

## Focus sur les bonnes pratiques numériques pour gagner en temps et en efficacité

Niveau : Pratique courante

Durée : 0,29 jour(s) soit 2,0 heure(s)

### Public concerné

---

Notaires nouvellement nommés, notaires créateurs

### Objectifs pédagogiques :

---

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

- Maîtriser les outils de gestion des e-mails pour optimiser son temps et gagner en efficacité
- Utiliser efficacement l'agenda par défaut pour une meilleure organisation
- Acquérir les bases de la cybersécurité pour protéger les données sensibles et éviter les risques numériques
- Développer des compétences pratiques pour les intégrer dans son quotidien
- Faciliter la transition numérique de son office en possédant les outils et les connaissances adaptés à sa pratique

### Contenu :

---

- Gestion des e-mails
- Gestion de l'agenda par défaut
- Dématérialisation / Zéro papier
- Cybersécurité

## Prérequis

---

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances de base en informatique sont conseillées et 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

---

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 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