

## Le tableau de bord de l'office - Les essentiels

Niveau :

Durée : 1,0 jour(s) soit 7,0 heure(s)

### Public :

---

Notaires et comptables taxateurs

### Objectifs :

---

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

- Contrôler la couverture des fonds clients
- Apprécier la trésorerie disponible, l'actif circulant autre que la trésorerie, le passif à court et moyen terme
- Apprécier la capacité de prélèvement du notaire
- Expliquer les différents ratios

### Contenu :

---

Les textes

Analyse des 5 annexes

Vérifications et contrôles obligatoires

Trésorerie et disponibilités pour faire face aux obligations de l'Etude

Analyse des clients débiteurs et l'impact occasionné

Analyse des dettes à court terme

La pertinence de l'abonnement de certaines charges

Les comptes courants d'associés

Les prélèvements des Notaires en fonction des disponibilités

Le fonds de roulement : comment l'interpréter ?

La valeur ajoutée : comment l'apprécier ?

L'excédent brut d'exploitation : performance économique

Informations complémentaires

Notion de « journée comptable simplifiée » : incidence sur le tableau de bord

## Prérequis :

---

- Aucun

## Modalités d'exécution

---

Formation en présentiel ou Visioformation

## 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 ponctuée 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

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct, replay) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

## Modalités d'encadrement

---

Inafon s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des

Page 2 sur 3

**Association INAFON** – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

■ **DELEGATION NATIONAL** : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 40– Fax : +33 1 53 40 45 41– Courriel : [national@inafon.fr](mailto:national@inafon.fr) – Site : <https://www.inafon.fr>



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 ou régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence

Evaluation 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).

Evaluation à froid à l'issue de la formation :

- 6 mois après la formation, une enquête en ligne est adressée au stagiaire et au commanditaire afin d'évaluer le transfert des acquis et des compétences en situation opérationnelle et de travail

## Remise d'une attestation

---

Une attestation de fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation