

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

GDL170A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, comptables-taxateurs prenant leurs fonctions au sein d'un office.

NIVEAU

Initiation

DURÉE

2 jour(s) (14,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances en gestion d'entreprise, en comptabilité et en ressources humaines 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

Le B.ABA de la comptabilité notariale

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A la fin de la formation, le bénéficiaire sera capable de:

- Acquérir une méthodologie de travail
- Connaître et appliquer les notions de base de la comptabilité notariale et de la taxe et adopter les bons réflexes comptables au quotidien
- Ouvrir et clôturer chaque journée comptable en ayant les bons réflexes en matière d'analyse et de vérification
- Respecter les obligations comptables afin que la comptabilité soit le reflet des actes et de leur authenticité

CONTENU

LA COMPTABILITÉ CLIENT AU QUOTIDIEN

- Les entrées de fonds
 - Comment saisir les reçus ?
 - Comment analyser les relevés CDC ?
- Les actes signés
 - Comptabiliser les mouvements clients liés aux actes
 - Procédure séquestre
- Les sorties de fonds
 - Comment saisir les virements ?
 - Déconsignation

LA COMPTABILITÉ OFFICE AU QUOTIDIEN

- Les entrées de fonds
 - Comment saisir les reçus ?
 - Comment analyser les relevés CDC ?
- Les sorties de fonds
 - Comment comptabiliser les factures ?
 - Les participations
- Vérification de la trésorerie

ECHANGES DÉMATÉRIALISÉS

- Télérequêtes
- Télé@cte

CLÔTURE/OUVERTURE D'UNE JOURNÉE COMPTABLE

- Clôture
 - Vérification du tableau de bord
 - Validation et édition
- Ouverture de la journée
 - Gérer les comptes dépôts obligatoires
- Rapprochements bancaires