

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT :
GDL279A

PUBLIC CONCERNÉ
Notaires, collaborateurs

NIVEAU :
Pratique courante

DURÉE :
1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis n'est exigé mais des connaissances en matière de comptabilité notariale vous permettra de suivre la formation plus aisément. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement pour tester vos connaissances générales sur le sujet.

MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel

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 ponctuelle 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

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 présence et un certificat de réalisation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation.

Inspections notariales à compter du 1er janvier 2025

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

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

- Mettre en œuvre les règles applicables conformément au décret du 10 octobre 2024 et de l'arrêté du 20 décembre 2024
- Préparer correctement les documents pour l'inspection
- Contrôler correctement les documents pour l'inspection
- Se conformer aux règles professionnelles et déontologiques auxquelles il est soumis

CONTENU

DÉCRET DU 10 OCTOBRE 2024

- Principes généraux relatifs aux inspections périodiques et occasionnelles
- Organisation des inspections
- Documents
 - Lettres de mission
 - Arrêté de comptabilité
 - Courriers de circularisation
 - Documents à compléter
- Modalités de mise en œuvre des inspections

ARRÊTÉ DU 20 DÉCEMBRE 2024 : RÉFÉRENTIEL DES VÉRIFICATIONS ET ÉLÉMENTS DU RAPPORTS D'INSPECTION PÉRIODIQUE

- L'arrêté de comptabilité
- Contrôle des comptes financiers
- Le tableau de bord
- Les comptes clients et les comptes liés aux comptes clients
- Le contrôle des actes, le répertoire et les formalités
- La gestion de l'office
- Les contrôles divers