

## Atelier n°29

## Assistant(e) notarial(e) : Gestion des dossiers, secret professionnel et situations délicates

STANDARD/  
RELATION CLIENT**NIVEAU DE DIFFICULTÉ :** **DURÉE :** 7 heures de formation**PUBLIC CONCERNÉ :** Secrétaires et assistantes ne connaissant pas bien la profession notariale**PRÉREQUIS :** Il n'y a pas de prérequis pour suivre cette formation.**MOYENS TECHNIQUES :** Cours dispensé en présentiel avec vidéoprojecteur.**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :**

Cours magistral et interactif (questions/réponses). Exposés théoriques illustrés par des ateliers, étude de cas pratiques et mises en situation selon la répartition suivante : 70% théorie / 30% pratique. Accompagné le plus souvent d'un support numérique.

**MÉTHODES D'ÉVALUATION :**

Une évaluation de l'acquisition des compétences est réalisée au cours de la formation au travers d'un QCM.

**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :**

Inscription sur :

<https://formation.adnov.fr/>.

- Les inscriptions sont possibles jusqu'au 5 juin 2026.
- Une confirmation d'inscription vous sera envoyée à l'issue de votre inscription.
- La convocation à la formation vous sera adressée environ 3 semaines avant le début de la formation accompagnée de la convention de formation et la procédure à suivre pour effectuer votre demande de subrogation.
- Pour chaque salarié inscrit, saisie par l'office des prises en charge Opco EP.
- Les supports de cours vous seront adressés au plus tard le jour de la formation.
- À l'issue de la formation et sous réserve de la réception de la feuille d'émargement signée, un certificat de réalisation (attestation de présence) vous sera envoyé.

**OBJECTIFS :**

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

- Comprendre le rôle du notaire et leur propre rôle dans la chaîne de sécurité juridique
- Identifier les pièces à demander selon le type de dossier (vente / succession)
- Sécuriser les échanges téléphoniques et physiques
- Appliquer les règles liées au secret professionnel
- Gérer les situations sensibles (personnes vulnérables, comportements agressifs, demandes inhabituelles)

**PÉDAGOGIE :** Elodie GERMAIN, Formateur, Stratège en développement et communication d'entreprise**Programme****Matin** 9h00-12h30**I. Comprendre le métier de notaire**

- Le notaire : officier public et délégataire de puissance publique
- La place stratégique de l'assistante

**II. Formalités basiques et constitution des dossiers**

- Les formalités essentielles
- Vente immobilière : pièces à demander
- Succession : pièces à demander

**PAUSE DEJEUNER** 12h30-13h30**Après-midi** 13h30-17h00**III. Secret professionnel et déontologie**

- Le secret professionnel
- Gestion des appels téléphoniques

**IV. Poste exposé : gestion des situations sensibles**

- Personnes vulnérables
- Gestion des comportements difficiles
- Sécurité physique et organisationnelle

**V. Synthèse et plan d'action**