

## Gestion de l'office

### INFORMATIONS

CODE PRODUIT :  
GDL331A

PUBLIC CONCERNÉ :  
Notaires installés et associés, comptables-taxateurs

NIVEAU :  
■ Pratique courante

DURÉE :  
🕒 0.5 jour(s) (3,5 heures)

### 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)

Évaluation 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.

## Pratique des honoraires : savoir utiliser l'honoraire libre et comment le présenter ? - Morceaux choisis

### 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

### 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