

## Gestion de l'office

### INFORMATIONS

#### PUBLIC CONCERNÉ :

Notaires associés, notaires salariés, comptables-taxateurs, rédacteurs d'actes et plus généralement l'ensemble des personnes exerçant au sein d'un office notarial

#### NIVEAU :

Pratique courante

#### DATES :

18 juin 2026

#### DURÉE :

1,0 jour (7,0 heures)

#### FORMAT :

Présentiel

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances en rédaction d'actes 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)

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 sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

**Université interdépartementale de Picardie (dépt 02-60-80) – 18 juin 2026**

**Atelier 18 - GDL317A - Stratégie numérique : l'IA au service du Notariat**

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

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

- Maîtriser les concepts clés de l'intelligence artificielle et leur application dans le notariat
- Savoir intégrer et utiliser des outils d'IA pour améliorer la productivité et l'efficacité des tâches quotidiennes
- Anticiper et gérer les questions liées à la sécurité des données
- Identifier et adopter des outils numériques gratuits pour renforcer la gestion et l'innovation au sein de l'office

### FORMATEURS

Monsieur Sébastien REMY

### CONTENU :

#### INTRODUCTION À L'IA ET SES PRINCIPES DE BASE

- Définition de l'IA générative et ses applications spécifiques.
- Introduction aux différents modèles d'IA, leur fonctionnement, et leur potentiel pour optimiser les tâches quotidiennes.
- Présentation de la notion de « documents de référence » et des données d'entrée pour la création de contenus par l'IA.

#### APPLICATIONS PRATIQUES DE L'IA DANS UN OFFICE NOTARIAL

- Exemples concrets d'utilisation : Saisie de données, calculs automatisés, génération de synthèses, et rédaction de documents courants.
- Atelier pratique 1 : Identification des tâches dans l'étude qui peuvent être simplifiées ou automatisées grâce à l'IA.
- Atelier pratique 2 : Comparaison (compétition) entre les méthodes traditionnelles et les méthodes utilisant l'IA. Les participants seront invités à calculer le patrimoine d'un client selon différents supports de synthèse de rendez-vous (photo d'une feuille manuscrite, enregistrement vocale ou note en vrac dans un document word).

#### MISE EN ŒUVRE DE L'IA DANS LA PRATIQUE QUOTIDIENNE

- Automatisation et productivité : Stratégies pour intégrer des outils d'IA dans les processus quotidiens de l'étude.
- Gestion des données et sécurité : Bonnes pratiques pour assurer la conformité et la sécurité lors de l'utilisation de l'IA.
- Personnalisation des réponses de l'IA : Comment rédiger des commandes efficaces pour obtenir des réponses précises et personnalisées.
- Introduction à divers outils gratuits : Exploration d'outils IA gratuits qui peuvent être immédiatement utilisés pour optimiser le travail dans l'étude. Si les participants viennent avec leur PC portable, ils pourront, en temps réel, faire les exercices pratiques.

#### CONCLUSION DE LA FORMATION

- Discussion des prochaines étapes pour intégrer l'IA dans les processus existants de l'Office.
- Séance de questions-réponses pour clarifier les points restants et fournir des recommandations.