

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT :

GDL330A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires et comptables-taxateurs

NIVEAU :

 Pratique courante

DURÉE :

 1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis n'est exigé. Néanmoins, il est conseillé d'avoir des connaissances en matière de taxe afin de suivre la formation plus aisément. Un quiz de positionnement est mis à votre disposition.

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, 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

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).

Evaluation à froid à l'issue de la formation :

Une enquête annuelle en ligne est adressée au commanditaire afin d'évaluer le transfert des acquis et des compétences en situation opérationnelle et de travail

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

Guide pratique du déroulement d'une journée comptable type

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

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

- Réaliser chaque étape du déroulement d'une journée comptable : de l'ouverture à la clôture
- Identifier les difficultés et points de vigilance en matière de comptabilité office et clients
- Respecter les obligations comptables afin que la comptabilité soit le reflet fidèle des actes et de leur authenticité
- Traiter l'enregistrement comptable des opérations journalières en comptabilité office
- Contrôler et analyser son travail quotidien

CONTENU :

RAPPELS DES TEXTES LÉGAUX ET RÉGLEMENTAIRES

- Décret du 19/12/1945
- Arrêté du 26/02/2016
- Arrêté du 29/01/2024
- Arrêté du 20/12/2024

ORGANISATION

- Le matin
- Les rapprochements bancaires
- La clôture de la journée comptable
- L'ouverture de la nouvelle journée comptable
- La semi automatisé du dépôt obligatoire
- Le traitement de la journée comptable
- Révisions

MISE EN PRATIQUE QUESTIONS / RÉPONSES