

## Gérer l'absence du comptable : maîtriser les essentiels de la comptabilité client au travers de la journée comptable simplifiée

Niveau : Initiation

Durée : 2,0 jour(s) soit 14,0 heure(s)

### Public concerné :

Notaires, comptables et toutes personnes débutant en comptabilité notariale amenée à suppléer le comptable au sein de l'office

### Objectifs :

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

- Maîtriser les fonctions de base de la comptabilité client
- Comprendre quelles sont les incidences de la rédaction d'un acte sur la comptabilité clients
- Suppléer le comptable absent et pouvoir :
  - Ouvrir et clôturer chaque journée comptable
  - Télé@cter
  - Et faire des virements CDC net EDI quotidiennement

### Contenu :

#### Le point sur l'organisation comptable

- Le traitement d'une journée comptable
- Le manuel des procédures comptables et administratives
- Les livres, les documents comptables de l'étude
- Les pièces comptables

#### La présentation des textes légaux et réglementaires incontournables

- Relatifs à la comptabilité notariale
- Relatifs au tableau de bord
- Relatifs à la couverture des fonds clients détenus

#### Les encaissements

- Reçus,

- Chèques,
- Virements et la législation qui accompagne ces mouvements

## Les virements de compte client à compte client

- Les quittancements
- Les comptes séquestres

## Les sorties de fonds

- Paiements dématérialisés CDC net EDI
- Téléréquisitions,
- Télé@ctes

## Les consignations

- La consignment libératoire par l'e-consignation
- Le dépôt obligatoire

## Prérequis :

---

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances en comptabilité générale sont conseillées et 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 : 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  
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](mailto:national@inafon.fr) – Site : <https://www.inafon.fr>

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)

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).

## 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