

## Management et Communication

### INFORMATIONS

#### PUBLIC CONCERNÉ :

Assistant(e)s notariales et tout autre public souhaitant gagner en efficacité sur des tâches de secrétariat

#### NIVEAU

 Pratique courante

#### DATES

 27 octobre 2026

#### DURÉE

 0.5 jour(s) (3,5 heures)

#### FORMAT

 Présentiel

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances en secrétariat sont conseillées 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

Émargement par les stagiaires participants et l'intervenant Feuille d'émargement 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.

## Université du Notariat du Conseil Régional des Notaires du midi

### Univ-AT106-Les clés pour valoriser son travail de secrétariat et optimiser son efficacité (session après-midi)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

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

- Optimiser et valoriser l'activité de la secrétaire notariale
- Se positionner juste dans son rôle de secrétaire notariale

### FORMATEURS

### CONTENU :

#### LA SECRÉTAIRE NOTARIALE ET LA RELATION CLIENT

- La déontologie
- Fidélisation du client et image de l'étude
- La relation téléphonique
- La relation écrite

#### LA SECRÉTAIRE NOTARIALE ET LA CONTINUITÉ AVEC LES AUTRES SERVICES

- La communication interne
- La gestion du temps
- L'organisation du travail