



PILOTAGE DE L'OFFICE



DURÉE : 28h de formation.



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.
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. 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.



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

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

Service & appel
gratuits

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