

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

GDL247A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, responsables des ressources humaines, comptables-taxateurs et toutes personnes amenées à gérer les ressources humaines de l'office notarial

NIVEAU

 Pratique courante

DURÉE

 0.57 jour(s) (4,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances en gestion d'entreprise, en comptabilité et en ressources humaines 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

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

Gestion de l'office notarial: maîtriser le pouvoir disciplinaire de l'employeur

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Identifier et qualifier les comportements fautifs afin de savoir les traiter. Choisir la sanction adaptée en fonction de la gravité de la faute
- Connaître les étapes de la procédure disciplinaire et les respecter
- Mettre en œuvre la sanction de manière conforme aux exigences légales et conventionnelles
- Connaître les transactions et appréhender les alternatives aux sanctions disciplinaires

CONTENU

IDENTIFIER LES COMPORTEMENTS FAUTIFS ET CONNAÎTRE L'ÉCHELLE DES SANCTIONS

- Définir la faute
- Constater la faute
- Analyser le comportement fautif pour qualifier la faute
- Connaître l'échelle des sanctions et choisir la sanction adaptée

MAÎTRISER LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- Quand mettre en place une procédure disciplinaire ?
- Les étapes de la procédure
- Signification et mise en œuvre de la sanction Les sanctions et la transaction