

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

GDL265A

PUBLIC CONCERNE

Notaires, comptables, inspecteurs

NIVEAU

Pratique courante

DURÉE

1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est exigé. Cependant des connaissances en comptabilité sont conseillées pour suivre cette formation dans les meilleures conditions. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement afin de tester vos connaissances

MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou mixte

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) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inaфон 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)

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

Maitriser les charges pour dynamiser la rentabilité en période de crise

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Identifier et répondre aux difficultés de la gestion de l'office en période de crise économique
- Adopter les bons réflexes en matière de comptabilité et de gestion pour affronter la crise existante et prévenir l'apparition d'une crise future
- Trouver des solutions pérennes de sortie de crise et envisager un avenir serein

CONTENU

PROPOS INTRODUCTIFS :

- Les sources des difficultés économiques d'un office.
- Les comptes de charges.
- Les comptes de produits.
- Le compte d'attente.
- Les abonnements de charges.

LE TABLEAU DE BORD :

- Les 5 tableaux
- Rappels succincts des rubriques et du lettrage des annexes
- Les premiers contrôles.
- Le niveau de trésorerie de l'office.
- La maîtrise des prélèvements.

GÉRER LA CRISE :

- Arrêter la chute de rentabilité et la stabiliser.
- Les ratios de gestion.
- La mobilisation face à la crise : nécessité d'un effort collectif
- Analyser la rentabilité des activités de l'étude.
- Le calcul du coût horaire de l'entreprise.

SOLUTIONS POUR RÉCUPÉRER DE LA TRÉSORERIE :

- Les appels de charges provisionnées et calculées sur les exercices antérieurs qu'il y a lieu de faire réduire.
- IS et IR
- Le recours à l'emprunt

LA GESTION DU PERSONNEL :

- La modification du contrat de travail, le temps partiel
- Le plan de formation, l'entretien d'évaluation
- Le licenciement économique, le chômage partiel