

## Bien débiter dans l'accueil et le secrétariat notarial

Niveau : Pratique courante

### Public Concerné

---

Personne débutant aux postes de responsable d'accueil ou de secrétaire notarial(e)

### Objectifs

---

- Comprendre la culture du notariat pour s'approprier son poste plus rapidement
- Connaître l'organisation d'une étude
- Comprendre le vocabulaire

### Contenu

---

1. Constitution du groupe.

Présentation des objectifs et du déroulement de la formation.

Présentation de l'intervenante et des participants.

Expression des attentes.

2. Prise en compte de la situation actuelle.

Travail individuel et en sous-groupes sur la représentation du rôle du notaire, du notariat et des clients du notariat.

3. Comprendre le rôle du notaire

Mission de service public

Acte authentique

La déontologie

4. Comprendre l'environnement du notaire.

Les instances professionnelles (Conseil supérieur du notariat, Conseils régionaux des notaires, Chambres des notaires).

### Prerequis

Page 1 sur 3

Association INAFON – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

■ DELEGATION ILE-DE-FRANCE : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 60– Fax : +33 1 53 40 45 61– Courriel : [iledefrance@inafon.fr](mailto:iledefrance@inafon.fr) – Site : <https://www.inafon.fr>



---

Aucun.

## Modalités d'exécution

---

Formation en présentiel ou Visioformation

## Modalités pédagogiques

---

Type de formation : inter, intra ou 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 oeuvre 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, replay) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

## Modalités d'encadrement

---

Inafon 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 ou 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).

Evaluation à froid à l'issue de la formation :

- 6 mois après la formation, une enquête en ligne est adressée au stagiaire et au commanditaire afin d'évaluer le transfert des acquis et des compétences en situation opérationnelle et de travail

## Remise d'une attestation

---

Une attestation de fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation