

Formation accessible à toute personne en situation de handicap, contact par mail à l'adresse :  
referenthandicapformation@genapi.fr  
Pour toute autre question : formation@genapi.fr

## PROGRAMME de la FORMATION

### Les opérations clés de la gestion comptable d'un dossier client (hors taxation)

#### Sur 4 heures

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assurer une tenue en temps réel de la comptabilité clients, en sachant enregistrer les opérations clés d'un cycle de vie d'un dossier, au regard des règles de la profession
- Optimiser la gestion des comptes clients et les opérations comptables associées pour fiabiliser la gestion économique et comptable de votre activité

#### PUBLIC

L'ensemble des collaborateurs du service comptabilité

#### PRE-REQUIS

Connaissance métier de la comptabilité notariale

#### LES METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Mise en situation sur des cas pratiques
- Parcours pédagogique sur la plateforme de formation et quiz de connaissances à la fin de la session

#### LES MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation à distance avec une connexion via l'outil Team Viewer sur le matériel informatique du client.
- Mise à disposition d'une documentation en ligne

#### LA QUALITE DU FORMATEUR

Formateur Produits Financiers

#### DUREE

4 heures

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS

1 personne

#### PLATFORME DE FORMATION

Connexion, accompagnement et prise en main de la plateforme

#### ATTESTATION DE FORMATION

Une attestation de formation sera remise à l'issue de la formation à chaque participant

Le plan de formation pourra être adapté en fonction du niveau de connaissance des utilisateurs.

**A noter** qu'un temps sera alloué pendant la formation à la signature des feuilles de présence et à la rédaction du rapport de formation.

---

### 1<sup>er</sup> MODULE : La fiche de compte client (E-LEARNING)

1. Règles applicables pour la création du compte client
2. Créer un compte client depuis la fiche comparant dans le logiciel Actes
3. Synchroniser le compte avec sa fiche de comparution
4. Consulter le compte à partir du dossier dans le logiciel Actes (onglet « Financier »)
5. Saisie des coordonnées bancaires

---

### 2<sup>ème</sup> MODULE : Saisir les opérations courantes de la comptabilité clients (CLASSE VIRTUELLE 2H)

1. Saisir une entrée de fonds et établir le reçu
2. Saisir une sortie de fonds :
  - a. Par un virement CDC Net EDI
  - b. Via le journal des dépenses (chèque, espèces, CB, prélèvement, ...)
3. Virer une somme d'un compte à un autre via le journal des Opérations diverses
4. Comptabiliser un débours / facture à la charge du client :
  - a. Créer un compte fournisseur : règle de codification (40112)
  - b. Comptabiliser le mouvement par une opération diverse
  - c. Les parapheurs de gestion des frais : Etat civil, Infogreffe, Urbanisme
5. Comptabiliser les rémunérations de tiers (Tiers DAS2)
  - a. Socle fiscal
  - b. Créer une fiche Tiers DAS2
  - c. Comptabiliser les règlements aux tiers (agences immobilières, Syndic, avocats, ...)
6. Clôturer un dossier : solde compte client et documents à livrer

---

### 3<sup>ème</sup> MODULE : Rechercher/consulter des comptes clients (E-LEARNING)

1. Le bouton de recherche globale : les différents modes de recherche
2. Visualiser les comptes clients :
  - a. Position et historique des écritures par dossier
  - b. Les écritures comptables : accès aux comptes de contrepartie, folios, pièces rattachées, ...
  - c. Les traitements en attente sur le compte : virements chèques, reçus ...
  - d. Etats disponibles et actions possibles depuis la visualisation des écritures comptables
  - e. Accéder au dossier INot Actes

---

### 4<sup>ème</sup> MODULE : Quiz de validation des connaissances à chaud

1. Quiz réalisé en autonomie
2. Correction et explication (30 min) avec le formateur.