

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT
GDL042A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, comptables taxateurs et toutes personnes amenées à solder les dossiers clients

NIVEAU

 Pratique courante

DURÉE

 1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances de l'environnement notarial sont conseillées et vous permettront de suivre cette formation plus confortablement. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement pour tester vos connaissances.

MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Type de formation : Intra, inter, commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des

stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur

Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur

Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des

mises en situation professionnelles illustrant la théorie

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée.

MODALITÉS TECHNIQUES

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inaфон s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Emargement par les stagiaires participants et l'intervenant Feuille d'emargement signée en présentiel ou électroniquement (régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence)

Evaluation à chaud à l'issue de la formation :

Un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;

Un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

REMISE D'UNE ATTESTATION

Une attestation de présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

Comment solder efficacement un dossier client ?

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Acquérir une méthode de contrôle des dossiers clients afin que les comptes soient soldés dans les meilleurs délais.

CONTENU

INTRODUCTION : ORGANISATION DE LA FIN D'UN DOSSIER : QUAND ? POURQUOI ?

LE SOLDE DU DOSSIER D'UN POINT DE VUE COMPTABLE

- La vérification et respect des délais
 - Si clients créditeurs ou fortement créditeurs
 - Si clients débiteurs
- Les écritures comptables
 - Si clients créditeurs ou fortement créditeurs
 - Si clients débiteurs

LE SOLDE DU DOSSIER D'UN POINT DE VUE « PHYSIQUE »

- L'envoi au client du titre de propriété
- La scannérisation des documents
- La gestion électronique des documents (GED)
- La purge du dossier
- Le tri
- L'archivage