

## Notaires: la gestion de l'office en une journée

Niveau : Pratique courante

Durée : 1,0 jour(s) soit 7,0 heure(s)

### Public concerné

---

Notaires, "jeunes notaires" recherchant un complément en matière de gestion de l'office dans le cadre de leur nomination

**Formation non éligible aux 20H obligatoires imposées par le CSN**

### Objectifs pédagogiques :

---

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

- Acquérir une bonne organisation en comptabilité à travers une journée type
- Adopter les bons réflexes en matière de taxation des actes

### Contenu

---

- Comment utiliser plan comptable notarial ?

Comment trouver les compter à mouvementer, Comment est-il codifié ?

- Le traitement d'une journée comptable type

Reçus, dépenses, OD

- Quelle organisation matérielle faut-il instaurer dans mon étude ?
- Quels sont les réflexes indispensables à adopter en matière de taxe ?

Quelle organisation mettre en place, point sur les actes les plus courants afin de ne rien oublier?

## Prérequis :

---

- Notions en taxe, 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

## 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