

## Relation Notaire/Négociateur de l'office : le cadre contractuel RH et intéressements

Niveau : Pratique courante

Durée : 0,5 jour(s) soit 3,5 heure(s)

### Prérequis

---

Aucun prérequis exigé. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement pour tester vos connaissances.

### Modalités d'exécution

---

Formation en présentiel

### 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

### 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).

Evaluation à froid à l'issue de la formation :

Une enquête annuelle en ligne est adressée au commanditaire afin d'évaluer le transfert des acquis et des compétences en situation opérationnelle et de travail

## 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

## Objectifs pédagogiques

---

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

- choisir le contrat de travail du négociateur
- adapter au mieux les clauses spécifiques (période d'essai, temps de travail, salaire et intéressement)
- sécuriser les modifications du contrat de travail

## Contenu

---

### La phase du recrutement et la formation du contrat de travail

- Le choix du type de contrat (CDD/CDI)
- La promesse d'embauche
- Le suivi de la période d'essai

### Les principales clauses du contrat de travail

- Les fonctions
- Le lieu de travail et la mobilité
- Le temps de travail et ses aménagements (à la semaine, à l'année, forfait jours)

- Le choix de la rémunération (quel salaire fixe et quel variable)
- Les accords sur le partage de la valeur (Participation, intéressement, PPV)
- Le véhicule de fonction ou de service
- La période probatoire
- La clause de dédit formation
- La clause d'exclusivité
- Le secret professionnel
- La clause de non concurrence