COMMISSAIRES DE JUSTICE

Comptabilité, trésorerie et plan comptable professionnel

La comptabilité d'un office obéit à des règles propres, notamment sur les fonds détenus pour compte de tiers. Ces deux jours couvrent son organisation, ses contrôles et la gestion de la trésorerie.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
14 h · 2 jours	**Présentiel ou distanciel**	**Sur devis**	**Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Commissaires de justice, associés, clercs habilités et collaborateurs d'offices.

PRÉREQUIS
Exercer au sein d'un office de commissaire de justice.

EFFECTIF
Individuel ou 2 à 10

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Maîtriser les principes de la comptabilité professionnelle.
- Tenir les comptes de tiers et assurer la représentation des fonds.
- Organiser les contrôles et les rapprochements.
- Piloter la trésorerie de l'office.
- Préparer les contrôles et l'inspection annuelle.

03 Programme détaillé

M1 Principes et organisation · 2 h 30

- Une comptabilité normée.
- Plan comptable professionnel et logique des comptes.
- Organisation des journaux, des pièces et des enregistrements.
- Séparation des fonds de l'office et des fonds de tiers.
- Atelier — Enregistrer un jeu d'opérations courantes.

M2 Comptes de tiers · 2 h 30

- Le cœur du contrôle.
- Ouverture, fonctionnement et suivi des comptes de tiers.
- Encaissements, reversements et délais.
- Soldes anciens, dossiers dormants et régularisations.
- Atelier — Analyser une balance de comptes de tiers et traiter les anomalies.

M3 Représentation des fonds · 2 h 30
- L'obligation permanente.
- Principe de représentation et calcul.
- Contrôles périodiques et justification.
- Conséquences d'une insuffisance de représentation.
- Atelier — Vérifier la représentation des fonds à une date donnée.

M4 Trésorerie · 2 h 30
- Piloter l'argent de l'office.
- Prévisionnel de trésorerie et saisonnalité de l'activité.
- Encours de frais avancés et délais de récupération.
- Financement du besoin en fonds de roulement.
- Atelier — Construire le prévisionnel de trésorerie d'un office.

M5 Contrôles internes · 2 h 00
- Vérifier en continu.
- Rapprochements bancaires et justification des soldes.
- Séparation des tâches et contrôles périodiques.
- Traitement des écarts et actions correctives.
- Atelier — Construire le plan de contrôle comptable annuel.

M6 Préparer l'inspection · 2 h 00
- Ce qui est examiné.
- Points de contrôle comptables de l'inspection annuelle.
- Pièces à produire et organisation du dossier.
- Anomalies fréquentes et corrections préalables.
- Atelier — Auto-évaluer la comptabilité de l'office sur grille.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou distanciel

LIEU / FORMAT
Formation individuelle ou groupe de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en inter-cabinets.

MÉTHODES MOBILISÉES
• Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
• Travail sur des dossiers et situations réels anonymisés.
• Fiches-outils, modèles et plan d'action.
• Animation par un formateur expert du domaine.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• Analyse du besoin et recueil des attentes.
• Évaluation continue au fil des ateliers.
• Évaluation des acquis en fin de formation.
• Émargement, satisfaction et attestation individuelle.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation individuelle de fin de formation. La prise en compte au titre de l'obligation de formation continue suppose la reconnaissance du dispensateur et l'habilitation de l'action par la CNCJ, vérifiées avant le démarrage.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

DÉLAI D'ACCÈS
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Tarif	Individuel ou 2 à 10	**Sur devis**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap.

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr