

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT
GDL297A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, comptables-taxateurs et toute personne amenée à gérer la comptabilité au sein de l'office

NIVEAU

 Pratique courante

DURÉE

 1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé. Toutefois des connaissances en comptabilité 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 : inter, intra ou 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

De la balance à la DAP en passant par le tableau de bord: contrôles réguliers pour sécuriser sa comptabilité

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Maîtriser les contrôles réguliers à partir de la balance des comptes généraux
- Savoir utiliser le tableau de bord comme outil de supervision comptable
- Apprendre à fiabiliser la DAP par des vérifications comptables préalables
- Acquérir une méthode de contrôle périodique
- Limiter les risques d'anomalies

CONTENU

RAPPEL DES OBLIGATIONS COMPTABLES

- Code de déontologie
- Règlement professionnel du notariat
- Plan comptable notarial

ANALYSE DE LA BALANCE DES COMPTES GÉNÉRAUX

- Lecture méthodique de la balance
- Points de contrôle périodiques
- Identification des erreurs et régularisations

EXPLOITATION DU TABLEAU DE BORD POUR AFFINER LE CONTRÔLE

- Principaux indicateurs à surveiller
- Méthode de correspondance avec la balance
- Supervision à partir du tableau de bord

CONTRÔLE FINAL VIA LA DAP

- Présentation de la DAP
- Correspondances essentielles entre la DAP, la balance et le tableau de bord
- Points de vigilance