

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

GDL083A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, comptables et toutes personnes débutant en comptabilité notariale amenée à suppléer le comptable au sein de l'office

NIVEAU

Initiation

DURÉE

2 jour(s) (14,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances en comptabilité générale 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)

Évaluation 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

Gérer l'absence du comptable : maîtriser les essentiels de la comptabilité client au travers de la journée comptable simplifiée

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Maîtriser les fonctions de base de la comptabilité client
- Comprendre quelles sont les incidences de la rédaction d'un acte sur la comptabilité clients
- Suppléer le comptable absent et pouvoir :
 - Ouvrir et clôturer chaque journée comptable
 - Télé@cter
 - Et faire des virements CDC net EDI quotidiennement

CONTENU

LE POINT SUR L'ORGANISATION COMPTABLE

- Le traitement d'une journée comptable
- Le manuel des procédures comptables et administratives
- Les livres, les documents comptables de l'étude
- Les pièces comptables

LA PRÉSENTATION DES TEXTES LÉGAUX ET RÉGLEMENTAIRES INCONTOURNABLES

- Relatifs à la comptabilité notariale
- Relatifs au tableau de bord
- Relatifs à la couverture des fonds clients détenus

LES ENCAISSEMENTS

- Reçus,
- Chèques,
- Virements et la législation qui accompagne ces mouvements

LES VIREMENTS DE COMPTE CLIENT À COMPTE CLIENT

- Les quittancements
- Les comptes séquestres

LES SORTIES DE FONDS

- Paiements dématérialisés CDC net EDI
- Téléréquisitions,
- Télé@ctes

LES CONSIGNATIONS

- La consignation libératoire par l'e-consignation
- Le dépôt obligatoire