

Notaire créateur: les points clés en comptabilité

Niveau : Pratique courante

Durée : 1,0 jour(s) soit 7,0 heure(s)

Public concerné

Notaires créateurs: en cours d'installation ou installés

Objectifs pédagogiques :

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

- Appliquer les textes réglementaires en matière de comptabilité notariale
- Acquérir une méthodologie et une organisation en comptabilité client
- Etre en mesure de gérer au quotidien sa comptabilité office
- Savoir analyser les lignes essentielles du tableau de bord

Contenu

Les points clé en comptabilité client

- Réglementation
- Organisation quotidienne
- Les erreurs à éviter

Les points clé en comptabilité office

- La comptabilisation et le paiement des factures
- L'abonnement de charges
- Les erreurs à éviter

Les points clé en matière de clôture et ouverture de journée comptable

- Vérifications
- Rapprochements bancaires

- Obligations à l'ouverture de la journée

Les points clés du tableau de bord

- La couverture des fonds clients
- La trésorerie
- Les créances et les dettes de l'Office
- Le bénéfice et les prélèvements

Prérequis :

- Notions en comptabilité office et client

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 oeuvre 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, replay) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

Page 2 sur 3

Association INAFON – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

■ **DELEGATION NATIONAL** : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 40– Fax : +33 1 53 40 45 41– Courriel : national@inafon.fr – Site : <https://www.inafon.fr>

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

Émargement par les stagiaires participants et l'intervenant

Feuille d'émargement signée ou 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 fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation