



CATALOGUE DE FORMATIONS

AFEST 2020





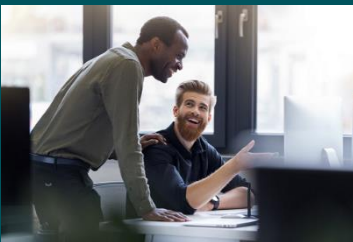
Sommaire AFEST



Formalités postérieures - page 3

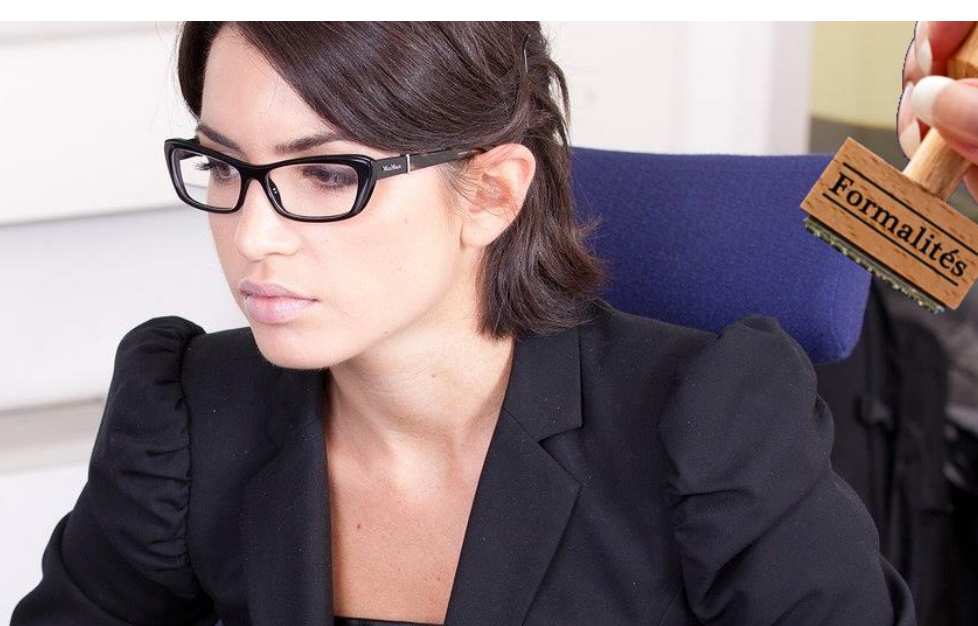


Comptabilité client — page 6



Comptabilité office — page 9

100%
Employabilité



PRISE EN MAINS D'UN SERVICE DE FORMALITÉS POSTÉRIEURES

AFEST (F0214)



Public concerné

Toute personne devant prendre en charge un service de formalités postérieures.



Objectif

Cette formation vous permettra d'acquérir les bases nécessaires à la gestion d'un service formalités au sein d'une étude de notaire par une dynamique d'apprentissage et d'assimilation des connaissances via une immersion en situation réelle



Conditions d'admission et prérequis

Valider le questionnaire d'évaluation des prérequis, maîtrise du français, Word, Outlook, savoir utiliser internet



Modalité de mise en place de la formation

Lieu : en AFEST, à l'Etude et sur le poste de travail

Formateur(s) : Nadia BEN SALAH

Durée maximale : 7 jours (variable en fonction des séquences sélectionnées)

Dates : début de la formation au plus tôt 8 jours après la validation de la formation

Modalités pédagogiques : cas pratiques illustrant la théorie, méthode active et interactive

Modalités Techniques : Salle avec PC et/ou vidéoprojecteur

Modalités d'évaluation : Quiz et mise en situation

Modalités de suivi : Feuilles d'émargement, remise d'un support de formation stagiaire, remise d'une attestation de formation et d'une attestation d'assiduité

Le programme complet 15 séquences en AFEST * sur 7 jours : 3.500 € H.T (Soit 500 € H.T par jour hors frais de déplacement)

** Nos actions de formation en comptabilité Client et Office sont modulables en fonction du niveau de l'apprenant et de l'organisation de l'étude. Le programme définitif de l'AFEST dépend de l'ingénierie pédagogique établie et validée préalablement par les différents acteurs.*



Programme

Séquence n°1 : Appliquer les règles liées à la déontologie, au secret professionnel de la profession et à la conduite du formaliste

Durée de la séquence : 1h00

Règles de déontologie et secret professionnel

Séquence n°2 : Comprendre le rôle et les prérogatives du formaliste au sein de l'étude

Durée de la séquence : 6h00

Règles de conduite du formaliste
L'organisation de l'étude
L'organisation du service
Organisation du travail
Méthodologie de classement et d'archivage des actes (papier et AAE)
Les différents Répertoires
Registre des formalités
Registre des rejets/refus
Registre des renouvellements

Séquence n°3 : Collationner, contrôler et préparer l'orientation fiscales des différents actes signés

Durée de la séquence : 4h00

Les différentes orientations fiscales de l'acte notarié
Les délais d'enregistrement et de dépôts

Séquence n°4 : Assimiler les techniques de base de contrôle d'une acte authentique électronique présenté au service de la publicité foncière à travers l'étude de cas d'une vente simple permettant au stagiaire de contrôler par la suite tous types d'actes authentiques électroniques (AAE)

Durée de la séquence : 3h30

Présentation d'un acte de vente bloc par bloc (norme Télé@cte)
Identités des Parties
Qualification juridique de l'acte
Désignation des immeubles :
Parcelles
Copropropriété
Volumétrie
Références de publication devant figurer à l'acte :
Effet relatif
État descriptif de division
Modificatif
Origine de propriété
Les autres opérations juridiques devant être publiées
Les dispositions dépendantes et indépendantes
Propriété – jouissance :
Prise de possession immédiate
Prise de possession différée
Le prix de vente et les principes de taxation de la vente immobilière
Les autres charges et opérations ayant une incidence en matière de fiscalité et de publicité foncière :
Charge diminutive
Charge augmentative
Privation de jouissance
Substitution de l'acquéreur dans la commission à la charge du vendeur
Les déclarations fiscales :
L'impôt sur la plus-value
Le domicile fiscal
L'impôt sur la mutation
Suivi du tableau des droits
La contribution de sécurité immobilière (CSI)
Fin de partie normalisée
Partie développée :
Contrôle de certains paragraphes dont la Certification d'identité
Comment régulariser une anomalie avant rejet / refus :
Principe
Préparation de la mention papier
Préparation de la mention AAE
Comment intégrer les rectifications

Séquence n°5 : Assimiler les particularités du contrôle de la minute papier

Durée de la séquence : 1h00

Contrôle de forme de la minute papier

Séquence n°6 : Établir le dépôt télé@cte au Service de la publicité foncière

Durée de la séquence : 3h30

Périmètre du Télé@ctes
Collationner les données littérale et les données structurées de l'acte
Comment intégrer la mention pour les besoins de la Publicité Foncière
Le principe de la conformité absolue
La préparation de l'envoi aux Services de la Publicité Foncière

Séquence n°7 : Établir le dépôt papier au Service de la publicité foncière

Durée de la séquence : 3h00

La publication du dépôt papier de l'acte authentique

Séquence n°8 : Régulariser les rejets, refus et rejets définitifs

Durée de la séquence : 3h30

Conséquences en matière de fiscalité et en matière de publicité foncière
Le rejet d'un acte par Service de la publicité foncière
Incidence du rejet
Régulariser le rejet d'une publication par :
Un sous-produit papier
Un sous-produit dématérialisé
Taxes et CSI dus à l'occasion de la régularisation des actes en instance de rejet
Le rejet définitif d'un acte par Service de la publicité foncière
Incidence Rejet définitif
Régulariser un rejet définitif par :
Un sous-produit papier
Un sous-produit dématérialisé
Intégrer une mention à mettre au pied de la copie hypothécaire à la suite d'un rejet définitif
Taxes et CSI dus à l'occasion de la régularisation des actes en instance de rejet définitif
Le refus d'un acte par Service de la publicité foncière
Incidence du refus
Régulariser un refus d'une publication par :
Un dépôt papier
Un dépôt dématérialisé
Intégrer une mention à au pied de l'acte-minute refusés
Taxes et CSI dus à l'occasion de la régularisation des actes en instance de refus
Déposer l'acte rectificatif rédigé par le rédacteur par :
Un dépôt papier
Un dépôt dématérialisé
Taxes et CSI dus à l'occasion de la régularisation des actes en instance de rejet / refus

Séquence n°9 : Assimiler les techniques de base de contrôle d'un acte contenant une obligation en se basant sur l'exemple d'un acte de prêt afin de confectionner le bordereau d'inscription

Durée de la séquence : 4h30

I -Contrôle et analyse d'un acte de prêt
Identités des Parties
Caractéristiques de l'obligation
Garantie immobilière :
Privilège de prêteur de deniers
Privilège de vendeur
Hypothèque conventionnelle
Privilège de copartageant
Subrogation des privilèges et hypothèque
Inscription dans le cadre d'un prêt modulable
Garant hypothécaire
Point sur sûretés réelles de biens indivis
Désignation des immeubles données en garantie

Séquence n°9 (suite)

Copie exécutoire

Les différentes copies exécutoires et les mentions obligatoires :

Les règles de délivrance de la copie exécutoire

Les conditions de réédition d'une seconde copie exécutoire en cas de perte de la première.

Titre exécutoire européen

Transport d'indemnité d'assurance : point sur les notifications assurance

Droit payé sur état et TPF et les différentes exonérations de taxe

II- Rédaction du bordereau d'inscription

Comment bien remplir un bordereau d'inscription Art 54-1 à 57-4

Décret n°55-1350 du 14 octobre 1955 pour l'application du

décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière

Calcul de la CSI relative aux sûretés dans le prêt

Pluralités de Services de Publicité Foncière

III – Procéder au dépôt

Dépôt papier

Dépôt dématérialisé

Le coût des inscriptions

IV – Comment régulariser en cas de rejet ou de refus de dépôt définitif

Qu'est-ce que le rejet, le refus ?

Impacts

Conséquences en matière de fiscalité et en matière de publicité foncière

Régulariser un rejet ou un refus en dépôt papier et en dépôt dématérialisé

Séquence n°10 : Calculer et vérifier les droits à verser pour l'enregistrement sur état

Durée de la séquence : 2h00

Le paiement du droit sur état

Séquence n°11 : Traiter les différents registres PACSEN et FCDDV

Durée de la séquence : 1h30

Le FCDDV (fichier central des dispositions de dernières volontés)

Le PACSEN

Séquence n°12 : Connaître, utiliser et compiler tous les outils mis à disposition du formaliste pour analyser, traiter un acte, calculer son coût fiscal afin de procéder à sa formalisation dans les délais légaux et dans le respect des règles de forme.

Durée de la séquence : 7h00

Découverte des outils incontournables du formaliste (Memento Lacroix, le guide de la taxe des actes notariés, le dictionnaire de l'Enregistrement, le guide de la publicité foncière, le Jurisclasseur, Intranot, Real-Not) pour analyser, traiter un acte, calculer son coût fiscal afin de procéder à sa formalisation dans les délais légaux et dans le respect des règles de forme.

Séquence n°13 : Traiter les retours de pièces et des mentions de publications, d'enregistrements et d'inscriptions

Durée de la séquence : 1h00

Retour des pièces du Service de l'Enregistrement

Retour des pièces du Service de la Publicité Foncière

Séquence n°14 : Préparer et gérer l'inspection annuelle

Durée de la séquence : 1h30

L'arrêté de caisse

L'inspection annuelle

Séquence n°15 : Évaluation finale

Durée de la séquence : 6h00

Quiz sur certaines séquences

Mise en situation :

Le stagiaire est en immersion totale, il devra mettre en application les séquences pratiques 2 à 16

Le stagiaire procède à la formalisation intégrale de deux actes complexes

Dont 9h30 de phases réflexives réparties tout au long de l'action de formation...

Cette action de formation en situation de travail se caractérise par la mise en place de phases réflexives, distinctes des mises en situation de travail et destinées à utiliser à des fins pédagogiques les enseignements tirés de la situation de travail, qui permettent d'observer et d'analyser les écarts entre les attendus, les réalisations et les acquis de chaque mise en situation afin de consolider et d'explicitier les apprentissages.

A l'issue de la session vous serez totalement opérationnel !

La personne en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap et vous avez besoin d'un accompagnement spécifique, vous pouvez vous rapprocher de :

AGEFIPH NATIONALE : L'Agefiph est chargée de soutenir le développement de l'emploi des personnes handicapées. Pour cela, elle propose des services et aides financières pour les entreprises et les personnes. L'Agefiph est présente dans 14 régions pour être plus proche de vous.

AGEFIPH : Lien du site : <https://www.agefiph.fr/> Tél : 0.800.11.10.09 (Services & appel gratuits) De 9h à 18h. Gratuit depuis un poste fixe.

Vous trouverez via <https://www.agefiph.fr/annuaire> les différents organismes officiant dans votre région (CAP EMPLOI, Ressources Handicap Formation, Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH), missions locales).

Les prises en charge possible

La loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel prévoit clairement que les opérateurs de compétences ont pour mission de promouvoir les Afest auprès des entreprises (5° alinéa de l'article L. 6332-1 du Code du travail).

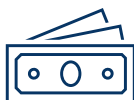
Deux modes d'intervention possibles pour les OPCO :

- Dans le cadre de la prise en charge des actions concourant au développement des compétences au bénéfice des entreprises de moins de cinquante salariés (aide TPME).

- Au titre des dépenses relatives aux frais de gestion, d'information et de mission des opérateurs de compétences.

Les frais d'information-conseil, de pilotage de projet et de service de proximité aux entreprises notamment des très petites entreprises et des petites et moyennes entreprises, dont les coûts de diagnostics et d'accompagnement des entreprises, entrent dans les frais d'information et de missions précités.

Suivant la situation de l'apprenant vous pouvez prétendre à des dispositifs de prise en charge complémentaires via Pôle Emploi, certains Conseils Régionaux, Agéfiph...



Site web :

<https://franceauxilium.fr/formations>



Contact :

02.98.96.50.72



Adresse email:

contact@franceauxilium.fr

100%
Employabilité

Prise en mains de la comptabilité client pour office notarial

AFEST (F0218)



Public concerné

Toute personne devant intégrer un service de comptabilité au sein d'une étude de notaire



Objectif

Cette formation vous permettra d'acquérir les bases nécessaires en comptabilité client au sein d'une étude de notaire par une dynamique d'apprentissage et d'assimilation des connaissances via une immersion en situation réelle



Conditions d'admission et prérequis

Valider le questionnaire d'évaluation des prérequis, avoir une première expérience juridique dans le notariat ou au sein d'un service comptable d'entreprise privée ou public ou être titulaire d'un diplôme ou certificat en comptabilité tout niveau



Modalité de mise en place de la formation

Lieu : en AFEST, à l'Etude et sur le poste de travail

Formateur(s) : Franck GUYOT

Durée maximale : 6 jours (variable en fonction des séquences sélectionnées)

Dates : début de la formation au plus tôt 8 jours après la validation de la formation

Modalités pédagogiques : cas pratiques illustrant la théorie, méthode active et interactive

Modalités Techniques : Salle avec PC et/ou vidéoprojecteur

Modalités d'évaluation : Quiz et mise en situation

Modalités de suivi : Feuilles d'émargement, remise d'un support de formation stagiaire, remise d'une attestation de formation et d'une attestation d'assiduité

Le programme complet 14 séquences en AFEST * sur 6 jours : 3.000 € H.T (Soit 500 € H.T par jour hors frais de déplacement)

** Nos actions de formation en comptabilité Client et Office sont modulables en fonction du niveau de l'apprenant et de l'organisation de l'étude. Le programme définitif de l'AFEST dépend de l'ingénierie pédagogique établie et validée préalablement par les différents acteurs.*



Programme

Séquence n°1 : Appliquer les règles liées à la déontologie et au secret professionnel de la profession

Durée de la séquence : 1h00

Règles de déontologie et secret professionnel

Séquence n°2 : Maîtriser les spécificités de la comptabilité notariale

Durée de la séquence : 1h00

Analyse des articles 15 à 20 C du décret 45-0117 du 19 décembre 1945 et des textes applicables à la comptabilité notariale venant compléter les textes généraux

Séquence n°3 : Traiter les sommes reçues par virements des clients

Durée de la séquence : 3h00

La mission de la Caisse de Dépôts et Consignations
Tracfin

La consultation des comptes via CDC NET

Le compte CDC (DCN)

Contrôle de la concordance entre les personnes qui versent les fonds et les parties à l'acte

La saisie des virements reçus

Séquence n°4 : Traiter les chèques reçus des clients

Durée de la séquence : 2h00

La saisie des chèques reçus

Le compte « chèque à l'encaissement »

La remise en banque des chèques clients

Séquence n°5 : Traiter les écritures comptables d'un dossier de vente dans le respect des règles juridiques et comptables avant signature

Durée de la séquence : 3h30

Le traitement comptable :

- du dépôt de garantie ou de l'indemnité d'immobilisation des différents séquestres
- de la demande d'état hypothécaire hors formalités des prêts sous seing privés
- des apports personnels
- des prêts authentiques

Séquence n°6 : Traiter les écritures comptables d'un dossier de vente dans le respect des règles juridiques et comptables après signature

Durée de la séquence : 3h30

La quittance du prix de vente entre les parties et les autres quittances à l'acte

Le décompte acquéreur

Le décompte vendeur

Analyse d'un état hypothécaire

La saisie des IBAN clients et des tiers

Les oppositions

Vérification et émission des virements de sorties de fonds aux agences immobilières, aux syndicats, aux créanciers et aux vendeurs

Séquence n°7 : Établir les rapprochements bancaires

Durée de la séquence : 3h30

Le téléchargement des extraits de banque EDI

Etablissement des rapprochements bancaires CDC Client

Séquence n°8 : Traiter les comptes clients à Consigner et à déconsigner, Compléter le bénéficiaire des Revenus des capitaux mobiliers et établir la déclaration 2777, Traiter les sommes devant faire l'objet d'une E-consignation

Durée de la séquence : 3h30

La consignation

La déconsignation

L'IFU

Les Bénéficiaires RCM

La Déclaration 2777

L'E-Consignation

Séquence n°9 : Traiter les déboursés liés aux comptes clients FCCDV - COMEDEC – INFOGREFFE - Géomètres

Durée de la séquence : 3h30

Les déboursés liés aux comptes clients

Séquence n°10 : Traiter les différents virements demander par le service des formalités postérieures pour le dépôt des actes papiers et Télé@acte aux services aux différents SPF et SPDE

Durée de la séquence : 3h30

Les comptes de trésor : enregistrement et hypothèques

Séquence n°11 : Gérer la comptabilité des valeurs Gérer le suivi des comptes débiteurs et solder les comptes clients

Durée de la séquence : 3h30

La comptabilité des valeurs

Les comptes clients débiteurs

Le solde du compte client

Séquence n°12 : Clôturer une journée, éditer les documents obligatoires et contrôler son tableau de bord

Durée de la séquence : 3h30

La journalisation

Les éditions de clôture

La lecture du tableau de bord

Le journal centralisateur

Séquence n°13 : Préparer et gérer l'inspection annuelle

Durée de la séquence : 0h45

L'arrêté de caisse

L'inspection annuelle

Séquence n°14 : Évaluation finale

Durée de la séquence : 6h15

Quiz sur certaines séquences

Mise en situation :

Le stagiaire est en immersion totale, il devra mettre en application les séquences pratiques 3 à 12

Dont 5h00 de phases réflexives réparties tout au long de l'action de formation...

Cette action de formation en situation de travail se caractérise par la mise en place de phases réflexives, distinctes des mises en situation de travail et destinées à utiliser à des fins pédagogiques les enseignements tirés de la situation de travail, qui permettent d'observer et d'analyser les écarts entre les attendus, les réalisations et les acquis de chaque mise en situation afin de consolider et d'explicitier les apprentissages. A l'issue de la session vous serez totalement opérationnel !



La personne en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap et vous avez besoin d'un accompagnement spécifique, vous pouvez contacter Nadia, notre référent handicap via notre site internet. Elle vous répondra dans les meilleurs délais.

Vous pouvez également vous rapprocher de : AGEFIPH NATIONALE : L'Agefiph est chargée de soutenir le développement de l'emploi des personnes handicapées. Pour cela, elle propose des services et aides financières pour les entreprises et les personnes. L'Agefiph est présente dans 14 régions pour être plus proche de vous.

AGEFIPH : Lien du site : <https://www.agefiph.fr/> Tél : 0.800.11.10.09 (Services & appel gratuits) De 9h à 18h. Gratuit depuis un poste fixe.

Vous trouverez via <https://www.agefiph.fr/annuaire> les différents organismes officiant dans votre région (CAP EMPLOI, Ressources Handicap Formation, Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH), missions locales).



Les prises en charge possible

La loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel prévoit clairement que les opérateurs de compétences ont pour mission de promouvoir les Afest auprès des entreprises (5° alinéa de l'article L. 6332-1 du Code du travail).

Deux modes d'intervention possibles pour les OPCO :

- Dans le cadre de la prise en charge des actions concourant au développement des compétences au bénéfice des entreprises de moins de cinquante salariés (aide TPME).

- Au titre des dépenses relatives aux frais de gestion, d'information et de mission des opérateurs de compétences.

Les frais d'information-conseil, de pilotage de projet et de service de proximité aux entreprises notamment des très petites entreprises et des petites et moyennes entreprises, dont les coûts de diagnostics et d'accompagnement des entreprises, entrent dans les frais d'information et de missions précités.

Suivant la situation de l'apprenant vous pouvez prétendre à des dispositifs de prise en charge complémentaires via Pôle Emploi, certains Conseils Régionaux, Agéfiph...



Site web :

<https://franceauxilium.fr/formations>



Contact :

02.98.96.50.72



Adresse email:

contact@franceauxilium.fr



100%
Employabilité

LA COMPTABILITÉ OFFICE

AFEST (F0219)



Public concerné

Toute personne devant intégrer un service de comptabilité au sein d'une étude de notaire



Objectif

Cette formation vous permettra d'acquérir les bases nécessaires en comptabilité office au sein d'une étude de notaire par une dynamique d'apprentissage et d'assimilation des connaissances via une immersion en situation réelle



Conditions d'admission et prérequis

Valider le questionnaire d'évaluation des prérequis, avoir une première expérience au sein d'un service comptable d'entreprise privée ou public ou être titulaire d'un diplôme ou certificat en comptabilité tout niveau



Modalités de mise en place de la formation

Lieu : en AFEST, à l'Etude et sur le poste de travail

Formateur(s) : Franck GUYOT

Durée maximale : 5 jours (variable en fonction des séquences sélectionnées)

Dates : début de la formation au plus tôt 8 jours après la validation de la formation

Modalités pédagogiques : cas pratiques illustrant la théorie, méthode active et interactive

Modalités Techniques : Salle avec PC et/ou vidéoprojecteur

Modalités d'évaluation : Quiz et mise en situation

Modalités de suivi : Feuilles d'émargement, remise d'un support de formation stagiaire, remise d'une attestation de formation et d'une attestation d'assiduité

Le programme complet 12 séquences en AFEST * sur 5 jours : 2.500 € H.T (Soit 500 € H.T par jour hors frais de déplacement)

** Nos actions de formation en comptabilité Client et Office sont modulables en fonction du niveau de l'apprenant et de l'organisation de l'étude. Le programme définitif de l'AFEST dépend de l'ingénierie pédagogique établie et validée préalablement par les différents acteurs.*



Programme

Séquence n°15 : Connaître les différents livres comptables, registres sociaux obligatoires et leur durée minimale de conservation

Durée de la séquence : 2h00

Le livre journal
Le grand livre
Le livre d'inventaire
Le journal centralisateur
Le registre des procès-verbaux d'assemblées
Le classement des factures de l'office

Séquence n°16 : Associer les spécificités du plan comptable notarial au plan comptable général

Durée de la séquence : 3h30

Particularités du plan comptable notarial :
La CRPCEN (comptes 4351 – 4352 -6455)
Les comptes de débours (compte 40112)
Les comptes de trésor (comptes 4421 et 4422)
Les comptes de cotisations professionnelles du notaire et des instances supérieures (compte 628)
Les comptes de produits d'exploitation (comptes 7061 – 7062 – 7064 – 7068 – 7069)
Le compte de produit financier des intérêts trimestriels CDC (7632)
Les comptes de participation (compte 46)
Les comptes de banque CDC client (comptes 5421 et 5422)
Prélèvement libératoire IFU (compte 4426)

Séquence n°17 : Maîtriser la gestion des participations à recevoir

Durée de la séquence : 2h30

La création de la fiche de participation et application du taux à récrocéder par le confrère
L'approbation de la fiche de participation
L'encaissement de la participation

Séquence n°18 : Maîtriser la gestion des participations à régler

Durée de la séquence : 2h30

La création de la proposition de participation à régler au confrère
La vérification et l'envoi de la proposition de participation
Le règlement de la participation

Séquence n°19 : Traiter les taxes clients

Durée de la séquence : 2h00

Le passage des taxes clients en comptabilité
Le passage d'une renonciation dans une taxe client

Séquence n°20 : Traiter les factures de l'office

Durée de la séquence : 3h00

Le traitement comptable des factures de l'office :
ADSN
REAL.NOT
ADNOV
CIL NOT
Les autres fournisseurs de l'étude
Le passage des écritures de salaire

Séquence n°21 : Effectuer les déclaration fiscales et professionnelles de l'office

Durée de la séquence : 3h00

TVA
4% CRPCEN
OPCO EP (Actaliens)
Les autres déclarations : Santé au travail, AXA...

Séquence n°22 : Établir les rapprochements bancaires

Durée de la séquence : 2h00

Le téléchargement des extraits de banque EDI
Établissement du rapprochement bancaire du compte CDC Office
Établissement du rapprochement des autres établissements

Séquence n°23 : Préparer et appliquer l'abonnement des charges mensuelles

Durée de la séquence : 2h30

L'abonnement des charges

Séquence n°24 : Comprendre et analyser le tableau de bord de l'office pour renseigner plus aisément son employeur et répondre plus rapidement à ses questions

Durée de la séquence : 1h30

L'encaisse réglémenté (A)
La couverture des fonds détenus (B)
L'excédent de couverture des fonds détenus (C)
La trésorerie (F)
L'actif circulant (G)
Les dettes à court terme (H)
Trésorerie moins dettes à court terme (K)
Autres passifs (I)
Informations complémentaires
Le compte de résultat

Séquence n°25 : Bien préparer sa clôture annuelle suivant le statut fiscal de l'étude

Durée de la séquence : 3h30

Les différentes écritures d'inventaire :
Les produits d'exploitation
Les produits financiers
Les charges relatives au personnel
Les dotations aux amortissements
Les intérêts courus sur emprunts
Les charges constatées d'avance
Les cotisations sociales et professionnelles du notaire
Les contrôles préalables à la clôture annuelle
La déclaration d'activité professionnelle

Séquence n°26 : Évaluation finale

Durée de la séquence : 7h00

Quiz sur certaines séquences
Mise en situation :
Le stagiaire est en immersion totale, il devra mettre en application les séquences pratiques 15 à 25

Dont 5h00 de phases réflexives réparties tout au long de l'action de formation...

Cette action de formation en situation de travail se caractérise par la mise en place de phases réflexives, distinctes des mises en situation de travail et destinées à utiliser à des fins pédagogiques les enseignements tirés de la situation de travail, qui permettent d'observer et d'analyser les écarts entre les attendus, les réalisations et les acquis de chaque mise en situation afin de consolider et d'explicitier les apprentissages. A l'issue de la session vous serez totalement opérationnel !



La personne en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap et vous avez besoin d'un accompagnement spécifique, vous pouvez contacter Nadia, notre référent handicap via notre site internet. Elle vous répondra dans les meilleurs délais.

Vous pouvez également vous rapprocher de :

AGEFIPH NATIONALE : L'Agefiph est chargée de soutenir le développement de l'emploi des personnes handicapées. Pour cela, elle propose des services et aides financières pour les entreprises et les personnes. L'Agefiph est présente dans 14 régions pour être plus proche de vous.

AGEFIPH : Lien du site : <https://www.agefiph.fr/> Tél : 0.800.11.10.09 (Services & appel gratuits) De 9h à 18h. Gratuit depuis un poste fixe.

Vous trouverez via <https://www.agefiph.fr/annuaire> les différents organismes officiant dans votre région (CAP EMPLOI, Ressources Handicap Formation, Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH), missions locales).

Les prises en charge possible

La loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel prévoit clairement que les opérateurs de compétences ont pour mission de promouvoir les Afest auprès des entreprises (5° alinéa de l'article L. 6332-1 du Code du travail).

Deux modes d'intervention possibles pour les OPCO :

- Dans le cadre de la prise en charge des actions concourant au développement des compétences au bénéfice des entreprises de moins de cinquante salariés (aide TPME).

- Au titre des dépenses relatives aux frais de gestion, d'information et de mission des opérateurs de compétences.

Les frais d'information-conseil, de pilotage de projet et de service de proximité aux entreprises notamment des très petites entreprises et des petites et moyennes entreprises, dont les coûts de diagnostics et d'accompagnement des entreprises, entrent dans les frais d'information et de missions précités.

Suivant la situation de l'apprenant vous pouvez prétendre à des dispositifs de prise en charge complémentaires via Pôle Emploi, certains Conseils Régionaux, Agéfiph...



Site web :

<https://franceauxilium.fr/formations>



Contact :

02.98.96.50.72



Adresse email:

contact@franceauxilium.fr



CATALOGUE DE FORMATIONS

AFEST 2020



Déclaration d'activité N° 53290819529 Région Bretagne
SIRET 49902741500029