

COMMUNICATION

MARKETING

Développement

COMMERCIAL

DIGITAL

Compétence

Créateur

Efficacité
professionnelle

Comptable



oriffpl
Normandie Seine
«Osez la création d'entreprise»

**FORMATIONS
2023**

www.oriffpl-ns.org

Nous avons le plaisir de vous présenter le catalogue de formation de l'ORIFFPL Normandie Seine pour l'année 2023.

La nécessité de se former est aujourd'hui
encore plus évidente pour savoir affronter les mutations
inévitables que le monde de demain va nous imposer.

Former les libéraux est notre ADN !

Notre ambition 2023 est de répondre
à toutes vos préoccupations et vous permettre
de développer votre activité sereinement.

Au fil des pages, venez découvrir les thèmes de l'année,
tous élaborés avec des professionnels
connaissant la réalité de l'exercice libéral.

LES CONDITIONS DE PARTICIPATION

Les inscriptions sont enregistrées
dans l'ordre d'arrivée et font l'objet
d'une confirmation par mail, SMS
ou par courrier.

Un minimum de participants est nécessaire
pour offrir un meilleur service pédagogique.

Nous nous réservons le droit d'annuler
ou de reporter la formation
quand le nombre de participants
est inférieur à trois.

Si vous avez un empêchement,
merci de bien vouloir nous prévenir
rapidement par téléphone afin que
nous puissions réattribuer votre place
à une personne sur la liste d'attente.

LES CONDITIONS FINANCIÈRES *

Voir page 65.



VOUS INSCRIRE

POUR ACCÉDER AUX FORMATIONS ORIFFPL

VIA NOTRE SITE

www.oriffpl-ns.org

PAR COURRIEL

à l'adresse suivante :

**contact@
oriffpl-ns.org**

PAR TELEPHONE

Lundi, mardi et jeudi
9:00-12:15 | 13:30-17:30
(excepté le mercredi)
Vendredi
9:00-12:15 | 13:30-16:30

02 35 60 90 55

SOMMAIRE



Voir aussi :

Index des formations par date
page 62

JOURNÉES DE LA CRÉATION

Module 1 : 1 jour pour la création de l'entreprise libérale.	8
Module 2 : 4 jours pour entreprendre une activité libérale	9

COMPTABILITÉ

Le B.A.-BA de la comptabilité.	10
LARA : Mon assistant comptable digital en ligne.	11
Comment établir sa déclaration 2035 en toute sérénité ?	12
Les frais de véhicules : financement, amortissements	13

FISCALITÉ

Mieux gérer sa trésorerie en début d'activité en matière de cotisations sociales	14
Impôt sur le revenu.	15
Réduction et crédit d'impôts connus & méconnus.	16

JURIDIQUE

Règles juridiques et bonnes pratiques de votre communication entrepreneuriale.	18
La SCI : un outil pour gérer ses locaux professionnels ?	19

RETRAITE

La retraite des professions libérales de santé cotisants CARMF/CARPIMKO	20
--	----

COMMUNICATION

Utiliser un langage positif pour améliorer sa communication verbale	21
Gérer les conflits et assurer une médiation	22
Comment gérer l'agressivité au quotidien	23
Influencer sans imposer	24
Sens de la répartie : ça se cultive !	25
Les bases de la communication non violente (CNV).	26

PERFORMANCE

L'arbre de vie :	
une mise en lumière de vos talents et vos expériences	27
Prendre du recul	
pour se libérer des pièges du perfectionniste.....	28
Comment gérer son stress, celui de ses patients /	
clients / collaborateurs grâce aux neurosciences.....	29
Gagner confiance en soi et estime de soi.....	30
Développer ses performances grâce à l'autohypnose	31
Utiliser son intuition pour une prise de décision rapide	32
Trouver de nouveaux clients.....	33
Gestion du stress et cohérence cardiaque	34
Bilan d'activité : créer une trame efficace.....	35
Réduire sa charge mentale.....	36
Optimiser et entretenir sa mémoire	
en situation professionnelle	37
Optimiser votre impact commercial	
et votre force de persuasion avec le copywriting.....	38
Valoriser et justifier ses honoraires	39
Intégrer un système de prise de RDV en ligne	
à votre activité professionnelle	40
Maintenir son bien-être au travail	
avec la méthode IKIGAI.....	41
Harmoniser ses émotions avec les fleurs de Bach.....	42

MÉDICAL - PARAMÉDICAL

Gestion de la douleur de vos patients par l'hypnose	43
Favoriser des changements durables	
dans le comportement alimentaire de vos patients.....	45
Alimentation : les fausses croyances.....	46

COMMUNICATION DIGITALE

Créer et optimiser son profil LinkedIn	47
Utilisation des réseaux sociaux	
pour un usage professionnel	48
Facebook : créer et animer une page.....	49
Référencement et écrire pour le web.....	50
Créer ses supports de communication avec Canva	51
Créer son podcast	52
Droits et bonnes pratiques juridiques pour développer	
sa présence en ligne et sa e-réputation.....	53



SOMMAIRE (suite)



PHOTO / VIDÉO

Réaliser une vidéo professionnelle avec son smartphone 54

INFORMATIQUE

Applications incontournables de l'entrepreneur55

BUREAUTIQUE

Word débutant..... 56

Word perfectionnement.....57

Excel débutant 58

Excel perfectionnement..... 59

APPLE

Optimiser l'utilisation quotidienne de son mac 60

SITE WEB

Créer son site web avec WordPress.....61

Index des formations par date..... 62



Tout savoir avant de se lancer dans la création d'entreprise

C'est possible ! avec le Pass-Créa

Créer ou reprendre une entreprise est un projet qui peut avoir de nombreuses conséquences sur votre vie professionnelle mais aussi personnelle.

Cela demande un investissement personnel et financier, du temps, de l'énergie et un certain nombre de connaissances juridiques et de gestion.

Beaucoup d'interrogations et de recherches pour lesquelles l'aide de votre conseiller ARAPL est précieuse. Elle vous apportera de l'objectivité et un soutien à chacune de vos étapes.

Votre conseiller sera là pour vous accompagner tout au long de ce processus afin de sécuriser toutes les étapes !



Pour en savoir plus



Flashez moi !

1 JOUR POUR LA CRÉATION DE L'ENTREPRISE LIBÉRALE

1j

OBJECTIF

Obtenir une information générale sur l'entreprise libérale pour concrétiser un projet de création d'entreprise.

Spécial MICRO -ENTREPRENEUR

MATIN

- Intervention de l'URSSAF
- Organisation & Mission
- Dispositif de l'ACRE
- Dispositif micro entreprise
- Devenir employeur
- Votre protection sociale
- Intervention d'un centre de gestion : ARAPL

APRÈS-MIDI

- Qu'est-ce qu'une profession libérale ?
- La déclaration et le fonctionnement des impôts
- **Le régime micro-entrepreneur**
- Les obligations comptables, la TVA
- La sortie du régime micro-entrepreneur ?

DISTANCIEL 9H 17H

Jeudi 19 Janvier 2023
 Jeudi 9 février 2023
 Mardi 14 Mars 2023
 Jeudi 13 Avril 2023
 Mardi 16 Mai 2023
 Jeudi 22 Juin 2023
 Lundi 3 Juillet 2023
 Mardi 19 Septembre 2023
 Jeudi 12 Octobre 2023
 Mardi 21 Novembre 2023
 Lundi 4 Décembre 2023

Spécial PROFESSION LIBÉRALE

MATIN

- Intervention de l'URSSAF
- Organisation & Mission
- Dispositif de l'ACRE
- Dispositif micro entreprise
- Devenir employeur
- Votre protection sociale
- Intervention d'un centre de gestion : ARAPL

APRÈS-MIDI

- Qu'est-ce qu'une profession libérale ?
- La déclaration et le fonctionnement des impôts
- **Le régime Micro BNC et déclaration contrôlée**
- Les obligations comptables, la TVA
- Les obligations fiscales
- Les statuts juridiques

DISTANCIEL 9H 17H

Lundi 23 janvier 2023
 Jeudi 16 Mars 2023
 Mardi 20 juin 2023
 Lundi 18 septembre 2023
 Vendredi 17 Novembre 2023

4j

OBJECTIF

Mener une réflexion approfondie sur son projet de création d'entreprise libérale.

JOUR 1 – BIEN DÉFINIR SON PROJET DE CRÉATION

- Connaître ses motivations, ses valeurs, ses atouts, ses points faibles
- Identifier sa posture de chef d'entreprise
- Définir son offre de service, identifier son public cible
- Déterminer son tarif - Mettre en place son plan d'affaires

JOUR 2 – GÉRER SON ENTREPRISE LIBÉRALE

- Le choix du statut juridique
- La facturation
- Les obligations comptables

JOUR 3 – MA STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT D'ENTREPRISE

- Définition de l'offre de service
- Bien communiquer sur son projet
- Prospecter aujourd'hui
- Savoir vendre ses prestations

• JOUR 4 – LES BONNES PRATIQUES DIGITALES

- Création de site internet
- Les réseaux sociaux et médias performants pour développer son entreprise
- Le référencement
- L'identité visuelle

MIXTE PRESENTIEL & DISTANCIEL 9H 17H

23, 24, 27 et 28 Mars 2023

22, 23, 25 et 26 Mai 2022

6, 7, 10 et 11 juillet 2023

16, 17, 19 et 20 Octobre 2023

7, 8, 11 et 12 Décembre 2023

Animé par

Mme HAMET Cécile ♦ Formatrice coach

L'équipe de l'ARAPL Normandie Seine ♦ Centre de gestion agréé

Mr ROMATET Jean Christophe ♦ Consultant formateur en développement commercial

LE B.A.-BA DE LA COMPTABILITÉ

1/2j

OBJECTIF

Connaître les règles et les obligations en matière de comptabilité pour gagner en autonomie.



PROGRAMME

- Les obligations comptables
- Comptabilité manuelle ou informatisée
- L'enregistrement des recettes et des dépenses
- Les dépenses mixtes
- Les dépenses forfaitaires
- L'enregistrement des cotisations sociales
- Le rapprochement bancaire
- Le récapitulatif annuel des écritures comptables

Présentiel

Jeudi 2 mars
Lundi 15 mai
Jeudi 14 septembre

Distanciel

Vendredi 27 janvier
Mardi 4 avril
Vendredi 24 novembre

9:00 > 12:00

Animé par **Mr GOUPIL Thierry** ♦ Expert-comptable

1/2j
OBJECTIF

Faciliter la tenue de votre comptabilité.

PROGRAMME

- Prise en main
- Création d'un compte
- Authentification bancaire
- Dépenses payées à titre personnel
- Traitement des immobilisations
- Gestion des frais de véhicules
- Assistant de clôture & 2035


Infos
Présentiel

Vendredi 27 janvier
Jeudi 2 mars
Mardi 4 avril

Lundi 15 mai
Jeudi 14 septembre
Vendredi 24 novembre

14:00 > 17:00

Animé par **ARAPL Normandie Seine**

COMMENT ÉTABLIR SA DÉCLARATION 2035 EN TOUTE SÉRÉNITÉ ?

1/2j

OBJECTIF

Acquérir une méthode pour préparer au mieux sa déclaration 2035.



PROGRAMME

Présentation des documents de base :

- État récapitulatif annuel
- Balance générale des comptes

La déclaration 2035 pas à pas :

- Tableau des immobilisations et amortissements
- Détermination des plus et moins-values
- Le compte de résultat fiscal (2035 A)
- Régularisations extra comptables (2035 B)
- Présentation du tableau de passage et des annexes ARAPL

1/2j

OBJECTIF

Être capable de choisir la meilleure option de déduction des frais de véhicules.

PROGRAMME

- Règles générales de déduction
- Mode de déduction : réel ou forfaitaire ?
- Amortissement et déduction des loyers
- Plus et moins-values professionnelles sur véhicules
- Frais de véhicules et exercice en société



MIEUX GÉRER SA TRÉSORERIE EN DÉBUT D'ACTIVITÉ EN MATIÈRE DE COTISATIONS SOCIALES

1/2j

OBJECTIF

Anticiper le montant de vos cotisations pour un confort de trésorerie.

PROGRAMME

En début d'exercice, la gestion de la trésorerie est un stress supplémentaire pour le professionnel.

Anticiper le montant de ses cotisations s'avère complexe.

Pendant les deux premières années, les cotisations sont calculées sur un forfait, puis elles sont régularisées une fois les revenus connus.

Pour gagner en sérénité, il est important de comprendre le fonctionnement de vos obligations en matière de cotisations sociales.



1/2j

OBJECTIF

Gagner en sérénité pour remplir sa déclaration de revenu.



PROGRAMME

Le foyer fiscal :

- Définition
- Naissance, PACS, mariage, décès
- Personne à charge : garde alternée, rattachement des enfants majeurs et imposés distinctement
- Quotient familial

Les déductions, réductions et crédits d'impôts.

Le calcul de l'impôt sur le revenu :

- Le barème progressif
- Le plafonnement du quotient familial
- La décote

Contrôle, contentieux et paiement de l'impôt, Évolution et perspectives.

Infos

Distanciel

Vendredi 12 mai

14:00 > 17:00

Animé par **Mr GOUPIL Thierry** ♦ Expert-comptable

RÉDUCTION ET CRÉDIT D'IMPÔT CONNUS & MÉCONNUS

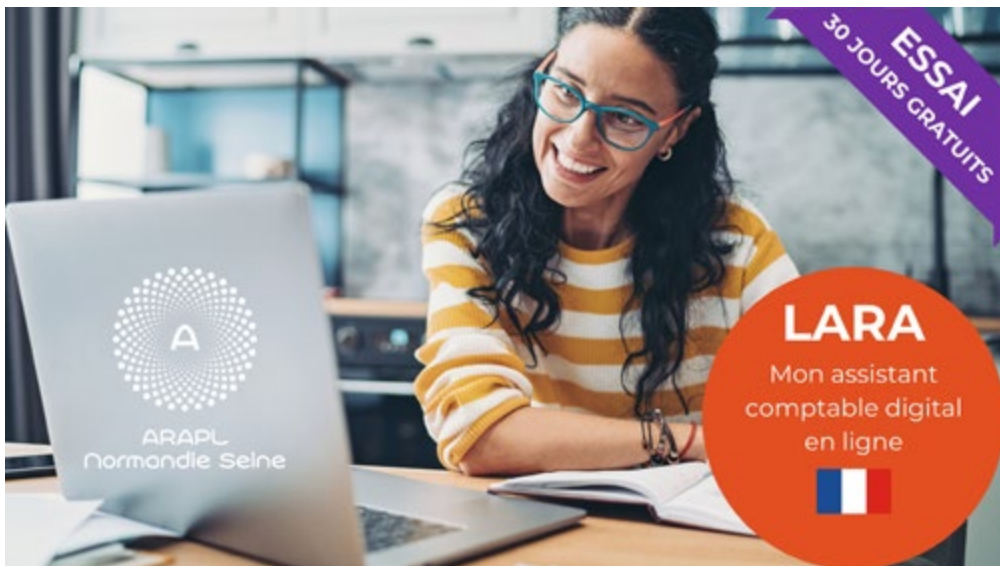
1/2j

OBJECTIF

Alléger sa fiscalité.

**PROGRAMME**

- Les exonérations d'impôt sur les bénéfices,
- Les crédits d'impôts des professionnels,
- Les réductions d'impôts des professionnels,
- Les réductions d'impôts des particuliers (Souscriptions au capital de certaines sociétés, investissements locatifs, investissements outre-mer, dons, emploi d'un salarié au domicile...).
- Les crédits d'impôts des particuliers (aides aux personnes, frais de garde des enfants...).
- Le plafonnement des avantages fiscaux.



Mon assistant comptable digital en ligne !

Véritable assistant comptable digital, LARA a été conçu pour faciliter la comptabilité de tous les libéraux. Utiliser LARA ne nécessite aucune connaissance comptable et vous permettra de gagner du temps et de la sérénité.

1ère année OFFERTE*		
*Pour votre première année d'adhésion à l'ARAPL Normandie Seine		
REGIME MICRO sans TVA	REGIME MICRO avec TVA	REGIME REEL sans expert comptable
60€ 48€ par an	90€ 72€ par an	240€ 192€ par an
⊕ sans 4€ TTC / mois	⊕ sans 6€ TTC / mois	⊕ sans 16€ TTC / mois



Flashez moi !

Pour découvrir LARA en vidéo
et
prendre rendez vous avec mon
conseiller ARAPL



RÈGLES JURIDIQUES ET BONNES PRATIQUES DE VOTRE COMMUNICATION ENTREPRENEURIALE

NOUVEAU

1/2j

OBJECTIF

Établir une communication conforme en respectant le droit à l'image et le droit d'auteur.



PROGRAMME

- Connaître les bases du droit d'auteur : oeuvre, forme, droit immatériel, droits moraux
- Notions clés du droit à l'image des personnes et des biens : cas particuliers, autorisation, cession de droits
- L'enregistrement des recettes et des dépenses
- Minimiser les risques de litiges

Distanciel

Lundi 5 juin (après-midi)

Mardi 10 octobre (matin)

9:30 > 12:30

13:30 > 16:30

Animé par **Mme CHENEBAU Julie** ♦ Avocate

1/2j

OBJECTIF

Déterminer la pertinence de la Société civile immobilière pour la gestion de ses locaux professionnels.

PROGRAMME

- Les objectifs
- La constitution
- Le fonctionnement
- La cession d'un bien
- La transmission des parts
- La dissolution et la liquidation



LA RETRAITE DES PROFESSIONS LIBÉRALES DE SANTÉ COTISANTS CARMF/CARPIMKO

1/2j

OBJECTIF

Bien préparer ma retraite pour l'aborder plus sereinement.

PROGRAMME

Panorama des systèmes de retraite

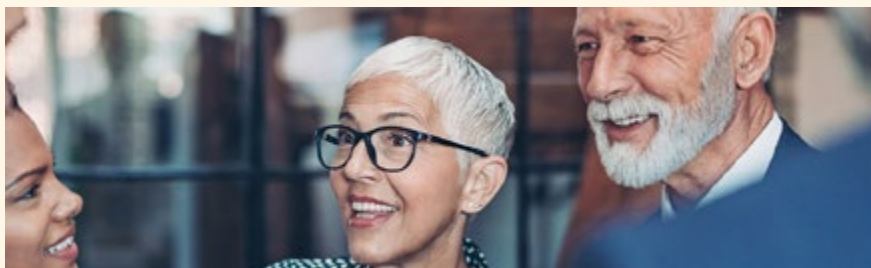
- Préliminaire historique
- Les systèmes de retraite en France
- Le système de retraite des professions libérales

Quelle retraite pour les auxiliaires médicaux et médecins ?

- Date de départ à la retraite : date optimale (définition taux plein), départ anticipé pour carrière longue, poursuite d'activité (cumul emploi-retraite)
- Montant des pensions (régime de base, régimes complémentaires, décote, surcote ...)
- Optimiser ses droits via le rachat de trimestres

Préparer et constituer sa retraite

- Par les placements financiers
- Par les placements immobiliers



UTILISER UN LANGAGE POSITIF POUR AMÉLIORER SA COMMUNICATION VERBALE

NOUVEAU

1j

OBJECTIF

Faire évoluer ses comportements pour cultiver un état d'esprit positif afin d'optimiser sa communication et transformer sa relation à l'autre.



PROGRAMME

- Prendre conscience de son impact dans les interactions : formulation négative et positive
- Acquérir les réflexes du langage positif : proscrire les expressions agressives et les mots toxiques au profit d'un langage dynamique et positif
- Favoriser une communication optimale, exploiter les ressorts de l'attitude positive : langage corporel, tics, intonation, crédibilité

GÉRER LES CONFLITS ET ASSURER UNE MÉDIATION

1j

OBJECTIF

Apprendre à neutraliser les situations délicates.



PROGRAMME

- Comment améliorer notre communication
- Comment désamorcer le conflit
- Comment reconnaître nos blessures, nos émotions, nos besoins
- Comment dire non sans culpabilité
- Comment gérer notre stress

COMMENT GÉRER L'AGRESSIVITÉ AU QUOTIDIEN

1j

OBJECTIF

Repartir avec des clés pour faire face aux situations conflictuelles professionnelles, aux conflits exprimés ou retenus entre collègues, avec la hiérarchie, ou un public agressif.

PROGRAMME

- Des outils pour faire face, très utiles aussi bien professionnellement que personnellement
- Comment faire et accueillir une critique
- Comment gérer notre propre agressivité
- Comment s'affirmer sans blesser l'autre



INFLUENCER SANS IMPOSER

1j

OBJECTIF

Disposer d'outils opérationnels et concrets pour faciliter son management, savoir influencer sans imposer, construire la confiance, susciter la coopération, et gagner en confiance et en performance dans son management et ses projets.



PROGRAMME

- Les règles du jeu, le cadre d'objectif
- Les 4C de la confiance, la valorisation
- La maturité relationnelle, la délégation
- L'affirmation de soi et les relations constructives

1j

OBJECTIF

Acquérir le sens de la répartie pour accroître son impact relationnel. S'approprier les techniques pour trouver le bon mot au bon moment. Apprendre à être réactif pour passer de la défensive à l'offensive. Identifier et gérer ses émotions bloquantes pour ne plus se laisser déstabiliser.

PROGRAMME

Principes de base

Techniques pour développer son sens de la répartie :

- Les fondamentaux
- Comprendre et éliminer ses blocages
- S'exercer au lâcher prise
- Les attitudes favorisant le sens de la répartie
- Pratiquer la visualisation
- Méthodologie pour répondre du tac au tac
- Méthodologie pour développer une répartie constructive
- Maîtriser son image



LES BASES DE LA COMMUNICATION NON VIOLENTE (CNV)

1j

OBJECTIF

Développer ses compétences en matière de communication professionnelle. Comprendre les mécanismes des relations humaines. Etablir une meilleure qualité relationnelle pour une plus grande efficacité individuelle et collective.



PROGRAMME

- Comprendre les facteurs qui favorisent une qualité de relations et la motivation à coopérer : ceux qui la bloquent et suscitent de la réaction
- Augmenter sa capacité à préserver ou retrouver son équilibre émotionnel et sa sérénité au travail
- Entendre les émotions et les besoins comme des leviers de motivation des personnes et des équipes

Construire et maintenir des relations constructives :

- Favoriser la confiance, la clarté, la coopération, le respect, l'efficacité dans les relations en prévention du stress et de l'épuisement professionnel
- Identifier un malentendu, une situation bloquée et en faire une opportunité de dialogue constructif

L'ARBRE DE VIE : UNE MISE EN LUMIÈRE DE VOS TALENTS ET VOS EXPÉRIENCES

PERFORMANCE

1j

OBJECTIF

Redonner sens à son parcours personnel ou/et professionnel et se redynamiser d'une façon créative.

PROGRAMME

- Comprendre son parcours, d'où je viens
- Identifier ses ressources, compétences et talents
- Identifier ses projets et ambitions
- Amorcer une transformation, un changement de regard sur soi
- Stimuler la motivation et l'engagement
- Symbolique de l'arbre et outil « arbre de vie »
- Questionnement personnel ou professionnel
- Réalisation de l'arbre
- Impressions du groupe : feedback de ce que l'arbre de vie suscite chez les autres participants



Après une brève présentation de l'outil, chacun est invité à construire son arbre de vie, à partir d'un questionnaire qui lui est propre et de consignes, en utilisant le matériel (papier, crayons...) mis à sa disposition, ou son propre matériel. Ensuite, il aura la possibilité de parler de son arbre au groupe et de recevoir un feedback bienveillant.

Infos

Présentiel

Mardi 28 février

9:00 > 12:15

13:30 > 17:15

Animé par **Mme Virginie AMOURETTE** ♦ Coach en développement personnel

PRENDRE DU RECUL POUR SE LIBÉRER DES PIÈGES DU PERFECTIONNISTE

1j

OBJECTIF

Trouver le bon équilibre entre performance et perfectionnisme. Gérer son stress pour se concentrer sur l'essentiel. Communiquer sans culpabilité.



PROGRAMME

- Tour d'horizon des 3 dimensions du perfectionnisme
- Identifier puis renoncer aux effets néfastes du perfectionnisme
- Identifier ses stressseurs perfectionnistes
- Apprendre à accepter ses erreurs et ses limites
- Se libérer de l'image idéale de soi, accepter ses qualités et défauts
- Valeurs, convictions et pensées automatiques, s'autoriser à sortir du conditionnement lié à l'enfance
- Réajuster ses attentes
- Apprivoiser ses émotions, confiance et estime de soi
- Fixer son périmètre de responsabilité et ses priorités
- Sortir du sentiment d'urgence, de la procrastination et la dispersion
- Apprendre à savourer ses réussites

Présentiel

Jeudi 6 avril

Mardi 26 septembre

9:00 > 12:15

13:30 > 17:15

Animé par **Mme Virginie AMOURETTE** ♦ Coach en développement personnel

COMMENT GÉRER SON STRESS, CELUI DE SES PATIENTS/ CLIENTS/COLLABORATEURS GRÂCE AUX NEUROSCIENCES

PERFORMANCE

2j

OBJECTIF

Comprendre le stress sous l'angle des neurosciences et des sciences cognitives et comportementales.

PROGRAMME

- Connaître le mécanisme du stress, son rôle et les formes de stress.
- Identifier ses réactions face au stress. La méthodologie de formation est surtout pratique (20% théorie, 80% pratique).
- La théorie apportée est issue des plus récentes découvertes en neurosciences et sciences cognitives et comportementales et nous donne un nouveau regard sur le stress.
- De nombreux outils et exercices sur un modèle innovant sont pratiqués pour apprendre à gérer son stress à partir de cas personnels



Infos

Présentiel

Jeudi 28 septembre (jour 1)

Vendredi 10 novembre (jour 2)

9:00 > 12:15

13:30 > 17:15

Animé par **Mme GODARD Fanny** ♦ Coach formatrice spécialisée en Neurosciences

GAGNER CONFIANCE EN SOI ET ESTIME DE SOI

1j

OBJECTIF

Acquérir les fondements de l'estime de soi, de la confiance en soi et de l'affirmation de soi dans son environnement professionnel et des outils pour les développer.

PROGRAMME

- Différencier estime de soi, confiance en soi et affirmation de soi
- Composantes de l'estime de soi et de la confiance en soi.
- Évaluer sa confiance en soi et son estime de soi
- Faire progresser l'estime de soi et la confiance en soi
- Pratiquer l'acceptation de soi et la responsabilité de soi
- Développer la capacité à s'affirmer dans son contexte professionnel



1j

OBJECTIF

Apprendre à induire sur soi-même un état de relaxation agréable et profond pour gagner en efficacité.



PROGRAMME

- Comprendre nos comportements et nos capacités
- Comprendre nos peurs et nos blocages
- Apprendre à programmer de nouveaux comportements
- Gestion de la motivation et du passage à l'action
- Automatisation des capacités, apprentissage rapide, modélisation de compétences

Infos

Présentiel

Vendredi 7 Avril

Vendredi 13 octobre

9:00 > 12:15

13:30 > 17:15

Animé par **Mme HAIZE Valérie** ♦ Hypno thérapeute

UTILISER SON INTUITION POUR UNE PRISE DE DÉCISION RAPIDE

1j

OBJECTIF

Découvrir comment faire de votre intuition une ressource supplémentaire pour votre activité.
Gagner en légèreté, en créativité et en efficacité dans ses décisions, ses relations.



PROGRAMME

Parfois, face à une multitude d'informations complexes et variées, il nous est difficile d'analyser la situation, de prendre les bonnes décisions. Nous pouvons alors faire appel à une ressource précieuse que nous avons naturellement : notre intuition.

Cette ressource peut être développée, en particulier en apprenant à l'écouter, l'entraîner, et agir avec.

- Qu'est-ce que l'intuition ? Son fonctionnement ? son origine ?
- Savoir comment l'écouter, l'utiliser et l'entraîner au quotidien
- Intuition et créativité – Intuition et relations.

1j

OBJECTIF

Organiser ses actions, sa démarche et sa prospection.

PROGRAMME**S'organiser pour réussir sa prospection commerciale**

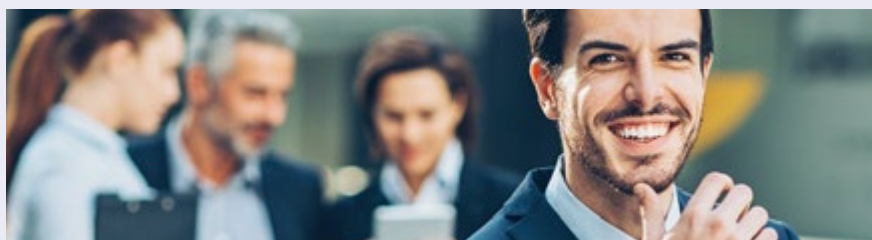
- Evaluer les enjeux de la démarche de prospection
- Mettre en place un plan d'action
- Fixer les objectifs et étapes de sa stratégie d'action
- Organiser son rythme de prospection
- Définir les critères de ciblage : l'avatar client
- Construire une base de données pour prospecter
- Identifier les leviers de motivation du prospect

Prospection par LinkedIn

- Mécanismes de LinkedIn / LinkedIn Sales Navigator
- Rechercher sa cible en lien avec son avatar client
- Personnaliser l'entrée en relation avec son prospect
- Détecter des opportunités
- La notoriété pour attirer des prospects qualifiés

Réussir sa prospection téléphonique et prendre RDV**Réussir sa prospection e-mailing**

- Intégrer l'emailing à la prospection téléphonique
- Définir une méthode de cold emailing
- Traiter l'information et personnaliser la prospection



GESTION DU STRESS ET COHÉRENCE CARDIAQUE

1/2j

OBJECTIF

Découvrir le principe théorique, la méthodologie et les bienfaits apportés par la pratique de la Cohérence cardiaque. Savoir utiliser cette méthode au quotidien comme outil anti-stress efficace.



PROGRAMME

QUIZZ : « Le stress et vous, où en êtes-vous ? »

Variabilité cardiaque et système nerveux autonome

- Fonctions
- Fonctionnement

Cohérence et résonance cardiaques

- Comment notre respiration peut-elle influencer sur notre fréquence cardiaque et nos hormones ?

Exercice : mise en pratique de cohérence cardiaque

Quand et comment utiliser la cohérence cardiaque ?

- Les outils guides au quotidien pour pratiquer la cohérence cardiaque

BILAN D'ACTIVITÉ : CRÉER UNE TRAME EFFICACE

1j

OBJECTIF

Outiller l'entrepreneur en vue d'étoffer ses capacités à mener des bilans d'activités complets et réguliers. Contribuer à une meilleure connaissance soi et de ses aspirations propres pour adapter son activité à son profil d'entrepreneur, pérenniser une activité équilibrée et garantir le bien-être au travail.

PROGRAMME

- Identifier les bénéfices à effectuer un bilan régulier
- Choisir et adapter les éléments de son bilan
- Créer des outils de mesure et d'évaluation adaptés
- Ajuster son cadre de travail en tenant compte de son bien-être
- Développer sa capacité à trouver des solutions créatives
- Renforcer sa capacité d'adaptation
- Définir et ajuster des objectifs réalisables
- Anticiper/gérer les surchauffes
- Revisiter et adapter l'offre, les outils de communication
- Formuler un cap ajusté



Présentiel

Vendredi 16 juin
Lundi 27 novembre

9:00 > 12:15
13:30 > 17:15

Animé par **Mme HAMET Cécile** ♦ Formatrice coach

RÉDUIRE SA CHARGE MENTALE

1j

OBJECTIF

Alléger sa charge mentale au service de l'efficacité et du bien-être.



PROGRAMME

Qu'est-ce que la charge mentale : facteurs et conséquences

Les axes pour alléger sa charge mentale professionnelle

- L'organisation du travail et la gestion du temps
- L'équilibre de nos cinq sphères de vie
- Une fixation d'objectif efficace au service de notre organisation
- Fonctionnement du mental et principe de procrastination
- La gestion du stress et des émotions
- Micro-méditation et activités méditatives

OPTIMISER ET ENTRETENIR SA MÉMOIRE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

PERFORMANCE

NOUVEAU

1j

OBJECTIF

Maîtriser sa mémoire en combinant mémoire naturelle et outils technologiques pour gagner en efficacité.

PROGRAMME

- Comprendre sa mémoire et son évolution dans le temps
- Engager une procédure d'acquisition basée sur l'attention, la motivation et l'intention : le rôle de la mémoire perspective
- Créer des indices de récupération : manier l'art de la mnémotechnique et gérer la courbe de l'oubli



Infos

Présentiel
Lundi 2 octobre

Distanciel
Jeudi 11 mai

9:00 > 12:15
13:30 > 17:15

Animé par **Mr DELOURMEL Vincent** ♦ Coach mémoire

OPTIMISER VOTRE IMPACT COMMERCIAL ET VOTRE FORCE DE PERSUASION AVEC LE COPYWRITING

NOUVEAU

1j

OBJECTIF

Être capable de convaincre, de fédérer, de faire agir, grâce à la pratique de l'écriture persuasive ou copywriting.



PROGRAMME

Introduction

- Test préalable
- Présentation du copywriting à travers une mise en situation

Théorie et ateliers pratiques

- Structuration d'un texte accrocheur
- Éléments clés d'un texte persuasif

Distanciel

Lundi 20 mars
Jeudi 19 octobre

9:30 > 12:30
13:30 > 16:30

Animé par **Mme LE BERRE Marie** ♦ Rédactrice de contenu

VALORISER ET JUSTIFIER SES HONORAIRES

NOUVEAU

1j

OBJECTIF

Être à l'aise avec ses honoraires : en parler, les fixer et les défendre et renforcer sa confiance pour résister à la tentation de céder à l'exigence du client.

PROGRAMME

- Comprendre ce qui se joue en situation : identifier ses représentations
- Connaître les différentes approches pour fixer ses prix : coûts, marché, avantages
- Apprendre à valoriser son offre : valeur ajoutée, atouts, points forts
- Savoir quoi et comment répondre à la réplique "c'est trop cher !"



Distanciel

Mardi 7 mars

Lundi 2 octobre

9:30 > 12:30

13:30 > 16:30

Animé par **Mme DOGNIN Carine** ♦ Formatrice et coach en efficacité personnelle et professionnelle

INTÉGRER UN SYSTÈME DE PRISE DE RDV EN LIGNE À VOTRE ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

NOUVEAU

1j

OBJECTIF

Appréhender les différents systèmes de prise de RDV en ligne afin d'en mettre un en place.



PROGRAMME

- Présentation de la prise de RDV et des différents systèmes en ligne : principes de fonctionnement, compte gratuit ou compte Premium
- Configuration du logiciel gratuit Calendly : synchroniser son calendrier
- Création des services et remplissage des informations (durée, tarif...)
- Intégration de la prise de RDV en ligne à son site internet, sa signature mail et ses réseaux sociaux

Présentiel
Jeudi 8 juin

Distanciel
Lundi 9 octobre

9:00 > 12:15
13:30 > 17:15

Animé par **Mr LECLERC Jérémy** ♦ Expert informatique

NOUVEAU

1j

OBJECTIF

Donner du sens à son activité libérale et enrichir son parcours professionnel au travers de la méthode Ikigai.

PROGRAMME

- Définir le concept de l'Ikigai : origine et évolution
- Connaître chaque cercle du diagramme de Venn : ce que vous aimez, ce en quoi vous êtes doué, ce dont le monde a besoin
- Identifier et activer son Ikigai dans son quotidien : intégrer ces outils dans vos pratiques professionnelles



Infos

Présentiel
Jeudi 15 juin

9:00 > 12:15
13:30 > 17:15

Animé par **Mme BROUCA Ann** ♦ Coach

HARMONISER SES ÉMOTIONS AVEC LES FLEURS DE BACH

NOUVEAU

1j

OBJECTIF

Être plus proche de vos émotions et savoir les apprivoiser pour en faire des alliées afin de mieux communiquer avec les autres, grâce à un meilleur équilibre émotionnel.

**PROGRAMME****Comprendre le rôle et le fonctionnement des émotions**

- Intelligence émotionnelle
- Estime de soi et motivation

Développer son équilibre émotionnel et sa confiance en soi

- Gérer ses réactions
- Exprimer et partager son ressenti

Utiliser les fleurs de Bach comme outil d'exploration de soi :

- Apprendre à les utiliser
- Les différencier et les choisir

Présentiel
Lundi 12 juin

Distanciel
Mardi 14 novembre

9:00 > 12:15
13:30 > 17:15

Animé par **Mme Virginie AMOURETTE** ♦ Coach en développement personnel

1j

OBJECTIF

Gestion de l'anxiété associée aux gestes douloureux.

PROGRAMME

- Acquérir les différentes techniques hypnotiques efficaces dans le traitement de la douleur, du stress et des manifestations psychosomatiques
- Acquérir les connaissances théoriques de base sur les concepts de l'hypnose
- Acquérir les outils concrets, utiles, efficaces et être à même de les utiliser dans les pratiques quotidiennes



Infos

Présentiel

Vendredi 3 Mars

Lundi 18 septembre

9:00 > 12:15

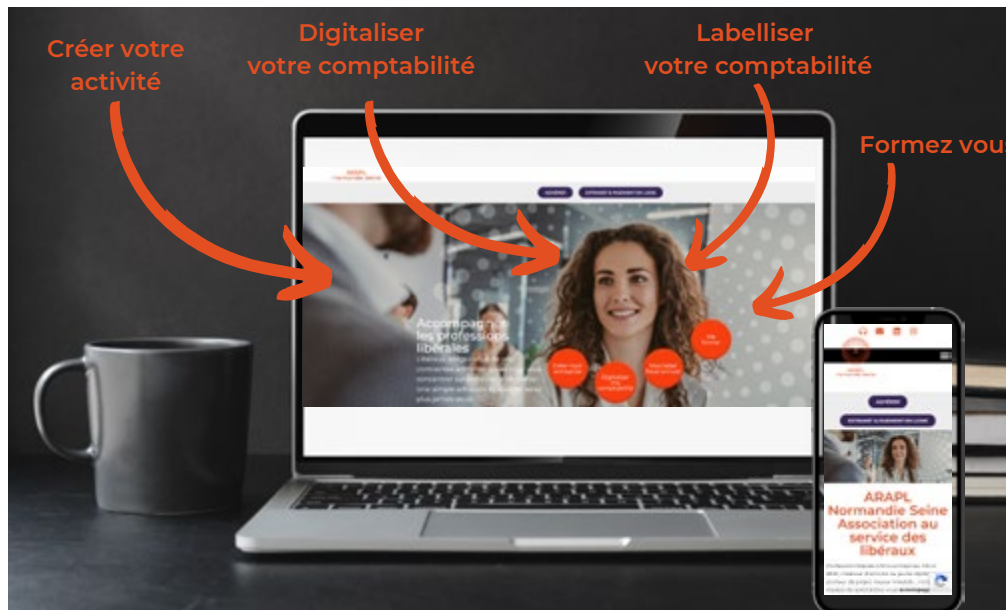
13:30 > 17:15

Animé par **Mme Valérie HAIZE** ♦ Hypno thérapeute

Venez visiter notre nouveau site INTERNET !

Vous y trouverez :

- L'ensemble de tous les services proposés par l'ARAPL
- Le catalogue des formations
- La base documentaire de l'ARAPL
- Les statistiques métiers



L'association qui accompagne les libéraux normands

FAVORISER DES CHANGEMENTS DURABLES DANS LE COMPORTEMENT ALIMENTAIRE DE VOS PATIENTS

MÉDICAL/PARAMÉDICAL

NOUVEAU

1j

OBJECTIF

Parfaire ses compétences professionnelles dans la gestion du comportement alimentaire.

PROGRAMME

Explication de la régulation calorique : systèmes calorique, nutritionnel et émotionnel.

Conséquences négatives du régime : physiologique, psychologique, notion de poids d'équilibre.

Qu'est-ce qui casse la régulation ?

La restriction cognitive, les émotions et les traumatismes.

Comment s'occuper des émotions qui nous font manger ?

Apprendre à les repérer, utilité et comment les vivre sans les mettre de côté.

Exercice de centrage, de cohérence cardiaque et de régulation vagale.

Comment s'occuper des pensées restrictives : repérer nos pensées automatiques, prendre du recul et revenir à ce qui est essentiel pour moi.

Affirmation de soi : notion de territoire.



Infos

Présentiel
Lundi 27 février

Distanciel
Jeudi 30 novembre

9:00 > 12:15
13:30 > 17:15

Animé par **Mme Ann BROUCA** ♦ Diététicienne comportementaliste

ALIMENTATION : LES FAUSSES CROYANCES

NOUVEAU

1/2j

OBJECTIF

Prendre conscience de nos croyances alimentaires limitantes pour développer un esprit critique sur notre alimentation.



PROGRAMME

- Identifier les croyances alimentaires : pourquoi s'y accrocher et comment prendre de la distance
- Connaître les conséquences négatives du régime : ni bons, ni mauvais aliments
- Développer son esprit critique : injonctions éducatives, lecture des étiquettes, allégations santé
- Faire confiance à son corps pour trouver l'équilibre

CRÉER ET OPTIMISER SON PROFIL LINKEDIN

NOUVEAU

1j

OBJECTIF

Créer et compléter son profil LinkedIn pour développer sa notoriété.

PROGRAMME

- Présentation du réseau social professionnel LinkedIn
- Créer et remplir son profil LinkedIn
- Développer son réseau en ajoutant des relations à son profil
- Communiquer sur LinkedIn : publications, réactions, hashtags



Infos

Présentiel

Vendredi 13 octobre

Distanciel

Vendredi 9 juin

9:00 > 12:15
13:30 > 17:15Animé par **LECLERC Jérémy** ♦ Expert informatique

UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX POUR UN USAGE PROFESSIONNEL



OBJECTIF

Gagner en visibilité et en notoriété.



PROGRAMME

Whatsapp

Installer l'application sur son téléphone ou son ordinateur. Définir un statut. Ajouter des contacts. Créer une discussion, un groupe de discussion et une liste de diffusion. Rédiger un message. Mettre en forme du texte. Envoyer des images, documents ou vocaux. Définir des discussions en favoris. Gérer les notifications. Envoyer une conversation à un contact.

Twitter

Vocabulaire et règles d'usage. Rechercher et s'abonner à des diffuseurs. Rédiger et partager un tweet. Répondre dans un fil twitter. Mettre un tweet en favoris. Gérer les listes. privées et publiques Envoyer un message privé.

Facebook

Créer un profil, une page ou un groupe. Rechercher et s'abonner à des contacts ou des pages Facebook. Poster un nouveau message. Créer un salon vidéo. Réagir à un post FaceBook (Mentions, commentaires). Partager un message. Partager des photos, vidéos dans FaceBook. Créer une diffusion en direct

1j

OBJECTIF

Créer et animer sa page professionnelle.

PROGRAMME

- Créer son profil
- Créer sa page
- Définir sa ligne éditoriale
- Évaluer ses performances de publications



Infos

Présentiel

Vendredi 23 juin

9:00 > 12:15

13:30 > 17:15

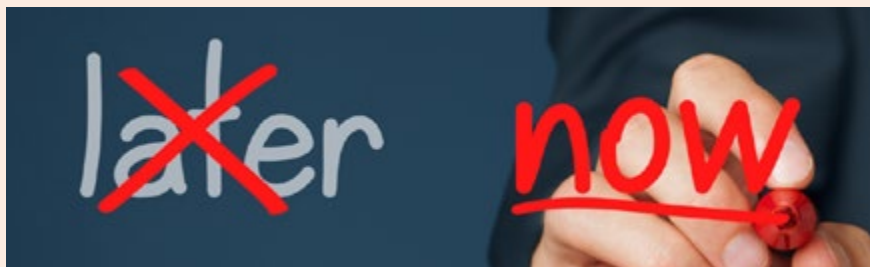
Animé par **Mr Jeremy LECLERC** ♦ Expert informatique

RÉFÉRENCEMENT ET ÉCRIRE POUR LE WEB



OBJECTIF

Savoir optimiser le référencement naturel de son site Web.



PROGRAMME

Grammaire du référencement naturel

- Principe fonctionnel des moteurs de recherche
- Facteurs de positionnement de vos pages dans Google (on page, off page, netlinking)
- Mesurer l'efficacité de vos pages web
- Identifier les facteurs bloquants et améliorer le positionnement de votre site
- Théorie de la longue traîne et sélection de vos expressions clé

Site web ouvert 24h/24h : le contenu est le commercial n°1

- Valeur ajoutée du contenu unique de référence
- Quels contenus pour quelles cibles : marketing de contenu et stratégie éditoriale
- Règles d'écriture journalistique pour le web
- Créer du contenu pertinent pour votre cible et œuvrant au référencement optimal de vos pages web : études de cas.

Distanciel

Jeudi 30 mars

Jeudi 16 novembre

9:30 > 12:30

13:30 > 16:30

Animé par **Mr Jeremy LECLERC** ♦ Expert informatique

CRÉER SES SUPPORTS DE COMMUNICATION AVEC CANVA

1j

OBJECTIF

Créer rapidement et simplement des visuels pour sa communication.

PROGRAMME

La communication digitale incontournable

- Quelle image impactante et inspirante pour mon activité ?
- Quel public ?
- Mon objectif en termes de communication

Appréhender comment Créer rapidement un « visuel » avec CANVA

- Ce que l'on peut faire avec CANVA, outil en ligne et gratuit en version standard.
- Brochure, Flyer, Carte de visite
- Logo, Réseaux sociaux, Site internet
- Les différentes fonctionnalités de CANVA
- Trouver des visuels de qualité sur les banques d'images ou icônes

Ateliers pratiques de création avec CANVA



CRÉER SON PODCAST

NOUVEAU

1j

OBJECTIF

Communiquer sur votre activité en produisant une émission audio.

**PROGRAMME**

- Comprendre ce qu'est un podcast : son essor, les bonnes pratiques
- Utiliser le matériel et les logiciels nécessaires
- Créer son propre podcast : enregistrer, monter et diffuser son émission

Distanciel

Jeudi 8 juin

Mardi 17 octobre

9:30 > 12:30

13:30 > 16:30

Animé par **Mr TRAIN Christophe** ♦ Formateur en marketing vidéo

NOUVEAU

1/2j

OBJECTIF

Comprendre les enjeux liés à sa e-réputation pour réussir à la promouvoir et la protéger.

PROGRAMME

- Appréhender la notion d'e-réputation
- Réserver un nom de domaine pour son site internet
- Surveiller sa e-réputation : alertes, mentions légales, CGV/CGU
- Supprimer son contenu : droit à l'oubli
- Protéger sa e-réputation : faux avis, droit de réponse, injure, diffamation.



Infos

Distanciel

Vendredi 3 mars (matin)
Jeudi 5 octobre (après-midi)

9:30 > 12:30
13:30 > 16:30

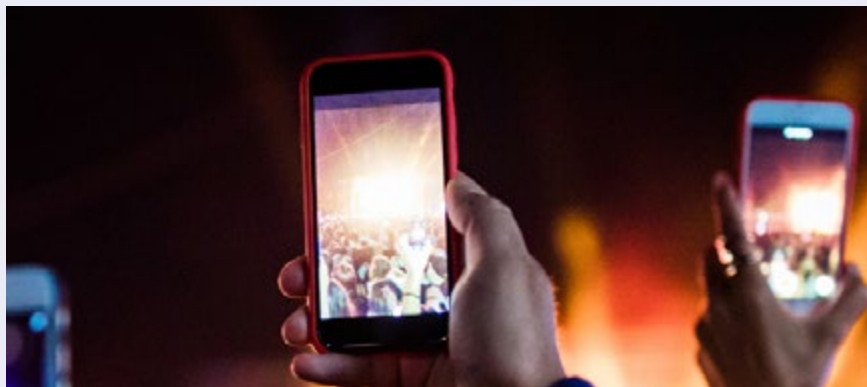
Animé par **Mme CHENEBAU Julie** ♦ Avocate

RÉALISER UNE VIDÉO PROFESSIONNELLE AVEC SON SMARTPHONE

1j

OBJECTIF

Diffuser des vidéos pour communiquer sur son activité.



PROGRAMME

Connaitre les bases de la production vidéo

Le tournage

- Les techniques de prise de vue vidéo
- Le cadre artistique et la composition
- Exportation des rushes en vue de montage

Le montage

- Outils simples et gratuits de montage vidéo sur mobile et ordinateur
- Organisation et dérushage
- Outils de montage : effets de transitions, travail du son, vitesse, filtres

Diffuser vos vidéos professionnelles

- Archivage vidéo professionnel et diffusion sur différents supports
- Les différents formats pour le digital

APPLICATIONS INCONTOURNABLES DE L'ENTREPRENEUR

NOUVEAU

1j

OBJECTIF

Connaître les outils en ligne indispensables à l'entrepreneur pour gagner en efficacité et optimiser son temps.

PROGRAMME

- Présentation, principe et fonctionnement des outils en ligne version gratuite ou Premium
- Outils bureautiques en ligne : Google, Workspace, Microsoft 365
- Outils d'organisation, de gestion de tâches et de projet : Todoist, Asana, Coogle, Trello
- Outils graphiques : photos libres de droit, création de contenus visuels
- Les autres outils : PDF, prise de RDV, signature mail, paiement en ligne



Infos

Présentiel

Jeudi 12 octobre

Distanciel

Jeudi 3 avril

9:00 > 12:15

13:30 > 17:15

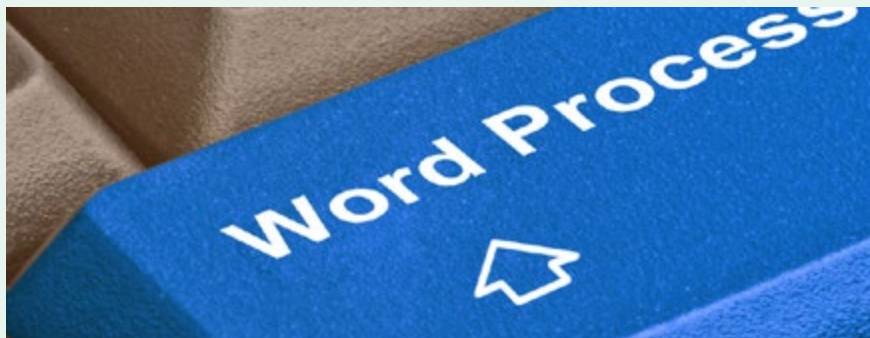
Animé par **Mr LECLERC Jérémy** ♦ Expert informatique

WORD DÉBUTANT

1j

OBJECTIF

S'initier avec méthode à la préparation et à la création de ses documents, ainsi qu'au publipostage.

**PROGRAMME**

Présentation générale

Création d'un document

- Structure d'un document
- Saisie et format de texte, options de mises en forme
- Format du paragraphe
- Format de la section
- Fonctionnement des tabulations

Insertion d'illustrations (Images, habillage, légendes...)

Références

Publipostage

1j

OBJECTIF

Approfondir ses connaissances et automatiser son utilisation pour gagner en efficacité professionnelle.

PROGRAMME**Représenter graphiquement les données****Le Publipostage**

- Création du document principal
- Création ou association d'une base de données
- Insertion de variables dans le document principal
- Fusion vers un nouveau document ou fusion instantanée

Automatiser la création et l'utilisation de documents

- Créer des modèles et des formulaires
- Automatiser la mise en forme et les tâches
- Insertions automatiques
- Organiser et structurer des documents longs
- Mise en page
- Le mode plan
- La table des matières et les index
- Travailler avec plusieurs applications
- Les documents complexes
- Les macros



EXCEL DÉBUTANT

1j

OBJECTIF

S'initier et découvrir les bases d'Excel.



PROGRAMME

- Présentation générale
- Les manipulations de base
- Effectuer un calcul
- Les références
- Utiliser les fonctions
- Présentation des tableaux
- Les graphiques

Présentiel

Jeudi 14 septembre

9:00 > 12:15

13:30 > 17:15

Animé par **Mme Muriel LEGAY** ♦ Formatrice au CAPS

1j

OBJECTIF

Maîtriser les tableaux et les fonctions essentielles d'Excel.

PROGRAMME**Rappel des bases pour travailler avec les tableaux**

- Définitions
- Manipulation des données
- Rappels sur les références et référence structurée

Les tableaux croisés dynamiques

- Tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions
- Tris, segments, calculs, champs calculés

Rappel des bases pour travailler avec les fonctions

- Définitions : formule, fonction (caractéristiques)
- Opérateurs, valeurs littérales : les nombres et les textes incorporés dans les formules
- Références dans une formule, dans une fonction
- Méthodes pour saisir une fonction
- Types de fonctions : logiques, de recherche, de texte, mathématiques et statistiques, date



OPTIMISER L'UTILISATION QUOTIDIENNE DE SON MAC

1j

OBJECTIF

Maîtriser les fonctionnalités de Mac OS pour un usage quotidien professionnel.



PROGRAMME

Utiliser les fonctions du Finder

- Utiliser et personnaliser le Finder et le Dock.
- Spotlight, le moteur de recherche Mac OS X
- Modes de visualisation des fichiers (Quickview) et fonctions spécifiques de Mac OS X
- Mode Plein écran et gestion des bureaux virtuels
- La fonctionnalité «Version»
- Le centre de notifications
- Créer, visualiser, modifier et signer des fichiers PDF

Gérer les fichiers et dossiers

- Enregistrer, organiser vos documents
- Déplacer, copier, renommer et supprimer un fichier ou dossier
- Gérer le dossier Départ.
- Imprimer sous Mac OS X
- Sauvegarder et restaurer un fichier (Time Machine)

Personnaliser et paramétrer Mac OS X

- Appliquer un fond d'écran personnalisé
- Paramétrer l'écran de veille et mot de passe
- Préférences système
- Installer une application ou un utilitaire
- Communiquer avec MAC OS X

Présentiel
Mardi 20 juin

9:00 > 12:15
13:30 > 17:15

Animé par **Mr Arnaud GLEVAREC** ♦ Expert informatique Mac

2j

OBJECTIF

Optimiser son site en développant des fonctionnalités supplémentaires.

PROGRAMME

Les fondamentaux de WordPress : les articles

- Gérer les catégories Gérer les mots clés/Etiquettes
- Gérer la publication des articles
- Utiliser les widgets pour afficher les articles

Les fondamentaux de WordPress : les pages

- Créer une page
- Créer un menu à partir des pages
- Paramétrer les options des menus
- Utiliser les widgets et modèles de page

Utiliser la bibliothèque de média

- Insertion de fichiers multiples
- Modification et recadrage d'images
- Images dans les articles et images à la Une

Enrichir votre site de nouvelles fonctionnalités

- Utilité et fonctionnement des plugins
- Améliorer l'interface utilisateur
- Ajouter des fonctionnalités de réseau social
- Gérer la traduction du site



Infos

Présentiel

Jeudi 9 et vendredi 10 mars
Lundi 6 et mardi 7 novembre

9:00 > 12:15
13:30 > 17:15

Animé par **Mr Jeremy LECLERC** ♦ Expert informatique

INDEX DES FORMATIONS PAR DATE



JANVIER

Ven 27/01	Le B.A.-BA de la comptabilité.....	10
	LARA : Mon assistant comptable digital en ligne.....	11

FÉVRIER

Mar 07/02	Utiliser son intuition pour une prise de décision rapide	32
Lun 27/02	Favoriser des changements durables dans le comportement alimentaire de vos patients.....	45
Mar 28/02	L'arbre de vie : une mise en lumière de vos talents et vos expériences.....	27

MARS

Jeu 02/03	Le B.A.-BA de la comptabilité.....	10
	LARA : Mon assistant comptable digital en ligne.....	11
Ven 03/03	Gestion de la douleur de vos patients par l'hypnose.....	43
	Droits et bonnes pratiques juridiques pour développer sa présence en ligne et sa e-réputation	53
Mar 07/03	Valoriser et justifier ses honoraires	39
Jeu 09/03	Comment établir sa déclaration 2035 en toute sérénité ?	12
Jeu 09/03 &		
Ven 10/03	Créer son site web avec WordPress.....	61
Mar 14/03	Sens de la répartie : ça se cultive !	25
Lun 20/03	Optimiser votre impact commercial et votre force de persuasion avec le copywriting	38
Mar 21/03	Comment établir sa déclaration 2035 en toute sérénité ?	12
Jeu 30/03	Gérer les conflits et assurer une médiation	22
	Référencement et écrire pour le web.....	50
Ven 31/03	Gestion du stress et cohérence cardiaque	34

AVRIL

Lun 03/04	Applications incontournables de l'entrepreneur	55
Mar 04/04	Le B.A.-BA de la comptabilité.....	10
	LARA : Mon assistant comptable digital en ligne.....	11
Jeu 06/04	Prendre du recul pour se libérer des pièges du perfectionniste.....	28
Ven 07/04	Développer ses performances grâce à l'autohypnose.....	31
Jeu 13/04	Les bases de la communication non violente	26

MAI

Jeu 11/05	Optimiser et entretenir sa mémoire en situation professionnelle.....	37
Ven 12/05	Impôt sur le revenu	15
Lun 15/05	Le B.A.-BA de la comptabilité.....	10
	LARA : Mon assistant comptable digital en ligne.....	11
Mar 16/05	Réduction et crédit d'impôts connus & méconnus...	16

JUIN

Jeu 01/06	Les frais de véhicules : financement, amortissements.....	13
	Word débutant	56
Lun 05/06	Règles juridiques et bonnes pratiques de votre communication entrepreneuriale	18
Jeu 08/06	La SCI : un outil pour gérer ses locaux professionnels ?.....	19
	Créer son podcast	52
Jeu 08/06	Intégrer un système de prise de RDV en ligne à votre activité professionnelle.....	40
Ven 09/06	Créer et optimiser son profil LinkedIn	47
Lun 12/06	Harmoniser ses émotions avec les fleurs de Bach....	42
Mar 13/06	Réduire sa charge mentale	36
Jeu 15/06	Maintenir son bien-être au travail avec la méthode IKIGAI.....	41
Ven 16/06	Bilan d'activité : créer une trame efficace	35
Lun 19/06	Influencer sans imposer	24
Mar 20/06	Optimiser l'utilisation quotidienne de son mac	60
Jeu 22/06	Réaliser une vidéo professionnelle avec son smartphone.....	54
Ven 23/06	Facebook : créer et animer une page.....	49
Lun 26/06	Trouver de nouveaux clients.....	33
Mar 27/06	Utiliser un langage positif pour améliorer sa communication verbale	21
Jeu 29/06	La retraite des professions libérales de santé cotisants CARMF/CARPIMKO.....	20
	Word perfectionnement	57

SEPTEMBRE

Jeu 14/09	Le B.A.-BA de la comptabilité.....	10
	LARA : Mon assistant comptable digital en ligne.....	11
	Excel débutant	58
Lun 18/09	Gestion de la douleur de vos patients par l'hypnose..	43
Mar 19/09	Mieux gérer sa trésorerie en début d'activité en matière de cotisations sociales	14
Jeu 21/09	Comment gérer l'agressivité au quotidien	23
Lun 25/09	Les bases de la communication non violente	26
Mar 26/09	Prendre du recul pour se libérer des pièges du perfectionniste.....	28
Jeu 28/09	Comment gérer son stress, celui de ses patients / clients / collaborateurs grâce aux neurosciences.....	29
	Alimentation : les fausses croyances.....	46
Ven 29/09	Gagner confiance en soi et estime de soi.....	30



INDEX DES FORMATIONS PAR DATE (suite)



OCTOBRE

Lun 02/10	Optimiser et entretenir sa mémoire en situation professionnelle	37
Mar 03/10	Valoriser et justifier ses honoraires	39
	Créer ses supports de communication avec Canva	51
Jeu 05/10	Droits et bonnes pratiques juridiques pour	
	développer sa présence en ligne et sa e-réputation ...	53
	Excel perfectionnement	59
Ven 06/10	Réaliser une vidéo professionnelle avec son smartphone	54
Lun 09/10	Intégrer un système de prise de RDV en ligne à votre activité professionnelle	40
Mar 10/10	Règles juridiques et bonnes pratiques de votre communication entrepreneuriale	18
Jeu 12/10	Applications incontournables de l'entrepreneur	55
Ven 13/10	Développer ses performances grâce à l'autohypnose	31
	Créer et optimiser son profil LinkedIn	47
Mar 17/10	Créer son podcast	52
Jeu 19/10	Optimiser votre impact commercial et votre force de persuasion avec le copywriting	38

NOVEMBRE

Lun 06/11 &		
Mar 07/11	Créer son site web avec WordPress	61
Jeu 09/11	Trouver de nouveaux clients	33
Ven 10 /11	Comment gérer son stress, celui de ses patients / clients / collaborateurs grâce aux neurosciences	29
Mar 14/11	Harmoniser ses émotions avec les fleurs de Bach	42
Jeu 16/11	Référencement et écrire pour le web	50
Lun 20/11	Les frais de véhicules : financement, amortissements	13
Jeu 23/11	Utilisation des réseaux sociaux pour un usage professionnel	48
Ven 24/11	Le B.A.-BA de la comptabilité	10
	LARA : Mon assistant comptable digital en ligne	11
Lun 27/11	Bilan d'activité : créer une trame efficace	35
Mar 28/11	Gestion du stress et cohérence cardiaque	34
Jeu 30/11	Favoriser des changements durables dans le comportement alimentaire de vos patients	45

CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION

Financement et prise en charge

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

« Pour une prise en charge FIF PL sur le fond collectif, merci de nous faire parvenir une copie de votre attestation de versement de la contribution à la formation professionnelle datée de l'année en cours ou une attestation d'affiliation URSSAF et Avis d'INSEE si votre immatriculation est récente ».

Professionnels libéraux		Professionnels libéraux relevant du FIF PL		Professionnels libéraux ne relevant pas du FIF PL & salariés (Médecin, artiste, moniteur auto-école...)	
		Aide à l'installation et à la création	Formations traditionnelles	Aide à l'installation et à la création	Formations traditionnelles
	non immatriculés	5 jours pris en charge par année civile..		Consulter l'ARAPL NS 02.35.60.41.41 araplns@araplns.org	
	immatriculés depuis - 1 an	5 jours pris en charge par année civile	2 jours par année civile, pris en charge par le FIF PL, sans avance de frais ni incidence sur votre propre budget individuel de formation.		
	immatriculés depuis + 1 an	.	2 jours par année civile, pris en charge par le FIF PL, sans avance de frais ni incidence sur votre propre budget individuel de formation.		

Si vous souhaitez participer à davantage de formations, les tarifs sont les suivants : 250 € par jour supplémentaire ou 125 € la demi-journée, avec une possibilité de prise en charge individuelle par le FIFF PL.



**Entrepreneurs,
libéraux...**

**10 bonnes raisons
de nous rejoindre**





LES AVANTAGES

D'ADHERER A L'ARAPL Normandie Seine

Réponse à la carte



Parce que je suis adhérent à l'ARAPL, je peux à tout moment obtenir une réponse personnalisée, précise et rapide à mes questions.

Je choisis d'être appelé, d'être reçu en rendez-vous, de programmer une visio ou d'échanger par email.

Protéger



En tant qu'adhérent à l'ARAPL, ma fiscalité est vérifiée et sécurisée par l'ARAPL.

Je bénéficie des dispositifs fiscaux auxquels je peux prétendre.

Ex : Réduction d'impôts pour frais de comptabilité dont seule mon adhésion à l'ARAPL me permet d'accéder

Formations



Mon adhésion me permet d'accéder à une offre de formation spécialement conçue pour les libéraux.

+ de 110 formations en 2023 !

Je consolide et je fais évoluer mon activité libérale.

Informations



L'adhésion à l'ARAPL me permet d'obtenir DES informations privilégiées sur toutes les nouveautés fiscales et comptables.

Je dispose d'une documentation unique et de statistiques

Réseau



L'adhésion à l'ARAPL me permet d'élargir mon réseau professionnel et de rencontrer des professionnels libéraux, experts comptables et autres...

Digital



L'ARAPL met à ma disposition des outils pour digitaliser ma comptabilité.

Je gagne du temps et je me consacre à mon métier en toute sérénité

Label



Avec L'ARAPL, je renforce ma relation de confiance avec l'administration fiscale en accédant au label fiscal (Examen de Conformité Fiscale)

Je suis protégé du contrôle fiscal et des pénalités*

*Sur les points vérifiés par l'ARAPL

contact@oriffpl-ns.org



araplns@araplns.org



Accès au parking de l'ORIFFPL NS : sous le porche