

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT :
GDL321A

PUBLIC CONCERNÉ :
Notaires, collaborateurs et comptables taxateurs

NIVEAU :
■ Pratique courante

DURÉE :
🕒 1,0 jour (7,0 heures)

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis exigé. Toutefois des connaissances en matière de comptabilité et de taxe 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 : 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

Emergence par les stagiaires participants et l'intervenant
Feuille d'émargement 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

Consignation, séquestre, fraude et pratique des émoluments de formalités

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A la fin de la formation le participant sera capable de :

- Comprendre les enjeux et acquérir la technique de la consignation
- Maîtriser le traitement du séquestre
- Prévenir la fraude et savoir réagir le cas échéant
- Acquérir les bons réflexes aux fins de percevoir les émoluments de formalités conformément au tarif
- Anticiper les pièges et éviter les erreurs récurrentes en la matière
- Mise en pratique au sein de l'office

CONTENU :

• INTERVENTION DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET DE CONSIGNATION

- *Consignation*
- *Séquestre*
- *Fraude*

• PRATIQUE DES ÉMOLUMENTS DE FORMALITÉ

- *Tour de table: questions ouvertes sur les émoluments de formalités*
- *Méthodologie: pratique des émoluments de formalités*
- *Mise en pratique :*
 - Quels émoluments de formalités : actes de ventes et de prêts
 - Quels émoluments de formalités : actes du droit de la famille