

## Gestion de l'office

### INFORMATIONS

#### CODE PRODUIT

GDL821A

#### PUBLIC CONCERNÉ :

- Notaires et personnes sans connaissances en comptabilité notariale

#### PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis nécessaire, mais un intérêt pour la comptabilité notariale et des notions en comptabilité général seraient un plus

#### NIVEAU

Initiation

#### DURÉE

15 jour(s) (105,0 heures)

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

#### Type de formation :

Multimodale : E-learning / présentiel & Classe virtuelle

**Durée de la formation :** 15 jours

- Cette formation est jalonnée de connaissances techniques alliées à des cas pratiques, des exemples concrets et des ressources documentaires à consulter notamment par le biais de la plateforme 360 Learning.

- Une pédagogie innovante alternant théorie et pratique favorisant l'interactivité et les échanges avec le formateur.

Le support de formation, les cas pratiques à réaliser et les ressources à consulter sont mis à disposition au préalable.

### MODALITÉS TECHNIQUES :

- Accès à la plateforme 360 Learning
- Accès à la Plateforme de Visioformation Cisco Webex Meeting (Classe virtuelle)
- Salle de formation adaptée avec tableau et/ou paperboard et vidéoprojecteur.
- Un support de formation est remis au stagiaire

### MODALITÉS D'EXÉCUTION :

#### Formation mixte :

Mise à disposition de modules e-learning

Mise à disposition des liens + code d'accès à la Visioformation via Cisco Webex Meeting

Mise en application des cas pratiques en présentiel

Chaque module e-learning est complété d'une journée de mise en pratique en présentiel

### MODALITÉS D'ENCADREMENT :

Inafon s'assure préalablement à la formation que chacun des formateurs dispose des qualités et compétences techniques nécessaires pour dispenser une formation

### MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

- **Quiz diagnostic** à réaliser avant le début de la formation

- **Quiz intermédiaire** à réaliser sur chaque module e-learning

- **Quiz final** : A l'issue de la formation, un questionnaire en ligne sera proposé au stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses compétences acquises.

Les résultats de l'évaluation seront remis confidentiellement à chaque stagiaire

Auto évaluation du stagiaire au moyen de l'attestation de suivi fin de stage

Questionnaire de fin de stage (enquête satisfaction sur la qualité de la formation organisationnelle et pédagogique)

Feuilles d'émargements signées

### REMISE D'UNE ATTESTATION :

Une attestation de fin de stage sera remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation conformément aux dispositions de l'article L. 6353-1\* du Code du travail.

### NOMBRE MAXIMAL DE BÉNÉFICIAIRES :

Le nombre maximal de bénéficiaires, sauf dérogation spécifique, est de 30

## Formation métier 100 % Comptabilité Taxe

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

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

- Acquérir les bases en comptabilité générale
- Découvrir les spécificités de la comptabilité notariale
- Connaître et appliquer la comptabilisation des écritures quotidiennes
- Différencier la comptabilité client de la comptabilité office
- Respecter les obligations comptables afin que la comptabilité soit le reflet des actes et de leur authenticité
- S'imprégner d'une méthode d'organisation comptable
- Analyser le tableau de bord
- Préparer l'inspection annuelle
- Avoir les bons réflexes en matière d'analyse et de vérification
- Assimiler les notions et bonnes pratiques en taxe

### PRÉSENTATION DU GROUPE, DU PARCOURS ET DÉCOUVERTE DE LA PLATEFORME 360 LEARNING (7H EN PRÉSENTIEL)

Présentiel (prévoir un ordinateur ou une tablette)

### MODULE 1 – DÉCOUVERTE DU MÉTIER (7H EN E-LEARNING)

#### Chapitre 1 - Découvrir le notariat

- Partie 1- L'environnement notarial
- Partie 2- A la découverte d'un office notarial

#### Chapitre 2 - Se familiariser avec la comptabilité générale

- Partie 1- Le plan comptable
- Partie 2- Le mécanisme de la partie double
- Partie 3- Le bilan
- Partie 4- Le compte de résultat

### MODULE 2 : LES SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ NOTARIALE (5H EN E-LEARNING + CLASSE VIRTUELLE 2H)

- E-learning
- Classe virtuelle de 2h
- Partie 1- Connaître la réglementation
- Partie 2- Appliquer la comptabilité en partie double
- Partie 3- Différencier les comptabilités

### MODULE 3 : LA COMPTABILITÉ CLIENTS (8H EN E-LEARNING + 7H EN PRÉSENTIEL)

- E-learning
- Présentiel 1 jour de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

#### Chapitre 1 Gérer les comptes clients au quotidien

- Partie 1- Ouverture des comptes
- Partie 2- Encaissement au compte client, sorties de fonds, virements internes

#### Chapitre 2 Comptabiliser les écritures liées aux frais de l'acte

#### Chapitre 3 Maîtriser la gestion du dépôt obligatoire et de la consignation libératoire

### MODULE 4 : LA COMPTABILITÉ OFFICE (3H EN E-LEARNING + 14H EN PRÉSENTIEL)

- E-learning
- Présentiel 2 jours de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h et de 9h à 12h30
- Partie 1- Les produits d'exploitation et les charges d'exploitation
- Partie 2- Les produits financiers et les charges financières
- Partie 3- Les produits exceptionnels et les charges exceptionnelles

### MODULE 5 : LE TABLEAU DE BORD (3H EN E-LEARNING + 7H EN

**PRESENTIEL)**

- E-learning
- Présentiel 1 jours de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h et de 9h à 12h30
- Préambule
- Partie 1 : Les vérifications de l'annexe 1
- Partie 2 : Les vérifications de l'annexe 2
- Partie 3 : Les autres annexes
- Partie 4 : Pour en savoir plus : Circulaire du CSN relative au nouveau tableau de bord

**MODULE 6 : LA TAXE (14H EN E-LEARNING + 28H EN PRÉSENTIEL)**

- E-learning
- Présentiel de 4 jours de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

***Chapitre 1 : La taxe des actes en théorie***

- Partie 1 : Les textes
- Partie 2 : Les émoluments de formalités
- Partie 3 : Les particularités du tarif (écrêtement, remises, minimum, honoraire, négociation, transaction)
- Partie 4 : Les actes relatifs à la famille
- Partie 5 : Les actes relatifs à l'activité économique
- Partie 6 : Les actes relatifs à l'immobilier
- Partie 7 : Les actes divers
- Partie 8 : Le partage des émoluments

***Chapitre 2 : La taxe des actes en pratique***

Document « à étudier »

- A. Identifier les émoluments d'acte
- B. Identifier les émoluments de formalités
- C. Différencier les remises partielles et les remises totales d'émoluments
- D. Différencier la négociation de la transaction
- E. Différencier la rémunération du notaire et les débours
- F. Les honoraires
- G. Les situations juridiques antérieures au mariage
- H. Taxer les actes relatifs aux successions
- I. Les mutations à titre gratuit
- J. Les licitations, les partages
- K. Changement de régime matrimonial – divorce
- L. Taxer les prêts, les affectations hypothécaires et les cautions
- M. Les échanges
- N. Les mutations particulières et les cas complexes
- O. Taxer les actes relatifs aux opérations de crédit-bail
- P. Les baux
- Q. Les actes du secteur libéralisé

Document « Solutions »