

Les lundis du **management** 2025

 Vous accompagner,
répondre à vos enjeux !

SOMMAIRE



Planning	4
Informations pratiques	5

Relation clients

Impliquer les collaborateurs dans la relation clients 7h	6
Faire face aux incivilités clients et retrouver une relation apaisée 7h	7
Mieux gérer les insatisfactions clients par la communication 7h	8
Anticiper et gérer les situations de tensions avec les clients 7h	9
Répondre aux avis clients et gérer sa e-réputation 3h	10

Organisation

Piloter la gestion des dossiers pour optimiser la productivité 3h	11
Évaluer la charge de travail 3h	12
Gérer son temps et ses priorités 3h	13
Rédiger et mettre en place les procédures de travail 3h	14

Gouvernance

Projet d'entreprise : les clés de la stratégie de l'office 7h	15
Réussir son association ou son rapprochement 7h	16

Leadership

Communiquer selon les types de personnalité 7h	17
Améliorer les relations de travail dans l'office 7h	18
Développer son leadership aligné et efficace 7h	19

RSE

Déployer sa responsabilité sociétale 7h	20
---	----

Formateurs	22-23
------------	-------

3h en distanciel

7h en présentiel à Paris

PLANNING

3h en distanciel

7h en présentiel à Paris

17 mars 3h

Piloter la gestion des dossiers pour optimiser la productivité

28 avril 7h

Réussir son association ou son rapprochement

5 mai 3h

Évaluer la charge de travail

19 mai 7h

Améliorer les relations de travail dans l'office

2 juin 7h

Impliquer les collaborateurs dans la relation clients

16 juin 7h

Faire face aux incivilités clients et retrouver une relation apaisée

23 juin 7h

Mieux gérer les insatisfactions clients par la communication

30 juin 7h

Développer son leadership aligné et efficace

7 juillet 3h

Gérer son temps et ses priorités

8 septembre 3h

Rédiger et mettre en place les procédures de travail

15 septembre 7h

Déployer sa responsabilité sociétale

22 septembre 7h

Anticiper et gérer les situations de tensions avec les clients

6 octobre 3h

Répondre aux avis clients et gérer sa e-réputation

13 octobre 7h

Projet d'entreprise : les clés de la stratégie de l'office

20 octobre 7h

Communiquer selon les types de personnalité

INFORMATIONS PRATIQUES

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires et collaborateurs
Sauf formations sur la Gouvernance :
notaires libéraux exclusivement.

PRÉREQUIS

Il n'y a pas de prérequis pour suivre ces formations.

TARIFS

- **Journée de formation en présentiel à Paris**
830 € HT soit 996 € TTC par participant (groupe de 8 à 15 participants)
- **Matinée de formation en distanciel**
410 € HT soit 492 € TTC par participant (groupe de 6 à 15 participants)

Les prix n'incluent pas les frais de déjeuner, déplacement et hébergement.

Pour financer votre projet, vous pouvez vous adresser au FIFPL : <https://fifpl.fr>
ou à l'OPCO-EP : <https://www.opcoep.fr>

MOYENS TECHNIQUES

La formation est dispensée soit en salle avec vidéoprojecteur, soit 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). Étude de cas pratiques selon la répartition suivante : 70% théorie et 30% pratique. Projection du cours sur écran 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 moyen d'ateliers pratiques, d'études de cas et des mises en situation, ou au travers d'un QCM.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Un bon de commande vous sera envoyé à l'issue de votre inscription pour vous confirmer que celle-ci est validée. Les informations pratiques concernant le parcours de la formation vous seront adressées environ 15 jours avant son commencement accompagnées de la convention de formation qui sera à nous retourner signée. Les supports de cours vous seront envoyés quelques jours avant chaque module de formation. A l'issue de chaque module de formation et sous réserve de la réception de la feuille d'émargement signée, un certificat de réalisation (attestation de présence) vous sera transmis. La facture sera éditée à l'issue de la formation et envoyée par courrier à l'office.

INSCRIPTIONS

<https://formation.adnov.fr/>
(inscription avec vos identifiants ID.NOT ou cliquer sur « connexion » en haut à droite puis sur « contactez-nous » en bas à gauche pour remplir le formulaire de contact et demander la création de votre compte).

Date limite d'inscription

15 jours avant la session de formation.
CGU et CGV disponibles sur le site ci-dessus

CONTACTS AU CSN

Pour toute information pédagogique ou pour s'inscrire en liste d'attente en cas de formation complète :

Alexandra Roussel
Département Management du CSN
Tél. 01 44 90 31 21
alexandra.roussel@csn.notaires.fr

Pour tout renseignement concernant votre inscription :

Claire Ramier
Département Formation du CSN
Tél. 01 44 90 30 23
claire.ramier@csn.notaires.fr

GESTION DU HANDICAP

Si vous souhaitez des informations sur l'accessibilité des personnes en situation de handicap, contactez le CSN à formation@csn.notaires.fr ou au 01 44 90 30 23.

ADNOV

AV Formation



Impliquer les collaborateurs dans la relation clients

 2 juin 2025 7 h (1 jour) Présentiel

Public concerné

Notaires et collaborateurs

INSCRIPTION 



Objectifs

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

- Identifier un fonctionnement optimal de l'office pour satisfaire les attentes des clients et celles des collaborateurs
- Placer le client au cœur de l'office



Programme

► La relation clients

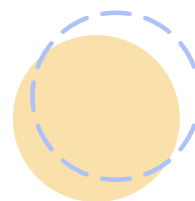
- Analyse des profils clients
- Le gagnant-gagnant de la relation clients
- Satisfaction clients
- La notion de création de valeur

► Quelques clés de gestion du temps

- Gérer les mails avec efficacité
 - Optimiser l'usage de la messagerie
 - Utiliser la méthode CAP
- Gérer le téléphone
 - Mieux organiser la gestion du téléphone au sein de l'office
 - Réussir un appel client

► Optimiser la relation clients au quotidien

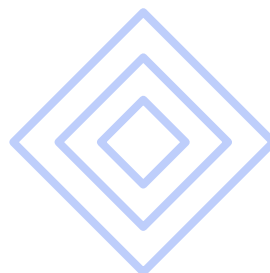
- Intégrer la relation clients dans le schéma de l'acte
- Optimiser l'information à chaque étape du dossier
- Impliquer le client dans la réalisation des actes



Formatrice

Elodie GERMAIN

(p. 22 à 23)



Tarif

830 € HT soit 996 € TTC par participant
(groupe de 8 à 15 participants)

Consultez les outils management qualité associés à cette formation dans la Bibliothèque du site Management : <https://management.notaires.fr>

Faire face aux incivilités clients et retrouver une relation apaisée

 16 juin 2025

 7 h (1 jour)

 Présentiel

Public concerné

Notaires et collaborateurs

INSCRIPTION 

Objectifs

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

- Savoir se positionner face aux incivilités
- Mieux gérer les situations pouvant dégénérer
- Récupérer sa sérénité et sa disponibilité après une situation difficile

Programme

MATIN

► Recueil des problématiques rencontrées dans les offices

- Tensions, agressivité, incivilités, agressions verbales
- La qualification de la violence au travail et l'impact sur l'efficacité professionnelle

► L'impact des émotions dans la relation client et les comportements agressifs

- Identifier ses propres émotions et celles du client
- Comprendre les mécanismes de l'agressivité

► Les cinq rapports de force dans la relation

- Le chantage, la dévalorisation, la culpabilisation, l'injonction, la menace

APRÈS-MIDI

► Les attitudes et les comportements à adopter pour gérer les situations difficiles

- Se préparer psychologiquement avant certains rendez-vous, se rendre disponible pour l'écoute
- Gérer son stress et ses émotions lors de tensions
- Rétablir un climat de confiance avec le client
- Oser dire non et préserver la relation

► Retrouver son calme et sa sérénité après un entretien difficile

- Techniques adaptées à l'environnement professionnel du notariat

Formatrice

Catherine CAPALDO
(p. 22 à 23)

Tarif

830 € HT soit 996 € TTC par participant
(groupe de 8 à 15 participants)

Consultez les outils management qualité associés à cette formation dans la Bibliothèque du site Management : <https://management.notaires.fr>

Mieux gérer les insatisfactions clients avec la Communication Non Violente (CNV)

 23 juin 2025

 7 h (1 jour)

 Présentiel



Public concerné

Notaires et collaborateurs

INSCRIPTION 



Objectifs

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

- Transformer les tensions, désaccords, insatisfactions en opportunités de dialogue
- Adopter une posture préservant la qualité de la relation
- Utiliser l'outil SATISFACTION et la CNV



Programme

► L'auto-empathie

- Identifier ses ressentis et émotions en situation de tensions, désaccords, insatisfactions
- Clarifier les besoins et les valeurs touchés par les situations à fort contenu émotionnel
- Exprimer des demandes claires avec la Communication Non Violente
- Mises en situation concrètes

► L'empathie

- Apprendre à décoder l'agressivité, écouter d'une manière qui favorise le dialogue
- Communiquer avec l'autre d'une manière qui favorise la compréhension et l'acceptation du message
- Instaurer un dialogue où chacun se sent reconnu
- Mises en situation concrètes

► Exploiter l'outil SATISFACTION avec la Communication Non Violente

- Présentation de l'outil Satisfaction via le Guide pratique Satisfaction
- Contacter un client après une alerte ou gérer une réclamation : mise en situation, utilisation de la CNV



Formateur

Denis TARDIVEAU

(p. 22 à 23)



Tarif

830 € HT soit 996 € TTC par participant
(groupe de 8 à 15 participants)

Consultez les outils management qualité associés à cette formation dans la Bibliothèque du site Management : <https://management.notaires.fr>

Anticiper et gérer les situations de tensions avec les clients

 22 septembre 2025

 7 h (1 jour)

 Présentiel



Public concerné

Notaires et collaborateurs

INSCRIPTION 



Objectifs

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

- Anticiper les situations de tensions
- Mieux gérer son comportement face à des situations relationnelles difficiles pour favoriser une relation constructive
- Identifier les bonnes pratiques pour mieux gérer les situations de tensions



Programme

MATIN

► Identifier avec le groupe les situations de tensions avec les clients

- Les situations, les profils de client et les facteurs déclenchants

► Comprendre et anticiper les situations difficiles

- Comprendre les raisons d'un conflit

► Fixer les règles du jeu

- Le rôle du notaire et des collaborateurs
- Dédramatiser au sein de l'étude

► Optimiser sa communication dans les situations de tensions

- Quelles attitudes adopter et quels mots utiliser pour gérer la relation et se montrer professionnel ?

► Gérer la relation avec un comportement difficile

- Les outils efficaces : 5C, questionnement, écoute active, reformulation, synchronisation
- Les différentes techniques face aux comportements difficiles

APRÈS-MIDI

► Comprendre notre mode de fonctionnement et celui du client

- Les différences de logique
- Comprendre ce qu'un comportement difficile peut déclencher

► Gérer les situations difficiles

- Que faire face à un client agressif, face aux insultes, aux provocations, aux manipulations
- Etude de cas concrets proposés par les participants

► Gérer les émotions



Formateur

Xavier DOUCET

(p. 22 à 23)



Tarif

830 € HT soit 996 € TTC par participant
(groupe de 8 à 15 participants)

Consultez les outils management qualité associés à cette formation dans la Bibliothèque du site Management : <https://management.notaires.fr>

Répondre aux avis clients et gérer sa e-réputation

 6 octobre 2025

 3h (9h00-12h00)

 Distanciel

Public concerné

Notaires et collaborateurs

INSCRIPTION 

Moyens techniques

Utiliser un ordinateur équipé d'une caméra et d'un micro pour participer de façon active aux exercices de la formation.

Objectifs

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

- Comprendre le fonctionnement de Google
- Reprendre la main sur la e-réputation de l'office

Programme

- L'importance de la e-réputation
- Le fonctionnement de Google My Business
- Créer son compte et l'améliorer
- Présentation de l'outil SATISFACTION de la profession et le lien avec Google
- Répondre aux avis clients : cas pratique sur les commentaires les plus fréquents
- La e-réputation sur les réseaux sociaux



Formatrice

Elodie GERMAIN

(p. 22 à 23)

Tarif

410 € HT soit 492 € TTC par participant
(groupe de 6 à 15 participants)

Consultez les outils management qualité associés à cette formation dans la Bibliothèque du site Management : <https://management.notaires.fr>

Piloter la gestion des dossiers pour optimiser la productivité

 17 mars 2025

 3h (9h00-12h00)

 Distanciel

Public concerné

Notaires et collaborateurs

INSCRIPTION 

Moyens techniques

Utiliser un ordinateur équipé d'une caméra et d'un micro pour participer de façon active aux exercices de la formation.

Objectifs

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

- Maîtriser les fondements de la gestion de production
- Comprendre l'approche du pilotage des flux et du stock de dossiers
- Intégrer les méthodes de prévision de signatures

Programme

► La mise en place d'un outil de pilotage de la production

- Le suivi des entrées et des sorties
- L'évolution du stock
- Les ratios de productivité
- Le prévisionnel à 3 mois

► Le management de la performance des collaborateurs et des équipes

- Les méthodes d'attribution et de répartition des dossiers
- La gestion de la charge de travail et de la charge mentale
- L'animation de l'état d'avancement des dossiers et des *cold case*

► Gérer l'office par le prévisionnel

- Le prévisionnel économique
- La gestion de l'effectif optimum

Formateur

Patrice LEROUGE

(p. 22 à 23)

Tarif

410 € HT soit 492 € TTC par participant
(groupe de 6 à 15 participants)

Consultez les outils management qualité associés à cette formation dans la Bibliothèque du site Management :
<https://management.notaires.fr>

Évaluer la charge de travail

 5 mai 2025 3h (9h00-12h00) Distanciel **Public concerné**

Notaires et collaborateurs

INSCRIPTION  **Moyens techniques**

Utiliser un ordinateur équipé d'une caméra et d'un micro pour participer de façon active aux exercices de la formation.

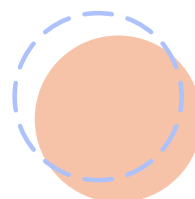
 Objectifs

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

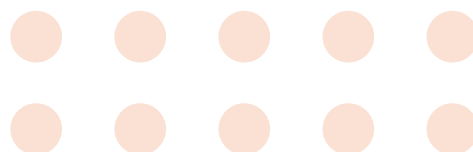
- Connaître la notion de charge de travail
- Comprendre comment agir sur la charge de travail

 Programme

- ▶ Définir la notion de charge de travail dans le notariat
- ▶ Agir sur la charge de travail dans le notariat
 - Identifier les compétences
 - Prendre en compte la charge de travail prescrite - réelle - vécue
 - Associer les collaborateurs dans un échange constructif

 **Formatrice****Catherine CAPALDO**

(p. 22 à 23)

 **Tarif**

410 € HT soit 492 € TTC par participant
(groupe de 6 à 15 participants)

Consultez les outils management qualité associés à cette formation dans la Bibliothèque du site Management : <https://management.notaires.fr>

Gérer son temps et ses priorités

 7 juillet 2025

 3h (9h00-12h00)

 Distanciel



Public concerné

Notaires et collaborateurs

INSCRIPTION 



Moyens techniques

Utiliser un ordinateur équipé d'une caméra et d'un micro pour participer de façon active aux exercices de la formation.



Objectifs

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

- Apprivoiser son rapport au temps
- Comprendre comment ne plus procrastiner
- Penser et décliner de façon globale la meilleure organisation possible et concrète de ses priorités professionnelles et personnelles
- Décider de mieux rythmer ses journées, ses semaines, son année
- Connaître et pouvoir respecter ses limites et besoins vitaux pour travailler de manière efficiente et durable



Programme

► Mieux organiser vos journées

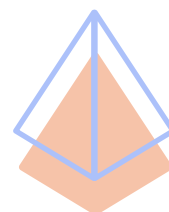
- Diminuer les tâches ingrates
- Repérer et chasser vos mauvaises habitudes chronophages
- Identifier les choses récurrentes qui sabotent votre quotidien

► Maîtriser des techniques de prise de décision

- Trouver des solutions plus rapides face aux imprévus
- Connaître vos motivations et développer des rituels pour vous mettre en route
- Savoir créer la confiance avec ceux qui vous aideront à atteindre vos buts

► Vivre apaisé votre rapport au temps

- Équilibrer l'ensemble de votre vie, professionnelle, sociale et familiale



Formatrice

Muriel ROSSET

(p. 22 à 23)



Tarif

410 € HT soit 492 € TTC par participant
(groupe de 6 à 15 participants)

Consultez les outils management qualité associés à cette formation dans la Bibliothèque du site Management : <https://management.notaires.fr>

Rédiger et mettre en place les procédures de travail

8 septembre 2025

3h (9h00-12h00)

Distanciel

Public concerné

Notaires et collaborateurs

INSCRIPTION 

Moyens techniques

Utiliser un ordinateur équipé d'une caméra et d'un micro pour participer de façon active aux exercices de la formation.

Objectifs

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

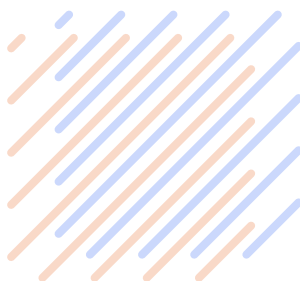
- Concevoir et mettre en place des procédures de travail
- Rédiger une procédure de travail adaptée à son office

Programme

- Le principe de la procédure de travail
- Les différents types de procédures
- Comment rédiger une procédure de travail
- Les clés de l'adhésion aux procédures
- Mise en place et évolution de la procédure
- Travaux pratiques : rédaction d'une procédure type

Formatrice

Elodie GERMAIN
(p. 22 à 23)



Tarif

410 € HT soit 492 € TTC par participant
(groupe de 6 à 15 participants)

Consultez les outils management qualité associés à cette formation dans la Bibliothèque du site Management : <https://management.notaires.fr>

Projet d'entreprise : les clés de la stratégie de l'office

 13 octobre 2025

 7 h (1 jour)

 Présentiel



Public concerné

Notaires libéraux exclusivement

INSCRIPTION 



Objectifs

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

- Développer des attitudes personnelles de leader afin de porter activement la démarche stratégique
- Connaître les principales clés de définition d'une stratégie
- Identifier les opportunités de développement de l'office
- Expérimenter des outils concrets de construction du projet

La finalité de la formation est de :

- Démystifier la démarche stratégique, sans la banaliser
- Mener une réflexion préalable concrète, avant de s'engager dans la méthode
- Anticiper un changement de structure ou un regroupement d'offices



Programme

MATIN

► Clé n°1 : l'engagement des associés

- Clarifier son objectif et agir en proactivité : que voulez-vous ?
- Qualités et rôle du leader au sein de l'office
- La zone d'efficacité stratégique

► Clé n°2 : connaître la recette stratégique de l'office

- Ne pas faire de stratégie, c'est déjà une stratégie !
- Les principaux ingrédients de la stratégie actuelle de l'office
- Atelier : analyse des forces et des faiblesses de votre office

► Clé n°3 : se donner une vision qui inspire et rassemble

- L'objectif noble d'une organisation
- La vision : le futur de l'office, ce que l'on veut devenir
- Atelier : passer du Comment au pour Quoi

APRÈS-MIDI

► Clé n°4 : mieux comprendre son environnement

- Vous en savez plus que ce que vous pensez sur votre environnement
- Le scénario d'environnement : une approche prospective pour repérer menaces et opportunités
- Atelier : caractériser son environnement et ses effets sur une activité de l'office

► Clé n°5 : choisir un modèle de développement

- Choisir le chemin le plus efficace pour réussir la vision
- Connaître des modèles de développement : différenciation, spécialisation, valorisation des compétences internes

► Élaboration d'un plan d'action personnel

► Synthèse des travaux

- Évaluation
- Conclusion



Formateur

Joël CONTI

(p. 22 à 23)



Tarif

830 € HT soit 996 € TTC par participant
(groupe de 8 à 15 participants)

Consultez les outils management qualité associés à cette formation dans la Bibliothèque du site Management :
<https://management.notaires.fr>

Réussir son association ou son rapprochement

 28 avril 2025

 7 h (1 jour)

 Présentiel



Public concerné

Notaires libéraux exclusivement

INSCRIPTION 



Objectifs

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

- Comprendre les mécanismes pour :
 - poser les bases d'une association saine, en tenant compte des aspects humains, juridiques et financiers
 - disposer d'outils pratiques et opérationnels



Programme

MATIN

► L'association : une relation basée sur l'humain

- Le choix de s'associer et des associés (comportement, savoir se dire les choses...)
- La culture d'entreprise :
 - L'invisible et ses influences
 - L'impact du changement d'associés sur la culture d'entreprise
- Les fondamentaux d'un projet (mission, vision, valeurs)

► L'élaboration de la stratégie au regard de l'environnement

- Les outils d'analyse de l'environnement
- Les axes du projet
- Le plan d'actions

APRÈS-MIDI

► La gouvernance : la construction du leadership

- Le rôle et la place de chacun, répartition du pouvoir dans l'organisation
- Les équilibres à trouver (répartition, rémunération...)
- Les outils pour clarifier (statuts, pacte d'associés, règlement intérieur, charte...)

► L'accompagnement du changement

- Le leadership pour mettre en œuvre la stratégie et le changement
- Les leviers du changement



Formatrice

Sandra BALLY

(p. 22 à 23)



Tarif

830 € HT soit 996 € TTC par participant
(groupe de 8 à 15 participants)

Consultez les outils management qualité associés à cette formation dans la Bibliothèque du site Management :
<https://management.notaires.fr>

Communiquer selon les types de personnalité

 20 octobre 2025

 7 h (1 jour)

 Présentiel



Public concerné

Notaires et collaborateurs

INSCRIPTION 



Objectifs

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

- Développer une communication positive et efficace à l'aide de l'outil DISC* de TTI Success Insights (langage des couleurs)
- Accroître sa capacité à adapter ses communications aux différents profils de personnalité
- Communiquer avec efficacité

* L'inventaire de personnalité DISC ou 4 couleurs est individuel, il comprend le traitement et la synthèse de 20 pages.



Programme

MATIN

► Identifier son type de personnalité et son style de communication préférentiel

- Relier communication et perception du monde
- Identifier les comportements dans le langage des couleurs (DISC de TTI Success Insights)
- Inventorier ses modes de communication préférés

APRÈS-MIDI

► Identifier et communiquer avec tous les types de personnalité

- Repérer les types de personnalité
- Identifier les modes de communication des autres
- Savoir adapter son mode de communication à chacun

► Communiquer avec efficacité

- Développer l'intelligence émotionnelle et l'associer au langage des couleurs
- Intégrer les bases de la communication interpersonnelle
- Pratiquer un retour d'expérience et un recadrage adaptés



Formatrice

Sandra CHATEGNER-DUPRÉ

(p. 22 à 23)



Tarif

830 € HT soit 996 € TTC par participant (groupe de 8 à 15 participants)
+ 180 € net de taxe pour l'inventaire DISC

Consultez les outils management qualité associés à cette formation dans la Bibliothèque du site Management : <https://management.notaires.fr>

Améliorer les relations de travail dans l'office

 19 mai 2025

 7 h (1 jour)

 Présentiel



Public concerné

Notaires et collaborateurs

INSCRIPTION 



Objectifs

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

- Comprendre l'impact des relations interpersonnelles sur la performance économique de l'office, sur la motivation
- Mieux se connaître en situation de communication



Programme

MATIN

► Constitution du groupe

- Présentation des objectifs et du déroulement de la journée
- Présentation de l'intervenante et des participants
- Expression des attentes

► L'ambiance de travail au sein des offices

- Première question : quels sont les valeurs socles d'une relation durable ?
- Confiance et loyauté : CAD ?
- Deuxième question : Qu'est-ce qui « impose » aux collaborateurs la confiance (et la loyauté) en leur manager ?
 - Ce qu'il fait : projet, vision, organisation...
 - Ce qu'il est : les « bons » comportements d'un leader
 - L'association des deux (congruence)

APRÈS-MIDI

► La motivation des collaborateurs

- Autorité et comportement : l'affirmation de soi (assertivité) ?
- Diagnostic et méthodes : l'outil de résolution de conflit DESC et l'écoute active avec la notion de distance et de bienveillance
- Comment conduire des réunions efficaces et motivantes ? **Cas pratique**
- Comment faire un recadrage constructif ? **Cas pratique**

► Clôture et questions diverses



Formateur

Christian VIDAL

(p. 22 à 23)



Tarif

830 € HT soit 996 € TTC par participant
(groupe de 8 à 15 participants)

Consultez les outils management qualité associés à cette formation dans la Bibliothèque du site Management : <https://management.notaires.fr>

Développer son leadership aligné et efficace

 30 juin 2025

 7 h (1 jour)

 Présentiel



Public concerné

Notaires et collaborateurs

INSCRIPTION 



Objectifs

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

- Prendre conscience de ses valeurs et modes de fonctionnement en tant que leader
- Adopter des techniques de communication assertive
- Commencer à créer un environnement stimulant et engageant
- Explorer des stratégies pour mieux gérer ses émotions et le stress



Programme

MATIN

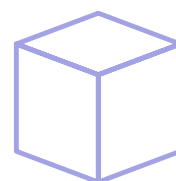
► Explorer son leadership

- Introduction et cadrage de la journée
- Les fondements du leadership
 - Introduction aux concepts de base du leadership
 - Comprendre les principes clés, la différence entre leadership et management
 - Exercice introspectif
 - Alignement entre valeurs et actions
- Identifier ses modes de raisonnement et de fonctionnement
 - Atelier pratique
 - Mise en conscience des comportements réflexes et de leurs impacts
 - Partage en petits groupes et retours sur les points communs et les différences dans les approches de leadership

APRÈS-MIDI

► Actionner son leadership

- Créer un contexte propice à l'émergence du leadership
 - Exploration des dynamiques de groupe et de l'interaction entre le leader et l'équipe
 - Exercice : "Construire un environnement stimulant"
 - Débriefing sur l'importance de l'implication de tous les acteurs
- Techniques de communication assertive et gestion des émotions
 - Présentation des principes de la communication assertive et leur application dans le contexte du leadership
 - Mise en pratique : "Dialogue assertif"
 - Outils de bien-être et de gestion du stress
 - Développement des compétences émotionnelles, telles que l'écoute active et la régulation émotionnelle
- Mises en situation et retours constructifs
 - Scénarios de leadership
 - Retours constructifs et discussion collective sur les apprentissages et les points d'amélioration
 - Synthèse et plan d'action personnalisé



Formatrice

Véronique ROYER
(p. 22 à 23)



Tarif

830 € HT soit 996 € TTC par participant
(groupe de 8 à 15 participants)

Consultez les outils management qualité associés à cette formation dans la Bibliothèque du site Management : <https://management.notaires.fr>

Déployer sa responsabilité sociale

 15 septembre 2025

 7 h (1 jour)

 Présentiel



Public concerné

Notaires et collaborateurs

INSCRIPTION 



Objectifs

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

- Rendre son office plus résilient aux évolutions futures
- Rendre son office acteur de son environnement



Programme

MATIN

- ▶ **Un peu d'histoire : du développement durable à la RSE**
- ▶ **Rendre l'office plus résilient aux évolutions futures** (analyse d'impacts et plan de résilience)
- ▶ **Améliorer sa contribution pour un monde meilleur**
 - Interroger ses motivations versus sa raison d'être
 - Etablir un plan d'actions en priorisant les enjeux pour ses clients et collaborateurs
 - Implémenter le plan d'actions autour des enjeux RSE et du développement durable
- ▶ **La posture sociale**
- ▶ **La posture éthique**

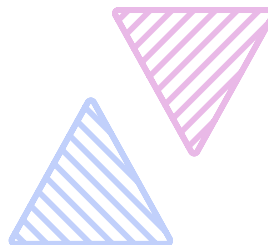
APRÈS-MIDI

- ▶ **La posture environnementale : la sobriété bien comprise**
- ▶ **La posture sociétale : œuvrer pour le bien commun et pour l'atteinte des ODD**
- ▶ **Conseils pour la mise en œuvre et le suivi du plan RSE**
 - Écouter/questionner
 - Sensibiliser/associer les bonnes volontés
 - Passer à l'acte/mesurer
 - Encourager, valoriser et rendre compte



Formatrice

Valérie AUZOU
(p. 22 à 23)



Tarif

830 € HT soit 996 € TTC par participant
(groupe de 8 à 15 participants)

Consultez les outils management qualité associés à cette formation dans la Bibliothèque du site Management : <https://management.notaires.fr>

FORMATEURS



AUZOU Valérie

Consultante, formatrice et coach certifiée (également certifiée TTI Success Insights DISC WPMOT), après 20 ans passés en entreprise dans des fonctions de vente, d'encadrement d'équipe et de formation, elle est résolument tournée vers l'humain. Ses domaines d'expertise sont la communication, le management, la gestion du temps et le coaching.



BALLY Sandra

De formation juridique (droit des affaires) et management, elle accompagne les notaires et les offices depuis plus de 20 ans. Formée aussi bien à des outils de management (stratégie, gestion du changement...) qu'aux outils juridiques (restructuration, cession, constitution de groupes), cela lui permet d'aborder les enjeux des offices sous différentes facettes et surtout d'avoir une vision globale : du projet jusqu'à sa réalisation.



CAPALDO Catherine

Coach consultante formatrice depuis 2004, diplômée Coach & Team®, diplômée d'études supérieures universitaires de coaching, diplômée supérieure du notariat (18 ans notaire assistante). Certifiée en premiers secours en santé mentale. Accompagne notaires et collaborateurs dans leur développement professionnel en relation clients, organisation, management et communication.



CHATEGNER-DUPRE Sandra

Coach certifiée MCC et ACTC par la Fédération Internationale de Coaching (ICF) et certifiée consultante formatrice confirmée et mentore agréée (IPCF PRO) en management, communication, orientation et gestion de projets, elle accompagne également les équipes en création ou en transformation. Elle est formée au coaching systémique des relations et organisations (ORSC) et est certifiée pour l'inventaire de personnalité DISC WPMOT. Son organisme de formation est certifié Qualiopi pour les actions de formations et les bilans de compétences.



CONTI Joël

Consultant en Management Agile et coach auprès de grandes entreprises et de PME, il intervient depuis 15 ans auprès d'instances et d'offices notariaux en accompagnement de projets de transformation, coaching d'équipe, coaching individuel et management. Membre associé de la Société Française de Coaching, IAE School of Management Aix-en-Provence, fondateur et dirigeant de Delphys Management depuis 2007.



DOUCET Xavier

Coach, consultant et formateur spécialisé dans l'optimisation de la satisfaction et de la fidélisation du client. Diplômé d'un master organisation et conduite du changement et coach certifié, il accompagne les offices notariaux dans l'optimisation de leur relation clients, de leur management et dans la mise en place d'un système qualité ISO 9001.



GERMAIN Elodie

Consultante et formatrice depuis 2010, elle est spécialisée dans le conseil aux professions libérales réglementées. Elle accompagne de nombreux offices pour les aider à se différencier, à construire un projet d'entreprise et à déployer une stratégie gagnante. Elle assiste également des études certifiées ou en cours de certification.



LEROUGE Patrice

Accompagne depuis plus de 20 ans l'élaboration de projets d'entreprise et anime des dirigeants et des équipes pour résoudre des problèmes complexes collectivement. Il possède une compétence particulière dans l'adaptation des entreprises aux changements importants de leur environnement, et sur leurs impacts stratégiques, organisationnels et humains, en termes d'innovation, de performance et de mobilisation des équipes autour de projets partagés. Facilitateur professionnel certifié de l'IAF et LEGO® Serious Play®.



ROYER Véronique

Coach diplômée d'Etat en développement personnel en entreprise, certifiée par le Conseil Européen de Mentorat et Coaching (EMCC), consultante formatrice en leadership - communication interpersonnelle - intelligence émotionnelle - conduite du changement. Certifiée en acceptation et engagement (ACT), en démarche appréciative (AI), à l'outil de performance comportementale & communication DISC® et de développement des compétences émotionnelles et sociales EQ-i 2.0®.



ROSSET Muriel

Catalyseuse de talents et de valeur(s), elle est engagée depuis 30 ans dans l'accompagnement de la personne, l'animation de collectifs de travail et réseaux de solidarité. Coach et formatrice Qualité de vie au travail, présidente d'une association en santé mentale, où elle anime des modules de psychoéducation en gestion des émotions, elle favorise la qualité de vie globale de chacun, l'intelligence collective et une culture d'entreprise autour du travail bien fait.



TARDIVEAU Denis

Après 15 ans d'expérience en tant que DRH, il accompagne depuis 2007 les dirigeants de PME et les notaires dans les domaines du leadership, du management et de la gestion des ressources humaines. Médiateur près la Cour d'appel de Caen, il intervient aussi en situation de tensions interpersonnelles et pour des démarches de qualité de vie au travail.



VIDAL Christian

Conseil en management de projet et de démarches qualité pragmatiques, il intervient dans les domaines d'organisation, gestion de conflits, satisfaction clients, gestion des équipes et certification.



**60 Boulevard de la Tour-Maubourg
75007 Paris**

Département Management du CSN
Tél. 01 44 90 31 89
management.qualite@csn.notaires.fr