

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

GDL230A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, comptables-taxateurs étant amenés à gérer une comptabilité multi-offices

NIVEAU

 Pratique courante

DURÉE

 0.5 jour(s) (3,5 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est exigé. Cependant, de bonnes connaissances en la comptabilité office et client sont fortement conseillées pour suivre cette formation dans les meilleures conditions. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement afin de 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

Inafon 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

Gestion comptable d'une Société multi-offices (SMO)

COMPÉTENCES PÉDAGOGIQUES

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

- Connaître et appliquer les notions fondamentales de la comptabilité notariale
- Avoir les bons réflexes comptables au sein multi-offices
- Respecter les obligations comptables afin que la comptabilité soit le reflet des actes et de leur authenticité

CONTENU

- TEXTES ET OBLIGATIONS
- LES DIFFÉRENTES APPROCHES COMPTABLES POSSIBLES
 - La gestion de la comptabilité clients
 - La gestion de la comptabilité office
- LA GESTION DE LA TRÉSORERIE
- COMPTES ANNUELS, TABLEAU DE BORD ET DAP : QUELLES CONSÉQUENCES ?
- PRINCIPES DE COMPTABILISATION
- COMPTABILITÉ ANALYTIQUE / COMPTES DE LIAISON