

Parcours : notaires nouvellement nommés : gestion de l'office, statut professionnel et déontologie

Niveau : Pratique courante

Durée : 3,0 jour(s) soit 21,0 heure(s)

Public concerné

Notaires devant suivre 20H de formation à l'occasion de leur nomination.

Parcours permettant de valider l'obligation imposée par le CSN en matière de déontologie, statut professionnel et gestion de l'office.

Objectifs :

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

- Maîtriser le nouveau régime disciplinaire
- Appréhender le code de déontologie
- Identifier les principales obligations professionnelles
- Acquérir une bonne organisation en comptabilité à travers une journée type
- Adopter les bons réflexes en matière de taxation des actes
- Comprendre les fondamentaux du statut professionnel du notaire et ses évolutions récentes
- Connaître les nouveaux défis de la profession notariale et les enjeux actuels du statut professionnel
- Appréhender les règles éthiques et professionnelles régissant la profession notariale

Contenu

Déontologie

- Réforme de la discipline notariale
 - Une meilleure prise en charge des réclamations
 - La nouvelle juridiction disciplinaire
 - La refonte des sanctions disciplinaires
 - La création d'un service d'enquêtes
- Les nouvelles règles de déontologie notariale
 - Les devoirs généraux du notaire

Page 1 sur 3

Association INAFON – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

 DELEGATION NATIONAL : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 40 – Fax : +33 1 53 40 45 41 – Courriel : national@inafon.fr – Site : <https://www.inafon.fr>

- les devoirs du notaire envers les clients
- les devoirs du notaire vis-à-vis de ses confrères

Statut professionnel

- Le notaire, officier public et professionnel libéral

- Présentation
- Quelques chiffres et statistiques

- L'organisation de la profession notariale

- Les organismes statutaires
- Les organismes non statutaires

- Les responsabilités du notaire

- Responsabilité civile
- Responsabilité disciplinaire
- Responsabilité pénale

Gestion de l'office

- Comptabilité

- Comment utiliser le plan comptable notarial?
- Comment trouver les comptes à mouvementer?
- Comment est-il codifié ?
- Le traitement d'une journée comptable type
- Reçus, dépenses, OD, etc.
- Quelle organisation matérielle faut-il instaurer dans mon étude ?
- Mises en situation / Cas concrets

- Taxe

- Quels sont les réflexes indispensables à adopter en matière de taxe ?
- Quelle organisation mettre en place ?
- Point sur les actes les plus courants afin de ne rien oublier
- Mises en situation / Cas concrets

Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigé. Toutefois des connaissances de base en matière de droit notarial, comptabilité et taxe 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 : inter, intra ou commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur

Page 2 sur 3

Association INAFON – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

 **DELEGATION NATIONAL** : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 40 – Fax : +33 1 53 40 45 41 – Courriel : national@inafon.fr – Site : <https://www.inafon.fr>

Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur

Mise en oeuvre 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 ou 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