



VOS PROJETS, NOS FORMATIONS,  
VOTRE RÉUSSITE.

CALENDRIER FORMATION CONTINUE  
EXPERTS-COMPTABLES / COLLABORATEURS

FORMATIONS ESSENTIELLES  
CYCLES DE FORMATION  
FORMATIONS À LA CARTE

www.asforef.com



EXPERTS-COMPTABLES

2011 - 2012	Réf.	Jours	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév
<b>CYCLES DE FORMATION</b>								
PACK ACTUALITÉS (FISCAL, SOCIAL, COMPTABLE ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES)	PAC 001	4x1J	De Septembre 2011 à Juin 2012 (1 jour par trimestre)					
PACKS EC/CAC - 3 À 5 JOURS HOM	Nos offres (thèmes et dates) sur www.asforef.com							
<b>EXERCICE PROFESSIONNEL</b>								
ACTUALITÉ DE LA PROFESSION 2011/2012	EXP 118	1				1 <sup>er</sup>		
NORMES PROFESSIONNELLES : DOCTRINE, PRATIQUE ET OUTILS	EXP 115	1	23					
15-20 QUESTIONS PRATIQUES DE DÉONTOLOGIE	EXP 112	1		20				
L'OBLIGATION DE CONSEIL DU CABINET : 15-20 QUESTIONS À MAÎTRISER	EXP 107	1		4				
LE MANUEL DE PROCÉDURES DU CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE	EXP 128	1			9			
AUDITS CONTRACTUELS	EXP 122	1			22			
AUDIT D'ACQUISITION	EXP 123	1				14		
LES PROFESSIONNELS DU CHIFFRE ET DE L'AUDIT FACE AU BLANCHIMENT DES CAPITAUX ET AU FINANCEMENT DU TERRORISME	EXP 110	1			2			
<b>MANAGEMENT</b>								
PRÉPARER VOTRE CABINET AUX GRANDS DÉFIS DE LA PROFESSION <b>NOUVEAU</b>	MAN 901	1	30					
DÉVELOPPER LE CHIFFRE D'AFFAIRES ET LE PORTEFEUILLE CLIENTS DU CABINET : 25 ACTIONS DE MARKETING OPÉRATIONNEL	MAN 144	1			16			
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				2		
TRACER, ORGANISER, SÉCURISER LES FLUX D'INFORMATION ENTRANT OU SORTANT DU CABINET	MAN 157	1				14		
STRUCTURER LA FONCTION COMMUNICATION/VENTE AU SEIN DU CABINET	MAN 158	1			28			
MANAGER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN	MAN 128	1			4			
GÉRER SON TEMPS ET CELUI DU CABINET	MAN 900	1	28					
<b>COMPTABILITÉ - RÉVISION</b>								
CONNAÎTRE ET PRATIQUER LES IFRS : PRÉSENTATION DES ÉTATS FINANCIERS IFRS	IRS 117	1		24				
CONNAÎTRE ET PRATIQUER LES IFRS : ACTIFS CORPORELS	IRS 118	1			9			
CONNAÎTRE ET PRATIQUER LES IFRS : AUTRES ACTIFS	IRS 119	1			10			
CONNAÎTRE ET PRATIQUER LES IFRS : PASSIFS	IRS 120	1				2		
CONNAÎTRE ET PRATIQUER LES IFRS : COMPTE DE RÉSULTAT ET TRANSITION AUX IFRS	IRS 121	1					9	
CONNAÎTRE ET PRATIQUER LES IFRS : COMPTES CONSOLIDÉS	IRS 122	2		18-19				
ACTUALITÉ SUR LES COMPTES CONSOLIDÉS EN IFRS	REC 900	1	28					
ÉLABORER LES COMPTES CONSOLIDÉS SELON LE RÈGLEMENT CRC 99-02	REC 123	2			8-9			
APPROFONDIR CERTAINS POINTS DE CONSOLIDATION : CONVERSIONS, RETRAITEMENTS, ÉLIMINATIONS, FISCALITÉ	REC 124	2			29-30			
APPROFONDIR CERTAINS POINTS DE CONSOLIDATION : VARIATION DE PÉRIMÈTRE, DE CAPITAUX PROPRES ET TABLEAU DE FLUX DE TRÉSORERIE	REC 125	2				13-14		
ACTIFS ET PASSIFS : DIFFICULTÉS COMPTABLES ET FISCALES	REC 178	1			18			
ASSOCIATION : MAÎTRISER LES DIFFICULTÉS DU COMPTE EMPLOI / RESSOURCE	REC 185	1				20		
COMPTABILITÉS DÉMATÉRIALISÉES : ORGANISER, SÉCURISER ET SATISFAIRE AUX CONTRÔLES	REC 183	1			2			
FUSIONS ET APPORT PARTIELS D'ACTIFS : RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE DANS LES PME	REC 181	2			23-24			
CONTRÔLE INTERNE DANS LES PME	REC 182	1				5		
SAVOIR LIRE ET COMPRENDRE LES ÉTATS FINANCIERS AMÉRICAINS ET IFRS RÉDIGÉS EN ANGLAIS	REC 143	1		7				
L'EXPERT-COMPTABLE DU COMITÉ D'ENTREPRISE	REC 172	1	21					
LES AVANTAGES AU PERSONNEL : RECENSEMENT, ÉVALUATION, TRAITEMENT COMPTABLE ET SUIVI	REC 179	1					11	
<b>CONSEIL EN GESTION</b>								
PRATIQUER L'ÉVALUATION DES PME	GES 122	2				21-22		
LA PRATIQUE DE LA LOI DE SAUVEGARDE : PRÉVENTION DES DIFFICULTÉS DES ENTREPRISES	GES 128	1		24				
LA PRATIQUE DE LA LOI DE SAUVEGARDE : APRÈS LA CESSATION DES PAIEMENTS DE L'ENTREPRISE	GES 129	1			18			
ALERER VOS CLIENTS SUR LEURS RISQUES PROFESSIONNELS ET ENVIRONNEMENTAUX	GES 147	1			16			
LE DÉVELOPPEMENT DURABLE : UN CHAMP DE NOUVELLES MISSIONS POUR L'EXPERT-COMPTABLE	GES 160	1			2			
REPENSER LA MISSION TPE AU SERVICE DU CLIENT	GES 170	1		19				
ACCOMPAGNER LE CRÉATEUR D'ENTREPRISE	GES 153	1	19					
<b>SOCIAL</b>								
ACTUALITÉS SOCIALES	SOC 100	1		28		7		
VOTRE DEVOIR DE CONSEIL : LES QUESTIONS SOCIALES À MAÎTRISER	SOC 103	1		3				2
DIAGNOSTIC SOCIAL : DE NOUVELLES MISSIONS	SOC 229	1				8		
PRINCIPAUX PIÈGES DE LA PAIE	SOC 157	1				7 ou 19		
SUPERVISION ET SÉCURISATION DU SECTEUR PAIE EN CABINET	SOC 154	1			2			
RETRAITE ET PRÉVOYANCE DES SALARIÉS : SÉCURISEZ VOS DOSSIERS	SOC 140	1			21			
LES OBLIGATIONS RELATIVES AUX REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL	SOC 159	1			29			
OPTIMISER LES DISPOSITIFS D'ÉPARGNE SALARIALE	SOC 604	1				6		
SALAIRES OU DIVIDENDES : QUELLE STRATÉGIE POUR LES DIRIGEANTS DE SOCIÉTÉ ?	SOC 132	1		19				
LES RETRAITES : QUELLE STRATÉGIE POUR LES DIRIGEANTS ?	SOC 105	1			7			
<b>FISCAL</b>								
LOI DE FINANCES 2012	FIS 101	1					13 ou 26	13
ACTUALITÉ FISCALE	FIS 116	1			4			
OPTIMISER LA GESTION FISCALE DE LA PME	FIS 122	1				12		
LES CRÉDITS D'IMPÔTS : VOTRE DEVOIR DE CONSEIL	FIS 151	1		20				
DÉTECTER LES RISQUES FISCAUX DE L'ENTREPRISE	FIS 121	1		6				
FISCALITÉ DES DIRIGEANTS ET DE L'ENTREPRISE INDIVIDUELLE	FIS 105	1			14			
LE DÉMEMBREMENT DE PROPRIÉTÉ : ASPECTS JURIDIQUES ET FISCAUX	FIS 145	1				13		
FISCALITÉ DES PLUS-VALUES : MAÎTRISEZ LES EXONÉRATIONS	FIS 153	1			16			
LES RISQUES LIÉS À LA TVA	FIS 130	1	22			14		
MAÎTRISER LE FORMALISME DE LA TVA INTRACOMMUNAUTAIRE ET LES TRANSFERTS AVEC LES PAYS TIERS	FIS 107	1		5				
FISCALITÉ DES SOCIÉTÉS HOLDINGS	FIS 115	1		21				
MISSIONS AUPRÈS DES GROUPES DE SOCIÉTÉS : ASPECT FISCALE	FIS 110	1	27					
COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DE L'INTÉGRATION FISCALE	FIS 900	1		7				
PRATIQUE MAÎTRISÉE DE L'INTÉGRATION FISCALE	FIS 901	1			21			
LES OPÉRATIONS DE RESTRUCTURATION DANS L'INTÉGRATION FISCALE	FIS 902	1				6		
DE LA FUSION À LA TUP : MAÎTRISER FISCALEMENT LES RESTRUCTURATIONS	FIS 117	1			10			
FISCALITÉ DES TITRES DE SOCIÉTÉS : ACQUISITION, GESTION, CESSIION	FIS 132	1			25			
INNOVATION ET RECHERCHE : PROFITEZ DES OPPORTUNITÉS FISCALES	FIS 148	1	26					
ÉTAT DES LIEUX DE LA FISCALITÉ ENVIRONNEMENTALE	FIS 158	1					9	
LES SOCIÉTÉS CIVILES DE GESTION IMMOBILIÈRE : INTÉRÊTS ET DIFFICULTÉS	FIS 142	1			30			
FISCALITÉ IMMOBILIÈRE : APPROFONDISSEMENTS ET PARTICULARITÉS	FIS 144	1		19				
CET : APPRÉHENDER, DÉCLARER, CONTRÔLER	FIS 157	1		10				
COMPRENDRE ET APPLIQUER LES CONVENTIONS FISCALES INTERNATIONALES	FIS 109	1			23			
CONTRÔLE ET CONTENTIEUX FISCAUX : PRINCIPES ET PRATIQUES	FIS 113	1				20		
<b>JURIDIQUE</b>								
ACTUALISATION EN DROIT DES SOCIÉTÉS	JUR 101	1				5 ou 19		
STATUT DE L'EIRL : BOUCLIER PATRIMONIAL DE L'ENTREPRENEUR INDIVIDUEL ?	JUR 137	1	29			16		
DIAGNOSTIC DE CONFORMITÉ JURIDIQUE DES SOCIÉTÉS	JUR 135	1		19				
MISSIONS AUPRÈS DES GROUPES DE SOCIÉTÉS : ASPECTS JURIDIQUE ET PÉNAL	JUR 110	1			14			
LA SAS : OPPORTUNITÉS ET RISQUES	JUR 111	1			23			
PRATIQUE DE LA SOCIÉTÉ CIVILE : MAÎTRISER LES DIFFICULTÉS	JUR 132	1				13		
LES SCOP : UN CADRE JURIDIQUE ET FISCAL ATTRACTIF, UNE SOLUTION POUR LA TRANSMISSION	JUR 901	1				8		
DROIT DES AFFAIRES : DES INCONTOURNABLES POUR BIEN CONSEILLER VOS CLIENTS	JUR 127	1			17			
LES MÉTIERS DE L'EXPERT-COMPTABLE EN TERRAIN JUDICIAIRE ET L'EXPERTISE JUDICIAIRE	JUR 123	1			30			

**CAC** Ces séminaires sont homologués par le Comité scientifique de la CNCC dans le cadre de la formation obligatoire des commissaires aux comptes.

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

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

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

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

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

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

2011 - 2012		Réf.	Jours	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév
<b>SECTEURS</b>									
ACTUEL ASSOCIATION	JUR 102	1					6		
LES MISSIONS DANS LES ASSOCIATIONS LIÉES AU SECTEUR PUBLIC : SPÉCIFICITÉS ET RISQUES	SEC 105	1					15		
MARCHÉS PUBLICS : COMMENT LE CABINET RÉPOND-IL À UN APPEL D'OFFRE ?	SEC 112	1				18			
TRAITER LES ENTITÉS DE SERVICES À LA PERSONNE	SEC 113	1				21			
NOUVELLE MISSION DE RÉVISION DES DOSSIERS DE SYNDICATS DANS LE CADRE DE LEURS NOUVELLES OBLIGATIONS COMPTABLES	SEC 116	1				30			
RÉVISION DES COMPTES DE COPROPRIÉTÉS	SEC 117	1				14			
<b>MARCHÉ DES PARTICULIERS</b>									
IMPÔT SUR LE REVENU : MAÎTRISEZ LES OPPORTUNITÉS FISCALES	FIS 124	1				29			
ISF : PRENEZ LES BONNES OPTIONS	FIS 123	1	20						
OPTIMISATION FISCALE DE LA TRANSMISSION D'ENTREPRISE	FIS 147	1				15			
DÉVELOPPER LES MISSIONS DE DIAGNOSTIC PATRIMONIAL	PPH105	1				2			
OUTILS JURIDIQUES DE PROTECTION DU PATRIMOINE DU CHEF D'ENTREPRISE	JUR 131	1						12	
RÉGIMES MATRIMONIAUX ET SUCCESSIONS	PPH102	1					16		
PROTÉGER SA FAMILLE EN PRÉPARANT LA TRANSMISSION DU PATRIMOINE	PPH104	1				9			
<b>INFORMATIQUE</b>					CONSULTER LA RUBRIQUE TOUT PUBLIC				
<b>CYCLES DE FORMATION</b>									
PACK ACTUALITÉS COLLABORATEURS (FISCAL, SOCIAL, COMPTABLE, JURIDIQUE ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES)	PAC 200	4x1J	De Octobre 2011 à Juillet 2012 (1 jour par trimestre)						
PACKS COLLABORATEURS - 2 À 3 JOURS	Nos offres (thèmes et dates) sur <a href="http://www.asforef.com">www.asforef.com</a>								
DEVENIR RESPONSABLE DE MISSIONS	PRE 300	5	20	11-12	17-18				
DEVENIR ASSISTANT(E) PAIE	PSO 200	4		13-14	21-22				
DEVENIR COLLABORATEUR CONFIRMÉ PAIE	PSO 300	5	13	3-4	17-18				
DEVENIR RESPONSABLE DU PÔLE SOCIAL	PSO 400	5			29	19			17/2 et 8/3 et 12/4
DEVENIR RESPONSABLE DU PÔLE JURIDIQUE	PJU 300	5	23	12-13	30	1 <sup>er</sup>			
DEVENIR ASSISTANT(E) POLYVALENT(E) AU SEIN DU CABINET	PMA 200	5		17-18	28	16-17			
<b>EXERCICE PROFESSIONNEL</b>									
COLLABORATEUR DÉBUTANT : ACCUEIL DANS LA PROFESSION	EXP 204	1	19						
APPLIQUER LES NORMES PROFESSIONNELLES AU QUOTIDIEN	EXP 201	1		4					
LES RISQUES DU MÉTIER : LES BONNES PRATIQUES POUR ÉVITER LA MISE EN CAUSE DU CABINET	EXP 202	1				4			
ORGANISER, DÉLÉGUER, SUPERVISER LES DOSSIERS CLIENTS	REC 321	1	30				5		
<b>MANAGEMENT</b>									
ÉCOUTEZ VOS CLIENTS ET DÉVELOPPEZ DES MISSIONS	MAN 201	1					7		
VENDRE LES MISSIONS DU CABINET : ASPECTS MÉTHODOLOGIQUES ET PRATIQUES	MAN 400	1					2		
PERFECTIONNER VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS	MAN 266	1	26			25			
GESTION DES TEMPS : CLÉ DE LA RENTABILITÉ DU CABINET	MAN 267	1				15			
<b>COMPTABILITÉ ET RÉVISION</b>									
LA CONDUITE DE LA MISSION DE PRÉSENTATION	REC 302	1				24			
LA CONDUITE DES MISSIONS D'EXAMEN LIMITÉ ET D'AUDIT	REC 303	1		20					
L'ANNEXE : MÉTHODOLOGIE ET OUTILS	REC 325	1				16			
OPTIMISER LE TRAITEMENT DES DOSSIERS DES TPE	REC 304	1	27			22			
MAÎTRISER LA COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS COURANTES	REC 204	1					2		
MAÎTRISER LES DIFFICULTÉS COMPTABLES : OPÉRATIONS COMPLEXES	REC 291	1				22			
APPROCHE GLOBALE D'UN DOSSIER : ASPECTS MÉTHODOLOGIQUES ET PRATIQUES	REC 290	2		13-14					
RÉVISER UN GRAND LIVRE	REC 205	2	29-30				15-16		
RÉVISION DES COMPTES : PERTINENCE DES CONTRÔLES	REC 327	1		21					
ÉTABLIR LES COMPTES ANNUELS ET LA LIASSE FISCALE	REC 221	1				15		10	
ARRÊTER LES COMPTES ANNUELS 2011 : ÉVOLUTIONS ET NOUVEAUTÉS	REC 209	1						23	
PRÉSENTER AU CLIENT LES COMPTES ANNUELS ET LE DOSSIER DE GESTION	REC 322	1					20		
LA GESTION DES SEUILS COMPTABLES, SOCIAUX ET FISCAUX	REC 293	1		17			20		
LA VENTE SUR INTERNET : ASPECTS COMPTABLES, JURIDIQUES ET FISCAUX	REC 295	1				16			
<b>CONSEIL EN GESTION</b>									
MONTER UN BUSINESS-PLAN	GES 348	1					2		
ÉTABLIR UN RÉSULTAT FLASH ET UN TABLEAU DE BORD	GES 342	1	22			25			
FAIRE PARLER LE BILAN DE LA PETITE ENTREPRISE	GES 201	1		11					
LA MISSION D'ASSISTANCE A LA CRÉATION D'ENTREPRISE	GES 343	2				14-15			
5 A 10 POINTS POUR ASSURER LE SUIVI DU DOSSIER CLIENT EN PROCÉDURES COLLECTIVES	GES 204	1					13		
<b>SOCIAL</b>									
ACTUALITÉS SOCIALES	SOC 300	1		24			5		
RÉVISION DU CYCLE PERSONNEL ET CHARGES SOCIALES	REC 206	1							6
10 A 20 CAS DE REMISE EN CAUSE DES AIDES ET EXONÉRATIONS SOCIALES	SOC 352	1				3			
AFFILIATION ET CALCUL DES COTISATIONS TNS : DES REPÈRES POUR COMPRENDRE	SOC 350	1		7					
LES CONTRÔLES SOCIAUX ET LES PRINCIPAUX CHEFS DE REDRESSEMENT	SOC 322	1				14			
CDI, CDD, TEMPS PLEIN ET TEMPS PARTIEL : LES CLAUSES INDISPENSABLES	SOC 325	1				7			
RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL, CDI, CDD : LICENCIEMENT, RUPTURE CONVENTIONNELLE, DÉMISSION, RETRAITE	SOC 324	1					12		
ACTUALITÉ DE LA PAIE	SOC 230	1					19		
PRATIQUE DE LA PAIE : LES ASPECTS COURANTS	SOC 200	2		10-11					
PRATIQUE DE LA PAIE : LES ASPECTS COMPLEXES	SOC 221	2				7-8			
PRATIQUE DE LA PAIE : GESTION DES ABSENCES ET JOURS NON TRAVAILLÉS	SOC 227	1				22			14
PRATIQUE DE LA PAIE LORS DU DÉPART DU SALARIÉ	SOC 226	1					9		
PRATIQUE DE LA PAIE : SPÉCIFICITÉS DU BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICS (BTP)	SOC 222	1		20					7
PRATIQUE DE LA PAIE : SPÉCIFICITÉS DE L'HÔTELLERIE ET DE LA RESTAURATION (HCR)	SOC 223	1					5		10
PRATIQUE DE LA PAIE : SPÉCIFICITÉS DU SPECTACLE	SOC 224	1				10			
PRATIQUE DE LA PAIE : SPÉCIFICITÉS DU SECTEUR DU TRANSPORT	SOC 228	1		13					
<b>FISCAL</b>									
LOI DE FINANCES 2012	FIS 321	1						16	2
MAÎTRISER LE FORMALISME FISCAL POUR PRÉVENIR LES SANCTIONS	FIS 322	1				8			
LES 15-20 QUESTIONS FISCALES À MAÎTRISER	FIS 301	2	21-22				1 <sup>er</sup> -2		
MAÎTRISER LES DIFFICULTÉS DE LA DÉTERMINATION DU RÉSULTAT FISCAL BIC/IS	FIS 328	1				29			
INITIATION À LA FISCALITÉ DES TPE/PME	FIS 331	1		21					
MAÎTRISER LES DIFFICULTÉS D'APPLICATION DE LA TVA	FIS 324	1				10			
LES SOCIÉTÉS CIVILES IMMOBILIÈRES : ASPECTS JURIDIQUES, FISCAUX ET COMPTABLES	FIS 332	1							9
COMPRENDRE ET REMPLIR LES DÉCLARATIONS FISCALES ANNUELLES DE L'ENTREPRISE	FIS 335	1		10			19		
<b>JURIDIQUE</b>									
ACTUALISATION EN DROIT DES SOCIÉTÉS	JUR 900	1				25			
COLLABORATEURS : DÉTECTER LES DÉLITS LES PLUS COURANTS	JUR 207	1						9	
5 À 10 QUESTIONS JURIDIQUES À MAÎTRISER EN DROIT DES AFFAIRES	JUR 332	1					9		
DROIT DES SOCIÉTÉS : PERFECTIONNEMENT ET ANALYSE PAR TABLEAUX DE SYNTHÈSE	JUR 323	2		20-21					
IDENTIFIER ET FORMALISER LES CONVENTIONS RÉGLEMENTÉES	JUR 327	1				15			
COMPRENDRE, ANALYSER ET MAÎTRISER L'EIRL	JUR 237	1				24			
SA, SAS, SARL : LES POINTS CLÉS POUR BIEN CONSEILLER	JUR 326	1	19				16		
SCP, SCM, SCI : LE SUIVI JURIDIQUE	JUR 330	1					20		
S'INITIER À LA PRATIQUE DU SECRÉTARIAT JURIDIQUE	JUR 203	1				3			
ASSURER AU QUOTIDIEN LE SUIVI JURIDIQUE DES SOCIÉTÉS	JUR 322	2					8-9		
<b>SECTEURS</b>									
TRAITER UN DOSSIER BAR, PRESSE, TABAC	SEC 265	1				24			
TRAITER UN DOSSIER BÂTIMENT	SEC 261	1		14			1 <sup>er</sup>		
TRAITER UN DOSSIER HÔTELLERIE ET RESTAURATION	SEC 262	1	23				12		
TRAITER UN DOSSIER ASSOCIATION ET FONDATION	SEC 301	1				4			
TRAITER UN DOSSIER PROFESSION LIBÉRALE (BNC)	SEC 302	1				7			
TRAITER UN DOSSIER AGENCE IMMOBILIÈRE, ADMINISTRATION DE BIENS ET SYNDIC DE COPROPRIÉTÉ	SEC 303	1				15			
TRAITER UN DOSSIER PROMOTION IMMOBILIÈRE	SEC 304	1						6	
<b>MARCHÉ DES PARTICULIERS</b>									
IMPÔT SUR LE REVENU : COMPRENDRE ET PRÉPARER LA DÉCLARATION	FIS 329	1							7
<b>INFORMATIQUE - TOUT PUBLIC</b>									
LES TÉLÉPROCÉDURES FISCALES, SOCIALES ET BANCAIRES	TIC 104	1				23			
LA GED ET LA CONDUITE D'UN PROJET DE DÉMATÉRIALISATION	TIC 120	1		24					
ÉVALUER LE SYSTÈME D'INFORMATION DE LA PME	TIC 109	1					9		
GÉRER LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE DU CABINET	TIC 123	1				16			
EXCEL 2007 - LES FONDAMENTAUX	TIC 900	1				18			
EXCEL 2007 - LES FONCTIONS AVANCÉES	TIC 901	1					19		
POWERPOINT 2007 - LES FONDAMENTAUX	TIC 902	1				3			
POWERPOINT 2007 - LES FONCTIONS AVANCÉES	TIC 903	1					15		
OUTLOOK 2010 - AU SERVICE DU CABINET	TIC 904	1				28			
<b>SECRETARIAT</b>									
LE SECRETARIAT PERFORMANT	MAN 255	1						10	
LE SECRETARIAT DE DIRECTION : AUGMENTER VOTRE EFFICACITÉ GRÂCE AUX OUTILS BUREAUTIQUES	MAN 256	2					1 <sup>er</sup> -2		
LA FONCTION ACCUEIL : PIVOT DE LA COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE DU CABINET	MAN 251	1	20						
S'INITIER À LA PRATIQUE DU SECRETARIAT JURIDIQUE	JUR 203	1				3			
S'INITIER À LA FISCALITÉ	MAN 252	1				8			
S'INITIER AU SOCIAL	MAN 253	1	29						
S'INITIER À LA COMPTABILITÉ	MAN 254	1				28			
SECRETAIRES : MAÎTRISEZ LES OUTILS INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES	TIC 201	2				17-18			

DES FORMATIONS E-LEARNING VOUS SONT ÉGALEMENT PROPOSÉES : [WWW.ASFOREF.COM](http://WWW.ASFOREF.COM)

**CAC** Ces séminaires sont homologués par le Comité scientifique de la CNCC dans le cadre de la formation obligatoire des commissaires aux comptes.

**SPECIAL CABINETS DE MOINS DE 10 SALARIÉS - FORMATIONS ESSENTIELLES 2011**  
 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)  
[www.acces-formation.com](http://www.acces-formation.com)  
 La formation en ligne version PME



**ASFOREF - INSTITUT DE FORMATION DE L'ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES RÉGION PARIS ILE-DE-FRANCE**  
 50, rue de Londres - 75008 Paris - Tél : 01 56 77 16 20 ou 21 - Fax : 01 56 77 16 29 - [www.asforef.com](http://www.asforef.com)