



CégéRun
Conseils & Formations

**CATALOGUE
FORMATIONS
2016**

CEGERUN FORMATIONS COMMENT S'INSCRIRE ?

Si vous êtes intéressé par une ou plusieurs formations, quelle démarche entreprendre ?

1. Remplir le bulletin de pré-inscription ci-après et nous le renvoyer à :
2. Nous vous contacterons pour confirmer les dates, voir avec vous les sources de financement possibles (abattement ZFA, FAF de la Chambre des Métiers, AGEFICE, ...)

**ATTENTION : D'AUTRES DATES SERONT AJOUTÉES AU
FUR ET A MESURE SELON LES INSCRIPTIONS.
FAITES VOTRE DEMANDE !**

Bulletin de Pré-inscription

Entreprise :
Représentée par :
Adresse :
.....
Mobile :
Mail :
Fax :

Vous êtes intéressé(e) par les stages suivants :

-
-
-
-

A renvoyer à : CEGERUN Conseils & Formations
24 Rue Jean Cocteau Résidence Anaxagore - Appt 307
97490 Sainte Clotilde
ou par mail : cegerun974@gmail.com

PROGRAMME DE FORMATION 2016

MANAGEMENT

PAR BENOIT CONAN

Les fondamentaux du Management page 4
Vers un Management de qualité page 5

MARKETING

PAR MICHEL ROUDET ET DOMINIQUE FONTAINE

Marketing et Actions commerciales page 6
Quick Diag Global page 7
Les techniques de vente page 8

LANGUES

PAR MARIE RASONGLES

Se réconcilier avec les complexités de la langue
française pour améliorer ses écrits professionnels page 9

INFORMATIQUE

PAR RIAZ MOGALIA

Excel, un logiciel qui vous veut du bien page 10
Photoshop, pour le meilleur et pour le pire page 10
Explosez votre productivité grâce à Internet page 11

COMPTABILITE ET DROIT

PAR DOMINIQUE FONTAINE

Devis & facturation : recouvrement des impayés page 12
Calcul des coûts : seuil de rentabilité page 12
Détermination du résultat : Comptable et fiscal... page 13
Droit de l'entreprise page 14
Guide d'aides aux entreprises réunionnaises..... page 15

7H
1 JOURNEE

680€
HORS TAXES

27 JUN
ST DENIS
28 JUN
ST PIERRE

LES FORMATIONS SE DEROULENT A SAINT DENIS OU A SAINT PIERRE SELON LA DEMANDE
D'AUTRES DATES SERONT AJOUTÉES SELON LES INSCRIPTIONS

28H
4 JOURS

2720€
HORS TAXES

25 ET 26 MAI
31 MAI ET 1ER JUIN

Véritable homme d'orchestre, le patron d'une TPE ou PME doit réunir à lui tout seul un nombre important de compétences car son entreprise n'a pas les moyens de disposer de personnel spécifique dans les différents domaines de la gestion de l'entreprise.

Bien souvent, ce chef d'entreprise a bâti son projet sur la base d'une compétence technique et professionnelle et bien peu souvent sur la base d'une expertise en ges-

tion d'entreprise. Et pourtant la réalité le rattrape rapidement, puisque dès la création de l'entreprise il est confronté à la réglementation, aux difficultés de financement, aux difficultés de l'embauche de personnel compétent et motivé, à la capacité de bien mener une étude de marché et enfin à la manière de se faire connaître, de vendre son entreprise et ses compétences, de faire sa publicité, d'accéder à des clients...

1. Avoir une vision stratégique

J'ai une entreprise : Quels sont mes buts ? Mes objectifs ? Que dois-je entreprendre ? Quel type de clientèle (public/privé... Avantages et inconvénients)

Sur quelles personnes et quels outils je m'appuie ? Quels sont les moyens humains et matériels dont j'ai besoin pour atteindre mes objectifs ?

Le dimensionnement de mes moyens, mon business plan, mon marché...

Savoir maîtriser la valeur de son travail (importance de bien calculer son coût de revient)

La question de la trésorerie

Quelques fondamentaux sur la gestion du temps

2. Avoir une vision commerciale

Les bases de la stratégie marketing (les 4 P)

L'importance du client et du fichier client

L'importance d'une bonne identification visuelle et d'une communication bien ciblée

3. Etre un bon meneur d'hommes

Fixer un cadre à ses salariés

Rédiger une fiche de poste

Faire passer un entretien de recrutement

Intégrer un nouveau salarié

Savoir formuler des exigences motivantes

Communiquer efficacement (process communication)

4 jours répartis en 2 fois 2 jours pour éviter une rupture trop longue avec l'entreprise.

Session 1 : Mercredi 25 Mai et Jeudi 26 Mai

Session 2 : Mardi 31 Mai et Mercredi 1er Juin

Lieu : Saint Denis

Café d'accueil, pauses café et déjeuners compris

JOURS 1 ET 2 : Les fondamentaux du Management

Performance et motivation

- *Définition du Management
- *Communication en circuit court et circuit long
- *L'équation de la performance
- *Le cycle de la motivation
- *Le schéma de la motivation

Les fonctions du manager motivant et leurs outils

- *Donner du sens : Annoncer une nouvelle difficile en individuel
- *Fixer un haut niveau d'exigence : donner des objectifs de manière motivante
- *Donner de l'énergie à ses collaborateurs : valoriser un progrès/efforts/succès
- *Développer l'autonomie de ses collaborateurs : le traitement de

JOUR 3 : Piloter le changement

l'erreur

*Recadrer les hors jeu : faire un rappel de règle

Ces deux jours sont agrémentés de vidéos, jeu et mise en situations

JOUR 4 : La communication du manager

*Définition du charisme

*Développer son écoute active

*Les fondamentaux du discours

*La répartition pour s'affirmer, mieux répondre aux questions et se défendre le cas échéant

*Mises en situations

Ce jour est agrémenté de vidéos, jeu et mise en situations



**LE CV DE BENOIT CONAN 42 ANS
CONSULTANT EN PROCESSUS ET RELATION MANAGERIALE**

Maitrise de Sciences et Techniques Comptables et Financières (mention AB)

Actuellement : YSP Conseils / Qstom Consulting / Cabinet de conseil en ressources humaines, formation et accompagnement

Auparavant : Michael Page International Switzerland / Groupe TERRITORIAL / DELOITTE TOUCHE TOHMATSU



7H
1 JOURNEE

580E
HORS
TAXES

11 OCT
15 NOV

Des méthodes et un état d'esprit Le client au centre des préoccupations C'est par la satisfaction des clients que l'entreprise se pérennise et se développe

1. Analyse de la clientèle

Qui sont vos clients ?
Pourquoi vous font-ils appel ?
Quel est leur degré de satisfaction ?
Que disent-ils de vous ?

Autant de questions que vous ne devez pas laisser sans réponses.

C'est souvent à partir de l'étude approfondie de la clientèle de l'entreprise et de ses caractéristiques que l'on peut déterminer des stratégies de croissance, y compris vers des clients nouveaux.

Une analyse fine de la clientèle existante vous servira de base à l'élaboration de stratégies « produits / marchés / clients »

2. Fidélisation de la clientèle et organisation du bouche à oreille positif

Les réponses aux questions précédentes dictent des éléments pour fidéliser les clients et les convaincre qu'ils ont fait le bon choix. L'acte du premier achat doit répondre au principe : « on n'a jamais 2 fois l'occasion de faire une première bonne impression » et c'est cette première impression dont dépend l'avenir de la relation avec le client.

Un client satisfait doit être encouragé à s'exprimer car, contrairement aux idées reçues, ce sont plutôt les clients mécontents qui s'expriment spontanément. L'organisation stratégique d'une bouche à oreille positif est donc une nécessité supposant des techniques de communication spécifiques.

3. Développer et contrôler l'image de l'entreprise

Se forger une image homogène et crédible est primordial pour une entreprise. Le souci du détail et de la cohérence doit être une préoccupation permanente du chef d'entreprise.

Sur ce plan aussi des techniques de communication, d'écoute et d'observation permettent de forger une bonne image à l'entreprise.

7H
1 JOURNEE

580E
HORS
TAXES

22 OCT
16 NOV

Évaluer globalement les forces, faiblesses et potentiels de l'entreprise par un diagnostic rapide et sûr. Cette formation s'adresse aux chefs d'entreprise ayant passé le cap de 2 à 3 ans d'activité et souhaitant gérer au mieux leur croissance.

Il leur permet d'effectuer rapidement un autodiagnostic des atouts et points faibles de leur entreprise.

Il leur donne des éléments de base leur permettant de gérer la croissance aux plans financiers, humains, organisationnels.

La croissance de l'entreprise est un chemin parsemé d'embûches en tous genres, les connaître pour mieux les éviter.

1. Analyse dynamique des documents comptables

Tirer en un minimum de temps un maximum d'informations à partir des documents comptables nécessite une compréhension globale et un entraînement à l'extraction des données fondamentales pour l'analyse et la prise de décisions.

Si la recherche des équilibres fondamentaux demeure importante pour la pérennité de l'entreprise, l'analyse dynamique montre que c'est dans la gestion de déséquilibres que l'entreprise réussit sa croissance.

2. Analyse de la clientèle et de son évolution

Une analyse fine de la clientèle existante est riche d'enseignements pour développer l'entreprise, elle est souvent négligée au profit « d'études de marché » coûteuses et incertaines.

C'est souvent à partir de l'étude approfondie de la clientèle de l'entreprise et de ses caractéristiques que l'on peut déterminer des stratégies de croissance, y compris vers des clients nouveaux.

3. Les capacités d'innovation de l'entreprise

Diversification des produits, fidélisation de la clientèle, recherche de marchés et de clients nouveaux... constituent à la fois des opportunités et des défis pour la croissance de l'entreprise.

L'innovation n'est pas exclusivement technique, elle peut revêtir des formes très différentes que la créativité peut révéler. La formation donne les cadres de réflexion permettant de réfléchir à des formes innovantes de développement de l'entreprise.

LE CV DE MICHEL ROUDET 68 ANS
CONSULTANT SPECIALISE ARTISANAT PME DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE LOCAL

IBM sales & marketing school / Co ESSEC - Diplôme d'Assistant Technique des Métiers du CEPAM, équivalence BAC + 4

Actuellement : Expert auprès de l'Institut Supérieur des Métiers, Président Directeur Général d'une SA, Gérant d'une Société Civile d'études et de conseils

Auparavant : IBM, AGFA, Chambre de Métiers, CEPAM



LES TECHNIQUES DE VENTE

SE RECONCILIER AVEC LES COMPLEXITES DE LA LANGUE FRANCAISE POUR AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

5H
1 JOURNEE

200E
HORS
TAXES

22 JUIN

Savoir bien vendre son produit ! Tel est le leitmotiv de cette formation à destination des chefs d'entreprise, dirigeants ou même des salariés.

Devenez un pro de la persuasion et des techniques de vente !

1. L'accueil, levier de vente
2. La mise en place des bonnes pratiques dans la relation client
3. La prospection
4. Les arguments de vente
5. La négociation
6. Préparer une négociation
7. La satisfaction du client
8. La méthode d'argumentation commerciale
9. L'écoute
10. Les techniques de vente
11. Mieux démarrer les entretiens commerciaux
12. La prise de contact dans l'entretien commercial
13. Le regard
14. Parler vrai pour mieux se vendre
15. L'intelligence émotionnelle dans la vente
16. La question qui fait vendre
17. Conclure la vente au début de l'entretien commercial
18. Savoir conclure une vente

**LE CV DE DOMINIQUE FONTAINE 42 ANS
CHEF DE GROUPE COMPTABLE**

Diplômé d'Etat en Comptabilité et Gestion (DCG)

Actuellement : Chef de groupe Comptable au Cabinet AGCR - Formateur à CEGERUN Conseils
Auparavant : Gérant Associé d'une SARL - Centre de Gestion Agréé de l'Artisanat AMI de Saint Pierre - AFFPAR de Saint Pierre - ELECTROCOM'

14H
2 JOURS

900E
HORS
TAXES

DATES A
VENIR

Objectif de la formation :

Pour votre image personnelle : Afin d'en finir avec les erreurs rédactionnelles qui peuvent ternir votre professionnalisme.

Pour l'image de l'entreprise : Afin de gagner en crédibilité, en efficacité et en pertinence.



Journée 1 :

I. Revoir les mécanismes de la langue française

- Ponctuation
- Types de phrases, construire des phrases courtes
- Accord sujet-verbe
- Accord sur des adjectifs
- Ecriture des nombres
- Discours direct et indirect

II. Réviser les rudiments d'orthographe et de grammaire

- Accords du participe passé
- Homophones
- Pronoms personnels
- Fonctions grammaticales

III. Exercices d'application

Journée 2 :

I. Maîtriser la conjugaison

- Valeur des temps
- Bases verbales
- Terminaisons
- Concordance des temps
- Exercices d'application

II. Enrichir son style et structurer un courrier

- Niveaux de langue
- Connecteurs logiques ; articuler ses idées avec des mots de liaisons
- Discours argumentatif
- Mise en page, relecture

III. Se constituer une base rédactionnelle solide pour acquérir les réflexes d'écriture

- Mnémotechnie
- Correcteurs
- Dictionnaires, sites utiles

**LE CV DE MARIE RASONGLES 36 ANS
DOCTEUR EN LANGUE ET LITTÉRATURE**

Doctorat en langue et littérature françaises à l'Université de Lorraine

Actuellement : Enseignement dans le secondaire (Saint-Michel - Saint Denis)
Auparavant : Alexandre Monnet (Saint-Benoît), Saint-Charles (Saint-Pierre), Marthe Robin (Le Tampon), Université de La Réunion (Saint-Denis)

EXCEL DEBUTANT

SPECIAL DECOUVERTE

EXCEL INTERMEDIAIRE / AVANCE

SPECIAL STATISTIQUES ET TCD

INTERNET

GAGNER EN PRODUCTIVITE

7H
1 JOURNEE

290E
HORS
TAXES

24 AOÛT
19 OCT

Bienvenue à tous les débutants ! Après cette journée de formation, vous allez découvrir et vous familiariser avec le logiciel tableur mondialement connu : Microsoft Excel ! Aucune inquiétude à avoir, un expert s'occupe de vous !

Objectifs : Consolider ses connaissances et se mettre à niveau avant de suivre la formation Excel Avancé

Prérequis : Etre à l'aise dans l'environnement Windows, utiliser régulièrement un ordinateur et avoir déjà pratiqué Excel

1. Exploiter l'interface Excel

Découvrir la barre d'accès rapide et les différentes fonctionnalités

2. Présenter et imprimer un tableau

Formatage des cellules, utilisations des styles et des thèmes, préparation d'un document pour l'impression.

3. Saisir des formules de calcul

rappel sur le principe des formules de calcul, automatisation de la recopie : valeur absolue ou relative, utiliser des fonctions moyenne(), min(), max(), etc ...

4. Illustrer vos données avec des graphiques

Générer un graphique à partir d'un tableau de données. Modifier le type, ajout d'étiquettes, modifier les couleurs.

5. Exploiter une liste de données

Trier et filtrer une liste de données

7H
1 JOURNEE

290E
HORS
TAXES

25 AOÛT
20 OCT

Statistiques et tableaux croisés dynamiques sont au centre de cette formation réservée aux personnes ayant l'habitude d'utiliser Excel et souhaitant approfondir leurs connaissances afin de devenir un As des statistiques tout simplement !

Objectifs : Générer des statistiques aisément grâce au Tableau Croisé Dynamique

Prérequis : Avoir suivi la formation Excel Débutant et avoir pratiqué régulièrement

1. Choix du fichier à traiter

Caractéristiques du fichier, spécificités, objectifs de traitements

2. Préparation et transformations des données du fichier

Formules date, Formules doublonnages, Formules comparaisons, Formules de traitements des chaînes, Formules de calcul, Formules de recherche et de croisement de données

3. Traitement statistique via le Tableau Croisé Dynamique

Fonctionnement du Tableau Croisé Dynamique et manipulation, options de tri, options de dénombrement et calcul

4. Export des données pour impression

Copier et collage spécial en valeurs, mise en forme conditionnelle, options d'impression

5. Création d'un rapport statistique automatisé

Mettre en place un rapport statistique automatisé adapté à l'impression

Gagnez du temps ! Tel est l'objectif de cette formation dédiée à Internet et à la productivité ! Maîtrisez les subtilités des moteurs de recherche ! Découvrez un grand nombre d'applications gratuites et disponibles depuis votre navigateur directement. Devenez un PRO d'internet tout simplement grâce à cette formation unique et pratique !

Objectifs : utiliser les ressources d'internet au quotidien et faciliter ses recherches

Prérequis : Maîtriser Windows

1. Internet et ses services

Historique, Principaux services, simplification du vocabulaire, comparaison des FAI

2. Surfer sur Internet (bonnes pratiques, sécurité)

Fonctions des navigateurs, navigation et optimisations, gérer les risques

3. Rechercher et exploiter de l'information sur internet

Les outils de recherche, les annuaires, les mots clés, les flux RSS

4. Communiquer et échanger (messagerie, forum, fichiers)

Logiciel de messagerie en ligne, transfert de fichiers, forum

5. Les réseaux sociaux

Principaux réseaux sociaux, Nouveautés du web, Les réseaux utiles

6. Le Cloud

Explications, Sauvegarder ses données dans le Cloud, Partager ses données via le Cloud

PROGRAMMES MODULABLES EN FONCTION DES PARTICIPANTS

LE CV DE RIAZ MOGALIA 30 ANS
GEEK A VOTRE SERVICE

Diplômé de l'Ecole Supérieure de Commerce de Pau (Master 2) - Master Pro Consulting - Spécialité Marketing Digital

Actuellement : Chargé de Mission NTIC au CNARM

Auparavant : Conseil Départemental de la Réunion, Auto-Entrepreneur (Réalisation de Sites Internet et Flyers Publicitaires)



DEVIS ET FACTURATION RECouvreMENT DES IMPAYES

CALCUL DES COÛTS SEUIL DE RENTABILITE

DETERMINATION DU RESULTAT COMPTABLE ET FISCAL

7H
1 JOURNEE

350E
HORS
TAXES

15 JUIN

A destination des personnes en charge d'établir des devis et factures et des personnes en charge du suivi des comptes clients. Grace à cette formation vous pourrez bien connaître la réglementation des devis et des factures, acquérir une meilleure autonomie dans la gestion du recouvrement amiable de ses impayés et surtout bien connaître les garanties et les procédures à mettre en oeuvre pour améliorer le recouvrement des sommes dues par les clients.

1. Règlementation des devis et factures

Les mentions du devis
Les mentions obligatoires de la facture
Les mentions facultatives
La note
Les arrhes et les acomptes
Les délais de paiement
La contrefaçon

2. Procédure de recouvrement d'impayés

Ordre de rappel
Modèle de lettres
La mise en demeure
Les intérêts

3. Procédure d'injonction de payer

Quand ?
Objectif ?
Comment ?
Quel tribunal saisir ?

4. % de récupération des créances professionnelles

5. La compensation

Légale
Facultative

Annexes

7H
1 JOURNEE

350E
HORS
TAXES

01 JUIN

Vous êtes en charge du suivi de la gestion de l'entreprise ? Cette formation dédiée au calcul des coûts et du seuil de rentabilité est faite pour vous ! Vous aurez l'occasion de bien connaître la définition des coûts et celle du seuil de rentabilité et surtout d'acquérir une meilleure autonomie dans la gestion de l'entreprise.

1. Les coûts

Définitions

Les coûts complets
*Les stocks
*Les charges
*Les différents niveaux de coûts

Les coûts partiels
*Charges fixes et charges variables

2. Seuil de rentabilité

Définition

Enjeux du seuil de rentabilité
*Méthode comptable simple : chiffres d'affaires - charges sociales
*Méthode basée sur la marge
*Méthode du calcul point mort : particularités

Exemple de seuil de rentabilité

5H
1 JOURNEE

200E
HORS
TAXES

18 MAI

Bien connaître la définition du compte de résultat, l'obtention du résultat comptable et savoir déterminer un résultat fiscal à partir d'un résultat comptable sont les objectifs de cette formation à destination de toute personne en charge du suivi de la gestion d'une entreprise.

1. Le compte de résultat

*Définition

*Règles de présentation
-Résultat d'exploitation
-Résultat financier
-Résultat exceptionnel

2. Le compte de résultat

*Bénéfice industriels et commerciaux : quelques définitions
-Catégories imposables
-Notion du bénéfice imposable
-Régime d'imposition
-Période d'imposition

*Impôt sur les sociétés : quelques définitions
-Sociétés obligatoirement soumises à l'impôt sur les sociétés
-Particularité des SARL et EURL
-Etablissement de l'impôt sur les sociétés
-Taux de l'impôt

-Paiement de l'impôt

*Impôts et taxes
-Liste des principaux impôts non déductibles
-Liste des impôts non déductibles au cours de l'exercice où ils sont provisionnés
-Crédit d'impôt d'apprentissage

*Déficit et report

*Calculer les réintégrations fiscales
-Les charges non déductibles

*Calculer les déductions fiscales



LE CV DE DOMINIQUE FONTAINE 41 ANS CHEF DE GROUPE COMPTABLE - FORMATEUR

Diplômé d'Etat en Comptabilité et Gestion (DCG) - Académie de La Réunion

Actuellement : Chef de groupe Comptable au Cabinet AGCR (Association de Gestion et de Comptabilité de La Réunion) - Formateur à CEGERUN Conseils
Auparavant : Gérant Associé d'une SARL - Centre de Gestion Agréé de l'Artisanat - AMI de Saint Pierre - AFD de Saint Pierre - ELECTROCOM'



DROIT DE L'ENTREPRISE

7H
1 JOURNEE

350^E
HORS
TAXES

08 JUIN

L seul objectif à atteindre avec cette formation : celui de bien connaître les obligations d'une entreprise ! A destination du Chef d'entreprise ou de son conjoint, gérant, associé ou personne en charge de la comptabilité d'entreprise.

1. Registres et livres obligatoires

-Obligations principales et générales imposées par le code du travail et de sécurité sociale

-Obligations principales et générales imposées par le code de commerce et le code général des impôts
•Obligations comptables
•Obligations fiscales

-Obligations imposées par le droit des sociétés

2. Conservation des documents

*Délai de conservation des documents comptables et administratifs

3. Mentions obligatoires sur les documents commerciaux

*Mentions obligatoires des bulletins de paie
*Mentions obligatoires pour les sociétés commerciales et les commerçants
*Location gérance
*Franchise
*Entreprises soumises à autorisation
*SARL, EURL, EIRL
*Auto entrepreneur
*SA, SCA, SAS, SNC
*Sociétés commerciales en liquidation.
*Sociétés d'exercice libéral.
*Société à capital variable.
*GIE

4. Inscription au RCS

*Personne physique
*Personne morale
*CFE
*Numéro d'identification unique

5. Création d'activité : obligations divers

*Constitution de sociétés
*Pour toutes les entreprises

6. Cessation et cession d'activité : obligations

7. Publicité légale

*En ce qui concerne le fonds de commerce
*En ce qui concerne les sociétés
*A qui incombe la publicité légale
*Journaux officiels

8. Prescriptions diverses

*Civiles et commerciales
*Sociales
*Fiscale

9. Baux commerciaux

10. Baux professionnels et mixtes

11. Limite des paiements en espèces

12. Surendettement des particuliers

GUIDE D-AIDES AUX ENTREPRISES REUNIONNAISES

5H
1 JOURNEE

200^E
HORS
TAXES

29 JUIN

Vous êtes à la recherche d'une aide financière pour votre entreprise ? Ne perdez plus de temps à chercher ! Notre formation Guide d'aides aux entreprises réunionnaises vous indiquera les principaux prescripteurs, les catégories d'aides, les procédures et diverses conditions pour accéder à ces diverses aides !

1.Generalités

Les principaux prescripteurs
Les différentes catégories d'aides
Les zones franches
La procédure
L'application de la règle de minimis

2.Les aides en phase de création/reprise

Les prêts à taux zéro
Les prêts sans garantie
Les garanties
Les subventions
Les aides fiscales
Les aides sociales

3.Les aides en phase de création/reprise

Les subventions
Les garanties
Les avances
Les investissements
L'immatériel
L'emploi

4.Les entreprises en difficultés

Avance+ de Bpifrance
Le médiateur de crédit
Aides aux travailleurs indépendants en difficulté du RSI
Allocations de chômage partiel
Les procédures collectives

LE CV DE DOMINIQUE FONTAINE 41 ANS CHEF DE GROUPE COMPTABLE - FORMATEUR

Diplômé d'Etat en Comptabilité et Gestion (DCG) - Académie de La Réunion

Actuellement : Chef de groupe Comptable au Cabinet AGCR (Association de Gestion et de Comptabilité de La Réunion) - Formateur à CEGERUN Conseils

Auparavant : Gérant Associé d'une SARL - Centre de Gestion Agréé de l'Artisanat - AMI de Saint Pierre - AFPAR de Saint Pierre - ELECTROCOM'



