

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

Niveau : Pratique courante

Durée : 0,57 jour(s) soit 4,0 heure(s)

### Public concerné

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

### 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

### 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

---

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