

VOS PROJETS, NOS FORMATIONS,  
VOTRE RÉUSSITE.

### CALENDRIER FORMATION CONTINUE

EXPERTS-COMPTABLES / COLLABORATEURS

www.asforef.com



EXPERTS-COMPTABLES

2010 - 2011	RÉF	JOURS	SEPT	OCT	NOV	DEC	JAN	FEV
<b>FORMATIONS FLASH</b>								
FISCALITÉ DE L'INVESTISSEMENT LOCATIF NU ET MEUBLE	FLA 017	0,5			2 matin			
FORMATION PROFESSIONNELLE : NOUVELLE REFORME, PORTABILITÉ DU DIF, PLAN DE FORMATION, ENTRETIEN PROFESSIONNEL	FLA 030	0,5	14 matin			7 matin		
EIRL, CE QU'IL FAUT SAVOIR	FLA 032	0,5	10 matin					
REFORME DE LA TVA IMMOBILIÈRE : MODALITÉS PRATIQUES	FLA 034	0,5	3 matin					
<b>CYCLE DE FORMATION</b>								
PACK ACTUALITÉS (FISCAL, SOCIAL, COMPTABLE ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES)	PAC 001	4X1J	DE SEPTEMBRE 2010 À JUIN 2011 (1 JOUR PAR TRIMESTRE)					
<b>EXERCICE PROFESSIONNEL</b>								
EXPERT-COMPTABLE : VOTRE ACTUALITÉ 2010	EXP 118	1		5		1 <sup>er</sup>		
NORMES PROFESSIONNELLES : DOCTRINE, PRATIQUE ET OUTILS	EXP 115	1	20		24			
15-20 QUESTIONS PRATIQUES DE DÉONTOLOGIE	EXP 112	1				8		
L'OBLIGATION DE CONSEIL DU CABINET : 15-20 QUESTIONS À MAÎTRISER	EXP 107	1	30		30			
LE MANUEL DE PROCÉDURES DU CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE	EXP 128	1				14		
AUDITS CONTRACTUELS	EXP 122	1			3			
AUDIT D'ACQUISITION	EXP 123	1			9			
MISSIONS SUR LA BASE DE PROCÉDURES CONVENUES	EXP 124	1			19			
LE PROFESSIONNEL DE L'EXPERTISE COMPTABLE FACE AU BLANCHIMENT DES CAPITAUX ET AU FINANCEMENT DU TERRORISME	EXP 110	1		13				
S'INSTALLER OU REPRENDRE UN CABINET : C'EST POSSIBLE !	EXP 120	1				3		
<b>MANAGEMENT</b>								
LA DÉMARCHE QUALITÉ DU CABINET : VERS LA NORME ISO 9001	MAN 113	1			10			
DÉVELOPPER LE CHIFFRE D'AFFAIRES ET LE PORTEFEUILLE CLIENTS DU CABINET : 25 ACTIONS DE MARKETING OPÉRATIONNEL	MAN 144	1			4			
GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES : 10 MOMENTS CLÉS DANS LA RELATION CLIENT	MAN 154	1			17			
CRÉER ET STRUCTURER UN POLE DE SPÉCIALISATION AU SEIN DU CABINET	MAN 155	1			3			
PARTAGER ET CAPITALISER LES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES AU SEIN DU CABINET	MAN 151	1		18				
TRACER, ORGANISER, SÉCURISER LES FLUX D'INFORMATION ENTRANT OU SORTANT DU CABINET	MAN 157	1				9		
STRUCTURER LA FONCTION COMMUNICATION/VENTE AU SEIN DU CABINET	MAN 158	1					13	
MANAGER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN	MAN 128	1	23			6		
GÉRER SON TEMPS ET CELUI DU CABINET	MAN 900	1				15		
<b>COMPTABILITÉ ET RÉVISION</b>								
CONNAÎTRE ET PRATIQUER LES IFRS : PRÉSENTATION DES ÉTATS FINANCIERS IFRS	IRS 117	1		21				
CONNAÎTRE ET PRATIQUER LES IFRS : ACTIFS CORPORELS	IRS 118	1			17			
CONNAÎTRE ET PRATIQUER LES IFRS : AUTRES ACTIFS	IRS 119	1			18			
CONNAÎTRE ET PRATIQUER LES IFRS : PASSIFS	IRS 120	1				14		
CONNAÎTRE ET PRATIQUER LES IFRS : COMPTE DE RÉSULTAT ET TRANSITION AUX IFRS	IRS 121	1					13	
ÉLABORER LES COMPTES CONSOLIDÉS IFRS	IRS 122	2				2-3		
ACTUALITÉ SUR LES COMPTES CONSOLIDÉS (CRC 99-02)	REC 900	1		20				
ÉLABORER LES COMPTES CONSOLIDÉS SELON LE RÈGLEMENT CRC 99-02	REC 123	2			4-5			
APPROFONDIR CERTAINS POINTS DE CONSOLIDATION : CONVERSIONS, RETRAITEMENTS, ÉLIMINATIONS, FISCALITÉ	REC 124	2			24-25			
APPROFONDIR CERTAINS POINTS DE CONSOLIDATION : VARIATION DE PÉRIMÈTRE, DE CAPITAUX PROPRES ET TABLEAU DE FLUX DE TRÉSORERIE	REC 125	2				9-10		
ACTIFS ET PASSIFS : DIFFICULTÉS COMPTABLES ET FISCALES	REC 178	1	24			1 <sup>er</sup>		
COMPTABILITÉS DÉMATÉRIALISÉES : ORGANISER, SÉCURISER ET SATISFAIRE AUX CONTRÔLES	REC 183	1			19	6		
RAPPROCHEMENT ET RESTRUCTURATION DE PME : RÉUSSIR LEUR MISE EN ŒUVRE	REC 181	2				13-14		
CONTRÔLE INTERNE DANS LES PME : DU DIAGNOSTIC À LA MISSION D'ORGANISATION	REC 182	1		21				
SAVOIR LIRE ET COMPRENDRE LES ÉTATS FINANCIERS AMÉRICAINS ET IFRS RÉDIGÉS EN ANGLAIS	REC 143	1		6				
L'EXPERT-COMPTABLE DU COMITÉ D'ENTREPRISE	REC 172	1	28					
ENJEUX ET MISE EN ŒUVRE DES COMPTES COMBINÉS : ASSOCIATIONS, MUTUELLES, ...	REC 180	1			26			
LES AVANTAGES AU PERSONNEL : RECENSEMENT, ÉVALUATION, TRAITEMENT COMPTABLE ET SUIVI	REC 179	1		13				
FINANCEMENT DE LA VIE POLITIQUE ET COMPTES DE CAMPAGNE	REC 126	1				15		
<b>CONSEIL EN GESTION</b>								
PRATIQUER L'ÉVALUATION DES PME	GES 122	2				6-7		
PRATIQUE DE LA LOI DE SAUVEGARDE : PRÉVENTION DES DIFFICULTÉS DES ENTREPRISES	GES 128	1		18				
PRATIQUE DE LA LOI DE SAUVEGARDE : APRÈS LA CESSATION DES PAIEMENTS DE L'ENTREPRISE	GES 129	1				15		
GESTION DE PATRIMOINE : MÉTHODOLOGIE DE DIAGNOSTIC	GES 131	1		22				
ALERTEZ VOS CLIENTS SUR LEURS RISQUES PROFESSIONNELS ET ENVIRONNEMENTAUX	GES 147	1			5			
CRÉATION D'ENTREPRISE : STRUCTURER ET DÉVELOPPER L'OFFRE DU CABINET	GES 153	1			10			
CONDUIRE VOS MISSIONS LIÉES À LA TRANSMISSION D'ENTREPRISE	GES 157	1				1 <sup>er</sup>		
LES ASSURANCES DE L'ENTREPRISE ET LE DEVOIR DE CONSEIL	GES 158	1		11				
LE DÉVELOPPEMENT DURABLE EN ACTION : LE DEVOIR DE CONSEIL	GES 160	1	16		22			
ACCOMPAGNER L'AUTO-ENTREPRENEUR	GES 161	0,5		8 matin				
<b>SOCIAL</b>								
ACTUALITÉ SOCIALE	SOC 100	1		22		13		
LES 10 QUESTIONS SOCIALES À MAÎTRISER : OBLIGATION DE CONSEIL	SOC 103	1			15			11
DIAGNOSTIC SOCIAL : DE NOUVELLES MISSIONS	SOC 229	1		26		3		
DURÉE DU TRAVAIL : GESTION - APPLICATIONS PRATIQUES	SOC 150	1		4				
SUPERVISION ET SÉCURISATION DU SECTEUR PAIE EN CABINET	SOC 154	1			30	8		
LES ENTRETIENS ANNUELS : OBLIGATION, OUTILS ET MISE EN ŒUVRE	SOC 156	1	24					
NOUVEAUX DISPOSITIFS D'ÉPARGNE SALARIALE : LES RÉCENTES OPTIONS	SOC 901	1			9			
RETRAITE ET RÉMUNÉRATION : QUELLE STRATÉGIE POUR L'EXPERT-COMPTABLE ?	SOC 155	1					7	
SALAIRES OU DIVIDENDES : QUELLE STRATÉGIE POUR LES DIRIGEANTS DE SOCIÉTÉ ?	SOC 132	1					6	
OPTIMISER LE DÉPART EN RETRAITE DU CHEF D'ENTREPRISE	SOC 900	1			10			
LES RISQUES EN TANT QU'EMPLOYEUR : ALERTEZ ET SÉCURISEZ VOS CLIENTS	SOC 153	1					14	
<b>FISCAL</b>								
LOI DE FINANCES 2011	FIS 101	1					17 ou 24	7 ou 11
ACTUALITÉ FISCALE	FIS 116	1			10			
OPTIMISER LA GESTION FISCALE DE LA PME	FIS 122	1		13		16		
DÉTECTER LES RISQUES FISCAUX DE L'ENTREPRISE	FIS 121	1			3			
FISCALITÉ DES DIRIGEANTS ET DE L'ENTREPRISE INDIVIDUELLE	FIS 105	1		20				
IMPÔT SUR LE REVENU : MAÎTRISEZ LES OPPORTUNITÉS FISCALES	FIS 124	1				2		
ISF : PRENEZ LES BONNES OPTIONS	FIS 123	1						16 Mars
LE DÉMEMBREMENT DE PROPRIÉTÉ : OUTIL D'OPTIMISATION FISCALE	FIS 145	1		22				
FISCALITÉ DES PLUS-VALUES : MAÎTRISEZ LES EXONÉRATIONS	FIS 153	1			10			
LES RISQUES LIÉS À LA TVA	FIS 130	1				10		
MAÎTRISER LE FORMALISME DE LA TVA INTRACOMMUNAUTAIRE ET LES TRANSFERTS AVEC LES PAYS TIERS	FIS 107	1	21					
FISCALITÉ DES SOCIÉTÉS HOLDINGS	FIS 115	1			8			
MISSIONS AUPRÈS DES GROUPES DE SOCIÉTÉS : ASPECT FISCALE	FIS 110	1			25			
COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DE L'INTÉGRATION FISCALE	FIS 900	1		6				
PRATIQUE MAÎTRISÉE DE L'INTÉGRATION FISCALE	FIS 901	1				6		
LES OPÉRATIONS DE RESTRUCTURATION DANS L'INTÉGRATION FISCALE	FIS 902	1					17	
DE LA FUSION À LA TUP : MAÎTRISER FISCALEMENT LES RESTRUCTURATIONS	FIS 117	1				17		
FISCALITÉ DES TITRES DE SOCIÉTÉS : ACQUISITION, GESTION, CESSION	FIS 132	1		19				
INNOVATION ET RECHERCHE : PROFITEZ DES OPPORTUNITÉS FISCALES	FIS 148	1				8		
L'IMMOBILIER D'ENTREPRISE : LES ERREURS À NE PAS COMMETTRE	FIS 154	1				1 <sup>er</sup>		
LES SOCIÉTÉS CIVILES DE GESTION IMMOBILIÈRE : INTÉRÊTS ET DIFFICULTÉS	FIS 142	1						9
FISCALITÉ IMMOBILIÈRE (APRÈS LA REFORME DE LA TVA IMMOBILIÈRE) : APPROFONDISSEMENTS ET PARTICULARITÉS	FIS 144	1						1 <sup>er</sup>
OPTIMISATION FISCALE DE LA TRANSMISSION D'ENTREPRISE	FIS 147	1	30		29			
ACQUISITION-CESSION D'ENTREPRISE : ASPECTS JURIDIQUES ET FISCAUX	FIS 155	2			29-30			
CET : COMPRENDRE, DÉCLARER, CONTRÔLER	FIS 157	1	17					
COMPRENDRE ET APPLIQUER LES CONVENTIONS FISCALES INTERNATIONALES	FIS 109	1				15		

Inscription par fax ou directement en ligne sur www.asforef.com

**CAC** Ces séminaires sont homologués auprès du Comité scientifique de la CNCC dans le cadre de la formation obligatoire des commissaires aux comptes. D'autres séminaires font l'objet d'une demande d'homologation ; pour plus de renseignements, connectez-vous sur www.asforef.com.

2010 - 2011		RÉF	JOURS	SEPT	OCT	NOV	DEC	JAN	FEV
<b>FISCAL</b>									
CONTRÔLE ET CONTENUEUX FISCAUX : PRINCIPES ET PRATIQUES	FIS 113	1				26			
<b>JURIDIQUE</b>									
ACTUALISATION EN DROIT DES SOCIÉTÉS	JUR 101	1					3	18	
DIAGNOSTIC DE CONFORMITÉ JURIDIQUE DES SOCIÉTÉS	JUR 135	1	14				17		
MISSIONS AUPRÈS DES GROUPES DE SOCIÉTÉS : ASPECTS JURIDIQUE ET PÉNAL	JUR 110	1		5					
LA SOCIÉTÉ PAR ACTIONS SIMPLIFIÉE (SAS) : OPPORTUNITÉS ET RISQUES	JUR 111	1					6		
PRATIQUE DE LA SOCIÉTÉ CIVILE : MAÎTRISER LES DIFFICULTÉS	JUR 132	1					14		
DROIT DES AFFAIRES : DES INCONTOURNABLES POUR BIEN CONSEILLER VOS CLIENTS	JUR 127	1					8		
LE COUPLE A L'ÉPREUVE DU DROIT DES AFFAIRES (MARIAGE, PACS, CONCUBINAGE : INCIDENCES SUR LE PATRIMOINE)	JUR 131	1				8			
LES MÉTIERS DE L'EXPERT-COMPTABLE EN TERRAIN JUDICIAIRE ET L'EXPERTISE JUDICIAIRE	JUR 123	1				24			
<b>SECTEURS</b>									
ACTUEL ASSOCIATION	JUR 102	1					15		
MISSIONS DANS LES ASSOCIATIONS LIÉES AU SECTEUR PUBLIC : SPÉCIFICITÉS ET RISQUES	SEC 105	1				30			
SECTEUR PUBLIC : QUESTIONS À MAÎTRISER	SEC 110	1				23			
MARCHÉS PUBLICS : COMMENT LE CABINET RÉPOND-IL À UN APPEL D'OFFRE ?	SEC 112	1	21			17			
TRAITER LES ENTITÉS DE SERVICES À LA PERSONNE	SEC 113	1		4					
NOUVELLE MISSION DE RÉVISION DES DOSSIERS DE SYNDICATS DANS LE CADRE DE LEURS RÉCENTES OBLIGATIONS COMPTABLES	SEC 116	1					10		
RÉVISION DES COMPTES DE COPROPRIÉTÉS	SEC 117	1						7	
DÉVELOPPER VOS MISSIONS AUPRÈS DES SEM, SDR, EPCC, EPIC...	SEC 118	1						12	
<b>INFORMATIQUE</b>									
CONSULTER LA RUBRIQUE TOUT PUBLIC									
<b>CYCLES DE FORMATION</b>									
PACK ACTUALITÉS COLLABORATEURS	PAC 201	4X1J	DE OCTOBRE 2010 À JUILLET 2011 (1 JOUR PAR TRIMESTRE)						
DEVENIR RESPONSABLE DE MISSIONS	PRE 300	5		7	4 - 5	9 - 10			
DEVENIR ASSISTANT(E) PAIE	PSO 200	4	20 - 21		18 - 19				
DEVENIR COLLABORATEUR CONFIRME PAIE	PSO 300	5			5 - 24 - 25	16 - 17			
DEVENIR RESPONSABLE DU POLE SOCIAL	PSO 400	5	20	20	15	15			11
DEVENIR COLLABORATEUR JURIDIQUE : ASSURER LE SUIVI ANNUEL	PJU 200	5			10 - 23 - 29			6 - 25	
DEVENIR RESPONSABLE DU POLE JURIDIQUE	PJU 300	5			22	16 - 17	10 - 11		
DEVENIR ASSISTANT(E) POLYVALENT(E) AU SEIN DU CABINET	PMA 200	5			22 - 23	9	10 - 11		
<b>EXERCICE PROFESSIONNEL</b>									
APPLIQUER LE CODE DE DÉONTOLOGIE ET LES NORMES PROFESSIONNELLES AU QUOTIDIEN	EXP 201	1					6 ou 13		
CONDUITE DES MISSIONS : LES BONNES PRATIQUES POUR ÉVITER LA MISE EN CAUSE DU CABINET	EXP 202	1			16				
ORGANISER, DÉLÉGUER, SUPERVISER LES DOSSIERS CLIENTS	REC 321	1					2		
<b>MANAGEMENT</b>									
ÉCOUTEZ VOS CLIENTS ET DÉVELOPPEZ DES MISSIONS	MAN 201	1					6		
VENDRE LES MISSIONS DU CABINET : ASPECTS MÉTHODOLOGIQUES ET PRATIQUES	MAN 400	1		11					
PERFECTIONNER VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS	MAN 266	1			23				
GESTION DES TEMPS : CLÉ DE LA RENTABILITÉ DU CABINET	MAN 267	1					13		
<b>COMPTABILITÉ ET RÉVISION</b>									
CONDUITE DE LA MISSION DE PRÉSENTATION	REC 302	1	17				17		
CONDUITE DES MISSIONS D'EXAMEN LIMITE ET D'AUDIT	REC 303	1		12					
L'ANNEXE : MÉTHODOLOGIE ET OUTILS	REC 325	1		1 <sup>er</sup>			2		
OPTIMISER LE TRAITEMENT DES DOSSIERS DES TPE	REC 304	1			18				
MAÎTRISER LA COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS COURANTES	REC 204	1		8					
MAÎTRISER LES DIFFICULTÉS COMPTABLES : OPÉRATIONS COMPLEXES	REC 291	1	23	19			8		
APPROCHE GLOBALE D'UN DOSSIER : ASPECTS MÉTHODOLOGIQUES ET PRATIQUES	REC 290	2		14 - 15					
RÉVISER UN GRAND LIVRE	REC 205	2		28 - 29		9 - 10			
RÉVISION DES COMPTES : PERTINENCE DES CONTRÔLES	REC 327	1			8	14			
ÉTABLIR LES COMPTES ANNUELS ET LA LIASSE FISCALE	REC 221	1			25	16		27	
ARRÊTER LES COMPTES ANNUELS 2010 : ÉVOLUTIONS ET NOUVEAUTÉS	REC 209	1						17 ou 24	
PRÉSENTER AU CLIENT LES COMPTES ANNUELS ET LE DOSSIER DE GESTION	REC 322	1			30	17			
LA GESTION DES SEUILS COMPTABLES, SOCIAUX ET FISCAUX	REC 293	1					9		
LA VENTE SUR INTERNET : ASPECTS COMPTABLES, JURIDIQUES ET FISCAUX	REC 295	1			9				
<b>CONSEIL EN GESTION</b>									
MONTER UN BUSINESS-PLAN	GES 348	1		19					
ÉTABLIR UN RÉSULTAT FLASH ET UN TABLEAU DE BORD	GES 342	1					14		
FAIRE PARLER LE BILAN DE LA PETITE ENTREPRISE	GES 201	1			23				
RÉPENSER LA MISSION TPE POUR L'UTILITÉ CLIENT ET LA PERFORMANCE DU CABINET	GES 203	1					3		
MISSION D'ASSISTANCE À LA CRÉATION D'ENTREPRISE	GES 343	2				8 - 9			
5 A 10 POINTS POUR ASSURER LE SUIVI DU DOSSIER CLIENT EN PROCÉDURES COLLECTIVES	GES 204	1					7		
<b>SOCIAL</b>									
ACTUALITÉ SOCIALE	SOC 300	1			26		7		
RÉVISION DU CYCLE PERSONNEL ET CHARGES SOCIALES	REC 206	1						4	
AFFILIATION ET CALCUL DES COTISATIONS TNS : DES REPÈRES POUR COMPRENDRE	SOC 350	1		13					
LES CONTRÔLES SOCIAUX ET LES PRINCIPAUX CHEFS DE REDRESSEMENT	SOC 322	1	14				7		
CDI, CDD, TEMPS PLEIN ET TEMPS PARTIEL : LES CLAUSES INDISPENSABLES	SOC 325	1	13			8			
RUPTURE CONTRAT DE TRAVAIL, CDI, CDD : LICENCIEMENT, RUPTURE CONVENTIONNELLE, DÉMISSION, RETRAITE	SOC 324	1					13		
ACTUALITÉ DE LA PAIE	SOC 230	1		21			3		
PRATIQUE DE LA PAIE : LES ASPECTS COURANTS	SOC 200	2		11 - 12	25 - 26				
PRATIQUE DE LA PAIE : LES ASPECTS COMPLEXES	SOC 221	2			8 - 9			10 - 11	
PRATIQUE DE LA PAIE : GESTION DES ABSENCES ET JOURS NON TRAVAILLÉS	SOC 227	1			26			7	
PRATIQUE DE LA PAIE LORS DU DÉPART DU SALAIRE	SOC 226	1		4					
SÉCURISER VOS PAIES ET VOS DÉCLARATIONS SOCIALES AVEC LE LOGIGIEL D'ECM « AUDIT DE LA PAIE »	SOC 354	1			16	17			
PRATIQUE DE LA PAIE : SPÉCIFICITÉS DU BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICS (BTP)	SOC 222	1		18				8	
PRATIQUE DE LA PAIE : SPÉCIFICITÉS DE L'HÔTELLERIE ET DE LA RESTAURATION (HCR)	SOC 223	1					9		
PRATIQUE DE LA PAIE : SPÉCIFICITÉS DU SPECTACLE	SOC 224	1					15		
PRATIQUE DE LA PAIE : SPÉCIFICITÉS DU SECTEUR DU TRANSPORT	SOC 228	1		14					
<b>FISCAL</b>									
LOI DE FINANCES 2011	FIS 321	1						18	1 <sup>er</sup>
MAÎTRISER LE FORMALISME FISCAL POUR PRÉVENIR LES SANCTIONS	FIS 322	1					14		
15-20 QUESTIONS FISCALES À MAÎTRISER	FIS 301	2		14 - 15				13 - 14	
MAÎTRISER LES DIFFICULTÉS DE LA DÉTERMINATION DU RÉSULTAT FISCAL BIC/IS	FIS 328	1	21			30	16		
INITIATION À LA FISCALITÉ DES TPE / PME	FIS 331	1				2			
MAÎTRISER LES DIFFICULTÉS D'APPLICATION DE LA TVA (À JOUR DE LA RÉFORME)	FIS 324	1	22			2	3		
PLUS-VALUES ET TRANSMISSION D'ENTREPRISE	FIS 330	1		13					
SOCIÉTÉS CIVILES IMMOBILIÈRES : ASPECTS JURIDIQUES, FISCAUX ET COMPTABLES	FIS 332	1		27					
IMPÔT SUR LE REVENU : COMPRENDRE ET PRÉPARER LA DÉCLARATION	FIS 329	1							11
COMPRENDRE ET REMPLIR LES DÉCLARATIONS FISCALES ET ANNUELLES DE L'ENTREPRISE	FIS 335	1				26			
<b>JURIDIQUE</b>									
ACTUALISATION EN DROIT DES SOCIÉTÉS	JUR 900	1					7		
5 A 10 QUESTIONS JURIDIQUES À MAÎTRISER EN DROIT DES AFFAIRES	JUR 332	1			18				
DROIT DES SOCIÉTÉS : PERFECTIONNEMENT ET ANALYSE PAR TABLEAUX DE SYNTHÈSE	JUR 323	2				15 - 16			
IDENTIFIER ET FORMALISER LES CONVENTIONS RÉGLEMENTÉES	JUR 327	1		15	29				
SA, SAS, SARL : LES PARTICULARITÉS JURIDIQUES	JUR 326	1			22				
SCP, SCM, SCI : LE SUIVI JURIDIQUE	JUR 330	1						11	
ACCOMPAGNER LA CESSATION VOLONTAIRE D'ACTIVITÉ	JUR 335	1	27						
S'INITIER À LA PRATIQUE DU SECRÉTARIAT JURIDIQUE	JUR 203	1	16			5			
ASSURER AU QUOTIDIEN LE SUIVI JURIDIQUE DES SOCIÉTÉS	JUR 322	2	30 et	1 <sup>er</sup>			16 - 17		
<b>SECTEURS</b>									
TRAITER UN DOSSIER BAR, PRESSE, TABAC	SEC 265	1		25			13		
TRAITER UN DOSSIER BÂTIMENT	SEC 261	1				16			
TRAITER UN DOSSIER HÔTELLERIE ET RESTAURATION	SEC 262	1				26			
TRAITER UN DOSSIER ASSOCIATION ET FONDATION	SEC 301	1	14				17		
TRAITER UN DOSSIER PROFESSION LIBÉRALE (BNC)	SEC 302	1				9			
TRAITER UN DOSSIER AGENCE IMMOBILIÈRE, ADMINISTRATION DE BIENS ET SYNDIC DE COPROPRIÉTÉ	SEC 303	1						19	
TRAITER UN DOSSIER PROMOTION IMMOBILIÈRE	SEC 304	1					9		
<b>INFORMATIQUE - TOUT PUBLIC</b>									
LES TÉLÉPROCÉDURES FISCALES, SOCIALES ET BANCAIRES	TIC 104	1	28				16		
LA GED ET LA CONDUITE D'UN PROJET DE DÉMATÉRIALISATION	TIC 120	1					2		
ÉVALUER LE SYSTÈME D'INFORMATION DE LA PME	TIC 109	1		19					
GÉRER LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE DU CABINET	TIC 123	1				15			
EXCEL 2007 - LES FONDAMENTAUX	TIC 900	1	23			18			
EXCEL 2007 - LES FONCTIONS AVANCÉES	TIC 901	1		22			10		
POWERPOINT 2007 - LES FONDAMENTAUX	TIC 902	1	28				8		
POWERPOINT 2007 - LES FONCTIONS AVANCÉES	TIC 903	1						11	
CRÉER VOTRE SITE INTERNET EN 1 JOUR	TIC 129	1						20	
OUTLOOK 2007 AU SERVICE DU CABINET	TIC 904	1	21						
<b>SECRÉTARIAT</b>									
LE SECRÉTARIAT PERFORMANT	MAN 255	1	23			26			
LE SECRÉTARIAT DE DIRECTION : AUGMENTER VOTRE EFFICACITÉ GRÂCE AUX OUTILS BUREAUTIQUES	MAN 256	2		21 - 22			2 - 3		
LA FONCTION ACCUEIL : PIVOT DE LA COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE DU CABINET	MAN 251	1						13	
SECRÉTAIRES : GÉRER SON TEMPS ET LE PLANNING DU CABINET	MAN 258	1					16		
S'INITIER À LA PRATIQUE DU SECRÉTARIAT JURIDIQUE	JUR 203	1	16			5			
S'INITIER À LA FISCALITÉ	MAN 252	1				19			
S'INITIER AU SOCIAL	MAN 253	1				29			
S'INITIER À LA COMPTABILITÉ	MAN 254	1					7		
SECRÉTAIRES : MAÎTRISEZ LES OUTILS INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES DU CABINET (WINDOWS, WORD, EXCEL)	TIC 201	2		29 - 30					

Les séminaires sur fond rose sont des formations essentielles. Elles bénéficient de conditions particulières pour les collaborateurs de cabinets de moins de 10 salariés

CAC Ces séminaires sont homologués auprès du Comité scientifique de la CNCC dans le cadre de la formation obligatoire des commissaires aux comptes. D'autres séminaires font l'objet d'une demande d'homologation ; pour plus de renseignements, connectez-vous sur [www.asforef.com](http://www.asforef.com).



**SPÉCIAL CABINETS DE MOINS DE 10 SALARIÉS FORMATIONS ESSENTIELLES 2010**  
 Financement exceptionnel de l'AGEFOS-PME IDF  
 Coût pour le cabinet: 50 €HT par salarié et par séminaire  
 Inscription obligatoire sur [www.acces-formation.com](http://www.acces-formation.com)  
 Attention, le nombre d'inscriptions par cabinet est limité à 5



Inscription obligatoire sur [www.acces-formation.com](http://www.acces-formation.com)  
 access-formation.com  
 La formation en ligne version PME