



SavoiRs Orthophoniques en Aquitaine - SROA'Form

445 rue des Mésanges – 40990 Saint Paul Lès Dax

sroaform@gmail.com – 06.78.38.76.46

Numéro de déclaration d'activité : 75 47 01271 47

SIRET 79786593800030



La gestion du cabinet de l'orthophoniste libéral-e



Intervenant : Jean-Michel GASTON CONDUTE,
orthophoniste

Aujourd'hui, la comptabilité et les déclarations fiscales peuvent être confiées à un comptable, être en grande partie assurées par le logiciel de télétransmission et de gestion de cabinet, voire même réalisées en ligne par un robot à partir des relevés bancaires. Mais dans tous les cas, ces solutions ne permettent pas d'avoir une visibilité sur l'exercice en cours ou à venir et donc d'anticiper ses investissements et de planifier son activité. Cette formation a pour objectifs de permettre d'appréhender les différents aspects de la gestion du cabinet et d'établir un budget prévisionnel afin d'envisager sereinement la suite de son activité.



Objectifs de la formation

- Identifier les différents aspects de la gestion d'une entreprise (juridique, comptable, fiscal)
- Énumérer les principales obligations
- Lire les différents documents comptables (comptes annuels, bilans, déclaration 2035)
- Analyser le compte de résultat et la déclaration 2035
- Découvrir les principales fonctions d'un tableur Excel
- Établir un budget prévisionnel individuel
- Être autonome pour gérer sa comptabilité



Moyens pédagogiques

- Questionnement individuel lors d'un tour de table (présentation et attentes des stagiaires)
- Présentation d'un QCM en diaporama et sur table en version papier
- Synthèse de documents
- Remue-méninges, atelier en petits groupes
- Atelier de prise en main d'un tableur Excel
- Documents à disposition des participants : photocopié de la formation, bibliographie
- Questionnaires de connaissances pré- et post-formation



Public ciblé : Orthophonistes titulaires du Certificat de Capacité en Orthophonie ou titre admis en équivalence



Pré-requis : Aucun



Durée : 7 heures en présentiel (+ 3,5 heures en visioconférence)



Dates : Samedi 25 Mars 2023 + la demi-journée de visioconférence le samedi 30 septembre 2023



Horaires : 9h-12h30 / 14h-17h30
9h-12h30 (en visio)



Lieu : BORDEAUX (33)



Effectif maximal : 25 stagiaires



Tarif adhérent.e.s FNO : 170 € TTC
Tarif non adhérent.e.s FNO : 240€ TTC
NB : aucune prise en charge DPC ni FIF PL

Modalités de paiement : Règlement par chèque ou par virement bancaire à l'inscription.



Un.e représentant.e de l'organisme de formation sera présent.e lors de la formation.
Une liste d'émargement sera signée à chaque demi-journée.
Un questionnaire de connaissances et un questionnaire de satisfaction en ligne devront être complétés à l'issue de la formation par tous les participants.
Une attestation de participation vous sera délivrée à l'issue de la formation.
NB : Le suivi de cette formation ne donne pas lieu à délivrance de diplôme ou de certificat.



Modalités d'inscription : Inscription en ligne sur le site www.fno.fr



RESPONSABLE POUR CETTE SESSION :
Séverine DELPECH, delpech.sev@laposte.net , 06.99.88.98.45



Si vous êtes en situation de handicap, vous pouvez si vous le souhaitez, nous contacter en amont afin que nous puissions prendre les dispositions nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

Ce programme tient lieu de devis.



Programme détaillé



JOUR 1 : MATIN – 9h00/12h30

- **Présentation et attentes des stagiaires**
- **Exercer en libéral**
 - Généralités sur les aspects juridiques de l'exercice libéral
- **Connaitre les obligations comptables et fiscales**
 - Généralités sur les obligations comptables et fiscales
 - Atelier sur l'établissement de facture
- **Lire les comptes annuels**
 - Analyser les documents comptables et lire les comptes annuels
 - Lister les principales opérations comptables (recettes, dépenses, amortissements et immobilisations)



JOUR 1 : APRES-MIDI – 14h00/17h30

- **Gérer comptablement son activité libérale**
 - Utiliser son logiciel de gestion de cabinet
 - Faire appel aux services d'un expert-comptable, d'une AGA
- **Etablir un budget prévisionnel**
 - Présentation et constitution de l'outil Excel
 - Mise en pratique à partir des données personnelles

- **Evaluation de la journée**

Atteinte des objectifs, réponses aux attentes



JOUR 2 : sous forme de Visioconférence-MATIN 9H-12H30

- **Evaluation des outils mis en place et de leur application**

Pertinence et utilité de l'outil de budget prévisionnel, besoins, questions.

- **Réponse aux questions sur la gestion juridique, fiscale et comptable d'un cabinet libéral**
- **Reprise de l'outil de budget prévisionnel**