



## PILOTAGE DE L'OFFICE



**DURÉE :** 28h de formation soit 8 séquences de 3 heures 30 à distance.



**COÛT DE LA PRESTATION :**  
2 352 € TTC soit 1 960 € HT par participant.



**PUBLIC CONCERNÉ :**  
Notaire et tout collaborateur de l'office impliqué dans le recrutement  
10 participants maximum.



**PRÉREQUIS :**  
Il n'y a pas de prérequis pour suivre cette formation.



**MOYENS TECHNIQUES :**  
Formation en classe virtuelle : animation dispensée par visioconférence avec projection de supports. Dans ce cadre, la participation à la formation nécessite l'utilisation d'un ordinateur équipé d'une caméra et d'un microphone, ainsi qu'une connexion internet suffisante. Un casque audio est recommandé. Les accès à la classe virtuelle seront adressés par mail aux participants.



**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :**  
Cours magistral et interactif (questions/réponses). Exposés théoriques illustrés par des ateliers, étude de cas pratiques selon la répartition suivante : 70% théorie / 30% pratique. Projection du cours sur écran (vidéoprojecteur) accompagnée 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 :**  
Inscriptions sur : <https://formation.adnov.fr/>  
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation. Un bon de commande vous sera envoyé à l'issue de votre inscription. La convocation à la formation vous sera adressée environ 15 jours avant le début de la formation accompagnée de la convention de formation qui sera à nous retourner signée. Les supports de cours vous seront adressés au plus tard le jour de la formation.  
A 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. La facture sera éditée à l'issue de la formation et envoyée par courrier à l'office.



# NOTAIRE MANAGER AU QUOTIDIEN

## OBJECTIFS :

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

- ✓ Mener à bien les étapes d'une embauche
- ✓ Intégrer les nouveaux embauchés
- ✓ Mettre en place une politique de rémunération attractive et conforme aux dispositions légales
- ✓ Maîtriser les points-clés du contrat de travail
- ✓ Gérer les différents cas impactant le contrat de travail
- ✓ Connaître ses obligations vis-à-vis de ses salariés
- ✓ Maîtriser les étapes d'une procédure disciplinaire
- ✓ Mettre en place une stratégie de management adaptée à la structure
- ✓ Connaître et mettre en œuvre les outils pour faire évoluer et fidéliser ses collaborateurs

**PÉDAGOGIE :** Maryline Buhl, avocat associé, Droit du Travail et de la Protection sociale  
Félix Béranger, expert du notariat et de la relation client. Directeur du développement chez Excen Notaires & Conseils, Natixis, Deloitte, Francis Lefebvre formation, Groupe Monassier, Conseil supérieur du notariat.

## PROGRAMME

### 1. LE RECRUTEMENT ET L'ACCUEIL

#### SEQUENCE 1 : 3 HEURES ANIMÉES PAR FÉLIX BÉRANGER

- Recruter
  - L'image et la marque employeur
  - Page Facebook et LinkedIn
  - Présence université et INFN (affiches, présentations...)
  - Fiche de poste
  - Parrainage par des salariés (les primer)
  - Rédiger une annonce
  - Les sites CSN, CsiRgl, Indeed, etc
  - Les cabinets de recrutement
  - Une CVthèque
  - Entretien de recrutement, et dire non
  - Promesse d'embauche
- Il - elle est arrivée
  - Livret d'accueil
  - Parcours d'intégration le « onboarding »
  - Guide bonnes pratiques
  - L'organigramme -kifékoï
  - Donner un parrain marraine
  - La période d'essai à 2 faces

#### SEQUENCE 2 : 3 HEURES ANIMÉES PAR MARYLINE BUHL

- Les différents contrats de travail
  - Le CDI
  - Le CDD (sa cause !) - les intérimaires
  - Apprentissage, contrat de professionnalisation
  - Stagiaire découverte - différence avec un contrat de travail
  - Les Notaires salariés

- Classification

#### ■ Zoom période d'essai

- Entretien de fin de période pour confirmer ou non
- Rupture, renouvellement, prolongation, confirmer la période d'essai

#### ■ Points divers

- Les formalités liées à l'embauche
- Salariés étrangers
- Les obligations de sécurité (DUERP, visite médicale...)

### 2. LE CONTRAT DE TRAVAIL : 2 POINTS-CLÉS

#### SEQUENCE 1 : 3 HEURES ANIMÉES PAR FÉLIX BÉRANGER

- Rémunération d'un point de vue managérial
  - Avoir une politique, grille salariale (langues, diplômes / au regard des besoins office)
  - Révision annuelle vs augmentations cas par cas n'importe quand
  - Définir les critères de primes, les expliquer
  - Cadeaux : chèques cadeaux, box
  - Avantages outils de travail : berceaux-crèche, voiture, téléphone, T-R, chèques vacances
  - Participation
  - Intéressement
  - Prime pouvoir d'achat
  - Calendrier des CP, les règles, les organiser



## PILOTAGE DE L'OFFICE



**DURÉE :** 28h de formation soit 8 séquences de 3 heures 30 à distance.



**COÛT DE LA PRESTATION :**  
2 352 € TTC soit 1 960 € HT par participant.



**PUBLIC CONCERNÉ :**  
Notaire et tout collaborateur de l'office impliqué dans le recrutement  
10 participants maximum.



**PRÉREQUIS :**  
Il n'y a pas de prérequis pour suivre cette formation.



**MOYENS TECHNIQUES :**  
Formation en classe virtuelle : animation dispensée par visioconférence avec projection de supports. Dans ce cadre, la participation à la formation nécessite l'utilisation d'un ordinateur équipé d'une caméra et d'un microphone, ainsi qu'une connexion internet suffisante. Un casque audio est recommandé. Les accès à la classe virtuelle seront adressés par mail aux participants.



**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :**  
Cours magistral et interactif (questions/réponses). Exposés théoriques illustrés par des ateliers, étude de cas pratiques selon la répartition suivante : 70% théorie / 30% pratique. Projection du cours sur écran (vidéoprojecteur) accompagnée 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 :**  
Inscriptions sur : <https://formation.adnov.fr/>  
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation. Un bon de commande vous sera envoyé à l'issue de votre inscription. La convocation à la formation vous sera adressée environ 15 jours avant le début de la formation accompagnée de la convention de formation qui sera à nous retourner signée. Les supports de cours vous seront adressés au plus tard le jour de la formation.  
A 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. La facture sera éditée à l'issue de la formation et envoyée par courrier à l'office.



# NOTAIRE MANAGER AU QUOTIDIEN

## PROGRAMME (SUITE)



### SEQUENCE 2 : 3 HEURES ANIMÉES PAR MARYLINE BUHL

- **Le temps de travail**
  - Durée du travail / les forfaits heures et jours
  - Pausés, temps de repos,
  - Heures supplémentaires
  - Temps partiels
  - Aménager réviser, dénoncer l'accord 35h
  - Flexibilité, horaires individualisés
  - Télétravail
  - 4 jours vs. 5 jours

### 3. LE CONTRAT DE TRAVAIL : CYCLE DE SA VIE

#### SEQUENCE 1 : 3 HEURES ANIMÉES PAR MARYLINE BUHL

- **Les clauses particulières**
  - Les modifications du contrat vs modification des conditions de travail, les avenants au contrat refus vs accords
  - **Les événements pouvant affecter l'exécution du contrat de travail**
    - Congés maternité, paternité,
    - Événements familiaux,
    - Congés formation
    - Les arrêts maladie (carence, indemnisation...)
    - Les accidents du travail et la maladie professionnelle
    - Les autres causes de suspension du contrat
- **Les incidents et points de vigilance**
  - Les absences non justifiées : la nouvelle procédure de présomption de démission
  - Les fautes, l'insuffisance professionnelle : quelle différence ? comment gérer ?
  - La discipline, les sanctions disciplinaires
  - La santé des collaborateurs : les RPS (risques psycho-sociaux), la sécurité des salariés (responsabilité et sanctions), déconnexion, discrimination, harcèlement, etc.

### SEQUENCE 2 : 3 HEURES ANIMÉES PAR MARYLINE BUHL ET FÉLIX BÉRANGER

- **La fin du contrat**
  - Départ subi vs départ voulu motifs et procédures (retraite, licenciement, démission, rupture conventionnelle)
  - Inaptitude

- Enjeux et coûts d'un départ, normal, subi, voulu
- Anticiper les départs, mobilité inter et intra
- Préparer annoncer le transfert des clients par qui et à qui ?
- Mise au propre des dossiers, archivage (papier et numérique) des dossiers, récupération des infos, infos personnelles-Privées Vs. Office
- Célébrer ou pas un départ
- Avoir un réseau des anciens

### 4. LE MANAGEMENT DES COLLABORATEURS

#### SEQUENCE 1 : 3 HEURES ANIMÉES PAR FÉLIX BÉRANGER

- **Les managements définitions**
  - Prendre en main et agir : manus et agere
  - Ensemble des techniques de direction, organisation des ressources et gestion de l'entreprise, d'atteinte des objectifs.
  - Les managements : stratégique, opérationnel, participatif, directif, projet, proximité, clients, d'équipes,
- **La dimension humaine du management**
  - L'entretien annuel
  - Différences management entre associés
  - Événements mensuels, sortie annuelle
  - Fêter les anciens (10, 15, 20...)
  - Gérer les talents : les collaborateurs à potentiel et planifier les évolutions professionnelles
  - Mobilité interne et externe

### SEQUENCE 2 : 3 HEURES ANIMÉES PAR FÉLIX BÉRANGER ET MARYLINE BUHL

- **La dimension humaine du management suite**
  - SBAM
  - Valoriser et reconnaître
  - Respecter et écouter
  - Déléguer, faire confiance n'exclut pas le contrôle
  - Donner l'envie
- **Gestion des compétences**
  - Les entretiens : annuels, professionnels (biennal)
  - Formation continue
- **Relations collectives**
  - CSE : obligations, rôle et prérogatives, son intérêt au-delà du droit
  - Les syndicats

### GESTION DU HANDICAP

Si vous souhaitez des informations pour l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, contactez-nous par écrit à : [organismeformation@adnov.fr](mailto:organismeformation@adnov.fr)

POUR PLUS D'INFORMATIONS,  
CONTACTEZ-NOUS AU 0 800 710 620

Service & appel  
gratuits

Pour consulter nos statistiques, [cliquez ici](#)