs de la confiance ?
- Quelles clés pragmatiques et très opérationnelles pour la booster sensiblement ?
- Quelles solutions et quels réflexes pour augmenter la confiance en soi ?
- Quelles solutions pour faire avancer des sujets et surtout, se sentir bien, en accord avec soi-même ?
- S'affirmer, dire « non » tout en restant collaborati(ve)

Date et durée

MERCREDI 28 FÉVRIER 2024
de 8h30 à 10h (1,5h),
sans pause, en distanciel
synchrone via le logiciel Zoom
(un lien de connexion
vous sera envoyé 48h
avant le début de la formation)

Intervenante

Géraldine DUPONT CALVIER,
formatrice et coach certifiée

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 80 € HT



VISIO VISIOCONFÉRENCE

DYNAMISER SA POSTURE PROFESSIONNELLE : LEADERSHIP, VISIBILITÉ ET IMAGE

OBJECTIFS

Construire des relations professionnelles, équilibrées et productives.
Dynamiser sa présence-business.

PROGRAMME

- Identifier son style de leadership relationnel et son image professionnelle
- S'approprier les clés d'une posture professionnelle gagnante
- Faire passer ses idées, ses propositions et influencer avec intégrité
- Construire ses solutions individualisées pour maximiser sa posture et ses résultats

Date et durée

MERCREDI 13 MARS 2024
de 8h30 à 10h (1,5h),
sans pause, en distanciel
synchrone via le logiciel
Zoom (un lien de connexion
vous sera envoyé 48h
avant le début de la formation)

Intervenante

Géraldine DUPONT CALVIER,
formatrice et coach certifiée

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 80 € HT



LES CLÉS DE LA PRIORISATION AGILE

OBJECTIFS

Réussir à gérer un flux important d'informations. Prendre en compte les nombreuses sollicitations tout en remplissant ses engagements. Incorporer sans effort de nouveaux projets dans un emploi du temps surchargé. Faire avancer tous ses projets de front, qu'ils soient urgents ou à long terme.

PROGRAMME

1^{ère} partie – La méthode à mettre en place pour ne plus crouler sous l'information

Courrier électronique, réunions, demandes internes ou externes, objectifs à concrétiser, nous croulons sous les « choses à faire ». Pour obtenir une meilleure productivité sans stress inutile, une approche « bottom-up » est nécessaire.

- Comment gérer le flux des informations, quelles qu'elles soient
- Transformer les informations en action
- Comment ne plus jamais rien oublier

2^{ème} partie – Retrouver les informations rapidement pour limiter les pertes de temps

Chaque information doit avoir une place idéale : celle qui permet de la retrouver en moins de 50 secondes pour pouvoir l'exploiter facilement. Cette partie expliquera comment y parvenir.

- Les bonnes pratiques du classement
- Documents de référence, projets, centres d'intérêt et « aucazous »
- Les méthodes et outils qui fonctionnent

3^{ème} partie – Mener de front tous les projets

Travailler sur des dossiers de fond ou réagir aux urgences, tout doit être mené à bien. Cette partie expliquera par quoi commencer et comment réussir à avancer sur tous ses projets, avec sérénité.

- Simplifier l'approche de tous ses projets pour ne plus prioriser « à l'urgence »
- Comment anticiper pour avoir toujours une longueur d'avance
- Intégrer toute sorte d'événements de façon fluide dans son emploi du temps

Date, durée et lieu

JEUDI 28 MARS 2024

de 9h à 12h et de 13h à 17h
(7h, avec une pause déjeuner d'1h)
dans les locaux de France Gestion
au 50 ter rue de Malte
75011 PARIS

Intervenante

Laurence EINFALT,
formatrice en efficacité,
auteure de guides pratiques
chez Eyrolles

**Programme détaillé
cliquez ici**

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 240 € HT



COMPRENDRE LES ENJEUX DU BAIL COMMERCIAL

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux du bail commercial et connaître les outils pour le négocier, le conclure et le gérer. Optimiser sa compréhension et son contenu.

PROGRAMME

1^{ère} partie – Le champ d’application du statut des baux commerciaux

- Conditions d’application du statut
- La protection statutaire par extension
- Les conventions exclues de la protection statutaire

2^{ème} partie – La signature du bail et les droits et obligations des parties

- Vérifications et documents préparatoires à la conclusion du bail
- Le contrat
- Loyer et conditions financières
- La ventilation des charges
- Les dépenses et l’exécution des travaux et l’incidence sur le loyer

3^{ème} partie – Les évènements en cours de bail

- La révision triennale du loyer
- La révision conventionnelle du loyer
- L’extension d’activités : déspecialisation partielle
- Le changement d’activités : déspecialisation plénière
- La sous-location
- La cession de bail

4^{ème} partie – La résiliation anticipée du bail

- Le départ anticipé du preneur
- La résiliation du bail pour faute
- L’ouverture d’une procédure collective

5^{ème} partie – L’arrivée du terme

- Les options en fin de bail
- Le renouvellement du bail
- Le refus de renouvellement
- Le droit de repentir du bailleur

Date, durée et lieu

JEUDI 29 FÉVRIER 2024

de 9h à 17h (7h, avec une pause déjeuner d’1h) dans les locaux de **France Gestion** au 50 ter rue de Malte **75011 PARIS**

Intervenante

Maître Lara ANDRAOS GUERIN, avocate, formatrice en droit immobilier

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 240 € HT



VISIO VISIOCONFÉRENCE **PL**

BNC APPROFONDISSEMENT : LE RÉSULTAT FISCAL DE LA DÉCLARATION 2035 ET LE REVENU ÉCONOMIQUE DISPONIBLE

OBJECTIFS

Comprendre sa déclaration 2035. Approfondir certaines possibilités de déductions fiscales de charges. Appréhender la différence entre le résultat fiscal taxable et le revenu économique disponible.

PROGRAMME

- Savoir lire et interpréter sa déclaration 2035

Focus sur la déduction de certaines charges au plan fiscal :

- les dépenses mixtes et les dépenses forfaitaires
- les immobilisations et amortissements
- les locations et crédits de baux
- les frais de déplacements
- les cotisations obligatoires et facultatives
- le statut du conjoint
- le PEE, PERCO et PER

La distorsion entre le résultat fiscal et le résultat économique disponible

- Mais où est passée ma trésorerie ?
- La notion de fonds de roulement et le besoin en fond de roulement

Date et durée

LUNDI 4 MARS 2024

de 18h30 à 21h (2.5h), sans pause, en distanciel synchrone via le logiciel Google Meet (un lien de connexion vous sera envoyé 48h avant le début de la formation)

Intervenant

Edouard CHAUVET, conseil en gestion de patrimoine, expert-comptable

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 80 € HT



VISIO VISIOCONFÉRENCE

LIBERTÉ D'EXPRESSION SUR LE WEB : IMAGE ET DROITS D'AUTEUR

OBJECTIFS

Définir les droits d'auteur communément exploités dans l'activité professionnelle. Mettre à jour ses connaissances de droit de la propriété intellectuelle. Protéger et exploiter des droits d'auteur. Protéger et exploiter une marque. Rédiger un contrat de cession de droits d'auteur. Définir et rédiger une autorisation de droit à l'image.

PROGRAMME

1^{ère} partie – Introduction à la propriété intellectuelle

- Qu'est-ce que la propriété intellectuelle ?
- La place des droits d'auteur, qu'est-ce que le copyright ? Qu'est-ce qu'une marque ? Qu'est-ce qu'un dessin et modèle ? Qu'est-ce qu'une création technique ?

2^{ème} partie – Les droits d'auteur

- La définition des droits d'auteur, les conditions du droit d'auteur, la notion de création
- Qu'est-ce que l'originalité de la création ?
- La titularité des droits : l'auteur, l'auteur unique, les conditions à remplir et la vigilance à avoir en cas d'auteurs multiples
- Les droits patrimoniaux et extrapatrimoniaux sur la création
- L'exploitation des droits d'auteur : la licence des droits d'auteur, la cession des droits d'auteur
- La protection des droits d'auteur : les outils de la protection, la place des copyrights, les conditions à remplir pour invoquer la "contrefaçon"

3^{ème} partie – La marque

- Les conditions à réunir pour prétendre à l'enregistrement d'une marque : les signes pouvant être protégés, l'absence d'usage : quels risques ? l'investissement : coût, intérêt...
- La procédure de dépôt : la recherche d'antériorité, les étapes à respecter, les coûts, les choix géographiques de la protection : national, étranger
- Les droits d'exploitation de la marque : droit de propriété de la marque, les actes prohibés contre lesquels la marque protège
- L'exploitation de la marque : droit d'usage de la marque, droit de céder la marque, droit de louer la marque : la licence

4^{ème} partie – Le droit à l'image

- Préciser les notions : qu'est-ce que le droit à l'image ? Qu'est-ce que le droit à la vie privée ? La différence entre l'autorisation du droit à l'image et la cession des droits d'auteur, le cadre légal : droit à l'image, un enjeu majeur pour le respect de la vie privée
- Utiliser le droit à l'image : différencier les situations de prise de vue : lieux privés et lieux publics, les recours obligatoires à l'autorisation du droit à l'image (portrait, photo groupe,...), l'enjeu du contrat de cession de droits d'auteur
- La diffusion de l'image : les obligations selon l'usage (interne, diffusion au public), les cas particuliers des réseaux sociaux, publication presse, internet

Dates et durée

**JEUDI 7 ET
VENDREDI 8 MARS 2024**
de 9h à 12h30 (2 x 3,5h,
soit 7h avec pauses de 15 mn
à 11h) en distanciel synchrone
via le logiciel Zoom
(un lien de connexion
vous sera envoyé 48h
avant le début de la formation)

Intervenante

Aurélie JOUBERT,
consultante
et formatrice juridique

**Programme détaillé
[cliquez ici](#)**

Prix adhérent : 0 €
Prix non-adhérent : 240 € HT



VISIO VISIOCONFÉRENCE **PL**

MODE DE DÉTENTION ET DE PRISE EN CHARGE DU VÉHICULE PROFESSIONNEL

OBJECTIFS

Définir le mode de détention et de prise en charge de son véhicule professionnel en fonction de l'utilisation qui en sera faite : usage exclusivement professionnel ou usage mixte.

PROGRAMME

1^{ère} partie – Utilisation du véhicule professionnel

- Véhicule à usage exclusivement professionnel ou à usage mixte
- Présentation des différentes catégories de véhicules

2^{ème} partie – Apprécier le poids de la forme juridique et du régime fiscal de l'entreprise dans le choix du mode de financement

- Exploitation en nom propre ou sous forme sociétale
- L'entreprise relève de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés

3^{ème} partie – Présentation des différents modes de financement du véhicule professionnel

- L'autofinancement
- La souscription d'un crédit bancaire
- La location longue durée
- Le crédit-bail
- La location avec option d'achat
- L'acquisition par le dirigeant

4^{ème} partie – Apprécier les dépenses prises en charge par l'entreprise selon le mode de financement retenu

- Dans le cas d'un véhicule inscrit à l'actif de l'entreprise
- Dans le cas d'un véhicule pris en location par l'entreprise (location longue durée avec option d'achat ou crédit-bail)
- Dans le cas d'un véhicule détenu personnellement par le dirigeant

Date et durée

LUNDI 18 MARS 2024
de 18h30 à 21h (2.5h), sans pause, en distanciel synchrone via le logiciel Google Meet (un lien de connexion vous sera envoyé 48h avant le début de la formation)

Intervenant

Edouard CHAUVET, conseil en gestion de patrimoine, expert-comptable

Programme détaillé
[clicquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 80 € HT

**VISIO** VISIOCONFÉRENCE**APPRENEZ À LIRE ET À CORRIGER VOTRE RELEVÉ DE CARRIÈRE RETRAITE****OBJECTIFS**

Faire le point sur ses droits à la retraite. Savoir utiliser le site officiel « lassuranceretraite.fr » et exploiter les documents et services proposés.

PROGRAMME**1^{ère} partie – Relevé de carrière**

- Télécharger son relevé de carrière
- Lire et interpréter son relevé de carrière

2^{ème} partie – identifier les anomalies sur le relevé de carrière

- Régimes de base
- Régime complémentaire

3^{ème} partie – Régularisation

- Demander la régularisation de son relevé de carrière

4^{ème} partie – Droits retraite

- Obtenir une évaluation indicative globale de ses droits retraite
- Demander un chiffrage des éventuels rachats de trimestres

Date et durée

LUNDI 26 FÉVRIER 2024
de 18h30 à 21h (2.5h),
sans pause, en distanciel
synchrone via le logiciel
Google Meet
(un lien de connexion
vous sera envoyé 48h
avant le début de la formation)

Intervenant

Edouard CHAUVET,
expert-comptable et conseil
en gestion de patrimoine

Programme détaillé
[cliquez ici](#)

Prix adhérent : 0 €

Prix non-adhérent : 80 € HT

CALENDRIER

P = Site de Paris •  = Visioconférence

JANVIER		
DATES	LIEUX	FORMATIONS
lun 01		
mar 02		
mer 03		
jeu 04		
ven 05		
sam 06		
dim 07		
lun 08		
mar 09		
mer 10		
jeu 11		Présentation de FG Compta
ven 12		
sam 13		
dim 14		
lun 15		
mar 16		
mer 17		
jeu 18		
ven 19		
sam 20		
dim 21		
lun 22		
mar 23		
mer 24		
jeu 25		1 heure pour optimiser le classement de tous ses documents
ven 26		Parcours iPhone – iPad – Module 1
sam 27		
dim 28		
lun 29		Parcours RSE : adoptez la démarche éco et socio responsable (RSE) - Module 1
mar 30		Parcours Canva - Module 1
mer 31		20 astuces Google Agenda pour gagner du temps

FÉVRIER		
DATES	LIEUX	FORMATIONS
jeu 01	P	Image et image de soi
ven 02		
sam 03		
dim 04		
lun 05	P	De l'idée à l'action... comment faire aboutir ses projets ?
mar 06		
mer 07		
jeu 08		Communiquer efficacement : Gmail – Agenda – Chat – Meet – Tasks
ven 09		Parcours Intelligence artificielle Découverte de l'intelligence artificielle (IA) dans le monde de la TPE et exemples d'usages
sam 10		
dim 11		
lun 12		
mar 13		Les charges déductibles en BNC
mer 14		
jeu 15		
ven 16		
sam 17		
dim 18		
lun 19		Parcours RSE : adoptez la démarche éco et socio responsable (RSE) - Module 2
mar 20		
mer 21		
jeu 22		
ven 23		
sam 24		
dim 25		
lun 26		Apprenez à lire et à corriger votre relevé de carrière retraite
mar 27		Parcours Google Drive - Module 1
mer 28		Les clés de la confiance en soi
jeu 29	P	Comprendre des enjeux du bail commercial

M A R S

DATES	LIEUX	FORMATIONS
ven 01		Parcours Canva - Module 2
sam 02		
dim 03		
lun 04		Parcours LinkedIn - Module 1 BNC approfondissement : le résultat fiscal de la déclaration 2035 et le revenu économique disponible
mar 05		Parcours iPhone – iPhone perfectionnement Module 2
mer 06		Parcours RSE : adoptez la démarche éco et socio responsable (RSE) - Module 3
jeu 07		Liberté d'expression sur le web : image et droits d'auteur
ven 08		
sam 09		
dim 10		
lun 11		Parcours Google Drive - Module 2
mar 12		Parcours intelligence artificielle ChatGPT : ses applications pour la TPE
mer 13		Dynamiser sa posture professionnelle : leadership, visibilité et image
jeu 14	P	Etablir une déclaration 2035 et ses annexes
ven 15		
sam 16		
dim 17		
lun 18		Mode de détention et de prise en charge du véhicule professionnel
mar 19		
mer 20		
jeu 21		BNC Express : finalisez votre déclaration 2035
ven 22		Cadenas numérique et logiciel de mot de passe : comment sécuriser ses données avec KeePass
sam 23		
dim 24		
lun 25		
mar 26		
mer 27		FG Compta : finalisez votre déclaration 2035
jeu 28	P	Les clés de la priorisation agile
ven 29		Parcours LinkedIn - Module 2
sam 30		
dim 31		



50 ter, rue de Malte 75540 Paris Cedex 11

Tél. : 01 43 14 40 50

mél : paris@france-gestion.fr

Bureaux de Versailles

38, rue des États Généraux 78000 Versailles

Tél. : 01 39 07 49 00

mél : versailles@france-gestion.fr

www.france-gestion.fr