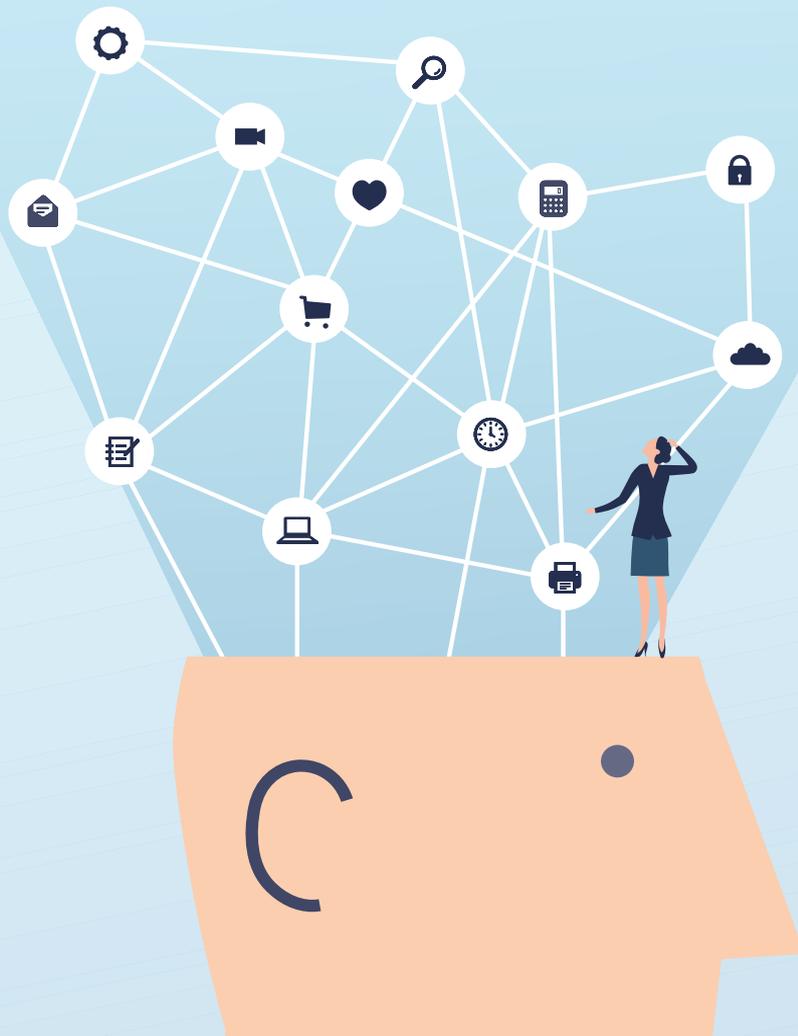


FORMATIONS



2019
1^{er} SEMESTRE

**DE JANVIER
À JUILLET**

**COMMERÇANTS
ARTISANS
AGRICULTEURS
PROFESSIONS LIBÉRALES**

Adhérent - Conjoint - Salarié

OMGA 
Organisme Mixte de Gestion Agréé
**Bourbonnais
et Nivernais**

Sommaire

Estime de soi, confiance en soi et affirmation de soi : 3 leviers pour réussir son évolution professionnelle.....	3
Gérer le stress et les situations anxieuses au travail : Auto-Hypnose et Méditation	3
Garder son pc en bonne santé.....	4
Les outils numériques au service de la mobilité	4
Venir avec son PC portable si besoin	5
S'adapter au changement pour surfer sur la vague	5
L'optimisme en toute situation ça s'apprend !	6
Incivilités au travail : désamorcer l'agressivité et les conflits.....	7
Décoder la situation financière de mon entreprise	7
Réduire ses stocks pour assainir son compte d'exploitation.....	8
Travailler ses prix et ses marges pour doper sa rentabilité	8
Quelles stratégies patrimoniales en 2019 ? Les clés d'une gestion réussie	9
Retraite et transmission. Les clés d'une gestion réussie	9
Initiation à la gestion et aux logiciels comptables	10
Ma passion : la médecine	
Mon obligation : la gestion administrative	10
La réglementation des ventes.....	11



LA FORMATION EST UN ENGAGEMENT PERMANENT

Retournez dans les plus brefs délais le bulletin de participation joint

- par courrier : OMGA - BP 50305 - 03000 MOULINS
- mail : nlamouche@cga-03.fr

Différentes sessions de formation vous sont proposées tout au long de l'année, animées par des professionnels, apportant des réponses concrètes.

Ce sont des lieux d'échanges privilégiés.

Afin de bien profiter de ces journées, lisez attentivement le contenu des programmes. Pour vous inscrire, remplissez le bulletin d'inscription. Votre conjoint et vos collaborateurs peuvent aussi participer.

La participation à nos actions de formation est comprise dans le montant de votre cotisation annuelle. Une participation aux frais d'organisation de 10 € par personne est demandée le jour de la formation ainsi que 15 € de participation aux frais de repas. Ils sont à régler le jour même.

Un courrier vous confirmera le lieu exact de la réunion dans la semaine précédant la formation.

En cas d'annulation de votre part, prévenir le Centre le plus rapidement possible au 04.70.20.28.50.

Toute absence non prévenue ou non justifiée 48 heures à l'avance au 04 70 20 28 50 sera facturée 10€ par personne. Merci de votre compréhension.



1

ESTIME DE SOI, CONFIANCE EN SOI ET AFFIRMATION DE SOI : 3 LEVIERS POUR RÉUSSIR SON ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Animation : Anita BAUDOUIN

Lundi 4 février
et Mardi 12 février

VICHY - 9h-17h30

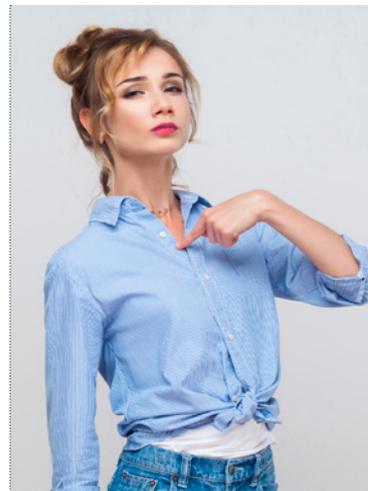
Coût formation 10 €

Frais de repas 15 €

Attention !

Formation sur 2 journées
obligatoires

- Comprendre et appréhender la manière dont on se construit et se modifie l'image de soi.
- Approfondir les techniques permettant de s'affirmer et gagner en confiance en soi, dans le respect de l'autre en toutes circonstances :
 - Les bases de la confiance en soi
 - Les messages «drivers»
 - Les croyances restrictives
 - Différents types de comportements et de personnalités
 - Respect de ses valeurs
 - L'assertivité
 - Déjouer les manipulateurs
 - Apprendre à dire non
 - Oser les changements d'attitudes et s'affirmer
 - Développer un regard plus juste et objectif sur soi



2

GÉRER LE STRESS ET LES SITUATIONS ANXIOGÈNES AU TRAVAIL : AUTO- HYPNOSE ET MÉDITATION

Animation : Anita BAUDOIN

Lundi 11 février

VICHY

9h-17h30

Coût formation 10 €

Frais de repas 15 €

- Etre plus efficace au travail en s'initiant à l'auto-hypnose
- L'hypnose : Un état naturel de conscience !
- L'inconscient et la partie émotionnelle en nous
- Calmer les ruminations mentales avec différentes formes de méditations et de relaxations
- Se centrer sur ses émotions et se dissocier facilement des situations stressantes ou conflictuelles
- Pratique de respiration de cohérence cardiaque
- Points d'acupression du haut et du bas du corps
- Séance d'auto-hypnose de groupe anti-stress





Objectifs :

- Gérer les mises à jour de Windows et des logiciels de l'ordinateur
- Maîtriser la configuration et le bon fonctionnement du navigateur
 - Maîtriser et utiliser son antivirus
 - Savoir désinstaller les logiciels inutiles
- Savoir désactiver les logiciels non utilisés au démarrage de l'ordi
 - Installer et utiliser les outils indispensables au nettoyage de l'ordinateur
- Mettre en place et gérer la sauvegarde de ses données : documents, photos, etc...

Etre en mesure d'identifier et de réparer les problèmes courants sur un micro-ordinateur

Le monde bouge.

Aujourd'hui nous travaillons de plus en plus en dehors du bureau avec nos smartphones, tablettes, ordinateurs portables...

Oui mais comment en tirer parti professionnellement ?

Ordinateur portable, hybride, tablette, smartphone, montre connectée : quel terminal pour quel usage ?

- Connecter son terminal à internet : comment faire ? (réseau, wifi, CPL, 3G, 4G, partage de connexion).
- Récupérer ses documents dans le cloud (synchronisation) :
 - quelle solution
 - comment la mettre en œuvre
 - les suites décentralisées :
 - Google documents, Office web Apps, Office 365
 - prendre en main son ordinateur à distance
 - gérer un agenda en ligne, le partager ...
 - synchroniser mes mails, contacts et agendas.

3

GARDER SON PC EN BONNE SANTÉ

Animation : Jackie ALLACHE

Lundi 4 mars

VICHY ou MONTLUÇON

9h-17h30

Coût formation 10 €

Frais de repas 15 €

Pour personne déjà initiée à l'ordinateur

4

LES OUTILS NUMÉRIQUES AU SERVICE DE LA MOBILITÉ

Animation : Jackie ALLACHE

Lundi 11 mars

VICHY ou MONTLUÇON

9h-17h30

Coût formation 10 €

Frais de repas 15 €

NOUVEAU

5 INFORMATIQUE À LA CARTE

Animation : Jackie ALLACHE

Lundi 18 mars

VICHY ou MONTLUÇON
ou MOULINS

à partir de 9h

Coût formation 10 €

Frais de repas 15 €

NOUVEAU

6 S'ADAPTER AU CHANGEMENT POUR SURFER SUR LA VAGUE

Animation : Françoise VIDAL

Lundi 25 mars

VICHY

9h-17h30

Coût formation 10 €

Frais de repas 15 €

NOUVEAU

Solutionner ses problèmes informatiques sur un logiciel précis, un ordinateur, un smartphone, une tablette, une messagerie, une question dans Excel ...

Posez votre question à l'OMGA du Bourbonnais et du Nivernais par mail : nlamouche@cga-03.fr et venez rencontrer un spécialiste qui vous répondra personnellement.

Au programme :

- Transmettez vos questions par au Centre avant le 1^{er} mars 19
- Venez au stage la journée entière et profitez de l'ensemble des questions de tous les participants pour compléter vos connaissances en informatique.

Venir avec son PC portable si besoin

Apprendre à maintenir son équilibre dans un environnement économique qui entraîne une accélération permanente du rythme des changements tant professionnels que personnels.

- Intégrer le changement comme un processus incontournable.
- Identifier les différentes difficultés face au changement.
- Avoir conscience de ses émotions et les accepter.
- Réduire l'anxiété pour augmenter l'adaptation.
- Utiliser ses ressources pour surmonter ses résistances.
- Orienter ses pensées et sa réflexion de façon constructive.
- Etablir son contrat personnel de développement.





Evaluer son ressenti au travail avec lucidité : reconnaître le positif !

- Déterminer ce qui est plaisant / nuit à son plaisir au travail (missions, ambiance...)

Se protéger : ne pas se laisser atteindre par le pessimisme, la morosité...
Prendre conscience de ses propres sentiments négatifs pour les relativiser.
Savoir prendre du recul et se ressourcer pour évacuer fatigue, stress et frustration.
Comprendre les ressorts de sa motivation et ce qui l'alimente.
Extérioriser pour se libérer du négatif et ne pas transformer les petits tracas en vrais drames
Cultiver son optimisme au quotidien pour gagner en confiance...

- Etre en cohérence avec ses valeurs pour construire un optimisme durable

Se renouveler, se stimuler, se projeter en se fixant des objectifs personnels et concrets.
Agir par aspiration... sans attendre l'approbation des autres !
Pratiquer la pensée positive : ne pas se dévaloriser et s'encourager au quotidien. Développer son humour et l'utiliser à bon escient : allier sourire, rire et bonne humeur ! Astuces pour se sentir mieux au travail : cadre de travail, pauses, équilibre vie pro/perso...
Faire face aux problèmes avec un regard constructif : mettre son optimisme à l'épreuve !

- Elargir sa vision des choses : voir le verre à moitié plein plutôt qu'à moitié vide !

S'appuyer sur les contraintes pour les transformer en opportunités.
Choisir d'agir ou assumer de subir : oser s'exprimer et proposer des solutions. Apprendre à lâcher prise pour gérer les imprévus avec souplesse.
Tirer des enseignements positifs de ses échecs et erreurs... et fêter ses réussites ! Rebondir après une critique justifiée pour progresser.

**L'OPTIMISME
EN TOUTE SITUATION
ÇA S'APPREND !**

7

**Animation :
Jean Pierre MARRIGUES - SIRIA**

LUNDI 1^{er} AVRIL

**VICHY, MOULINS
ou MONTLUÇON**

9h-17h30

**Coût formation 10 €
Frais de repas 15 €**

NOUVEAU

8

INCIVILITÉS AU TRAVAIL : DÉSAMORCER L'AGRESSIVITÉ ET LES CONFLITS

Animation : Anita BAUDOUIN

Lundi 8 avril

VICHY

9h-17h30

Coût formation 10 €

Frais de repas 15 €

NOUVEAU

9

DÉCODER LA SITUATION FINANCIÈRE DE MON ENTREPRISE

Animation : Yves SOULABAIL

Lundi 6 mai

MOULINS ou VICHY

9h-17h30

Coût formation 0 €

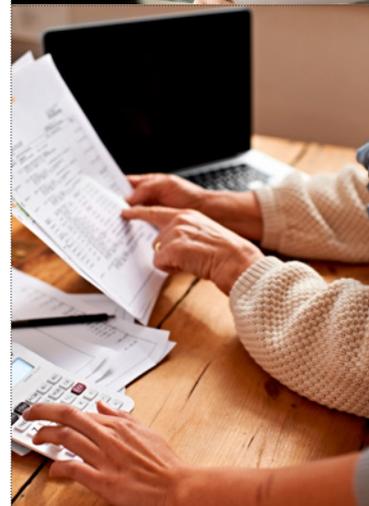
Frais de repas 15 €

INDISPENSABLE

- Comment mieux les appréhender pour mieux s'en protéger ? Désamorcer l'agressivité et se maîtriser lors de situations difficiles pour plus d'efficacité :
- Présentation des incivilités.
- Origine du conflit.
- Comprendre les mécanismes de l'agressivité, connaître les facteurs déclenchants, les différents niveaux d'agression et les principes de gestion.
- Comprendre la logique cachée des relations difficiles.
- Etre plus « à l'aise » en situation de tensions et les désamorcer pour une relation constructive et positive.
- Mieux se connaître à l'occasion de situations conflictuelles et les régler pour un bénéfice mutuel.
- Techniques face à la COLÈRE.

Objectifs :

- Comprendre les principales composantes de ses documents comptables
 - Savoir s'y retrouver sans vocabulaire technique
 - Déterminer ses points de progrès
- Ne suis-je pas en situation d'accorder trop de délais de paiement à mes clients ?
 - Est-ce que je gère au mieux le délai de règlement de mes fournisseurs ?
 - Mon entreprise est-elle aussi rentable qu'elle le devrait ?
 - Pourrais-je disposer de plus d'argent disponible avec mon activité actuelle ?
 - Suis-je très dépendant de mon banquier ?
 - Y-a-t-il d'autres sources de financement possibles pour mon entreprise ?
- Où sont les principales sources de progrès de mon entreprise
Quels sont les effets de mes décisions sur ma rémunération ?





Objectifs :

- Savoir déterminer ses excédents de stock
- Apprendre à bâtir un budget d'achat efficace
- Réaliser son outil de suivi des commandes

Peut-on dire que ce n'est plus la commande qui commande ?
Mon stock actuel est-il trop important ou juste suffisant ?
Peut-on réduire l'incertitude ?
Peut-on utiliser une méthode idéale à tout faire ?
Comment repartir sur de bonnes bases ?

RÉDUIRE SES STOCKS POUR ASSAINIR SON COMPTE D'EXPLOITATION

Animation : Yves SOULABAIL

Lundi 13 mai

MOULINS ou VICHY

9h-17h30

Coût formation 0 €

Frais de repas 15 €

10

Objectifs :

- Déterminer les différentes politiques tarifaires possibles
- Comment développer les stratégies commerciales gagnantes pour gonfler la marge
- Savoir appliquer les bons choix pour son affaire

Peut-on travailler le prix à tout prix ?
L'offre peut-elle être un moyen d'adapter mes prix ?
Mes clients ont-ils l'esprit élastique ?
La marge ou les marges ?
Marge compensée ou marge moyenne ?
Peut-on booster sa marge globale ?

TRAVAILLER SES PRIX ET SES MARGES POUR DOPER SA RENTABILITÉ

Animation : Yves SOULABAIL

Lundi 20 mai

MOULINS ou VICHY

9h-17h30

Coût formation 0 €

Frais de repas 15 €

11

12

QUELLES STRATÉGIES PATRIMONIALES EN 2019 ? LES CLÉS D'UNE GESTION RÉUSSIE

Animation : **Georges BILLAND**

Lundi 3 juin

MOULINS ou **VICHY**
ou **MONTLUÇON**

9h-17h30

Coût formation 10 €

Frais de repas 15 €

NOUVEAU

L'année 2018 aura été marquée par des modifications importantes de la fiscalité qui portent sur l'immobilier, la préparation de la retraite, l'assurance-vie... De plus l'évolution des taux d'intérêt modifie profondément le paysage financier. Dans ce contexte, comment orienter son épargne afin d'en retirer un rendement satisfaisant, sans prendre trop de risques ?

Cette formation est indispensable à toute personne qui se constitue une épargne à long terme et qui, pour cela, recherche une information claire et objective.

- Connaître le cadre fiscal et économique des différents placements.
 - Avoir une idée précise de ce qui est le mieux adapté pour soi, selon ses objectifs.
 - Savoir orienter ses recherches d'informations et de conseils.
 - Avoir une meilleure protection contre des choix hasardeux, aux risques mal évalués.
-
- Point sur l'environnement économique et l'évolution des taux d'intérêt
 - Actions et obligations : comprendre comment ça marche ; évaluer risques et potentiels
 - L'assurance-vie : savoir adapter la gestion de ses contrats.
 - L'immobilier : comment réduire la facture fiscale ?
 - Résultats comparés de différentes solutions de placements.
 - Exemples de stratégies d'épargne.





Organiser son patrimoine afin de bien profiter de sa retraite et anticiper la transmission de ses biens

Connaître les différentes solutions de revenus complémentaires ; rentes, revenus fonciers, revenus de meublés, dividendes, revenus de capitaux mobiliers... avantages et inconvénients.

Préparer progressivement la transmission de ses biens ; optimiser les coûts.

Savoir utiliser à bon escient l'assurance-vie ainsi que le démembrement de propriété.

Identifier les zones de fragilité selon la stratégie de placement adoptée et l'évolution de l'environnement économique.

Les solutions d'épargne adaptées aux besoins de revenus complémentaires.

Leurs comportements face à différents scénarios économiques.

La fiscalité applicable à ces solutions ; recherche d'optimisation.

Les outils de préparation à la transmission de son patrimoine privé.

Le démembrement de propriété.

Les spécificités de l'assurance-vie.

La protection du conjoint au plan financier et familial.

Cas pratiques.

RETRAITE ET TRANSMISSION LES CLÉS D'UNE GESTION RÉUSSIE

13

Animation :
Georges BILLAND

Lundi 17 juin

MOULINS VICHY MONTLUÇON

9h-17h30

Coût formation 10 €
Frais de repas 15 €

14

INITIATION À LA GESTION ET AUX LOGICIELS COMPTABLES

Animation : Expert-Comptable

Lundi 24 juin

MOULINS ET/OU NEVERS

9h-17h30

Coût formation 0 €

Frais de repas 15 €

**ADHÉRENTS SANS
EXPERT-COMPTABLE**

15

LA RÉGLEMENTATION DES VENTES

Animation : DIRECCTE et Direction Départementale de la protection des populations

A définir selon inscrits

MOULINS

Coût formation 10 €

Frais de repas 15 €

Formation fortement conseillée pour les adhérents ne faisant pas appel à un expert-comptable pour la tenue de leur comptabilité.

Initiation aux écritures comptables et logiciels faciles d'accès.

Cette formation vous permettra de comprendre les bases de la comptabilité : l'enregistrement des opérations courantes, les immobilisations, l'enregistrement des écritures d'inventaire, le pointage des comptes et la notion de lettrage, le bilan et le compte de résultat, la vérification des comptabilités informatisées.

Connaître la législation des ventes.

- L'affichage du prix de vente
- Les soldes
- Les promotions
- Les liquidations
- Ventes au déballage
- Les fins de séries
- La revente à perte
- Les prix abusivement bas
- Le règlement
- Les notes et factures
- Les délais de paiement
- La publicité trompeuse
- Ouvertures dominicales
- Jeux concours.





Cette formation est destinée aux Praticiens installés, aux Praticiens remplaçants avant leur installation et aux assistants de gestion (conjoint, salarié).

Appréhender la gestion nécessaire et les bénéfices attendus, découvrir et maîtriser tous les chapitres, organiser, gérer efficacement cette TPE à part.

Comment fonctionne un cabinet médical, paramédical ? Qu'est-ce qu'une entreprise ? Que fait un assistant de gestion dans une entreprise ? Qu'est-ce qu'il apporte ?

Relève des préjugés pour introduire : ce qu'il faudrait craindre / ce qu'il faudrait savoir / ce qu'il faudrait mettre en place.

Ce qu'il faut craindre sans gestion efficace : Apprentissage des conséquences.

- 1) Mises en situation, questions ciblées et conséquences des réponses.
- 2) Démonstration de l'impact délétère d'absence de gestion sur le cœur de métier.
- 3) Retour sur la question « que fait un assistant de direction dans une entreprise ? » pour compléter les réactions initiales.

Ce qu'il faut savoir : Apprentissage des connaissances exhaustives, des pièges à éviter et des optimisations souhaitables.

- 1) Les interlocuteurs privilégiés du quotidien (choix, négociation et type de contrat).
- 2) Les organismes ; 3) La tenue comptable ; 4) Les équipements

Ce qu'il faut mettre en place : Apprentissage d'une gestion indolore.

- 1) Les moments propices à la gestion, aux changements
- 2) Les moyens ; 3) Exemples de méthode ; 4) Sa propre méthode ; Conclusion

Accusé réception de la prise de conscience de l'impact sur la qualité de vie au travail et l'efficacité de la Médecine. Témoignages de praticiens gestionnaires convertis.

**MA PASSION :
LA MÉDECINE
MON OBLIGATION :
LA GESTION
ADMINISTRATIVE**

Animation : Florence BLASZYCK

**Lundi 1^{er} et mardi 2 juillet
MOULINS OU NEVERS**

Et/Ou

**Jeudi 4 et vendredi 5 juillet
MOULINS OU NEVERS**

**Coût formation 0 €
Frais de repas 15 €**

**ENTREPRISES
LIBÉRALES
SPÉCIAL SANTÉ**

NOUVEAU

16

Calendrier des formations



février	mars	avril	mai	juin	juillet
1 V Ella	1 V Aubin	1 L Hugues	1 M Fête du Travail	1 S Justin	1 L Thierry
2 S Présentation	2 S Charles le B.	2 M Sandrine	2 J Boris	2 D Blandine	2 M Martinien
3 D Blaise	3 D Guénolé	3 M Richard	3 V Phil., Jacq.	3 L Kévin	3 M Thomas
4 L Véronique	4 L Casimir	4 J Isidore	4 S Sylvain	4 M Clotilde	4 J Florent
5 M Agathe	5 M Olive	5 V Irène	5 D Judith	5 M Igor	5 V Antoine
6 M Gaston	6 M Colette	6 S Marcellin	6 L Prudence	6 J Norbert	6 S Mariette
7 J Eugénie	7 J Félicité	7 D J.-B. de la S.	7 M Gisèle	7 V Gilbert	7 D Raoul
8 V Jacqueline	8 V Jean de Dieu	8 L Julie	8 M Victoire 1945	8 S Médard	8 L Thibault
9 S Apolline	9 S Françoise	9 M Gautier	9 J Pacôme	9 D Pentecôte	9 M Amandine
10 D Arnaud	10 D Vivien	10 M Fulbert	10 V Solange	10 L Lundi de Pentecôte	10 M Ulric
11 L N.-D. Lourdes	11 L Rosine	11 J Stanislas	11 S Estelle	11 M Barnabé	11 J Benoît
12 M Félix	12 M Justine	12 V Jules	12 D Achille	12 M Guy	12 V Olivier
13 M Béatrice	13 M Rodrigue	13 S Ida	13 L Rolande	13 J Antoine de P.	13 S Henri, Joël
14 J Valentin	14 J Mathilde	14 D Maxime	14 M Mathias	14 V Elisée	14 D Fête Nationale
15 V Claude	15 V Louise	15 L Paterne	15 M Denise	15 S Germaine	15 L Donald
16 S Julienne	16 S Bénédicte	16 M Benoît-Joseph	16 J Honoré	16 D Aurélien	16 M N-D Mt-Carmel
17 D Alexis	17 D Patrice	17 M Anicet	17 V Pascal	17 L Hervé	17 M Charlotte
18 L Bernadette	18 L Cyrille	18 J Parfait	18 S Éric	18 M Léonce	18 J Frédéric
19 M Gabin	19 M Joseph	19 V Emma	19 D Yves	19 M Romuald	19 V Arsène
20 M Aimée	20 M Alessandra	20 S Odette	20 L Bernardin	20 J Silvère	20 S Marina
21 J P. Damien	21 J Clémence	21 D Pâques	21 M Constantin	21 V Rodolphe	21 D Victor
22 V Isabelle	22 V Léa	22 L Lundi de Pâques	22 M Emile	22 S Alban	22 L Marie-Mad.
23 S Lazare	23 S Victorien	23 M Georges	23 J Didier	23 D Audrey	23 M Brigitte
24 D Modeste	24 D Cath. de Suède	24 M Fidèle	24 V Donatien	24 L Jean-Baptiste	24 M Christine
25 L Roméo	25 L Humbert	25 J Marc	25 S Sophie	25 M Prosper	25 J Jacques
26 M Nestor	26 M Larissa	26 V Alida	26 D Bérenger	26 M Anthelme	26 V Anne, Joach.
27 M Honorine	27 M Habib	27 S Zita	27 L Augustin	27 J Fernand	27 S Nathalie
28 J Romain	28 J Gontran	28 D Jour du Souv.	28 M Germain	28 V Irénée	28 D Samson
	29 V Gwladys	29 L Cath. de Si.	29 M Aymar	29 S Pierre, Paul	29 L Marthe
	30 S Amédée	30 M Robert	30 J Ascension	30 D Martial	30 M Juliette
	31 D Benjamin		31 V Visitation		31 M Ignace de L.

Bulletin de participation

A nous retourner le plus rapidement possible à l'Organisme Mixte de Gestion Agréé du Bourbonnais et du Nivernais, 2 rue des Combattants en Afrique du Nord - BP 50305 - 03000 MOULINS

N° DÉNOMINATION		DATE	LIEU	PARTICIPANTS
				Nombre Nom, prénom
1	Estime de soi, confiance en soi et affirmation de soi : 3 leviers pour réussir son évolution professionnelle	04/02 & 12/02	Vichy	
2	Gérer le stress et les situations anxio-gènes au travail : Auto-Hypnose et Méditation	11/02	Vichy	
3	Garder son pc en bonne santé	04/03	Vichy ou Montluçon	
4	Les outils numériques au service de la mobilité	11/03	Vichy ou Montluçon	
5	Informatique à la carte	18/03	Vichy ou Montluçon	
6	S'adapter au changement pour surfer sur la vague	25/03	Vichy	
7	L'optimisme en toute situation ça s'apprend !	01/04	Vichy	
8	Incivilités au travail : désamorcer l'agressivité et les conflits	08/04	Vichy	
9	Décoder la situation financière de mon entreprise	06/05	Moulins ou Vichy	
10	Réduire ses stocks pour assainir son compte d'exploitation	13/05	Moulins ou Vichy	
11	Travailler ses prix et ses marges pour doper sa rentabilité	20/05	Moulins ou Vichy	
12	Quelles stratégies patrimoniales en 2019 ? Les clés d'une gestion réussie	03/06	Vichy, Moulins ou Mont.	
13	Retraite et transmission Les clés d'une gestion réussie	17/06	Vichy, Moulins ou Mont.	
14	Initiation à la gestion et aux logiciels comptables	24/06	Moulins et/ou Nevers	
15	La réglementation des ventes	A définir	Moulins	
16	Ma passion : la médecine Mon obligation : la gestion administrative	01 & 02/07 04 & 05/07	Moulins ou Nevers Moulins ou Nevers	

Adresse mail :

Toute absence non prévenue ou non justifiée 48 heures à l'avance au 04 70 20 28 50 sera facturée 10€ par personne. Merci de votre compréhension.



Organisme Mixte de Gestion Agréé

Bourbonnais et Nivernais

**Organisme Mixte de Gestion Agréé
du Bourbonnais et du Nivernais**

Siège social :

2 rue des Combattants en Afrique du Nord
BP 50305 - 03000 MOULINS

Tél. 04 70 20 28 50

cga-03@cga-03.fr

www.omga03.org

Bureau secondaire :

1 avenue Général de Gaulle

58000 NEVERS

Tél. 03 86 36 03 36

EXPÉDITEUR :

