



ARAPL  
Normandie Seine

# Formations 2024



PROPULSER VERS LA RÉUSSITE ENTREPRENEURIALE  
**LIBÉRALE**

## Nous avons le plaisir de vous présenter le catalogue de formation de l'ARAPL en partenariat avec l'ORIFF-PL Normandie Seine pour l'année 2024.



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 2024 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 57.





## VOUS INSCRIRE

### POUR ACCÉDER AUX FORMATIONS ORIFFPL

#### VIA NOTRE SITE

[www.araplns.org](http://www.araplns.org)

#### PAR COURRIEL

à l'adresse suivante :

[juliette.durieu@araplns.org](mailto:juliette.durieu@araplns.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 41 41**

# SOMMAIRE



## Voir aussi :

Index des formations par date  
page 54

## 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
Comment investir son patrimoine en 2024 .....	17

## RETRAITE

Maîtriser les fondamentaux de la retraite cotisants CARPIMKO ..	18
-----------------------------------------------------------------	----

## COMMUNICATION

Gérer les conflits et assurer une médiation .....	20
Utiliser un langage positif pour améliorer sa communication verbale .....	21
Les bases de la communication non violente (CNV).....	22

## PERFORMANCE

L'arbre de vie :

une mise en lumière de vos talents et vos expériences .....	23
Gestion du stress et cohérence cardiaque .....	24
Comment gérer son stress, celui de ses patients / clients / collaborateurs grâce aux neurosciences .....	25
Réduire sa charge mentale .....	26
Développer ses performances grâce à l'autohypnose .....	27
Gagner en assurance et en efficacité .....	28
Trouver de nouveaux clients .....	29
Élaborer sa stratégie personnelle de réussite .....	30
Gagner en légitimité et dépasser le syndrome de l'imposteur ...	31
Comprendre CHAT GPT .....	32
Valoriser et justifier ses honoraires .....	33
Gérer et équilibrer ses émotions avec les fleurs de Bach .....	34
Maintenir son bien-être au travail avec la méthode IKIGAI .....	35
Boostez votre performance au quotidien avec la méthode innovante HALLOS TRIADS .....	36
Rebondir face à l'échec .....	37
Leadership au féminin .....	38

## MÉDICAL - PARAMÉDICAL

Alimentation : les fausses croyances .....	40
--------------------------------------------	----

## COMMUNICATION DIGITALE

Créer et optimiser son profil LinkedIn .....	41
Utilisation des réseaux sociaux pour un usage professionnel .....	42
Facebook : créer et animer une page .....	43
Référencement et écrire pour le web .....	44
Créer ses supports de communication avec Canva .....	45
Booster votre entreprise avec le marketing digital .....	46
Les outils digitaux au service de la formation .....	47

## PHOTO / VIDÉO

Réaliser une vidéo professionnelle avec son smartphone .....	48
--------------------------------------------------------------	----



# SOMMAIRE (suite)



## SITE WEB

Créer son site web avec WordPress ..... 49

## BUREAUTIQUE

Excel débutant ..... 50  
Excel perfectionnement ..... 51

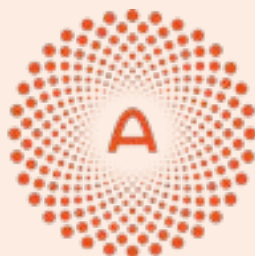
## MAC

Optimiser l'utilisation quotidienne de son mac ..... 52  
Gestion de vos photos sur Mac ..... 53

Index des formations par date ..... 55-56

Conditions générales d'inscription ..... 57

**oriffpl**  
Normandie Seine  
*«Osez la création d'entreprise»*



**ARAPL**  
Normandie Seine

## Notre engagement pour les libéraux



Nous intervenons à la demande dans :

- Les écoles
- Les universités
- Les maisons de santé
- Les syndicats

Pour informer, former et accompagner les futures générations de professions libérales vers un avenir professionnel prometteur en libéral.

### Nos services pour vous, pour eux

- Formations spécialisées aux futurs professionnels libéraux
- Accompagnement personnalisé pour les projets d'installation pour une intégration réussie
- Expertise approfondie pour développer l'activité.

### Ils nous font confiance

ENSA École Nationale d'architecture, École CFSP sophrologie, CESI École d'ingénieur, Maison de santé PSLA, Faculté de Médecine, IFMK Institut de formation des Masseurs Kinésithérapeute...

Contactez nous à  [contact@oriffpl-ns.org](mailto:contact@oriffpl-ns.org) ou au  02 35 60 90 55

# 1 JOUR POUR LA CRÉATION DE L'ENTREPRISE LIBÉRALE



## 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

#### 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 ?

#### HORAIRES : 9H - 16H30

Jeudi 18 Janvier 24 - Visio  
 Jeudi 22 février 24 - Présentiel  
 Lundi 18 Mars 24 - Visio  
 Mardi 16 Avril 24 - Présentiel  
 Jeudi 23 Mai 24 - Visio  
 Mardi 18 Juin 24 - Présentiel  
 Jeudi 4 Juillet 24 - Visio  
 Mardi 17 Septembre 24 - Présentiel  
 Jeudi 10 Octobre 24 - Visio  
 Mardi 19 Novembre 24 - Présentiel  
 Lundi 2 Décembre 24 - Visio

### Spécial PROFESSION LIBÉRALE

#### MATIN

- Intervention de l'URSSAF
- Organisation & Mission
- Dispositif de l'ACRE
- Dispositif micro entreprise
- Devenir employeur
- Votre protection sociale

#### 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

#### HORAIRES : 9H - 16H30

Lundi 22 janvier 24 - Visio  
 Jeudi 14 Mars 24 - Visio  
 Jeudi 20 juin 24 - Présentiel  
 Jeudi 19 septembre 24 - Visio  
 Jeudi 21 Novembre 24 - Présentiel





## 4 JOURS POUR ENTREPRENDRE UNE ACTIVITÉ LIBÉRALE

MODULE 2



### 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 – 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 3 – LES BONNES PRATIQUES DIGITALES

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

### JOUR 4 – GÉRER SON ENTREPRISE LIBÉRALE

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

#### HORAIRES : 9H - 17H15

Jeudi 1<sup>er</sup>, vendredi 2, lundi 5 et mardi 6 février 24 - Présentiel  
Jeudi 21, vendredi 22, lundi 25 et mardi 26 mars 24 - Séance mixte  
Lundi 27, mardi 28, jeudi 30 et vendredi 31 mai 24 - Présentiel  
Lundi 8, mardi 9, jeudi 11 et vendredi 12 juillet 24 - Présentiel  
Lundi 14, mardi 15, jeudi 17 et vendredi 18 octobre 24 - Séance mixte  
Jeudi 5, vendredi 6, lundi 9 et mardi 10 décembre 24 - Présentiel

Animé par

**Mme Cécile HAMET** ♦ Formatrice coach

**Mr Jean Christophe ROMATET** ♦ Consultant formateur en dévelop. commercial

**Mr Jeremy LECLERC** ♦ Expert informatique

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

## LE B.A.-BA DE LA COMPTABILITÉ

1/2  
jour

### 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 9:00 > 12:00**

Jeudi 28 mars 24

Jeudi 28 novembre 24

**Distanciel 9:00 > 12:00**

Mardi 4 juin 24

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

**1/2**  
jour

**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 14:00 > 17:00**

Jeudi 1<sup>er</sup> février 24

Lundi 11 mars 24

Mardi 18 juin 24

Jeudi 26 septembre 24

Jeudi 28 novembre 24

Vendredi 13 décembre 24

Animé par **ARAPL Normandie Seine**

# COMMENT ÉTABLIR SA DÉCLARATION 2035 EN TOUTE SÉRÉNITÉ ?



## 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

1/2  
jour

## 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



### 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.



1/2  
jour

### 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

**Présentiel 9:00 > 12:00**

Jeudi 16 mai 24

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

## RÉDUCTION ET CRÉDIT D'IMPÔT CONNUS & MÉCONNUS

1/2  
jour

**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

**Présentiel 14:00 > 17:00**  
Jeudi 16 mai 24

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





## OBJECTIF

Déterminer le champ des investissements / stratégies patrimoniales possibles dans un environnement économique, social et fiscal complexe.



## PROGRAMME

### Présentation des outils financiers

- L'assurance-vie
- PEA / PEA PME
- Comptes-titres
- PER
- L'univers d'investissement :  
unités de compte / gestion pilotée / fonds structurés

### Solutions d'investissements immobiliers

- Le démembrement immobilier
- Focus parts de SCPI
- La location meublée et la location nue
- Focus dispositif type MH & Malraux

### Le Private Equity (Capitalisation / décorrélé de l'inflation / revenu complémentaire)

### Cas pratiques

- PER (plan épargne retraite)
- Exemple de produit de Private Equity
- Combinaison de solutions

# MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA RETRAITE COTISANTS CARPIMKO



## 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 ?

- 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



**Présentiel 14:00 > 17:00**

Jeudi 23 mai 24

Jeudi 12 décembre 24



ARAPL  
Normandie Seine

**LARA**



## L'application comptable du libéral !

- ✓ **Digital, simple et sécurisé**  
Pour gérer votre comptabilité en quelques minutes
- ✓ **Connecté à votre banque PRO**  
Lara synchronise automatiquement vos opérations de façon sécurisée
- ✓ **Déclarations fiscales**  
Préremplies, validées par votre conseiller ARAPL et envoyées aux impôts
- ✓ **Application mobile**  
Pratique et accessible à tout moment
- ✓ **Outil de pilotage de votre activité**  
Pilotez en temps réel - évaluez votre rémunération
- ✓ **Module facturation et devis intégré**  
La facturation électronique
- ✓ **Data bank**  
Espace de stockage sécurisé de vos documents (factures-devis-relevé de banques etc...)
- ✓ **Hotline inclus**  
Votre conseiller ARAPL vous répond en personne

**Micro entrepreneur  
ou entreprise individuelle**  
avec et sans TVA

**À partir de 4 € TTC / mois**  
Sans engagement

**100 % ARAPL 100 % Unique**  
Lara en digital et votre conseiller ARAPL



Scannez ce QR code  
pour être contacté par  
un **conseiller ARAPL**

## GÉRER LES CONFLITS ET ASSURER UNE MÉDIATION

1  
jour

### 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



# UTILISER UN LANGAGE POSITIF POUR AMÉLIORER SA COMMUNICATION VERBALE

1  
jour

## 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

**Présentiel 9:00 > 17:15**

Mardi 12 mars 24

Vendredi 11 octobre 24

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

## LES BASES DE LA COMMUNICATION NON VIOLENTE (CNV)

1  
jour

### 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

1  
jour

## 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
- Impression 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 questionnement 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.

## GESTION DU STRESS ET COHÉRENCE CARDIAQUE



### 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

**Présentiel 9:00 > 12:00**

Mardi 20 février 24

Vendredi 4 octobre 24

Animé par **Mme France COSTENTIN** ♦ Médecin urgentiste, coach & santé



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

PERFORMANCE

2  
jours

## 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 9:00 > 17:15**

Jeudi 25 avril 24 (jour1)

Jeudi 4 juillet 24 (jour2)

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

## RÉDUIRE SA CHARGE MENTALE

1  
jour

### 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'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
- Le recentrage
- Micro-méditation et visualisation

1  
jour

## 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

1  
jour**OBJECTIF**

Apprendre des techniques et des stratégies pratiques pour développer une confiance en soi solide.

**PROGRAMME****Renforcer sa confiance en soi**

- Exploration des sources de confiance en soi
- Exercices pratiques : identifier les forces et les succès personnels
- Techniques pour surmonter les doutes et les pensées négatives

**Améliorer sa communication**

- Techniques d'expression claire et assertive
- Écoute active et communication non verbale efficace
- Exercices pratiques de communication en binôme

**Gérer son temps efficacement**

- Analyse de l'utilisation actuelle du temps
- Méthodes pour établir des priorités et planifier efficacement
- Techniques de gestion du temps, telles que la méthode Pomodoro

**Développer des habitudes productives**

- Identification des habitudes qui favorisent l'efficacité
- Exercices pour éliminer les distractions et rester concentré
- Stratégies pour maintenir la motivation et la discipline

**Gérer le stress et les obstacles**

- Techniques de gestion du stress et de résolution de problèmes
- Discussion sur la gestion des échecs et des critiques constructives
- Exercices pour développer la résilience et la confiance face aux défis

**Présentiel 9:00 > 17:15**

Mardi 19 Mars 24

Vendredi 22 novembre 24

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



1  
jour

## 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

### Les outils digitaux et réseaux sociaux (social selling)

### 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



Infos

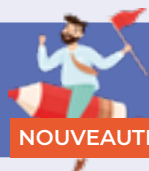
**Présentiel 9:00 > 17:15**

Mardi 2 avril 24

Jeudi 26 septembre 24

Animé par **Mr Jean Christophe ROMATET** ♦  
Consultant formateur en développement commercial

## ÉLABORER SA STRATÉGIE PERSONNELLE DE RÉUSSITE



NOUVEAUTÉ

1  
jour

### OBJECTIF

Identifier sa propre stratégie personnelle de réussite récurrente qui nous mène au succès, quel que soit le projet ou la situation, afin d'avoir à disposition une approche éprouvée, performante et validée par soi-même pour tout nouveau projet/objectif.



### PROGRAMME

- Pratiquer les outils indispensables pour mettre au jour sa stratégie de réussite
- Mettre au jour sa stratégie de choix
- Mettre au jour 3 succès ou réussites
- Comparer les 3 expériences et rédiger sa stratégie de réussite
- Appliquer le modèle de sa stratégie de réussite à une situation future

Présentiel 9:00 > 17:15

Vendredi 5 juillet 24

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

# GAGNER EN LÉGITIMITÉ ET DÉPASSER LE SYNDROME DE L'IMPOSTEUR

NOUVEAUTÉ

1  
jour

## OBJECTIF

Élaborer des stratégies pour surmonter ses pensées négatives et ses doutes et être plus assertive dans ses fonctions.

## PROGRAMME

- Définition du syndrome de l'imposteur
- Comprendre les Causes Profondes
- Les typologies du syndrome d'imposture
- Défier son manque de confiance et en faire un moteur
- Développer un "Growth Mindset"
- Remettre le Syndrome à sa Juste Place
- Plan d'Actions Personnalisé



Infos

Présentiel 9:00 > 17:15

Jeudi 18 avril 24

Jeudi 12 septembre 24

Animé par **Mme Marie PERISSOUD** ♦  
Coach et formatrice en efficacité personnelle et professionnelle

**OBJECTIF**

Optimiser sa productivité et ses recherches.

**PROGRAMME****Introduction à l'Intelligence Artificielle (IA)**

- Définition et historique de l'IA
- Différence entre l'IA, le Machine Learning et le Deep Learning
- Applications courantes de l'IA dans notre quotidien

**Découverte de ChatGPT : une application pratique**

- Comment ChatGPT génère des réponses
- Limites de ChatGPT
- Utilisations courantes

**Atelier pratique : Prise en main de l'interface ChatGPT****Autres applications de l'IA**

- Chatbots,
- Assistants virtuels

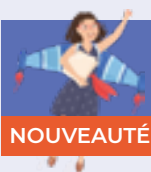
**Présentiel 9:00 > 17:15**

Mardi 26 Mars 24

Lundi 23 septembre 24

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





# VALORISER ET JUSTIFIER SES HONORAIRES

NOUVEAUTÉ

PERFORMANCE

1  
jour

## 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 !"



Infos

**Distanciel 9:30 > 16:30**

Vendredi 17 mai 24

Animé par **Mme Carine DOGNIN** ♦

Formatrice et coach en efficacité personnelle et professionnelle

## GÉRER ET ÉQUILIBRER SES ÉMOTIONS AVEC LES FLEURS DE BACH

1  
jour

### 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 9:00 > 17:15

Vendredi 26 avril 24

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



## 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



## BOOSTER VOTRE PERFORMANCE AU QUOTIDIEN

### Avec la méthode innovante HALLOS TRIADS



NOUVEAUTÉ

1  
jour

#### OBJECTIF

Prendre conscience de ses modes de fonctionnement innés, et en faire des leviers d'efficacité et de performance dans son activité professionnelle.



#### PROGRAMME

Un nouvel éclairage sur la performance individuelle et collective, dans un monde en perpétuel changement :

- Les différentes intelligences
- L'importance de l'intelligence relationnelle dans la performance

**S'appuyer sur son mode de fonctionnement inné, et en faire un levier de performance**

- Découvrir son profil
- Développer la conscience de soi pour comprendre ce qui e joue en situation
- Se mettre en situation à partir d'un cas vécu
- Découvrir l'impact de nos comportements sur les autres et la nécessité de s'entourer de profils complémentaires

**Développer la performance individuelle et collective : inclure la diversité, pour développer une coopération efficace et performante**

**Distanciel 9:30 > 16:30**

Jeudi 21 Mars 24

Mardi 3 décembre 24



NOUVEAUTÉ

## REBONDIR FACE À L'ÉCHEC

PERFORMANCE

1  
jour

### OBJECTIF

Apprendre à rebondir après un échec et en faire une force, un moteur pour avancer et réussir.  
Comprendre que l'échec fait partie de l'apprentissage et qu'il peut être transformé en expérience.

### PROGRAMME

#### Comment percevoir échec et apprentissage ?

- Comprendre le fonctionnement du cerveau
- Connaître la différence entre échec, erreur et faute
- Définir la vision de la perfection

#### Comment gérer ses émotions face à l'échec ?

- Rôle et fonctionnement des émotions en situation d'échec
- Identifier ses réactions personnelles face à l'échec
- Apprendre à s'adapter à ces situations

#### Comment rebondir après un échec et lâcher prise ?

- Comprendre et assumer sa part de responsabilité
- Définir le lâcher-prise
- S'accorder le droit à l'erreur et accorder ce droit aux autres
- Favoriser un cercle vertueux : transformer l'erreur en expérience



Infos

Présentiel 9:00 > 17:15

Vendredi 14 juin 24

Mardi 8 octobre 24

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

2  
jours**OBJECTIF**

Asseoir sa légitimité pour se positionner en tant que femme leader et développer son plein potentiel.

**PROGRAMME**

- Identifier ses fondations et les incarner
- Activer son unicité
- Oser incarner un leadership authentique
- Dompter le syndrome de l'imposteur
- Affirmer son leadership
- Optimiser sa gestion du temps :  
équilibre vie personnelle / professionnelle
- Booster sa communication
- Être maître de son image personnelle

**Présentiel 9:00 > 17:15**

Jeudi 6 et vendredi 7 juin 24

Animé par **Mme Marie PERISSOUD** ♦ Coach, consultante et formatrice



## GUICHET UNIQUE

### L'ARAPL vous accompagne pour réaliser vos formalités !

Grâce au guichet unique, les formalités administratives des entrepreneurs sont désormais centralisées sur une seule plateforme, indépendamment du statut juridique ou de l'activité de votre entreprise.

Toutefois, accomplir ces formalités demeure une étape exigeante, surtout pour ceux qui se lancent pour la première fois dans l'aventure de l'entrepreneuriat libéral. Le défi principal réside dans la nécessité de répondre à de nombreuses questions pour mener à bien ces démarches administratives.



Pour simplifier votre vie d'entrepreneur, l'ARAPL vous accompagne dans toutes vos démarches de création, modification ou encore fermeture d'entreprise par un simple rendez-vous avec l'un de nos conseillers spécialistes du monde libéral.



1 Rendez-vous  
avec  
un conseiller ARAPL



96 €/TTC



+ de 10 000  
professions libérales  
font confiance à  
l'ARAPL  
en Normandie



66 quai de Boisguilbert  
76000 ROUEN  
Tél : 02 35 60 41 41  
Contact : araplins@araplns.org

## ALIMENTATION : LES FAUSSES CROYANCES

1/2  
jour

### 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



1  
jour

## 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 9:00 > 17:15**

Vendredi 12 avril 24

Mardi 10 décembre 24

Animé par **LECLERC Jérémy** ♦ Expert informatique

## UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX POUR UN USAGE PROFESSIONNEL

1  
jour

### 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

1  
jour

## 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 9:00 > 17:15**  
Vendredi 18 octobre 24

**Distanciel 9:30 > 16:30**  
Jeudi 18 avril 24

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

## RÉFÉRENCEMENT ET ÉCRIRE POUR LE WEB

1  
jour**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.

## CRÉER SES SUPPORTS DE COMMUNICATION AVEC CANVA

1  
jour**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**

**Présentiel 9:00 > 17:15**  
Lundi 10 juin

**Distanciel 9:30 > 16:30**  
Vendredi 11 octobre 24

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

# BOOSTER VOTRE ENTREPRISE AVEC LE MARKETING DIGITAL



2  
jours

## OBJECTIF

Améliorer sa communication auprès de ses clients et prospects pour développer son activité.



## PROGRAMME

- Introduction au Marketing Digital
- Connaissance de l'Audience et Persona
- Trouvez votre positionnement, étude de la concurrence
- Votre proposition de valeur
- Trouvez une ligne éditoriale avec le Mind mapping
- Site Web et Optimisation pour les Moteurs de Recherche (SEO)
- Landing page et Tunnel de vente
- Marketing de Contenu et Blogging
- Publicité en Ligne
- Mettre en place un système d'avis
- Mesure et Analyse en Marketing Digital

**Présentiel 9:00 > 17:15**

Lundi 24 et mardi 25 juin 24

Jeudi 7 et vendredi 8 novembre 24

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

1  
jour

## OBJECTIF

Optimiser ses formations en utilisant des outils digitaux pour animer ses formations de façon dynamique.

## PROGRAMME

### Introduction aux outils numériques pour formateurs

- Pourquoi intégrer des outils digitaux dans ses formations ?
- Vue d'ensemble des types d'outils disponibles

### Outils d'interactivité et d'engagement

- Wooclap
- Kahoot

### Outils de collaboration et brainstorming

- Miro

### Planification et coordination

- Doodle
- Notion
- Zoom
- Padlet

### Ateliers pratiques et mise en situation



**Présentiel 9:00 > 17:15**  
Jeudi 11 avril 24

**Distanciel 9:30 > 16:30**  
Mardi 1 octobre 24

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

# RÉALISER UNE VIDÉO PROFESSIONNELLE AVEC SON SMARTPHONE

**1**  
jour**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

**Présentiel 9:00 > 17:15**

Vendredi 31 mai 24

Mardi 24 septembre 24

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





**2**  
jours

## 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



**Présentiel 9:00 > 17:15**

Jeudi 15 et vendredi 16 février 24

Lundi 25 et mardi 26 novembre 24

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

## EXCEL DÉBUTANT

1  
jour

## 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 9:00 &gt; 17:15

Mardi 9 avril 24

1  
jour**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 références structurées

**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

1  
jour**OBJECTIF**

Maitriser 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 9:00 > 17:15**

Jeudi 4 avril 24

Lundi 7 octobre 24

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

1  
jour

## OBJECTIF

Maitriser l'ensemble des fonctionnalités du logiciel en termes de gestion, retouche et partage de photos numériques.

## PROGRAMME

- Les différents formats d'image (jpg, tiff, png, ...).
- Résolution d'une image.
- Comment interpréter le poids d'une image.
- Présentation de l'interface d'iPhotos.
- Disposer de plusieurs bibliothèques Photo (pour dissocier par exemple vos photos personnelles et professionnelles).
- Importer et gérer des photos
- Retoucher des photos
- Partager des photos



# INDEX DES FORMATIONS PAR DATE



## FÉVRIER

Jeu 01/02	LARA : Mon assistant comptable digital en ligne .....	11
Jeu 08/02	Utilisation des réseaux sociaux pour un usage professionnel.....	42
Jeu 15/02 & Ven 16/02	Créer son site web avec WordPress.....	49
Mar 20/02	Gestion du stress et cohérence cardiaque .....	24
Jeu 22/02	Réduire sa charge mentale .....	26

## MARS

Lun 11/03	LARA : Mon assistant comptable digital en ligne.....	11
Mar 12/03	Utiliser un langage positif pour améliorer sa communication verbale .....	21
Jeu 14/03	Les bases de la communication non violente (CNV).....	22
Mar 19/03	Gagner en assurance et en efficacité.....	28
Jeu 21/03	Boostez votre performance au quotidien avec la méthode innovante HALLOS TRIADS.....	36
Mar 26/03	Comprendre CHAT GPT.....	32
Jeu 28/03	Le B.A.-BA de la comptabilité.....	10
	Comment établir sa déclaration 2035 en toute sérénité ? .....	12

## AVRIL

Mar 02/04	Trouver de nouveaux clients .....	29
Jeu 04/04	Optimiser l'utilisation quotidienne de son mac.....	52
Ven 05/04	L'arbre de vie : une mise en lumière de vos talents et vos expériences.....	23
Mar 09/04	Excel débutant .....	50
Jeu 11/04	Développer ses performances grâce à l'autohypnose.....	27
	Les outils digitaux au service de la formation .....	47
Ven 12/04	Créer et optimiser son profil LinkedIn .....	41
Mar 16/04	Maintenir son bien-être au travail avec la méthode IKIGAI.....	35
Jeu 18/04	Gagner en légitimité et dépasser le syndrome de l'imposteur.....	31
	Facebook : créer et animer une page.....	43
Jeu 25/04	Comment gérer son stress, celui de ses patients / clients / collaborateurs grâce aux neurosciences.....	25
Ven 26/04	Gérer et équilibrer ses émotions avec les fleurs de Bach .....	34
Mar 30/04	Gérer les conflits et assurer une médiation .....	20



## MAI

Mar 14/05	Comment investir son patrimoine en 2024 .....	17
Jeu 16/05	Impôt sur le revenu .....	15
	Réduction et crédit d'impôts connus & méconnus..	16
Ven 17/05	Valoriser et justifier ses honoraires.....	33
Jeu 23/05	Maîtriser les fondamentaux de la retraite cotisants CARPIMKO .....	18
Ven 31/05	Réaliser une vidéo professionnelle avec son smartphone.....	48

## JUIN

Mar 04/06	Le B.A.-BA de la comptabilité.....	10
Jeu 06/06	Excel perfectionnement.....	51
Jeu 06/06 &		
Ven 07/06	Leadership au féminin.....	38
Lun 10/06	Créer ses supports de communication avec Canva.....	45
Mar 11/06	Référencement et écrire pour le web.....	44
Ven 14/06	Rebondir face à l'échec.....	37
Mar 18/06	LARA : Mon assistant comptable digital en ligne.....	11
Jeu 20/06	Gestion de vos photos sur Mac.....	53
Lun 24/06 &		
Mar 25/06	Booster votre entreprise avec le marketing digital...	46
Jeu 27/06	Les frais de véhicules : financement, amortissements.....	13
Ven 28/06	Alimentation : les fausses croyances.....	40

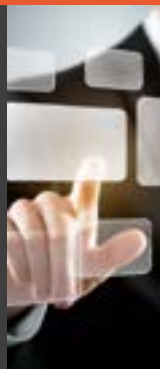
## JUILLET

Jeu 04/07	Comment gérer son stress, celui de ses patients / clients / collaborateurs grâce aux neurosciences.....	25
Ven 05/07	Élaborer sa stratégie personnelle de réussite.....	30

## SEPTEMBRE

Jeu 12/09	Gagner en légitimité et dépasser le syndrome de l'imposteur .....	31
Jeu 19/09	Mieux gérer sa trésorerie en début d'activité en matière de cotisations sociales .....	14
Lun 23/09	Comprendre CHAT GPT.....	32
Mar 24/09	Réaliser une vidéo professionnelle avec son smartphone.....	48
Jeu 26/09	LARA : Mon assistant comptable digital en ligne.....	11
	Trouver de nouveaux clients.....	29
Ven 27/09	Réduire sa charge mentale .....	26

# INDEX DES FORMATIONS PAR DATE (suite)



## OCTOBRE

Mar 01/10	Les outils digitaux au service de la formation .....	47
Ven 04/10	Gestion du stress et cohérence cardiaque .....	24
Lun 07/10	Optimiser l'utilisation quotidienne de son mac .....	52
Mar 08/10	Rebondir face à l'échec .....	37
Ven 11/10	Utiliser un langage positif pour améliorer sa communication verbale .....	21
	Créer ses supports de communication avec Canva .....	45
Ven 18/10	Facebook : créer et animer une page .....	43

## NOVEMBRE

Jeu 07/11 & Ven 08/11	Booster votre entreprise avec le marketing digital...	46
Jeu 14/11	Les bases de la communication non violente (CNV) .....	22
Ven 15/11	L'arbre de vie : une mise en lumière de vos talents et vos expériences .....	23
Ven 22/11	Gagner en assurance et en efficacité .....	28
Lun 25/11 & Mar 26/11	Créer son site web avec WordPress .....	49
Jeu 28/11	Le B.A.-BA de la comptabilité .....	10
Ven 29/11	LARA : Mon assistant comptable digital en ligne .....	11
	Maintenir son bien-être au travail avec la méthode IKIGAI .....	35

## DÉCEMBRE

Mar 03/12	Boostez votre performance au quotidien avec la méthode innovante HALLOS TRIADS .....	36
Mar 10/12	Créer et optimiser son profil LinkedIn .....	41
Jeu 12/12	Maîtriser les fondamentaux de la retraite cotisants CARPIMKO .....	18
	Référencement et écrire pour le web .....	44
Ven 13/12	LARA : Mon assistant comptable digital en ligne .....	11



# 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..		<p align="center"><b>Consulter ORIFFPL 02.35.60.90.55 gp@oriffpl-ns.org</b></p>	
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.			

\* Adhérents ARAPL - Prise en charge dans le cadre de l'adhésion.

**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.

# Maison des Professions Libérales

Réussir votre vie d'entrepreneur

## Entreprendre en Libéral

Créateurs d'activités libérales, atteignez vos objectifs professionnels en choisissant l'accompagnement sur mesure et personnalisé de la Maison des Professions Libérales.

**Vous êtes au bon endroit !**

- Parcours créateur pour vous informer et démarrer votre activité sereinement
- Coaching pour être accompagné personnellement et tester la faisabilité de votre projet
- Aide aux formalités : pour sécuriser vos démarches d'immatriculation sur le site du Guichet unique
- Parcours de formation : pour gérer et développer votre entreprise (stratégie commerciale, créer votre site internet, création de votre réseau...)
- Outils digitaux pour simplifier votre quotidien et vous concentrer sur votre activité (application de gestion d'entreprise et robot comptable...)
- Sécurisation fiscale et comptable
- Label Quali PL - Le 1er label qui légitime et soutient le développement des auto entrepreneurs libéraux français.

Maison des  
Professions Libérales  
Région Normandie • Rouen

**unapl**  
UNION NORMATI  
DES PROFESSIONS LIBÉRALES



**oriffpl**  
Normandie 1ère  
Des Femmes d'Entreprises



**Auto-entrepreneurs**

Enfin **un label** pour gagner  
une **légimité durable**

Quali PL garantit un accompagnement progressif  
pour sécuriser le développement et le succès de  
chaque auto-entrepreneur libéral



Envie d'en savoir plus sur notre Label pour les auto entrepreneurs ?  
Rendez-vous sur notre site [www.qualipl.org](http://www.qualipl.org) pour découvrir  
comment sécuriser, développer et valoriser votre activité en 1 clic !



ARAPL  
Normandie Seine

66 quai de Boisguilbert 76000 ROUEN - Tél : 02 35 60 41 41 - Contact : [arapl@s-arapl.org](mailto:arapl@s-arapl.org)

ARAPL NORMANDIE SEINE

66 Quai de Boisguilbert

76000 ROUEN

02 35 60 41 41

araplns@araplns.org



ARAPL  
Normandie Seine



02 35 60 90 55

contact@oriffpl-ns.org



Suivez nous sur



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