PILOTAGE DE L'OFFICE

NOTAIRE MANAGER AU QUOTIDIEN

DES NOTAIRES FORMATION CONTINUE
CONSEIL SUPÉRIEUR DU NOTARIAT
HABILITATION 2026

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, CslRgl, 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 -kifékoi
  - Donner un parrain marraine
  - La période d'essai a 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

DURÉE : 24 heures

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 :
L'évaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques est réalisée au moyen d'un QCM et/ou d'une auto-évaluation des acquis intégrée au questionnaire de satisfaction de fin de formation.

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.

LES PLUS :

- En visioconférence :
- pour offrir de la souplesse et vous faire gagner du temps

Nombre de participants limité pour favoriser la qualité des échanges

ADNOV - 95, avenue des Logissons - 13107 VENELLES Cedex - SIRET : 381000611 00073.
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93131786013 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur. Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état.

NOTAIRE MANAGER AU QUOTIDIEN

DES NOTAIRES — FORMATION CONTINUE — CONSEIL SUPÉRIEUR DU NOTARIAT

HABILITATION 2026

PILOTAGE DE L'OFFICE

DURÉE : 24 heures

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 :
L'évaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques est réalisée au moyen d'un QCM et/ou d'une auto-évaluation des acquis intégrée au questionnaire de satisfaction de fin de formation.

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.

LES PLUS :
- En visioconférence :
- pour offrir de la souplesse et vous faire gagner du temps

Nombre de participants limité pour favoriser la qualité des échanges

PROGRAMME (SUITE)

SEQUENCE 2 : 3 HEURES ANIMÉES PAR MARYLINE BUHL

- **Le temps de travail**
  - Durée du travail / les forfaits heures et jours
  - Pauses, 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
  - Évènements 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**

ADNOV-95, avenue des Logissons-13107 VENELLES Cedex-SIRET : 38100061100073.
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93131786013 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur. Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état.