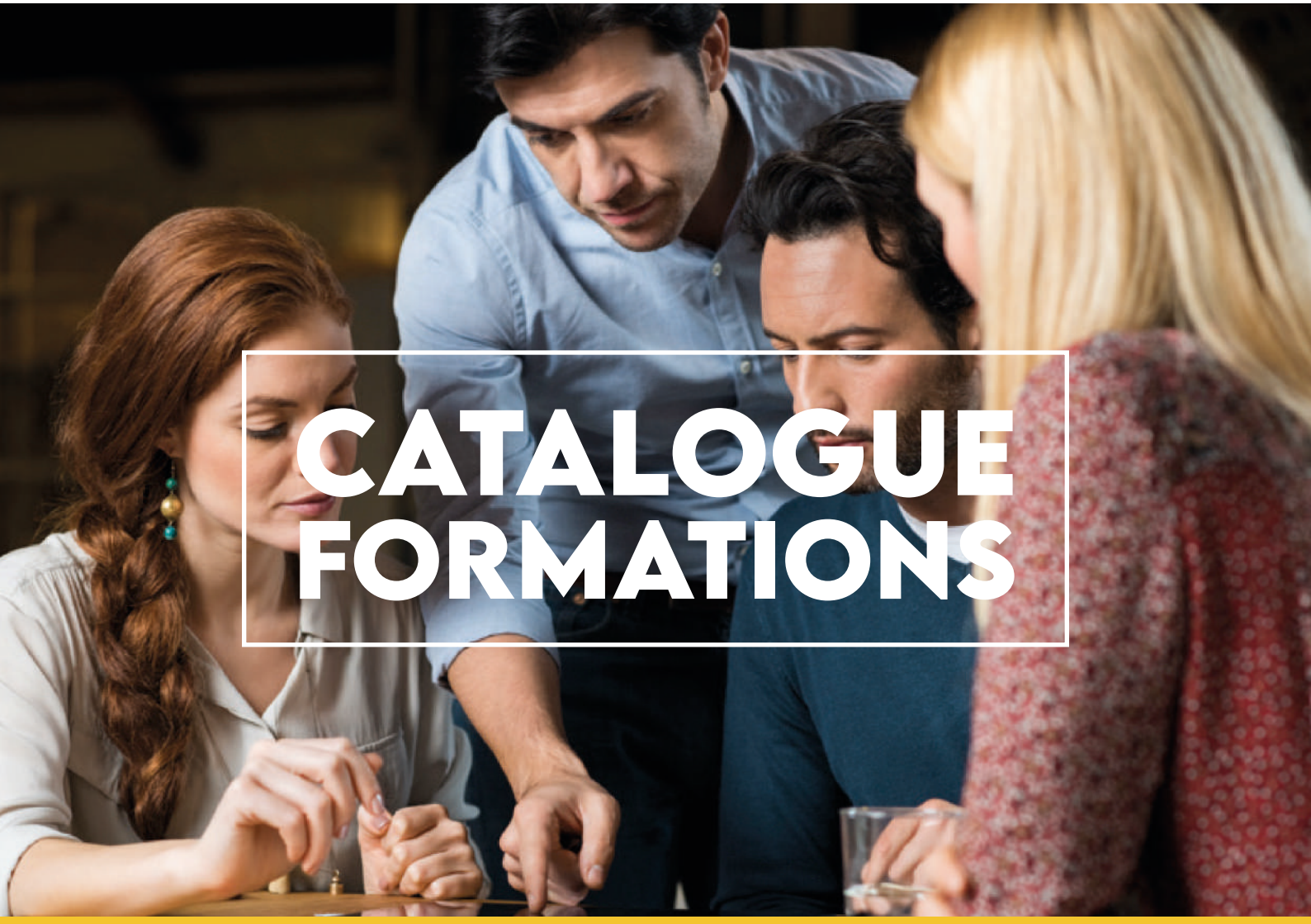
MUTARE.
FORMATION



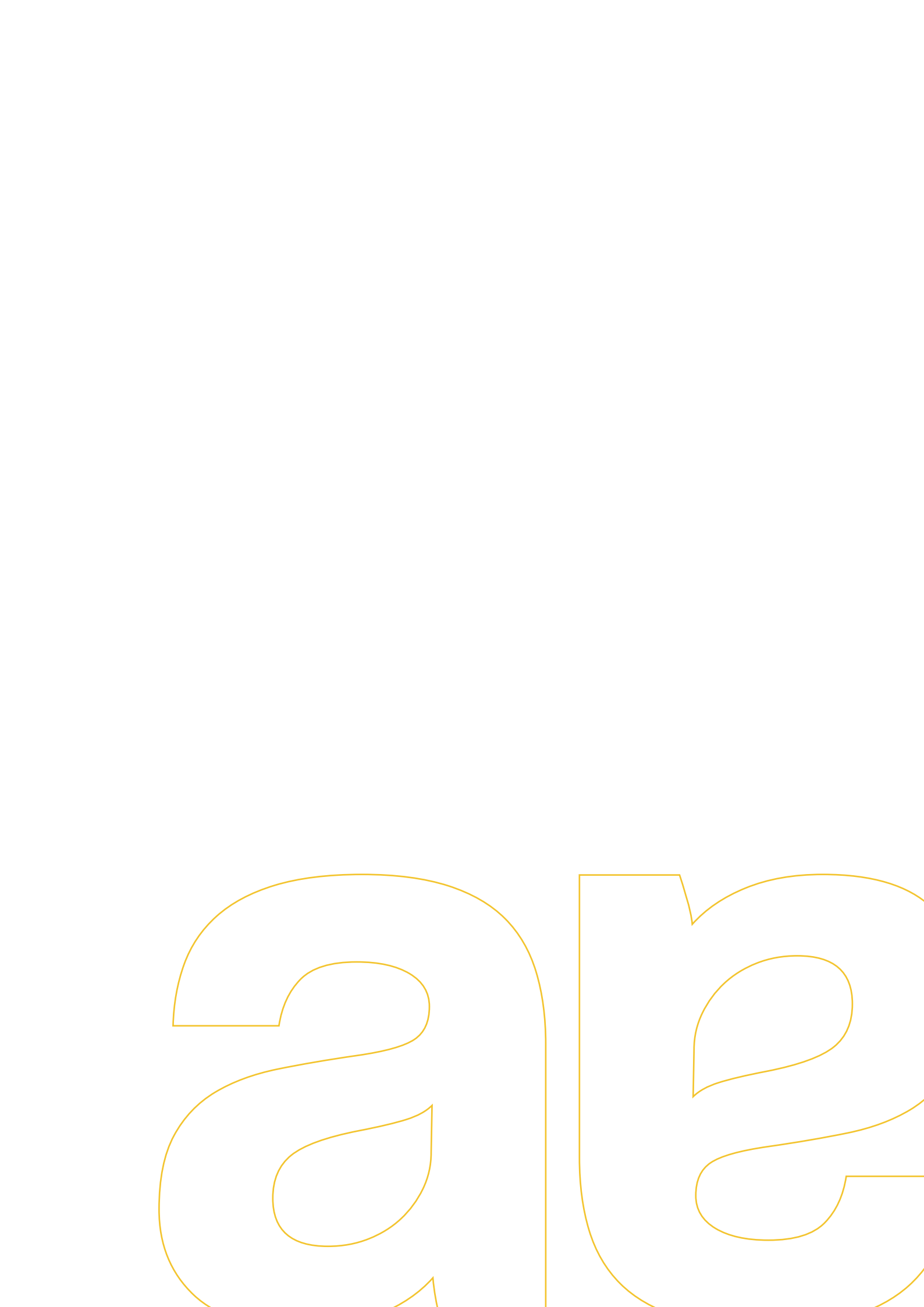
CATALOGUE FORMATIONS

NOTAIRES ET COLLABORATEURS DES OFFICES

2023 - 2024

Qualiopi
processus certifié

ENR -V1 de Septembre 2023



MUTARE.
FORMATION

EDITO

« En tant que professionnels réglementés et dirigeants, vous êtes souvent confrontés à des défis pour lesquels vous n'avez pas été préparés pendant votre cursus. J'ai créé MUTARE pour les professions réglementées du droit, du chiffre et de la santé, avec la volonté que la formation dispensée vous donne réellement les clés pour faire et vous aide à relever ces défis en tant que Chef d'entreprise.
Nous sommes fiers d'être certifiés QUALIOPI, une reconnaissance officielle qui témoigne de notre engagement à proposer une approche novatrice de la formation.

Notre méthode se veut holistique et combine des apports théoriques, des outils opérationnels et des mises en pratique concrètes. Nous accordons une grande importance à la qualité de nos services, et c'est pourquoi nous incluons systématiquement un livrable et un suivi personnalisé après la formation.

Ce qui nous différencie, ce sont des formations « opérationnelles » conçues avec des notaires et adaptées pour une mise en pratique rapidement au sein de l'office.

Vous avez un besoin spécifique ? On vous crée, sur mesure, la formation qui répond à vos difficultés. Contactez nous !

Au plaisir d'échanger »

Virginie

MUTARE. FORMATION

VOS OBJECTIFS

- Créer un collectif de direction entre associés pour améliorer le process de décision
- Renforcer votre rôle des managers leader ou repenser la fonction managériale
- Concevoir un projet stratégique, le déployer et piloter économiquement son office
- Accompagner les équipes au changement, gérer les ressources humaines et communiquer efficacement
- Fidéliser sa clientèle, améliorer sa relation client, déterminer sa proposition de valeur et renforcer sa notoriété
- Préparer une fusion, un rapprochement de structures, et adapter les process et méthodes

NOUS VOUS PROPOSONS

- ✔ Des modules de formation opérationnels et pédagogiques
- ✔ Un parcours clé en main
- ✔ Des formations sur mesure

NOS FORMATIONS PEUVENT ÊTRE DISPENSÉES

- ✔ **En INTER-OFFICE :** dans nos locaux
- ✔ **En INTRA-OFFICE :** dans vos locaux ou à proximité
- ✔ **EN CLASSE VIRTUELLE :** en distanciel via TEAMS

NOTRE SINGULARITÉ

- Des modules réalisés avec des notaires pour s'adapter aux difficultés rencontrées par les offices.
- Des apports théoriques et opérationnels appuyés par des mises en situation et des outils spécifiques pour une mise en œuvre rapide au sein de votre office.
- Des livrables pour chacun de nos modules et parcours.
- Un suivi personnalisé « post formation » pour vous accompagner dans la mise en œuvre et répondre à vos questions.

HABILITATION ET FINANCEMENT

Formation continue des notaires — Conseil Supérieur du Notariat — Habilitation 2022

Vous êtes notaires, certaines de nos formations sont habilitées par le CSN dans le cadre de la formation obligatoire des notaires. **Contactez-nous pour en savoir plus.**

Qualiopi processus certifié

Pour vos collaborateurs, nous sommes certifiés QUALIOPI et dans ce cadre une prise en charge jusqu'à 100% est possible via votre OPCO. **Contactez-nous pour établir un devis afin de demander une prise en charge.**

NOTRE ÉQUIPE DE FORMATEURS

MUTARE. FORMATION

PILOTAGE STRATÉGIQUE ET ÉCONOMIQUE DE L'OFFICE

VIRGINIE PINGENOT
CO/FONDATEUR
Consultante Experte en Stratégie

NICOLAS TISSOT
CO/FONDATEUR
Innovation & Stratégie numérique

SERGE THOMAS
Consultant en Gestion et Pilotage économique - Spécialiste métiers du chiffre

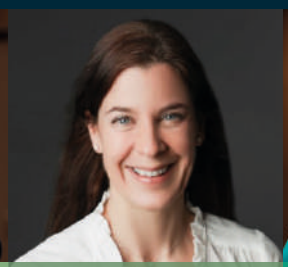
MARIEM SLASSI SENNOU
Consultante en Data/ Numérique - Accompagnement à la transformation digitale

MANAGEMENT, LEADERSHIP ET RECRUTEMENT

PHILIPPE FOURNIER
Consultant Expert en Conduite du changement

CLÉMENTINE ROZIER
Notaire - Consultante accompagnement au changement - Spécialiste des métiers du droit

OLIVIA BORDARIER
Consultante Experte en Stratégie - Ressources Humaines et Conduite du changement



CANDICE NETILLARD
Consultante Experte en Ressources Humaines et Co développement

CHARLOTTE CADOR
Consultante Experte en Stratégie et Conduite du changement

DÉVELOPPEMENT, RELATION CLIENT ET COMMUNICATION

BÉNÉDICTE EL NEMER
Consultante en Stratégie de marque et Communication - Spécialiste métiers du chiffre et du droit

ALEXANDRA AROTÇARENA
Consultante en Stratégie marketing et commerciale

ANNE SOPHIE D'OLEAC
Consultante en Stratégie de l'expérience client - Spécialiste métiers de la santé

NATHALIE ALBRIEUX
Consultante experte en marketing et développement commercial

MODALITÉS, RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

La période de réalisation de nos formations se fait sur toute l'année, pour connaitre les différentes dates de formations, merci de nous contacter. Pour les formations réalisées en inter-office et en classe virtuelle, un groupe de 6 personnes minimum est nécessaire pour lancer la formation et la clôture des inscriptions se fait J-15 avant la date de la formation cela nous permet de réaliser l'entretien préparatoire.
Vous êtes en situation de handicap ? Prévenez-nous de manière à étudier l'aménagement de la formation.

À SAVOIR :

AVANT la formation : un entretien individuel préparatoire réalisé sur la base d'un questionnaire pour nous permettre une prise de connaissance de votre écosystème, de vos difficultés et de vos attentes. Réalisé en visioconférence, d'une durée de 1h à 1h30.

PENDANT la formation : une évaluation de vos compétences est réalisée par des mises en situation, des quizz et la formalisation de livrables.

APRÈS la formation : un suivi personnalisé individuel pour faire le point sur la mise en œuvre des apprentissages et répondre à vos questions. Réalisé en visioconférence, d'une durée de 1h30.

Vous avez des questions, besoin d'informations complémentaires, nous sommes à votre écoute !

Virginie PINGENOT
CO-FONDATRICE
virginie@stratae.fr
Tél. 06 83 34 37 96

Alexandra AROTÇARENA
DIRECTRICE PARCOURS
alexandra@stratae.fr
Tél. 06 23 23 63 92

MUTARE. FORMATION

SOMMAIRE

PILOTAGE STRATÉGIQUE ET ÉCONOMIQUE DE L'OFFICE

- Établir le projet stratégique de son office 7
- Préparer son plan d'action et identifier les enjeux de la conduite du changement au sein de son office 8
- Comprendre et analyser les comptes de l'office 9
- Passer du diagnostic économique et financier au plan d'action stratégique 10

MANAGEMENT, LEADERSHIP ET RECRUTEMENT

- Le manager leader : les fondamentaux de la communication managériale 12
- Le management hybride 13
- Accompagner et développer ses collaborateurs 14
- Gérer efficacement tensions relationnelles et conflits 15
- Mieux collaborer avec le disc® 16
- Recruter et intégrer pour fidéliser 17

DÉVELOPPEMENT, RELATION CLIENT ET COMMUNICATION

- Les fondamentaux de la relation client : incarner une relation professionnelle et sereine avec ses clients 19
- Fidéliser et développer sa clientèle avec une stratégie de l'expérience client 20
- Les leviers du développement commercial dans un univers réglementé 21
- Communiquer dans un univers réglementé 22

PARCOURS DE FORMATIONS 23

Notaires dirigeants et notaires managers

MUTARE FORMATION

2 PILOTAGE STRATÉGIQUE ET ÉCONOMIQUE DE L'OFFICE

MUTARE FORMATION

PILOTAGE STRATÉGIQUE ET ÉCONOMIQUE DE L'OFFICE

ÉTABLIR LE PROJET STRATÉGIQUE DE SON OFFICE

AUCUN PRÉREQUIS À L'ENTRÉE DE CE MODULE

PUBLICS CONCERNÉS :
- Notaires

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS :
- ✔ Structurer ses idées et formaliser son projet stratégique
- ✔ Savoir identifier les leviers et les freins internes à son déploiement

COMPÉTENCES VISÉES :
- Savoir structurer ses idées et formaliser un projet stratégique
- Déployer sa stratégie avec un plan d'action efficace et opérationnel

LIVRABLE : Le projet stratégique de son office

DURÉE : 2 jours (14 heures)

PROGRAMME DES DEUX JOURS DE FORMATION

Jour 1

Comment décliner la Raison d'Être de la profession avec un projet stratégique ? Définir sa vision, ses ambitions, ses engagements contribuant à la Raison d'Être de la profession
Présentation de la méthode STRATAE et travaux réalisés en sous-groupe

Jour 2

Identification des moteurs de l'action pour mobiliser et engager les équipes autour du projet stratégique (définir les Valeurs, identifier les leviers et les freins) - *Travaux réalisés en sous-groupe.*

TARIFICATION

Ce module peut être dispensé soit

En INTER-OFFICE :
Dans nos locaux (Montpellier - Paris - La Rochelle)
Tarif : 1500€ HT/stagiaire*

**Le tarif affiché ne prend pas en compte les déplacements et l'hébergement des stagiaires.*

En INTRA-OFFICE :
Sur demande, dispensé dans vos locaux ou à proximité.
Sur devis.

MUTARE FORMATION

PILOTAGE STRATÉGIQUE ET ÉCONOMIQUE DE L'OFFICE

PRÉPARER SON PLAN D'ACTION ET IDENTIFIER LES ENJEUX DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT AU SEIN DE SON OFFICE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE DE CE MODULE :

Avoir déjà établi son projet stratégique, défini sa vision et ses objectifs stratégiques ou avoir réalisé un audit de son office.

PUBLICS CONCERNÉS :

- Notaires
- Managers en charge de l'opérationnel

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS :

- ✔ Etablir le plan d'action qui contribue à son projet stratégique
- ✔ Identifier ses indicateurs de réussite + définir son retroplanning
- ✔ Initiation aux enjeux de la conduite du changement

COMPÉTENCES VISÉES :

- Savoir déployer sa stratégie avec un plan d'action efficace et opérationnel

LIVRABLE :

Le plan d'action de son projet stratégique et les outils pour le déployer sereinement

DURÉE : 1 jour (7 heures)

PROGRAMME DE LA JOURNÉE DE FORMATION

Jour 1

Sur la base d'un projet stratégique défini, et ou d'un audit, diagnostic de son office déjà réalisé - Préparer un plan d'action efficace avec des objectifs atteignables et réalistes, définir les ressources nécessaires pour un déploiement opérationnel facile, un rétroplanning et les indicateurs de suivi - *Travaux réalisés en sous-groupe*.

TARIFICATION

Ce module peut être dispensé soit

En INTER-OFFICE :
Dans nos locaux (Montpellier - Paris - La Rochelle)
Tarif : 750€ HT/stagiaire*

**Le tarif affiché ne prend pas en compte les déplacements et l'hébergement des stagiaires.*

En INTRA-OFFICE :
Sur demande, dispensé dans vos locaux ou à proximité.
Sur devis.

MUTARE FORMATION

PILOTAGE STRATÉGIQUE ET ÉCONOMIQUE DE L'OFFICE

COMPRENDRE ET ANALYSER LES COMPTES DE L'OFFICE

AUCUN PRÉREQUIS À L'ENTRÉE DE CE MODULE

PUBLICS CONCERNÉS :

- Notaires souhaitant comprendre et s'approprier les documents comptables de leur office
- Notaires souhaitant se doter d'outils de gestion personnalisés
- Collaborateurs comptables des offices amenés à :
  - Réaliser un diagnostic économique
  - Réaliser une prévision budgétaire

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS :

- ✔ Comprendre et se doter d'une vision claire du fonctionnement économique de votre office
- ✔ Identifier et mesurer les enjeux économiques et financiers pour mieux les relever

COMPÉTENCES VISÉES :

- Se doter d'une représentation claire et objective du fonctionnement économique de l'office
- S'approprier le langage comptable
- Faciliter la prise de décision entre associés
- Gérer l'impact économique des transformations des offices.

LIVRABLE :
Grille d'analyse de gestion + diagnostic économique

DURÉE : 2 jours (14 heures)

PROGRAMME DES DEUX JOURS DE FORMATION

Jour 1

• Comprendre les principes qui régissent la comptabilité et les supports comptables (Soldes Intermédiaires de Gestion, Compte de résultat, bilan, grand livre …) *Travaux en sous-groupe*
• Transformer les documents comptables en outils d'analyse et de gestion pour les dirigeants de l'office. *Travaux réalisés en sous-groupe*

Présentation d'une grille d'analyse orientée utilisateur et non pas comptable et mise en œuvre par les stagiaires au travers d'un cas pratique en sous-groupe

Jour 2

• Construire le diagnostic économique global de l'office : quels indicateurs retenir ? comment les analyser ?
• Approfondir l'analyse avec la comptabilité analytique et les coûts de revient (approche synthétique)

Réalisation du diagnostic en sous-groupe (Poursuite du cas pratique débuté la veille)

TARIFICATION

Ce module peut être dispensé soit

En INTER-OFFICE :
Dans nos locaux (Montpellier - Paris - La Rochelle)
Tarif : 1500€ HT/stagiaire*

**Le tarif affiché ne prend pas en compte les déplacements et l'hébergement des stagiaires.*

En INTRA-OFFICE :
Sur demande, dispensé dans vos locaux ou à proximité.
Sur devis.

MUTARE FORMATION

PILOTAGE STRATÉGIQUE ET ÉCONOMIQUE DE L'OFFICE

PASSER DU DIAGNOSTIC ÉCONOMIQUE ET FINANCIER AU PLAN D'ACTION STRATÉGIQUE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE DE CE MODULE :

Avoir suivi le module de formation "Comprendre et analyser les comptes de l'office"

PUBLICS CONCERNÉS :

- Notaires souhaitant s'engager dans une stratégie de développement
- Collaborateurs comptables des offices amenés à :
  - Mettre en place et suivre des tableaux de bords
  - Rendre compte régulièrement au(x) dirigeants des résultats de l'office.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS :

- ✓ Savoir construire un plan d'action / de développement compatible avec les ressources de l'office (financières, humaines, techniques, managériales…)
- ✓ Identifier et savoir se doter d'outils de suivi économiques adaptés à l'office
- ✓ Renforcer la dynamique et la capacité de développement de l'office grâce à un plan d'action stratégique économiquement réaliste

COMPÉTENCES VISÉES :

- Anticiper et gérer les flux financiers
- S'adapter en structurant la gestion économique de l'office
- Savoir construire un plan d'action destiné à consolider la structure économique de l'office et/ou piloter un projet développement dans un cadre cohérent et adapté aux objectifs des dirigeants et aux ressources disponibles.

LIVRABLE :

Le plan d'action économique de son office (objectifs budgétaires, tableaux de bords, situations de gestion, approche analytique…)

DURÉE : 2 jours (14 heures)

PROGRAMME DES DEUX JOURS DE FORMATION

Jour 1

Construire des objectifs réalistes et étayés. En préalable nous serons amenés à :
- Mesurer et quantifier les actions à entreprendre pour corriger les faiblesses identifiées lors du diagnostic
- Mesurer les marges de manœuvre et la capacité à agir mises en évidence par le diagnostic.
- Construire les objectifs budgétaires.

Poursuite du cas pratique entamé au cours du module 1
Travaux réalisés en sous- groupes

Jour 2

Suivre les réalisations grâce à la mise en œuvre d'outils adaptés au plan d'action et à la structure de l'office (tableaux de bords, situations de gestion, approche analytique …)
- *Travaux réalisés en sous-groupes.*

TARIFICATION

Ce module peut être dispensé soit

En INTER-OFFICE :
Dans nos locaux (Montpellier - Paris - La Rochelle)
Tarif : 1500€ HT/stagiaire*

**Le tarif affiché ne prend pas en compte les déplacements et l'hébergement des stagiaires.*

En INTRA-OFFICE :
Sur demande, dispensé dans vos locaux ou à proximité.
Sur devis.

MUTARE FORMATION

2 MANAGEMENT, LEADERSHIP ET RECRUTEMENT

MUTARE FORMATION

MANAGEMENT, LEADERSHIP ET RECRUTEMENT

LE MANAGER LEADER : LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION MANAGERIALE

AUCUN PRÉREQUIS À L'ENTRÉE DE CE MODULE

PUBLICS CONCERNÉS :

- Notaires
- Managers au sein de l'office

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS :

- ✔ Adapter son style de management pour mobiliser ses collaborateurs et optimiser la production de résultats
- ✔ Savoir féliciter avec conviction et authenticité
- ✔ Être capable de recadrer une personne sans la démotiver. Oser dire ou faire une remarque à un collaborateur en évitant l'effet vexatoire possible, mettre les formes
- ✔ Faire un point ou un bilan constructif d'une tâche ou d'une mission

COMPÉTENCES VISÉES :

- S'adapter aux différentes situations managériales
- Savoir accompagner le développement de ses collaborateurs

LIVRABLE, À L'ISSUE DU MODULE VOUS SAUREZ :

- Impliquer et responsabiliser un collaborateur
- Annoncer une décision difficile
- Dire non en conservant la motivation du collaborateur
- Adapter son management à la situation rencontrée
- Féliciter et motiver
- Recadrer tout en conservant la motivation du collaborateur
- Conduire un entretien bilan

DURÉE : 2 jours (14 heures)

PROGRAMME DES DEUX JOURS DE FORMATION

Mises en situation sur un cas venant d'office puis sur les cas des participants, feedbacks structurants et partages d'expériences

Jour 1

- Atelier de réflexion :
  - Des réflexes comportementaux pour mieux manager
  - Les différents rôles du manager
  - Les qualités pour bien manager
  - Le management de situation
- Bilan individuel de ses forces et de ses fragilités
- Engagements de mise en pratique

Jour 2

- Féliciter et capitaliser sur les succès
- Recadrer pour remobiliser
- Donner un feedback pour faire grandir
- L'entretien de développement ou fin de mission
- Savoir dire non : oser refuser.

TARIFICATION

Ce module peut être dispensé soit

En INTER-OFFICE :
Dans nos locaux (Montpellier - Paris - La Rochelle)
Tarif : 1500€ HT/stagiaire*

**Le tarif affiché ne prend pas en compte les déplacements et l'hébergement des stagiaires.*

En INTRA-OFFICE :
Sur demande, dispensé dans vos locaux ou à proximité.
Sur devis.

MUTARE FORMATION

MANAGEMENT, LEADERSHIP ET RECRUTEMENT

LE MANAGEMENT HYBRIDE

AUCUN PRÉREQUIS À L'ENTRÉE DE CE MODULE

PUBLICS CONCERNÉS :

- Notaires
- Managers au sein de l'office

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS :

- ✔ Comprendre les attentes autour du travail hybride et son impact sur les salariés et les dirigeants
- ✔ Connaître les règles et bonnes pratiques pour un fonctionnement hybride performant et épanouissant
- ✔ Adapter sa posture managériale face à ce phénomène

COMPÉTENCES VISÉES :

- Manager en contexte de travail hybride
- Savoir déléguer

LIVRABLE :
Guide des règles et bonnes pratiques du management hybride

DURÉE : 1 jour (7 heures)

PROGRAMME DE LA JOURNÉE DE FORMATION

- **Contexte et impact du travail hybride**
  Le contexte : crise sanitaire, recherche de qualité de vie au travail, guerre des talents … Le travail hybride, un argument de recrutement et de fidélisation
  L'impact sur les salariés : équilibre pro/perso, besoin accru de lien social, quête de sens…
  Les impacts et enjeux pour les dirigeants : surcharge de travail, équilibre entre autonomie et contrôle, optimisation des processus et modes de fonctionnement…

- **Règles et bonnes pratiques du travail hybride**
  S'outiller et définir les usages : téléphone, webconférence, messagerie instantanée, ordinateur, chaise, box … usage professionnel de matériels personnels, frontière pro/perso
  Définir le cadre de travail : combien de jours autorisées, quelles exceptions pour quelle continuité de service, quels temps joignables, temps collectifs ?
  Organiser les temps de l'office… et du dirigeant

- **Management d'équipes hybrides**
  Autonomie, responsabilisation, contrôle, … visite des objectifs individuels et moyens des équipes
  Comment développer la performance, la place de la qualité des relations dans le travail à distance, faire vivre le collectif, pourquoi et comment ?

TARIFICATION

Ce module peut être dispensé soit

En INTER-OFFICE :
Dans nos locaux (Montpellier - Paris - La Rochelle)
Tarif : 750€ HT/stagiaire*

**Le tarif affiché ne prend pas en compte les déplacements et l'hébergement des stagiaires.*

En CLASSE VIRTUELLE :
dispensé à distance
Tarif : 650€ HT/stagiaire

En INTRA-OFFICE :
Sur demande, dispensé dans vos locaux ou à proximité.
Sur devis.

MUTARE FORMATION

MANAGEMENT, LEADERSHIP ET RECRUTEMENT

ACCOMPAGNER ET DÉVELOPPER SES COLLABORATEURS

AUCUN PRÉREQUIS À L'ENTRÉE DE CE MODULE

PUBLICS CONCERNÉS :

- Notaires
- Managers au sein de l'office

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS :

- ✓ Développer l'équilibre entre exigence et attention à l'autre
- ✓ Gérer les 3 situations clés du développement des collaborateurs
- ✓ Faire un point ou un bilan constructif d'une tâche ou d'une mission
- ✓ Être capable de recadrer une personne sans la démotiver
- ✓ Oser dire ou faire une remarque à un collaborateur en évitant l'effet vexatoire possible
- ✓ Être capable de féliciter avec conviction et authenticité

COMPÉTENCES VISÉES :

- Maîtriser l'entretien bilan ou de progrès
- Recadrer de façon juste pour remobiliser
- Féliciter efficacement

LIVRABLE, À L'ISSUE DU MODULE VOUS SAUREZ :

Conduire les 3 types d'entretien clés permettant de suivre et accompagner le développement de ses collaborateurs

DURÉE : 1 jour (7 heures)

PROGRAMME DE LA JOURNÉE DE FORMATION

Mises en situation sur un cas venant d'office puis sur les cas des participants, Feedbacks structurants et Partages d'expériences

- Atelier de réflexion :
  - Des réflexes comportementaux pour développer une communication efficace
  - Point sur ses atouts et fragilités
- La notion de filtre
- Ecouter et questionner
- Féliciter pour valoriser les efforts et progrès
- Recadrer pour remobiliser
- Conduire un entretien bilan en faisant participer le collaborateur à distance, faire vivre le collectif, pourquoi et comment ?

TARIFICATION

Ce module peut être dispensé soit

En INTER-OFFICE :
Dans nos locaux (Montpellier - Paris - La Rochelle)
Tarif : 750€ HT/stagiaire*

**Le tarif affiché ne prend pas en compte les déplacements et l'hébergement des stagiaires.*

En INTRA-OFFICE :
Sur demande, dispensé dans vos locaux ou à proximité.
Sur devis.

MUTARE FORMATION

MANAGEMENT, LEADERSHIP ET RECRUTEMENT

GÉRER EFFICACEMENT TENSIONS RELATIONNELLES ET CONFLITS

AUCUN PRÉREQUIS À L'ENTRÉE DE CE MODULE

PUBLICS CONCERNÉS :

- Notaires
- Managers au sein de l'office

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS :

- ✓ Développer écoute et attention à l'autre
- ✓ Répondre positivement aux objections
- ✓ Connaître les différents stades du conflit et les employer à bon escient
- ✓ Mettre en place des protocoles pour prévenir et/ou mieux gérer les interactions difficiles

COMPÉTENCES VISÉES :

- Comprendre ce qui génère des tensions relationnelles
- Développer l'équilibre entre ouverture et fermeté
- Connaître et maîtriser les différentes étapes du conflit

LIVRABLE, À L'ISSUE DU MODULE VOUS SAUREZ :

- Identifier les signes annonciateurs d'un conflit et mieux les prévenir
- Se maîtriser en cas de relation tendue
- Gérer les différentes étapes du conflit

DURÉE : 2 jours (14 heures)

PROGRAMME DES DEUX JOURS DE FORMATION

Jour 1

- Atelier de réflexion :
  - Des réflexes comportementaux pour comprendre ce qui mène au conflit
  - Les différents stades et étapes du conflit
  - Point sur ses atouts et fragilités
- La notion de Filtre
- Oser dire : aller droit au but
- Faire une remarque assertive : donner un feedback
- Les différentes formes de recadrage

Jour 2

- Point et partage des expériences vécues
- Gérer les objections avec efficacité
- Les étapes du conflit
- Gérer un conflit en interne ou avec un client
- Arbitrer un conflit
- Synthèse finale.

TARIFICATION

Ce module peut être dispensé soit

En INTER-OFFICE :
Dans nos locaux (Montpellier - Paris - La Rochelle)
Tarif : 1500€ HT/stagiaire*

**Le tarif affiché ne prend pas en compte les déplacements et l'hébergement des stagiaires.*

En INTRA-OFFICE :
Sur demande, dispensé dans vos locaux ou à proximité.
Sur devis.

MANAGEMENT, LEADERSHIP ET RECRUTEMENT

MIEUX COLLABORER AVEC LE DISC®

INITIATION À LA MÉTHODE DISC®. CELLE -CI INDIQUE LES « MODES OPÉRATOIRES » POUR COMMUNIQUER, RÉSOUDRE LES PROBLÈMES ET LES CONFLITS AVEC CHAQUE AUTRE PROFIL (Y COMPRIS LE VÔTRE).

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE DE CE MODULE :

Pour une meilleure appropriation, chaque stagiaire passera son DISC® avec la formatrice avant la journée de théorie.

PUBLICS CONCERNÉS :

- Notaires
- Managers au sein de l'office
- Collaborateurs de l'office

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS :

- ✔ Connaître les différences de chacun des styles du DISC®
- ✔ Savoir utiliser le DISC® pour adapter la forme de sa communication et mieux être entendu sur le fond
- ✔ Être capable de se positionner et comprendre ses propres réactions face à ses interlocuteurs en fonction du DISC®

COMPÉTENCES VISÉES :

- Mieux se connaitre soi-même, ses forces, ses limites
- Mieux comprendre comment et pourquoi les autres sont différents de soi, développer la communication interpersonnelle pour gagner en flexibilité et en efficacité
- Améliorer la qualité de travail d'équipe, le climat au sein de l'office et la coopération entre associés

LIVRABLE, À L'ISSUE DU MODULE VOUS SAUREZ :

- Connaitre le modèle et les caractéristiques des 4 styles comportementaux
- Mieux communication en fonction des préférences comportementales de chaque profil
- Créer une relation de confiance avec vos associés et vos collaborateurs

DURÉE : 1,2 jours (9 heures)

PROGRAMME DE LA JOURNÉE DE FORMATION

Pour une meilleure appropriation, chaque stagiaire passera son DISC® avec la formatrice avant la journée de théorie.

- S'approprier l'outil DISC®
  - Connaitre le modèle et les caractéristiques des 4 styles comportementaux
  - Savoir identifier les indicateurs comportementaux (mots, gestes, voix)
  - Comprendre l'évolution des profils en situation de stress

- Identifier les tensions possibles entre les couleurs et reconnaître les forces et points de vigilances de chaque profil
  - Comprendre les interactions entre les différents comportements
  - Optimiser la complémentarité des rôles et utiliser au mieux les ressources de chacun
  - Identifier les couleurs de son équipe
  - Percevoir et accepter les besoins de l'autre
  - Synchroniser sa communication en fonction des préférences comportementales de chaque profil.

TARIFICATION

Ce module peut être dispensé soit

En INTER-OFFICE :
Dans nos locaux (Montpellier - Paris - La Rochelle)
Tarif : 900€ HT/stagiaire*

**Le tarif affiché ne prend pas en compte les déplacements et l'hébergement des stagiaires.*

En CLASSE VIRTUELLE :
dispensé à distance
Tarif : 850€ HT/stagiaire

En INTRA-OFFICE :
Sur demande, dispensé dans vos locaux ou à proximité.
Sur devis.

MUTARE FORMATION

MANAGEMENT, LEADERSHIP ET RECRUTEMENT

RECRUTER ET INTÉGRER POUR FIDÉLISER LES COLLABORATEURS

AUCUN PRÉREQUIS À L'ENTRÉE DE CE MODULE

PUBLICS CONCERNÉS :

- Notaires
- Managers au sein de l'office

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS :

- ✓ Connaître les enjeux d'un recrutement efficace
- ✓ Travailler ses méthodes d'intégration du collaborateur
- ✓ Mettre en place un process d'onboarding (recrutement + intégration) adapté
- ✓ Gagner en aisance pour ses entretiens de recrutement et d'intégration

COMPÉTENCES VISÉES :

- Organiser un process de recrutement des collaborateurs efficace
- Identifier les leviers d'amélioration pour fidéliser les salariés

LIVRABLE :
Rédaction du Process d'onboarding (intégration) de votre office

DURÉE : 2 jours (14 heures)

PROGRAMME DES DEUX JOURS DE FORMATION

Jour 1
Améliorer sa pratique du recrutement

- Identifier les étapes du recrutement
- Connaître les indicateurs pour anticiper les besoins
- Identifier les compétences attendues : fiches de poste
- Rédiger une annonce attractive
- Trouver des candidats en période de pénurie : méthodes et e-recrutement
- Mener un entretien efficace et attractif
  - Simulations d'entretiens de recrutement
  - Créer son process de recrutement, adapté à sa structure

Jour 2
Construire son process d'onboarding (intégration)

- Rédiger son plan d'intégration actuel
- Connaître les leviers d'amélioration et les mettre en place
- Piloter son intégration : connaître et choisir les outils adaptés
- Suivre et mesurer l'efficacité du process : choix des indicateurs pour son office
  - Simulation des entretiens d'intégration
  - Créer son process d'onboarding et ses indicateurs.

TARIFICATION

Ce module peut être dispensé soit

En INTER-OFFICE :
Dans nos locaux (Montpellier - Paris - La Rochelle)
Tarif : 1500€ HT/stagiaire*

**Le tarif affiché ne prend pas en compte les déplacements et l'hébergement des stagiaires.*

En CLASSE VIRTUELLE :
dispensé à distance
Tarif : 1300€ HT/stagiaire

En INTRA-OFFICE :
Sur demande, dispensé dans vos locaux ou à proximité.
Sur devis.

MUTARE
FORMATION

2 DÉVELOPPEMENT, RELATION CLIENT ET COMMUNICATION

MUTARE FORMATION

DÉVELOPPEMENT, RELATION CLIENT ET COMMUNICATION

LES FONDAMENTAUX DE LA RELATION CLIENT : INCARNER UNE RELATION PROFESSIONNELLE ET SEREINE AVEC SES CLIENTS

AUCUN PRÉREQUIS À L'ENTRÉE DE CE MODULE

PUBLICS CONCERNÉS :

- Notaires
- Collaborateurs de l'office

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS :

- ✔ Comprendre les enjeux de la relation client
- ✔ Connaître les fondamentaux d'une relation client réussie
- ✔ Identifier et réguler le stress dans le cadre professionnel
- ✔ Apprendre à gérer les situations de tension et préserver la relation de confiance avec ses clients

COMPÉTENCES VISÉES :

- Développer sa posture relationnelle avec ses clients
- Gérer les situations de tensions avec ses clients

LIVRABLE :

Charte des bonnes pratiques de la relation client au sein de votre office

DURÉE : 1 jour (7 heures)

PROGRAMME DE LA JOURNÉE DE FORMATION

Comment incarner une relation professionnelle et sereine avec ses clients ?

- Les enjeux de la relation client : image de l'office, fidélisation et recrutement.
- Regard sur les interactions professionnelles et le stress - *Exercice d'évaluation et outils de régulation du stress*
- Les fondamentaux de la communication client : la posture PBC, les éléments du langage verbal et non verbal, poser le cadre avec son interlocuteur, les 4 étapes d'une communication efficace, l'accompagnement pédagogique du client - *Mises en situation*
- La gestion des situations de tensions : comprendre les schémas des débordements émotionnels, apprendre à les contenir et les désamorcer, préserver la relation de confiance avec ses clients - *Mises en situation*

TARIFICATION

Ce module peut être dispensé soit

En INTER-OFFICE :
Dans nos locaux (Montpellier - Paris - La Rochelle)
Tarif : 750€ HT/stagiaire*

**Le tarif affiché ne prend pas en compte les déplacements et l'hébergement des stagiaires.*

En CLASSE VIRTUELLE :
dispensé à distance
Tarif : 650€ HT/stagiaire

En INTRA-OFFICE :
Sur demande, dispensé dans vos locaux ou à proximité.
Sur devis.

MUTARE FORMATION

DÉVELOPPEMENT, RELATION CLIENT ET COMMUNICATION

FIDÉLISER ET DÉVELOPPER SA CLIENTÈLE AVEC UNE STRATÉGIE DE L'EXPÉRIENCE CLIENT

AUCUN PRÉREQUIS À L'ENTRÉE DE CE MODULE

PUBLICS CONCERNÉS :

- Notaires
- Collaborateurs de l'office

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS :

- ✔ Comprendre les enjeux de travailler l'expérience client
- ✔ Formaliser son parcours client (de la prise de contact jusqu'au rendu du service et à l'après service).
- ✔ Connaître les leviers pour mesurer la fidélité et favoriser la prescription/recommandation

COMPÉTENCES VISÉES :

- Construire et formaliser son parcours client
- Connaître et piloter les outils et indicateurs de mesure de satisfaction client

LIVRABLE :

Le parcours client de son office

DURÉE : 1 jour (7 heures)

PROGRAMME DE LA JOURNÉE DE FORMATION

Qu'est-ce que la stratégie de l'expérience client, comment la déployer ?

Focus sur deux outils importants de l'expérience client :

- **Le parcours client** : identifier les différentes étapes (de la prise de contact à l'accueil jusqu'au rendu du service et à l'après service) et adapter le parcours aux contraintes identifiées
  Atelier d'idéation pour la construction et élaboration du parcours client de l'office (de la prise de contact à l'accueil jusqu'au rendu du service et à l'après service)
  Ebauche de son parcours client (identification des points de succès et des irritants)

- **La mesure de la satisfaction client :** identifier les indicateurs disponibles et choisir les plus adaptés à sa situation - *Exemples de bonnes pratiques et travaux en sous-groupe*
  Choix des indicateurs de mesure de satisfaction et réflexion autour du process pour le ou les mettre en place au sein de l'office.

TARIFICATION

Ce module peut être dispensé soit

En INTER-OFFICE :
Dans nos locaux (Montpellier - Paris - La Rochelle)
Tarif : 750€ HT/stagiaire*

**Le tarif affiché ne prend pas en compte les déplacements et l'hébergement des stagiaires.*

En INTRA-OFFICE :
Sur demande, dispensé dans vos locaux ou à proximité.
Sur devis.

MUTARE FORMATION

DÉVELOPPEMENT, RELATION CLIENT ET COMMUNICATION

LES LEVIERS DU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL DANS UN UNIVERS RÉGLEMENTÉ

AUCUN PRÉREQUIS À L'ENTRÉE DE CE MODULE

PUBLICS CONCERNÉS :

- Notaires
- Collaborateurs de l'office en charge du développement

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS :

- ✔ Connaître les axes de développement commercial d'un office dans un univers réglementé
- ✔ Définir le plan d'action commercial de son office
- ✔ Acquérir des outils et des techniques de communication client

COMPÉTENCES VISÉES :

- Construire et formaliser le plan d'action commercial de son office
- Développer sa posture relationnelle avec ses clients

LIVRABLE :
Le plan d'action commercial de son office

DURÉE : 1 jour (7 heures)

PROGRAMME DE LA JOURNÉE DE FORMATION

- Présentation des axes de développement commercial au regard de la réglementation en vigueur
- Réflexion et construction du plan d'action commercial détaillé de son office
- Exploration des profils clients et leurs attentes
- Présentation des fondamentaux de la communication client (la posture PBC, l'établissement du cadre avec son interlocuteur, la présentation de son office, les étapes de l'entretien client) - *Mises en situation*

TARIFICATION

Ce module peut être dispensé soit

En INTER-OFFICE :
Dans nos locaux (Montpellier - Paris - La Rochelle)
Tarif : 750€ HT/stagiaire*

**Le tarif affiché ne prend pas en compte les déplacements et l'hébergement des stagiaires.*

En CLASSE VIRTUELLE :
dispensé à distance
Tarif : 650€ HT/stagiaire

En INTRA-OFFICE :
Sur demande, dispensé dans vos locaux ou à proximité.
Sur devis.

MUTARE FORMATION

DÉVELOPPEMENT, RELATION CLIENT ET COMMUNICATION

COMMUNIQUER DANS UN UNIVERS RÉGLEMENTÉ

AUCUN PRÉREQUIS À L'ENTRÉE DE CE MODULE

PUBLICS CONCERNÉS :

- Notaires
- Collaborateurs de l'office en charge de la communication

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS :

- ✓ Savoir appréhender les enjeux de la communication en lien avec la réglementation et définir sa stratégie de communication interne et externe
- ✓ Mettre en place des outils et supports de communication efficaces et adaptés aux ressources internes disponibles

COMPÉTENCES VISÉES :

- Savoir développer sa marque en fonction de la réglementation en vigueur
- Savoir établir un plan de communication rationnel et efficace
- Évaluer l'impact en termes de ressources pour le faire vivre

LIVRABLE :

Le plan de communication de votre office

DURÉE : 1 jour (7 heures)

PROGRAMME DE LA JOURNÉE DE FORMATION

- Comprendre les enjeux d'une marque forte et définir sa stratégie de marque en lien avec la réglementation
- Formaliser son plan de communication, identifier les objectifs et les outils adaptés, piloter le déploiement en mesurant le besoin en ressources
- E réputation : connaître les enjeux de la E réputation et savoir répondre aux avis et commentaires.

TARIFICATION

Ce module peut être dispensé soit

En INTER-OFFICE :
Dans nos locaux (Montpellier - Paris - La Rochelle)
Tarif : 750€ HT/stagiaire*

**Le tarif affiché ne prend pas en compte les déplacements et l'hébergement des stagiaires.*

En INTRA-OFFICE :
Sur demande, dispensé dans vos locaux ou à proximité.
Sur devis.

MUTARE FORMATION

PARCOURS DE FORMATIONS

NOTAIRES DIRIGEANTS ET NOTAIRES MANAGERS

Formation continue des notaires
Conseil Supérieur du Notariat
Habilitation 2022

MUTARE. FORMATION

Un parcours de formations efficace pour faire grandir son office stratégiquement et humainement, et pour investir pleinement sa posture de dirigeant et de manager.

POUR QUI ?

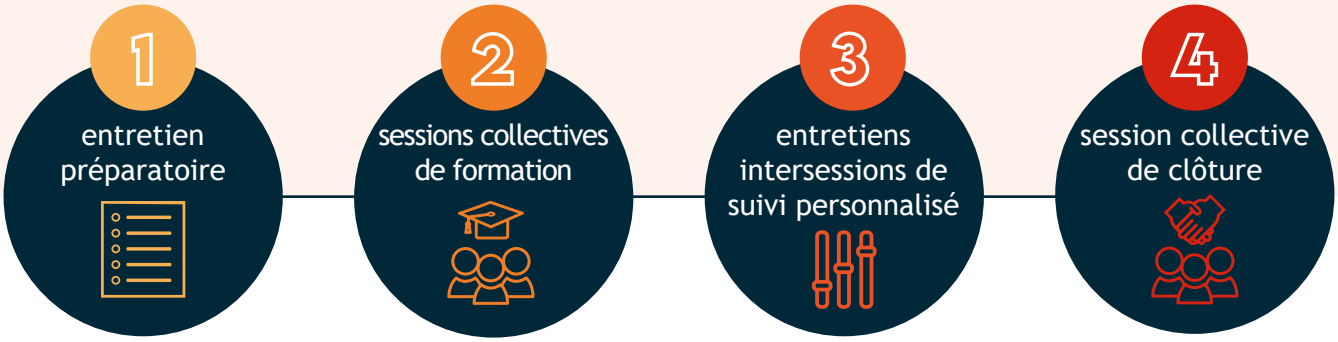
Ce parcours est destiné exclusivement aux
- ✔ Notaires multi offices
- ✔ Notaires associés ou souhaitant s'associer (rapprochement, acquisition, ou fusion d'office)
- ✔ Notaires souhaitant fédérer leur équipe
- ✔ Notaires qui ont des enjeux RH importants et ou des difficultés entre associés.

Un entretien préparatoire avec chaque stagiaire, réalisé avec un questionnaire et sous la forme d'un RDV en visioconférence, est prévu avant le début du parcours.
Il est vivement recommandé que les associés au sein d'un même office participent tous à ce parcours.

POUR ACQUÉRIR QUELLES COMPÉTENCES ?

- ✔ Faire progresser l'étude avec une stratégie globale et transversale
- ✔ Savoir donner du sens aux actions
- ✔ Faciliter la prise de décision entre associés
- ✔ Anticiper et gérer l'arrivée et le départ d'associés
- ✔ Développer sa posture managériale
- ✔ Gérer l'impact RH des transformations des offices.
- ✔ S'adapter en modernisant son approche des ressources humaines

LE PROGRAMME



Entretien individuel préparatoire

Objectif : Entretien réalisé sur la base d'un questionnaire - prise de connaissance de l'écosystème du notaire dirigeant et de ses besoins
Modalité : Rendez-vous en visioconférence
Durée : 1h

Session collective N°1

Définir son projet stratégique et son plan d'action en lien avec la Raison d'Être de la profession

Objectifs : Construire son projet stratégique et identifier les leviers et les freins à son déploiement - Pré-requis essentiel pour construire un plan d'action efficace

Jour 1

Comment décliner la Raison d'Être de la profession avec un projet stratégique ? Définir sa vision, ses ambitions, ses engagements contribuant à la Raison d'Être de la profession. Présentation de la méthode STRATAE et travaux en sous-groupe

Jour 2

Identifier les moteurs de l'action pour mobiliser et engager les équipes autour du projet stratégique (définir les valeurs, identifier les leviers et les freins). Travaux en sous-groupe

Livrable : Première ébauche du projet stratégique de son office
Modalité : Session de formation en groupe
Durée : 2 jours

Entretien de suivi personnalisé N°1

Objectif :
- → Point sur les engagements pris lors de la session N°1
- → Point sur l'avancement de la rédaction du projet stratégique et du plan d'action
- → Accompagnement sur les besoins exprimés

Modalité : Rendez-vous en visioconférence
Durée : 1h

Session collective N°2

Manager le capital humain : regard à 360 sur l'évolution du monde du travail et du rapport au travail, adaptation des modalités de management et d'animation de l'office.

Objectifs : Faire évoluer les pratiques managériales (attractivité, recrutement, fidélisation, formation) pour développer la productivité et la cohésion des équipes et développer sa zone de confort de manager.

Jour 1

Découvrir les enjeux actuels du monde du travail (impact du Covid, grande désertion, inversion du rapport dans le recrutement, quiet quitting, importance du RSE, attentes de la nouvelle génération, rapports transgénérationnels…)

Regards croisés sur sa propre pratique, analyse et pistes d'évolution.

Jour 2

Mises en situation pour développer les savoir-faire et savoir-être adaptés aux enjeux vus le jour 1.

Livrable : Avancement du projet stratégique de son office
Modalité : Session de formation en groupe
Durée : 2 jours

Entretien de suivi personnalisé N°2

Objectif :
- Point sur les engagements pris lors de la session N°2
- Point sur l'avancement de la rédaction du projet stratégique et du plan d'action
- Accompagnement sur les besoins exprimés

Modalité : Rendez-vous en visioconférence
Durée : 1h

Session collective N°3

Efficacité personnelle, relations entre associés et déploiement de son projet stratégique.

Objectifs :
- Faciliter la prise de décision entre associés et lever les freins
- Développer sa posture managériale
- Fédérer et manager son équipe

Déroulé :

Jour 1

Développer son efficacité personnelle
(équilibre vie privée/pro et bien-être au travail)
Mieux se connaître, gestion du stress, gestion du temps et des priorités

Jour 2

Renforcer sa communication interpersonnelle et les relations entre associés
Les fondamentaux de la communication (écoute, reformulation), déployer son assertivité dans le respect de l'autre (oser dire, communication non violente), travail spécifique sur la relation entre associés ou partenaires

Jour 3 et 4

Déployer son projet stratégique par un management inspirant
Les différents styles de management, gestion des conflits et résolution de problèmes, animation de réunions, rôles et responsabilités managériales, posture managériale.

Modalité : Session de formation en groupe
Durée : 2 jours

Entretien de suivi personnalisé N°3

Objectif :
- Point sur les engagements pris lors de la session N°3
- Point sur l'avancement de la rédaction du projet stratégique et du plan d'action
- Préparation à la session N°4 de clôture
- Accompagnement sur les besoins exprimés en lien avec le déploiement de son projet stratégique.

Modalité : Rendez-vous en visioconférence
Durée : 1h30

Session collective N°4

Clôture du parcours.

Objectif :
- Faire le point sur ses acquis
- Travailler ses éléments de langage pour promouvoir son projet stratégique et donner du sens aux actions.

Jour 1

Mises en situation pour présenter le projet stratégique et le plan d'action finalisé de son office, sur un temps donné.
Forme libre et créative

Modalité : Session de formation en groupe
Durée : 1 jour

LE PROGRAMME

LE PARCOURS S'ARTICULE SUR UNE ALTERNANCE D'APPORTS THÉORIQUES ET DE PRATIQUES

- ✔ Des apports théoriques et opérationnels appuyés par des mises en situation avec débriefing, et par des outils adaptés : Méthode STRATAE pour la construction de son projet stratégique, Codéveloppement, utilisation du DISC pour mieux se connaître, cartographie des parties prenantes, matrice...
- ✔ Des exercices progressifs adaptés à chacune des étapes
- ✔ Des échanges et partages d'expériences
- ✔ Une temporalité adaptée permettant une prise de distance et de recul ainsi qu'un ancrage des stagiaires

UNE DÉMARCHE HUMAINE

- ✔ Des entretiens de suivi personnalisé pour une mise en oeuvre au sein de l'office
- ✔ Des temps d'échanges et de partages
- ✔ Une équipe de consultants experts des professions réglementées et spécialisés dans leur domaine
- ✔ Une équipe dédiée qui accompagne les notaires dirigeants sur l'ensemble du parcours

MODALITES D'ÉVALUATION INITIALE ET FINALE

COMMENT LES COMPÉTENCES VISÉES SONT-ELLES ÉVALUÉES ?

- ➔ Mises en situation
- ➔ Entretiens intersessions de suivi personnalisé

ÉVALUATION INITIALE

- ➔ Entretien préalable au parcours

ÉVALUATION FINALE

- ➔ Session N°4 de clôture
- ➔ Formulaire d'évaluation de fin de la formation (à chaud) réalisé lors de la session de clôture
- ➔ Questionnaire d'évaluation à froid (3 mois après) afin d'apprécier l'impact de la formation

TARIFICATION

Le parcours comprenant : 9 jours de formation + 4 entretiens de suivi personnalisé par notaire + une équipe dédiée de 6 intervenants experts : 9 500 €HT.

Il est habilité dans le cadre de la formation continue des notaires correspondant à un stage de 66 heures.

Pour partager ce parcours avec son ou ses associés, une tarification spéciale et dégressive est prévue pour les participants d'un même office. Si votre office compte plus de 3 associés, un devis avec un tarif adapté vous sera proposé.

**Le tarif affiché ne prend pas en compte les déplacements, l'hébergement des stagiaires.*

DURÉE ET LIEU DE LA FORMATION

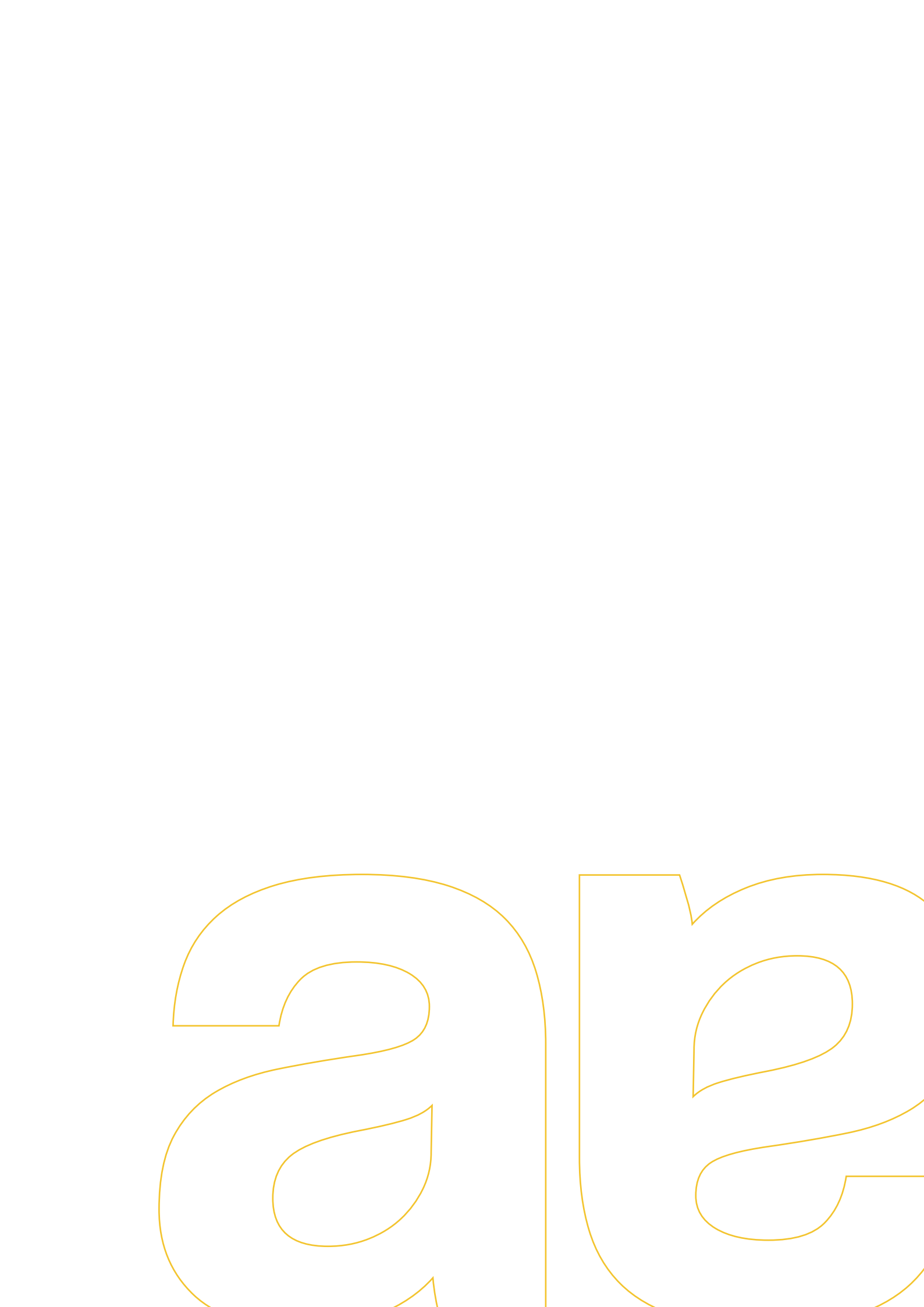
Durée totale de la formation : 1 entretien préparatoire + 9 jours de sessions collectives + 3 entretiens de suivi personnalisé

Période de réalisation du parcours : à partir de février 2024

Lieux :

- ➔ L'entretien préparatoire et les 3 entretiens de suivi personnalisé seront réalisés en Visioconférence.
- ➔ Les sessions collectives Montpellier - Paris- La Rochelle

Vous souhaitez réaliser ce parcours uniquement avec vos associés ?
La durée, le tarif et le lieu s'adaptent alors à vous. Contactez-nous pour en discuter.



GROUPE

STRATAE

VOTRE ATOUT STRATÉGIQUE

Mettre l'humain au coeur de toutes les préaoccupations de l'entreprise.

2 solutions d'accompagnement :

DU CONSEIL ET DE LA FORMATION

STRATAE. CONSEIL

MUTARE. FORMATION

www.stratae.fr

ENR -V1 de Septembre 2023