

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 compte client

## **Séquence n°10 : Traiter les différents virements demander par le service des formalités postérieures pour le dépôts 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 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](mailto:contact@franceauxilium.fr)