

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

GDL342A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires et comptables-taxateurs

NIVEAU

Pratique courante

DURÉE

1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est exigé. Néanmoins, il est conseillé d'avoir des connaissances en matière de lecture d'un tableau de bord, de comptes annuels et utilisation d'Excel afin de suivre la formation plus aisément. Un quiz de positionnement est mis à votre disposition.

MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

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 ponctuelle 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 :

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 de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

Pilotage de l'office - Atelier pratique : du budget prévisionnel au réel : analyser les écarts et actualiser les prévisions

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Comprendre l'intérêt et les principes d'un budget annuel construit mois par mois
- Identifier et collecter les informations nécessaires à l'élaboration du budget
- Construire un budget annuel mensualisé adapté à l'activité d'un office notarial
- Comparer chaque mois le réalisé au budget, analyser les écarts et en expliquer les causes
- Analyser les écarts et ajuster les prévisions (à quelle fréquence ?)
- Actualiser les prévisions en cours d'année et utiliser le budget comme outil de pilotage et de décision par le CODIR

CONTENU

Formation pratique basée sur le cas d'un office notarial fictif.

Les participants construisent progressivement un budget annuel mois par mois à partir des données comptables, sociales et d'activité.

Les participants apprennent à suivre le réalisé, analyser les écarts et actualiser les prévisions.

COMPRENDRE LE RÔLE DU BUDGET DANS LE PILOTAGE DE L'OFFICE

- Différence entre comptes annuels, tableau de bord, budget
- Pourquoi mensualiser le budget : saisonnalité, anticipation et détection rapide des écarts
- Définir le niveau de détail utile : construire un outil de décision et non reproduire la comptabilité

COLLECTER LES INFORMATIONS ET DÉFINIR LES HYPOTHÈSES

- Analyse des exercices précédents et identification des éléments récurrents et exceptionnels
- Données sociales : effectifs, rémunérations, charges sociales, recrutements, départs et évolutions prévues
- Charges de fonctionnement : loyers, informatique, documentation, assurances, prestataires et autres frais
- Investissements, financements et événements particuliers prévus dans l'année

CONSTRUIRE LE BUDGET ANNUEL MOIS PAR MOIS

- Budgéter la masse salariale et les charges sociales
- Répartir les charges fixes et prévoir les charges variables
- Intégrer les investissements et les dépenses non récurrentes
- Construire le compte de résultat (charges) prévisionnel mensualisé
- Vérifier la cohérence globale des hypothèses et du résultat attendu

ATELIER PRATIQUE : ÉLABORER LE BUDGET D'UN OFFICE FICTIF

- Exploitation des données comptables et sociales communiquées
- Choix et justification des hypothèses
- Construction sur Excel du budget de janvier à décembre
- Identification des mois sensibles et des principaux points de vigilance
- Présentation et discussion du budget obtenu

SUIVRE LE BUDGET ET ANALYSER LES ÉCARTS

- Comparer chaque mois le réel au budget
- Calculer et commenter les écarts en valeur et en pourcentage
- Distinguer écart ponctuel, décalage dans le temps et tendance durable
- Identifier les causes : activité, prix, masse salariale, charges, investissements ou calendrier
- Hiérarchiser les écarts nécessitant une décision ou une action corrective

ACTUALISER LES PRÉVISIONS ET PILOTER L'ATERRISSAGE ANNUEL

- À quelle fréquence réviser les prévisions : suivi mensuel et reforecast lorsque les hypothèses évoluent significativement
- Conserver le budget initial comme référence et distinguer budget, réalisé et

prévision actualisée

- Recalculer l'atterrissage à fin d'année à partir du réalisé et des nouvelles hypothèses
- Présenter les écarts, les risques et les actions correctives au CODIR ou aux associés
- Transformer le suivi budgétaire en outil d'aide à la décision