



La gestion du cabinet de l'orthophoniste libéral-e

Formateur : Jean-Michel GASTON-CONDUTE, orthophoniste

Formation de type présentiel

Durée : 1 jour / 7 heures

Nombre de participants : 20

Résumé :

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 journée 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 :

- 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

Déroulé pédagogique : formation continue présentielle

1^{ère} demi-journée : 09h00-12h30

- 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
- Lire les comptes annuels
 - Analyser les documents comptables et lire les comptes annuels
 - Lister les principales opérations comptables (recettes, dépenses, amortissements et immobilisations)

2^{ème} demi-journée : 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
- Établir un budget prévisionnel
 - Présentation et constitution de l'outil Excel
 - Mise en pratique à partir des données personnelles
- Évaluation de la journée
 - Atteinte des objectifs, réponses aux attentes

Méthode pédagogique

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 de prise en main d'un tableur Excel.

Evaluation

Deux questionnaires devront être remplis par les participants :

- Un QCM post-formation portant sur l'évaluation des connaissances acquises lors de la formation (à J+N)
- Un questionnaire immédiat de satisfaction et d'évaluation du déroulé et du contenu de la formation : évaluation par les participants.

Moyens pédagogiques :

- **Salle** : équipée de tables, chaises, vidéo projecteur, haut-parleurs, dossier aux stagiaires.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

- Documents comptables et fiscaux des stagiaires
- 1 ordinateur ou tablette par stagiaire équipé d'Excel ou Open Office (ou autre programme équivalent pour utiliser un fichier .xls)