

Gestion de l'office

INFORMATIONS

PUBLIC CONCERNÉ :

Notaires installés et associés, comptables-taxateurs

NIVEAU :

📌 Pratique courante

DATES :

📅 27 octobre 2026

DURÉE :

🕒 0.5 jour(s) (3,5 heures)

FORMAT :

🏠 Présentiel

PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances en comptabilité notariale générale vous permettront de suivre cette formation plus confortablement. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement pour tester vos connaissances.

MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Type de formation : Intra, inter, commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur
Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur

Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée

MODALITÉS TECHNIQUES

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inaфон s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences

techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Emargement par les stagiaires participants et l'intervenant Feuille d'emargement signée en présentiel ou électroniquement (régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence)

Evaluation à chaud à l'issue de la formation :

- Un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;
- Un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

REMISE D'UNE ATTESTATION

Une attestation de présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation.

Université du Notariat du Conseil Régional des Notaires de la Cour d'Appel de Montpellier Univ-AT64-Pratique des honoraires : savoir utiliser l'honoraire libre et comment le présenter ? - Morceaux choisis (session après-midi)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A la fin de la formation, le bénéficiaire sera capable de:

- Maîtriser l'utilisation de l'honoraire libre
- Développer une stratégie au sein de l'office
- Calculer l'honoraire et appréhender son utilisation au regard de la rentabilité de l'office
- Communiquer efficacement sur son utilisation dans le respect des règles déontologiques

FORMATEURS

CONTENU :

Introduction

• Définition de l'honoraire

- Dans quelles situations utiliser l'honoraire libre?
- Distinction honoraires/émoluments
- La question du cumul
- Respect des règles déontologiques

• L'honoraire: une réponse à un besoin stratégique

- Stratégie de l'office ou besoin épisodique
- Détermination des objectifs et plan d'action écrit
- Mise en place d'un budget prévisionnel.
- Suivi de ce budget tout au long de l'année

• Calcul de l'honoraire

- Honoraire forfaitaire
- Honoraire calculé précisément en fonction de la mission
- Méthode de calcul de l'honoraire
- Qui intervient dans la mission, quels coûts, calcul des coûts salariaux, la marge
- Exemples concrets de calcul

• Contenu de la lettre de mission

- Mentions indispensables
- Description de la mission

• Règles et moyens de communication

- Comment communiquer de manière efficace tout en respectant la déontologie?
- Salle d'attente, réseaux sociaux et internet

• Situations particulières

- Dans quelles situations peut on ou doit-on utiliser les honoraires ?

• Questions/Réponses