

## Gestion de l'office

### INFORMATIONS

#### CODE PRODUIT :

GDL319A

#### PUBLIC CONCERNÉ

Notaires et toute personne souhaitant débiter en comptabilité

#### NIVEAU :

📖 Initiation

#### DURÉE :

🕒 1,0 jour (7,0 heures)

#### PRÉREQUIS :

Aucun prérequis exigé. 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)

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

## La comptabilité notariale commence par la comptabilité générale - Guide pratique

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

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

- Comprendre les notions clés de la comptabilité générale
- Lire et interpréter un bilan et un compte de résultat simples
- Enregistrer des opérations comptables courantes
- Réaliser un rapprochement bancaire de base
- Appréhender le lien entre la comptabilité générale et comptabilité notariale

### CONTENU :

#### *Les bases indispensables de la comptabilité générale*

- Les grands principes comptables
- La logique de la comptabilité d'engagement
- La structure du plan comptable

#### *Le langage comptable et ses outils clés*

- Le journal général : colonne vertébrale des écritures
- Comprendre et lire un bilan
- Le compte de résultat expliqué simplement
- Application chiffrée

#### *Enregistrement des opérations courantes*

- Les charges : ce que l'entreprise consomme
- Les produits : ce que l'entreprise gagne
- Application chiffrée

#### *Mettre en place des contrôles simples mais efficaces*

- Lire et analyser une balance des comptes
- Réaliser un rapprochement bancaire basique
- Application chiffrée

#### *Premiers pas vers la comptabilité notariale*

- Comprendre la dualité : comptabilité client / comptabilité office
- Aperçu des spécificités et particularités notariales