LE DROIT AUTREMENT

La solution pratique et ludique
pour les non-juristes

formations juridiques aurélie joubert

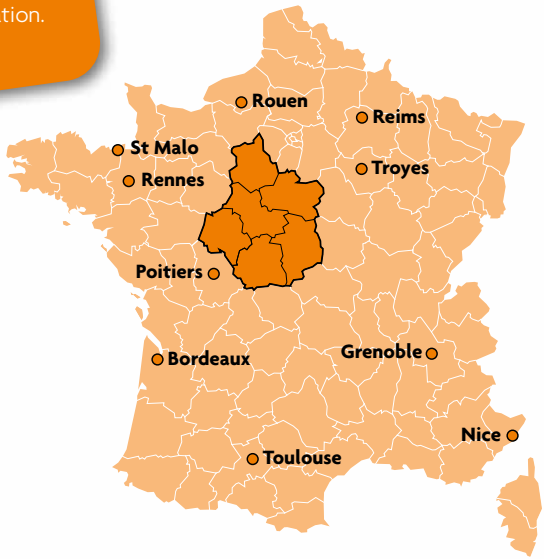
CATALOGUE DE FORMATIONS

Faites de la formation juridique votre atout !

10 ANS D'EXPÉRIENCE

formations juridiques aurélie joubert

Intervention partout à travers la France, pour votre confort et la réussite de la formation. Expériences en Région Centre et dans différentes grandes villes.



Présentation de l'entreprise

- **Création en 2011**
- Aurélie Joubert, **juriste d'entreprise depuis 2006**
  Conseil juridique, rédaction d'actes, veille juridique, gestion du précontentieux, intermédiaire auprès des avocats...
- Expérience en cabinet d'avocats et en cabinet d'expertise comptable
- Juriste et enseignante en Droit, habituée à tout type de public et à tout type de secteur d'activité.
- Expérience reconnue comme conceptrice, formatrice-consultante et facilitatrice d'acquisition de compétences en vulgarisation du Droit

Domaines de compétence

- **Droit du numérique** (E-commerce, développement de logiciel, gestion des données personnelles, sécurité informatique et droit des produits connectés)
- **Droit civil** (contrats et responsabilités)
- **Droit social** (relations individuelles/collectives au travail)
- **Droit commercial** (marques, contrats, bail commercial, impayés,...)
- **Droit fiscal** (...)
- **Droit immobilier** (...)
- **Droit des affaires** (droit des sociétés, instruments de paiement et de crédit, droit de la concurrence, droit de la consommation, droit de la propriété intellectuelle, droit des procédures collectives,...)
- **Droit des personnes** (droit de la famille,...)

Secteurs d'activité expérimentés

(liste non exhaustive)

Services à la personne
Communication / Image / Évènement
Environnement / Propreté
BTP / Domotique / Transport
Assurances / Immobilier
Coiffure / Boulangerie-Pâtisserie
Orthopédie / Pharmacie
Cartographie / Industrie
Informatique / Multimédia-web / 2S2I

Au service de votre entreprise, un **large panel de formations** pour répondre à toutes vos attentes

TPE-TPI, artisans, autoentrepreneurs, professions libérales, dirigeants d'entreprise, salariés, élus du personnel...
Une solution pour chacun !

À votre écoute pour connaitre vos attentes et objectifs

- Diagnostic de vos objectifs pour établir un programme sur-mesure
- Échanges obligatoires pour déterminer le déroulement de la formation afin de s'adapter à vos contraintes notamment économiques
- Un référent «handicap» à votre écoute pour l'aménagement de votre formation

ACCESSIBLE

Certifications

QUALIOPI (2020) - ICPF certifcation pro (2020) - CNEFOP (2017-2021) - Datadock (2017-2021)

Sarl Aurélie Joubert certifiée Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité à été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **Action de formation**

ICPF Certification PRO Formateur Confirmé

ICPF & PSI Certification CONFIRME CNEFOP FORMATEUR

Datadock

Une réponse personnalisée pour garantir la performance

- Formation adaptée au niveau des apprenants
- Animation dynamique et participative
- Formation ludique avec de nombreuses mises en situation sous forme de *serious games*
- Modèles d'actes pour intéresser les participants à la réalité juridique de l'entreprise
- Formation en présentiel ou à distance (classe virtuelle)
- Formation E-learning

Découvrez les programmes de formation...

LES BASES DU DROIT
DES CONTRATS

Existe en formation de perfectionnement

Objectifs

- Définir les règles régissant le droit des contrats
- Identifier les différentes étapes d'un contrat
- Identifier quelques contrats usuels d'entreprises et leurs clauses
- Comprendre la structure d'un contrat
- Rédiger ses conditions générales de vente et autres contrats commerciaux

Profil des apprenants

- Dirigeant d'entreprise • assistant juridique
- assistant de direction • conjoint d'artisan
- commerciaux...

Moyens pédagogiques

- Apport théorique sur la réglementation
- Approche pratique à l'aide de mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

Savoir rédiger ses CGV et autres contrats commerciaux

aurélie joubert formations juridiques

1 Qu'est-ce qu'un contrat ?

- Sa définition
- Les sources du droit des contrats
- Une typologie des contrats
- Les parties d'un contrat.

Intérêt particulier *: se familiariser avec le vocabulaire du droit des contrats utile à la suite de la formation ; table ronde « autour du contrat de vente ».*

2 Les étapes préalables à la formation d'un contrat

- La négociation d'un contrat (les pourparlers et ses clauses spécifiques)
- La période précontractuelle (notamment les obligations d'information et la clause de confidentialité)
- Les avants contrats et promesses de contrats.

3 Les conditions de formation d'un contrat

- Les conditions de fond d'un contrat (consentement, capacité, objet)
- Les conditions de forme d'un contrat
- L'obligation d'information prévue par la réforme du droit des contrats de 2016.

Étude de cas particuliers *: cas concrets de contrats où les conditions de formation sont ambiguës.*

4 Des éléments particuliers d'un contrat

- La notion de terme d'un contrat
- Les notions de condition suspensive et de condition résolutoire.

5 Les éléments de preuve d'un contrat

- Comment prouver un contrat ?
- Pourquoi constituer des preuves d'un contrat ?

6 Quelques clauses usuelles...

- Les clauses dites « générales » (acceptation des CGV, interprétation du contrat, loi du contrat...)
- La clause de variation et d'actualisation des prix,
- Les obligations des parties,
- La clause de garantie des vices cachés,
- La clause limitative de responsabilité,
- La clause d'attribution de juridiction,
- La clause de déchéance du terme,
- La clause de réserve de propriété,
- La clause pénale,
- La clause résolutoire...

PAS DE PRÉ-REQUIS · DURÉE 1 jour

Intérêt particulier *: intégration des droits spécifiques dans les contrats commerciaux comme le droit de la consommation et la cession des droits d'auteur ou PI.*

Étude de cas pratiques *: présentation concrète de ces clauses et leur exemple de rédaction*

Exercice de mise en pratique *: rédiger son contrat commercial*

7 Les effets d'un contrat

- La force obligatoire d'un contrat
- L'effet relatif d'un contrat
- L'exécution de bonne foi d'un contrat. Et leurs conséquences...

8 La responsabilité contractuelle en cas de non ou mauvaise exécution d'un contrat

- Qu'appelle-t-on la résiliation d'un contrat ? À différencier de la résolution d'un contrat.
- Peut-on obtenir des dommages et intérêts dans ces situations ?
- Existe-t-il une procédure particulière pour « agir en responsabilité contractuelle » ?

Intérêt particulier *: approche de la responsabilité contractuelle, vers qui se tourner en cas de difficultés.*

PROPOSER DES PRODUITS EN B TO C

L'impact de la réforme de mars 2016 pour travailler avec les consommateurs sereinement

formations juridiques aurélie joubert

Objectifs

- Informer les consommateurs sur la prestation proposée
- Lutter contre les pratiques interdites et réglementées
- Maîtriser la formation et l'exécution des contrats proposés aux consommateurs
- S'assurer de la pérennité de l'activité économique en connaissant les droits des consommateurs
- Actualiser ses pratiques E-commerciales *(en option)*

Profil des apprenants

- Dirigeant d'entreprise • assistant juridique
- assistant de direction • conjoint d'artisan
- commerciaux...

Moyens pédagogiques

- Apport théorique sur la réglementation
- Approche pratique à l'aide de mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

❶ Présentation générale de la réforme du Droit de la consommation

- Qu'est-ce qu'un consommateur?
- Le principe de bonne foi
- Les pratiques commerciales interdites et réglementées
- L'actualisation des droits des consommateurs
- Quelles conséquences pour le B to C après la réforme ?

Intérêt pratique *: Quid de l'impact du statut de consommateur, le droit de rétractation*

❷ Faire connaître ses produits : marchandise et/ou prestation de service

- Quid de l'obligation générale d'information précontractuelle et contrats-types.

Intérêt pratique *: quelle valeur donner aux Codes de bonne conduite et aux labels de confiance ?*

❸ Maîtriser les conditions de formation et d'exécution d'un contrat

- Rappel des règles générales à la constitution d'un contrat
- L'interdiction des clauses abusives
- La pratique des arrhes et acomptes
- Développer son activité de prestations de services : reconduction des contrats et résiliation
- Assurer la livraison et le transfert de risques du produit
- Garantir la conformité du produit au contrat

Intérêt particulier *: définir les conditions générales de vente du contrat.*

Exercice de mise en pratique *: rédiger un contrat de vente.*

PAS DE PRÉ-REQUIS — DURÉE 1 jour

❹ Les spécificités de certains contrats

- Les contrats d'E-commerce
- Les contrats conclus à distance et/ou hors établissement
- Les contrats conclus à domicile et/ou sur des foires et salons
- Les contrats d'utilisation de biens à temps partagé, contrats d'échange.

Intérêt particulier *: comment organiser juridiquement sa distribution ?*

Possibilité de mixer plusieurs formations pour toucher à plusieurs thématiques

Savez-vous que certaines dispositions du Code de la Consommation s'appliquent à vos clients d'entreprises jusqu'à 5 salariés !

DÉVELOPPER SON
E-COMMERCE

Objectifs

- Maîtriser les bases du E-commerce
- Contractualiser via Internet
- Sécuriser la transaction et le paiement en ligne
- Définir la réglementation de la gestion des données à caractère personnel
- Réagir en cas de cyber-contentieux

Profil des apprenants

• Dirigeant d'entreprise • assistant juridique • assistant de direction • conjoint d'artisan • commerciaux...

Moyens pédagogiques

- Apport théorique sur la réglementation
- Approche pratique à l'aide de mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation.

Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

Possibilité de mixer plusieurs formations pour toucher à plusieurs thématiques

Les règles incontournables du E-commerce

aurélie joubert formations juridiques

❶ Définir le droit du numérique

- Le cadre juridique du commerce sur Internet
- Le cadre légal : vente à distance et publicité en ligne
- Accomplir les formalités nécessaires à la vente sur Internet
- Connaître les droits des consommateurs : quelles conséquences pour le B to C ?

❷ Faire connaître son site internet

- Réserver et protéger son nom de domaine
- Comment référencer son site ?
- Référencement et positionnement payants
- Le « spamming » est-il licite ?

Étude de cas particuliers *: cas concrets de contrats où les conditions de formation sont ambiguës.*

❸ Maîtriser les conditions de formation d'un contrat en ligne

- Rappel des règles générales à la constitution d'un contrat,
- Quelle est la valeur d'une signature électronique ?
- Les règles de preuve sur internet Qu'est-ce que la certification ?

Intérêt particulier *: définir les parties au contrat, la date et le lieu de formation du contrat.*

❹ Conclure le contrat de vente en ligne

- L'obligation d'information prévue par la réforme du droit des contrats de 2016
- Les clauses dites « générales » (acceptation des CGV, interprétation du contrat, loi du contrat...)
- La clause de garantie des vices cachés,
- La clause limitative de responsabilité,
- La clause d'attribution de juridiction,
- La clause de réserve de propriété,
- La clause résolutoire...

Intérêt particulier *: intégration des droits spécifiques dans les contrats commerciaux comme le droit de la consommation et la cession des droits d'auteur ou PI.*

Étude de cas pratiques *: présentation concrète de ces clauses et leur exemple de rédaction*

Exercice de mise en pratique *: rédiger son contrat commercial.*

❹ Faire exécuter un contrat de vente en ligne

PAS DE PRÉ-REQUIS · DURÉE 1 jour

- Quelles sont les obligations de l'acheteur et du vendeur sur internet ?
- Comment mettre en œuvre la responsabilité contractuelle sur Internet ?

Intérêt particulier *: comment organiser juridiquement sa distribution en ligne ?*

❺ Sécuriser la transaction et le paiement

- Le régime juridique du paiement par carte bancaire
- Sécuriser ses transactions sur internet
- Quels moyens utiliser pour protéger ses paiements en ligne ?

❻ Protéger ses données à caractère personnel

- Quels sont les droits et les obligations en matière de données à caractère personnel ?
- Qu'est-ce le régime juridique déclaratif ?
- Quel est le régime juridique du « phishing », «smishing», «vishing» (hameçonnage), des cookies et autres logiciels espions sur Internet ?
- Connaître les règles de conservation des données de connexion Internet.

❼ Savoir réagir face à un contentieux

- Quelles sont les règles de la cyber contestation ?
- Privilégier le précontentieux
- Quels sont les recours en cas de cyber contentieux ?

Intérêt particulier *: découvrir l'arbitrage en ligne et les moyens de défense des consommateurs en ligne.*

LE CADRE JURIDIQUE DE LA SOUS-TRAITANCE

Maîtriser la sous-traitance et les contrats

Objectifs

- Définir le cadre juridique de la sous-traitance
- Différencier le régime de la sous-traitance et les autres relations contractuelles
- Adapter les contrats commerciaux à la sous-traitance
- Connaître les obligations juridiques découlant de la sous-traitance

Profil des apprenants

- Dirigeant d'entreprise • assistant juridique
- assistant de direction • conjoint d'artisan
- commerciaux • responsable de service...

Moyens pédagogiques

- Apport théorique sur la réglementation
- Approche pratique à l'aide d'exemples concrets, mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation remis au stagiaire
- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

❶ Rappel des notions juridiques nécessaires à la thématique

- Définir le cadre juridique du commerce
- Définition de la sous-traitance

❷ Connaître le cadre légal de la sous-traitance

- Le cadre légal de la sous-traitance
- Les avantages et inconvénients de la sous-traitance
- Connaître les risques liés à la sous-traitance pour éviter les erreurs et condamnations civiles et pénales

Intérêt particulier *: Présentation d'exemples concrets de risques liés à la sous-traitance.*

❸ Maîtriser les conditions de formation d'un contrat de sous-traitance

- Nature et typologie des contrats
- Informations et documents à réunir pour la conclusion du contrat
- Les clauses du contrat de sous-traitance à ne pas oublier.

Intérêt particulier *: Clause de prix, de révision de prix, travaux supplémentaires, les obligations du sous-traitant et du donneur d'ordre, le rôle du client final (le maître d'ouvrage)...*

Exercice de mise en pratique *: Conseils pour réussir une relation de sous-traitance via une évaluation à questions ouvertes.*

Possibilité de mixer plusieurs formations pour toucher à plusieurs thématiques.

Variantes de cette formation :
- Maîtriser la sous-traitance dans le secteur de la formation professionnelle
- Maîtriser la sous-traitance à l'internationnal

PAS DE PRÉ-REQUIS
DURÉE 1 jour

QU'EN EST-IL DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE DU CHEF D'ENTREPRISE

Objectifs

- Définir les risques civils et pénaux du chef d'entreprise dans diverses matières notamment en Droit du travail, Droit commercial, Droit de la consommation et Droit des sociétés
- Se protéger contre ces risques

Profil des apprenants

• Créateur d'entreprise • dirigeant d'entreprise • assistant juridique • assistant de direction • conjoint d'artisan...

Moyens pédagogiques

- Apport théorique sur la réglementation
- Approche pratique à l'aide de mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation.

Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

Comment protéger vos intérêts ?

❶ S'initier à la notion de responsabilité

- La définition de la responsabilité
- La distinction entre la responsabilité civile et pénale
- Quelques autres notions : qu'appelle-t-on la responsabilité administrative ?
- Qu'est-ce que la responsabilité ?

Intérêt pratique *: focus sur l'historique de la responsabilité française pour en comprendre les mécanismes.*

❷ Approche de la responsabilité civile dans l'entreprise

- Qui peut être responsable civilement aujourd'hui ?
- Principales situations de mise en jeu de la responsabilité civile.

Exercice pratique *: illustration des différents risques civils en Droit de la consommation et en Droit commercial › l'enjeu des contrats.*

❸ Approche de la responsabilité pénale dans l'entreprise

- Qui peut être responsable pénalement ?
- Illustration des infractions pénales et les peines encourues.
- Initiation à la procédure pénale : les juridictions, les procès, les recours...
- Principales situations de mise en jeu de la responsabilité pénale (ou les différentes infractions possible en entreprise).

Exercice pratique *: illustration des différents risques pénaux souvent sous-estimés*

❹ Limiter les risques de responsabilité

- Mettre en place une veille juridique
- Souscrire à des assurances de responsabilité
- Savoir contracter : délégation de pouvoirs, clause limitative de responsabilité...

Exercice pratique *: savoir rédiger les clauses contractuelles nécessaires à limiter sa responsabilité.*

Possibilité de mixer plusieurs formations pour toucher à plusieurs thématiques.

PAS DE PRÉ-REQUIS · DURÉE 1 jour

Formation recommandée par nos clients créateurs d'entreprise

LES BASES DU DROIT DU TRAVAIL

Réussir sa première embauche

Objectifs

- Définir les règles de base du droit du travail
- Analyser les risques sociaux et financiers encourus par l'employeur
- Réaliser les formalités d'embauche
- Rédiger le contrat de travail le mieux adapté à la situation et en assurer le suivi
- Maîtriser les procédures disciplinaires autorisées par le droit du travail.

Profil des apprenants

• Dirigeant d'entreprise • assistant juridique • assistant de direction • conjoint d'artisan • commerciaux • responsable et assistant ressources humaines...

Moyens pédagogiques

- Apport théorique sur la réglementation
- Approche pratique à l'aide de mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation.

Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

❶ Les conditions préalables au recrutement d'un collaborateur

- Quelques précautions à respecter
- L'enjeu de la convention collective
- L'obligation de respect des données personnelles et de la vie privée

❷ Les formalités liées à l'embauche indistinctement du contrat de travail

- La DPAE
- La visite d'information et de prévention
- Le DUERP
- Les affichages obligatoires...

***Intérêt particulier** : étude des documents remis en formation.*

❸ Le contrat de travail

- CDI/CDD/intérim
- Autres contrats dans l'entreprise : contrat d'apprentissage,...

***Intérêt particulier** : présentation des spécificités des différents contrats.*

❹ Quelques éléments spécifiques du contrat

- La durée du travail (temps de travail, temps de trajet, temps d'astreinte,...)
- La rémunération (les éléments composant la rémunération d'un salarié)

***Intérêt particulier** : présentation et analyse d'un bulletin de paie.*

❺ La rédaction des contrats de travail

- Quelles sont les clauses essentielles du contrat de travail ?
- Quelles sont les clauses facultatives mais parfois nécessaires dans le contrat de travail ?

***Intérêt pratique** : identifier les clauses utiles aux fonctions d'un salarié depuis la réforme du Droit du travail et déterminer les mesures de direction et de contrôle de l'employeur.*

Liste non exhaustive de clauses présentées au cours de la formation : la période d'essai, la description de la fonction, la rémunération, le temps de travail, le lieu de travail,...

***Exercice de mise en pratique** : rédiger un contrat de travail.*

Possibilité de mixer plusieurs formations pour toucher à plusieurs thématiques

Formation spécifique à chaque convention collective possible en intra-entreprise

PAS DE PRÉ-REQUIS · DURÉE 2 jours

Thématique du RGPD, appliquée aux ressources, appréciée par nos clients !

LA MAÎTRISE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

Définir le cadre de travail de vos salariés

formations juridiques aurélie joubert

Objectifs

- Définir les règles régissant le pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Identifier les comportements non conformes aux attentes de l'employeur
- Déterminer les différents degrés des fautes commises et appliquer leurs sanctions
- Maîtriser les procédures disciplinaires autorisées par le droit du travail
- Analyser les risques à éviter.

Profil des apprenants

• Dirigeant d'entreprise • conjoint d'artisan • assistant juridique • responsable et assistant ressources humaines • assistant de direction • chef d'équipe • manager,...

Moyens pédagogiques

- Apport théorique sur la réglementation
- Approche pratique à l'aide de mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

❶ Qu'est-ce que le pouvoir disciplinaire ?

- Sa définition
- Un pouvoir parmi d'autres
- L'intérêt de le maîtriser
- La représentation de l'employeur dans l'exercice du pouvoir disciplinaire

Étude de cas particuliers *: la notion d'abus de droit, les outils de contrôle de l'activité des salariés*

❷ Qu'est-ce qu'un règlement intérieur ?

- Son cadre légal
- Sa légitimité et son intérêt dans la pratique du pouvoir disciplinaire
- Son champ d'application
- Sa mise en place au sein de l'entreprise

Intérêt pratique *: la procédure de mise en place, le contenu du règlement intérieur.*

❸ L'étendue du pouvoir de direction, de contrôle : prérequis au pouvoir disciplinaire

- Les droits et libertés fondamentales du salariés (expression, protection de la vie privée, droit à la déconnexion, lutte contre les discriminations, le harcèlement moral et sexiste,...)
- L'organisation du travail (permis de conduire, voiture de service, usage du matériel professionnel...)
- L'hygiène et la sécurité (alcool, tabac, stupéfiants, équipements de protection individuels et collectifs, visite médicale...)
- La discipline : sanctions applicables.

Étude de cas particuliers *: rétrospective des situations non conformes les plus souvent rencontrées au sein de l'entreprise. Table ronde autour des situations conflictuelles auxquelles sont confrontés les participants.*

Exercice de mise en pratique *: Envisager un règlement intérieur d'entreprise.*

PAS DE PRÉ-REQUIS · DURÉE 1 jour

❹ Le cas particulier du pouvoir disciplinaire pendant le droit de grève

❺ Les procédures disciplinaires

- Apprécier la nature et le degré de la faute
- La mise en place d'une procédure disciplinaire
- La question sensible des délais à respecter
- L'échelle des sanctions
- Les sanctions interdites par la loi

Exercice pratique *: la mise en œuvre d'un dossier disciplinaire (de la constatation des faits à la notification de la sanction) et des moyens de preuve d'une faute.*

❻ Le cas particulier du comportement fautif d'un représentant du personnel

- Le statut de salarié protégé
- Peut-on sanctionner un représentant du personnel ?
- Faut-il respecter une procédure spécifique en raison de son statut ?

❼ L'après sanction d'une faute

- Les recours du salarié
- Les risques judicaires pour les parties.

LE REPRÉSENTANT DU CSE DANS LE CADRE D'UNE ENTREPRISE DE MOINS DE 50 SALARIÉS

Objectifs

- Définir le rôle du représentant du personnel
- Définir les règles de base de la représentation du personnel
- Maîtriser les modalités pratiques du mandat de représentants du personnel

Profil des apprenants

En priorité : le représentant du personnel.
Mais également : dirigeant d'entreprise, assistant juridique, assistant de direction, responsable du personnel, membres des institutions représentatives du personnel,...
Toute entreprise de plus de 11 salariés...

Moyens pédagogiques

- Apport théorique sur la réglementation
- Approche pratique à l'aide de mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit social

L'intérêt d'une institution proche des salariés

1 Les sources du droit du travail

- La hiérarchie des normes
- Où placer la convention collective ?
- La définition juridique des institutions représentatives du personnel

***Intérêts particuliers** : le droit d'alerte, leur rôle auprès de l'inspection du travail, le droit d'entrave,...*

2 La définition de l'institution : représentant du personnel

- Le rôle du représentant du personnel
- Qui est-il ?

***Intérêt pratique** : qui est éligible ? Les qualités essentielles du représentant du personnel...*

3 Les missions du représentant du personnel

- Veiller à l'application du Droit du travail dans l'entreprise.

***Intérêt pratique** : répondre à un questionnaire complet en Droit du travail.*

4 Les pouvoirs du représentant du personnel

- Le pouvoir d'information
- Le pouvoir de consultation
- Le pouvoir de négociation

5 L'exercice du mandat

- Les heures de délégation
- La liberté de déplacement de l'élu
- Les biens mis à disposition de l'élu
- La rémunération des heures de délégation
- Le contrôle de l'employeur
- Le rôle
- Les missions

***Intérêt pratique** : savoir utiliser les bons outils pour optimiser l'exercice du mandat.*

6 Son rôle auprès de l'employeur

- Sa participation aux réunions

***Intérêts particuliers** : Qui ? Quand ? La réponse aux questions des élus est-elle obligatoire ?*

7 Son rôle auprès des salariés

- Communiquer avec les salariés
- Assister les salariés
- Leurs permanences

8 Le régime de protection des élus

PAS DE PRÉ-REQUIS — DURÉE 1 jour

Possibilité de mixer plusieurs formations pour toucher à plusieurs thématiques

SE FORMER COMME ÉLU AU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Formation alternative proposée sur 3 jours

Objectifs

- Maîtriser les attributions du CSE
- Développer le rôle des commissions
- Optimiser les enjeux des réunions préparatoires et plénières
- Gérer le budget du CSE
- Remplir les missions d'élu au CSE
- Maîtriser les spécificités des fonctions de secrétaire et trésorier au CSE.

Profil des apprenants

En priorité : les élus du comité d'entreprise. Mais également : dirigeant d'entreprise, assistant juridique, assistant de direction, responsable du personnel, membres des institutions représentatives du personnel,...

Toute entreprise de plus de 50 salariés...

Moyens pédagogiques

- Apport théorique sur la réglementation
- Approche pratique à l'aide de mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Evaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Evaluation des acquis des stagiaires en fin de formation.

Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

Une formation pratique pour maîtriser les missions du CSE

aurélie joubert formations juridiques

❶ Connaître le CSE

- Élection de CSE
- La présidence du CSE
- Le bureau du CSE : le secrétaire, le trésorier et leurs adjoints
- Les obligations des membres du CSE
- La protection des membres du CSE
- La place des représentants syndicaux

❷ Les spécificités du CSE

- Le CSE juridiquement responsable
- Le CSE peut passer des contrats
- Le CSE peut agir en justice

❸ Les moyens d'action du CSE

- Les panneaux d'affichage et le local
- Quid du règlement intérieur du CSE
- Les commissions obligatoires et facultatives
- Les heures de délégation
- La liberté de déplacement des élus

Ex. prat. *: établir ou réviser le règlement intérieur du CSE.*

❹ Les missions du CSE au quotidien

- Les attributions économiques et financières
- Les activités sociales et culturelles

Exercice pratique *: recherche d'activités sociales et culturelles à développer et organisation d'un évènement.*

❺ Les moyens financiers du CSE

- Le budget de fonctionnement
- Le budget des activités sociales et culturelles

Intérêt particulier *: calculer et vérifier les budgets alloués par l'employeur.*

❻ Les réunions du comité d'entreprise

- Les différentes réunions du CSE : préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- La préparation d'une réunion ordinaire
- Le déroulement des réunions

Exercice pratique majeur de la formation *: mise en situation d'une préparation d'une réunion mensuelle.*

❼ Connaître précisément les rôles de secrétaire, trésorier du CSE et de leurs adjoints

PAS DE PRÉ-REQUIS · DURÉE 5 jours

- Distinguer les missions de chacun
- Identifier les responsabilités encourues : civile, pénale et personnelle
- Appréhender les règles en matière de désignation, remplacement ou révocation

❽ Maîtriser les moyens d'actions mis à disposition du secrétaire et du trésorier

- Le crédit d'heures
- La liberté de déplacement
- Le local et le matériel du CSE...

❾ Exercer pleinement les attributions de secrétaire du CSE

- Établir l'ordre du jour des réunions
- Rédiger les PV
- Contrôler les comptes du CSE
- Agir en tant que représentant légal du CSE

Exercice pratique majeur de la formation *: les qualités de secrétaire et mise en situation d'une réunion mensuelle.*

❿ Trésorier du CSE : gérer le budget et la comptabilité du CSE

- Les qualités du trésorier
- Comprendre les règles en matière de gestion du budget
- Connaître les notions comptables indispensables
- Élaborer le budget du CSE
- Veiller à l'étanchéité des 2 budgets
- Tenir la comptabilité

Exercice pratique *: élaborer et optimiser un budget de fonctionnement et ASC prévisionnel pour le CSE.*

LA LIBERTÉ D'EXPRESSION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Guide de bonne conduite sur les réseaux sociaux

formations juridiques aurélie joubert

Objectifs

- S'exprimer librement sur les réseaux sociaux
- Protéger l'entreprise ou/et son intimité sur les réseaux sociaux
- Maîtriser la mise en ligne d'informations soumis aux droits d'auteur

Profil des apprenants

- Créateur d'entreprise • dirigeant d'entreprise • assistant juridique
- assistant de direction • conjoint d'artisan
- community manager...

Moyens pédagogiques

- Apport théorique sur la réglementation
- Approche pratique à l'aide de mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

❶ La place des réseaux sociaux

- Propos introductifs
- Définition des réseaux sociaux
- L'utilisation des réseaux sociaux
- L'entreprise, victime des réseaux sociaux
- Le rôle du community manager : en interne ou un prestataire

Intérêt pratique et exercice *: différencier ce qui relève de la diffamation, du dénigrement ou de la contrefaçon.*

❷ La mise en ligne d'informations sur un site internet/réseau social

- Définitions
- Correspondance privée et publique : une différence essentielle sur les réseaux sociaux
- Identifier l'éditeur des informations

Attention au droit d'auteur sur internet : image, photo, texte, musique

La publicité sur internet : attention à la concurrence déloyale

Intérêt pratique *: l'enjeu du contrat de cession de droits d'auteur.*

❸ La protection du nom de domaine

- Les règles d'enregistrement
- Le contentieux
- Un élément du patrimoine numérique.

❹ La création d'un jeu-concours

- Un stimulant pour les ventes
- La distinction entre la loterie et le concours
- La prohibition des loteries
- Les sanctions
- Les exceptions à la loterie
- Les documents nécessaires à l'organisation d'une loterie
- La responsabilité de l'huissier
- Focus sur les concours.

Intérêt pratique *: quand et comment organiser un jeu concours en ligne ?*

Possibilité de mixer plusieurs formations pour toucher à plusieurs thématiques

PAS DE PRÉ-REQUIS
DURÉE 1 jour

RÉFÉRENT HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Prévention et lutte contre le harcèlement et agissements sexistes

Objectifs

- Délimiter les missions des référents Harcèlement au travail
- Anticiper les situations de harcèlement moral et sexuel et les agissements sexistes
- Identifier les comportements à risque et agir en conséquence
- Connaître les sanctions encourues par l'auteur de harcèlement moral et l'employeur

Profil des apprenants

- Chef d'entreprise • cadres dirigeants
- responsable du personnel • toute autre personne de l'entreprise...
- Aucun prérequis

Moyens pédagogiques

- Apport théorique sur la réglementation (position de la Cour de cassation)
- Approche pratique à l'aide de mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation

Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

❶ Le rôle du référent Harcèlement

- Effectif et conditions de désignation
- Missions et moyens d'action

❷ Placer la notion de «harcèlement» dans le cadre professionnel

- Sa définition légale : moral, sexuel et agissements sexistes
- Savoir distinguer du harcèlement d'autres notions (violence, discrimination, stress, pression, mal-être...)

Le rôle du référent et l'employeur dans la situation de harcèlement

❸ Identifier les pratiques « pouvant mener » au harcèlement

- Quel est le profil d'un harceleur ?
- Qui peut être harceleur ?
- Quelles sont les pouvoirs de l'employeur en matière de direction de son entreprise ?
- Quelles en sont ses limites ?
- Quelles sont les mesures d'organisation de l'entreprise pouvant conduire à une situation à risque : mobilité géographique, changement d'équipe, modification des horaires de travail, sanction disciplinaire... ?

Exercice pratique *: identifier des situations à risque dans l'entreprise.*

❹ Anticiper les situations à risque pour les éviter

- Comment anticiper les situations à risque ?
- Quel comportement adopté pour prévenir les situations à risque ?

Exercice pratique *: table ronde des propositions des stagiaires.*

❺ Gérer une situation de harcèlement et/ou d'agissements sexistes

- Identifier la victime et le « harceleur »
- Mener l'enquête au sein de l'entreprise
- Comment agir face à l'auteur de harcèlement et/ou d'agissement sexiste ? Comment le sanctionner ?
- Gérer le contentieux civil et pénal en matière de harcèlement

Possibilité de mixer plusieurs formations pour toucher à plusieurs thématiques.

PAS DE DURÉE 1 jour PRÉ-REQUIS

DROIT ET CULTURE IT
POUR NON JURISTES

Comprendre l'impact des nouvelles technologies d'information sur l'activité entrepreneuriale

PAS DE PRÉ-REQUIS · DURÉE 1 jour

formations juridiques aurélie joubert

Objectifs

- Acquérir une culture des nouvelles techniques d'information
- Identifier les nouveaux outils IT et comprendre les contraintes juridiques
- Comprendre l'importance du Big data et ses conséquences dans l'entreprise
- Acquérir les connaissances de base portant sur le Règlement européen relatif à la protection des données (RGPD)
- Acquérir les pratiques fondamentales du RGPD

Profil des apprenants

- Dirigeant d'entreprise • assistant juridique
- assistant de direction • responsable RH
- toute personne intéressée par le sujet...
- Aucun prérequis

Moyens pédagogiques

- Apport théorique sur la réglementation
- Approche pratique à l'aide de mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support
- Évaluation du niveau des connaissances des apprenants en début de formation
- Évaluation des acquis des apprenants en fin de formation

Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

❶ Les fondamentaux des systèmes d'information (SI)

- Terminologies techniques et juridiques
- Volumes et vitesse de transmission des données
- Place du site internet et du site marchand parmi les systèmes d'information
- Systèmes d'Information des produits connectés

Intérêt particulier *: Se familiariser avec le vocabulaire du droit du numérique. Lire et comprendre la cartographie d'un SI.*

❷ Les méthodes de pilotage des projets informatiques

- Différentes méthodes : « water fall » (classique) ou AGILE ou autres méthodes
- Enjeux juridiques de ces méthodes et encadrement contractuel des projets informatiques

Intérêt particulier *: Dresser la check-list des points sensibles à aborder à l'occasion d'un projet informatique.*

❸ Le Cloud Computing

- Les différents types de Cloud
- Les enjeux juridiques du Cloud : niveaux de service, sécurité, localisation des données, facteurs de variation du prix, réversibilité des données

Intérêt particulier *: Analyser un modèle de contrat de Cloud courant.*

❹ La variété du Big Data

- Notions et émergence du phénomène
- Les enjeux juridiques du Big Data : la propriété des données et des algorithmes
- La sécurité informatique et le respect de la vie privée
- Les contrats et les acteurs du Big Data

Intérêt particulier *: Intégrer les droits spécifiques dans les contrats comme le droit des droits d'auteur ou PI et définir le droit des individus à la protection de leurs données à caractère personnel.*

❺ Objectifs et périmètre d'application du RGPD

- Les objectifs du RGDP
- Le périmètre matériel et territorial du RGPD

Intérêt particulier *: Identifier le responsable du traitement sur qui repose les obligations du RGPD.*

❻ Les grands principes du RGPD

- Privacy by design / by default
- Accountability
- Pseudonymisation et chiffrement des données
- Le principe de minimisation des données,
- Le rappel et le renforcement du consentement du titulaire des données
- L'information des personnes sur l'usage de leurs données,
- Le principe d'auto-respect de la réglementation

Intérêt particulier *: Les nouveaux droits imposés par le RGPD (portabilité, effacement, oubli, etc).*

❼ Le DPO (Data Protection Officer)

- Quel est le rôle du DPO ?
- Qui peut devenir DPO ?
- Quelles sont les missions du DPO ?
- Comment organiser la sensibilisation du personnel.

Intérêt particulier *: Valoriser la démarche de mise en conformité vis-à-vis des clients, des usagers, des utilisateurs, des partenaires*

LE MANDAT DE L'AGENT IMMOBILIER ET LA GESTION LOCATIVE

Objectifs

- Préparer le dossier de mandat avec les documents réglementaires
- Échanger avec les différents interlocuteurs dans l'immobilier : Copropriétaires, syndicats de copropriété...
- Constituer son dossier de gestion locative
- La mise en jeu de la responsabilité de l'agent immobilier en cas de dégradation du bien loué ou de mise en danger d'un locataire

Profil des apprenants

- Niveau Débutant • Investisseurs, administrateurs de biens • toute personne intéressée par l'immobilier...

Moyens pédagogiques

- Apport théorique sur la réglementation
- Approche pratique à l'aide de mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

Panorama des différentes questions posées par les clients

❶ Les baux : champ d'application et leur rédaction

- Les Baux non commerciaux : particularités des meublés et non meublés
- Les spécificités des locations de meublés en courte durée
- La vie du bail

Exercice d'ouverture *: Mindmapping › construire une carte mentale autour des obligations de l'agent immobilier en matière de gestion locative.*

Mise en situation *: négociation et rédaction d'un bail d'habitation et particularité d'une location courte durée.*

❷ La délivrance et l'entretien des locaux

- La délivrance du bien
- La répartition de l'entretien des locaux entre le locataire et le loueur
- L'évolution des loyers dans le temps : bail commercial et bail d'habitation

Étude de cas *: baux d'habitation : le contentieux du recouvrement de loyer.*

Étude de cas *: l'assurance de loyer impayé baux commerciaux : le contentieux de la fixation du loyer de renouvellement.*

❸ La fin du bail

- La délivrance du congé : respect du formalisme
- La restitution des locaux : état des lieux et remise en état
- L'apurement des comptes

Exercice de clôture *: test de connaissances.*

Possibilité de mixer plusieurs formations pour toucher à plusieurs thématiques.

PAS DE PRÉ-REQUIS
DURÉE 1 jour

LA NON DISCRIMINATION CHEZ LES PROFESSIONNELS IMMOBILIERS

Objectifs

- Faire diminuer la discrimination à l'accès au logement, la discrimination opérée directement par le bailleur ou par l'intermédiaire de l'AI/MI
- Avoir une bonne connaissance des textes légaux en matière de lutte contre la discrimination
- Avoir les premiers réflexes de lutte contre les discriminations.
- Avoir connaissance des sanctions en cas de discrimination dans le logement

Profil des apprenants

- Niveau Débutant • agent et mandataire immobilier, administrateurs de biens
- toute personne intéressée par l'immobilier...

Moyens pédagogiques

- Apport théorique sur la réglementation
- Approche pratique à l'aide de mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

La lutte contre la discrimination

❶ Les textes légaux et réglementaires sur la non discrimination

- Le Code pénal
- Le Code de déontologie immobilière

Intérêt pratique *: Présentation et atelier sur les formes de discrimination.*

❷ Les mécanismes psychologiques de la discrimination

- Les mécanismes de la discrimination chez les professionnels de l'immobilier et leurs réponses
- Le comportement et les réponses à apporter vis-à-vis de la discrimination chez les bailleurs et vendeurs.

Intérêt pratique *: Réflexion autour de la discrimination.*

❸ La discrimination dans les locations et/ou dans les ventes et/ou dans la gestion

- Illustration de la discrimination et la réponse à apporter à leurs auteurs
- Les peines encourues

Exercice de clôture *: Évaluation sur la discrimination chez les professionnels de l'immobilier.*

Possibilité de mixer plusieurs formations pour toucher à plusieurs thématiques.

PAS DE PRÉ-REQUIS
DURÉE 1 jour

LES FONDAMENTAUX DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF À LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Être en conformité

Objectifs

- Acquérir les connaissances juridiques portant sur le Règlement européen relatif à la protection des données (RGPD)
- Maîtriser les outils de la compliance
- Acquérir les pratiques fondamentales du RGPD

Profil des apprenants

- Dirigeant d'entreprise
- assistant juridique • assistant de direction
- responsable RH • toute personne intéressée par le sujet...
- Aucun prérequis

Moyens pédagogiques

- Apport théorique sur la réglementation
- Approche pratique à l'aide de mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

❶ Objectifs et périmètre d'application du RGPD

- Les objectifs du RGDP
- Le périmètre matériel et territorial du RGPD

Intérêt particulier *: se familiariser avec le vocabulaire du droit du numérique et identifier le responsable du traitement sur qui repose les obligations du RGPD.*

❷ Les grands principes du RGPD

- Privacy by design / by default
- Accountability
- Pseudonymisation et chiffrement des données
- Le principe de minimisation des données
- Le rappel et le renforcement du consentement du titulaire des données
- L'information des personnes sur l'usage de leurs données
- Le principe d'auto-respect de la réglementation

Intérêt particulier *: Les nouveaux droits imposés par le RGPD (portabilité, effacement, oubli, etc).*

❸ Les outils de suivi d'activité et de conformité des traitements de données

- Le registre d'activité des traitements de données
- La cartographie des traitements de données
- L'audit et la mise en conformité juridique
- L'obligation de réaliser une étude d'impact pour les traitements à risque
- La mise en place d'un « référentiel sécurité »

❹ Le DPO (Data Protection Officer)

- Quel est le rôle du DPO ?
- Qui peut devenir DPO ?
- Quelles sont les missions du DPO ?
- Comment organiser la sensibilisation du personnel ?

Intérêt particulier *: Comment valoriser la démarche de mise en conformité vis-à-vis des clients, des usagers, des utilisateurs, des partenaires ?*

❺ Les sanctions

- Les conséquences d'une non-conformité du traitement des données
- La procédure en cas de violation de la réglementation
- Les amendes administratives

PAS DE PRÉ-REQUIS — DURÉE 1 jour

SE PRÉPARER À
LA CERTIFICATION QUALIOPI

Structurer son organisme de formations au référentiel Qualiopi

Objectifs

- Se préparer à la mise en oeuvre de la Loi Avenir : la certification Qualiopi
- Planifier le suivi et les actions correctives nécessaires au déploiement de votre stratégie
- Identifier le fonctionnement de la démarche qualité Qualiopi
- Connaître et comprendre les exigences de la Certification Qualiopi (RNQ / Référentiel unique)
- Mettre en place les processus et preuves associés pour répondre au RNQ (Qualiopi)

Profil des apprenants

- Dirigeant d'organisme de formation
- responsable de formation
- formateur indépendant
- tout salarié expérimenté dans le domaine de la formation (ingénieur, concepteur...).

Moyens pédagogiques

- Apport théorique sur la réglementation
- Approche pratique à l'aide de mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Travail tutoré entre le 2e et le 3e jour de formation

Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

❶ Qu'est ce que Qualiopi ? Pourquoi cette certification ?

- Présentation de Qualiopi
- Le but de cette certification

Intérêt particulier *: se familiariser avec le vocabulaire de la certification et des divers critères.*

❷ Les étapes préalables à l'audit de certification

- Distinguer certification d'organisme et de personne
- Identifier le processus de certification, les modalités d'audit et les critères de choix d'un certificateur
- Comprendre les exigences de Qualiopi et les appliquer à son contexte professionnel
- Identifier le nombre de critères et d'indicateurs à satisfaire, en fonction des types et des modalités de formations organisées
- Décoder le référentiel à partir des grands process d'un organisme de formation
- Réaliser le diagnostic de ses process actuels et mesurer les écarts par rapport aux attendus
- Constituer et réunir les différents éléments de preuves pour l'audit de certification
- Mettre en oeuvre les connaissances de l'ingénieurie pédagogique pour améliorer le process de formation au titre de la certification Qualiopi
- S'entrainer et simuler un audit de qualité au titre de la certification Qualiopi.

Intérêt particulier *: passer en revue les indicateurs à l'aide d'une grille ; identifier les risques de non-conformité mineure et majeure ; déterminer les grands axes du plan d'actions.*

Possibilité de mixer plusieurs formations pour toucher à plusieurs thématiques.

PAS DE PRÉ-REQUIS
DURÉE 3 jours

Retrouvez d'**autres thèmes** pour inspirer votre prochaine formation en Droit.

DROIT GÉNÉRAL

FICHE

- **Introduction au Droit français**
  Pour les assistants juridiques et pour les curieux qui veulent comprendre les bases du Droit
- **Juridictions françaises : mode d'emploi**
  Une formation expresse pour évoluer sereinement dans un univers complexe et passionnant
- **Le conseil des prud'hommes**
  Pour maîtriser le fonctionnement et les différentes étapes de la procédure prud'homale
- **Le suivi d'un dossier judiciaire**
  Savoir gérer un contentieux professionnel
- **Se préparer à la certification Qualiopi**
  Être prêt pour l'audit initial et l'audit de surveillance
- **Droit et communication**
  Comprendre les enjeux juridiques de la Communication
- **Création d'entreprise**
  Cycle de 12 jours pour aborder les aspects juridiques

DROIT DU NUMÉRIQUE

FICHE

- **S'initier aux règles du E-commerce**
  Développer son entreprise de commerce
- **Les fondamentaux du RGPD**
  Les bonnes pratiques de la gestion des données personnelles
- **Les spécificités du contrat électronique et de la vente en ligne**
  Explorer en tout le potentiel
- **Dématérialiser vos factures papier**
  Gagner en temps et en confort de travail
- **Culture IT et RGPD**
  Comprendre l'impact des nouvelles technologies d'information sur l'activité entreprenariale

Les programmes sont téléchargeables depuis www.aurelie-joubert.fr ou sur simple demande de votre part par mail.

DROIT SOCIAL

- **Connaître les règles de bases du contrat de travail**
  L'essentiel pour une relation contractuelle saine
- **S'initier à la paie**
  Savoir établir un bulletin de paie sans fausse note
- **Connaître le cadre légal de la responsabilité pénale de l'employeur**
  Savoir se protéger de ces risques
- **Comprendre l'intérêt juridique du règlement intérieur**
  Définir le cadre de travail de vos salariés et maîtriser l'usage du pouvoir disciplinaire
- **Harcèlement moral : notions et situations à risques**
- **État des lieux des risques psychosociaux**
  Ce que dit la loi...
- **Comment gérer sereinement les absences du salarié ?**
  Les règles de la suspension du contrat de travail
- **Comment rompre efficacement le contrat de travail ?**
  Les différents modes de rupture
- **Les instances représentatives du personnel**
  Comment en faire des partenaires de choix ?
- **La découverte de la CSSCT**
  Une institution garante de la sécurité au travail
- **Avantages et limites du CDD**
  En maîtriser les spécificités
- **Travailler avec du personnel extérieur**
  Savoir s'organiser au quotidien et respecter le cadre légal
- **Préparer les entretiens d'évaluation**
  Savoir les préparer et les utiliser à bon escient
- **Savoir établir une fiche de poste d'un salarié**
  Élaborer une politique managériale à partir des fiches de poste

DROIT DES AFFAIRES

- **Les Impayés, de la prévention au recouvrement**
  Sécuriser vos créances clients
- **Savoir lire et rédiger un contrat : les pièges à éviter**
  Niveau 1 : Initiation au droit des contrats
- **Le droit des sociétés**
  Niveau 1 : Maîtriser les fondamentaux
- **Savoir lire et rédiger un contrat : les pièges à éviter**
  Niveau 2 : Le droit des contrats pour les confirmés
- **Le droit des sociétés**
  Niveau 2 : Maîtriser le secrétariat juridique des sociétés commerciales
- **S'initier au droit de la propriété intellectuelle**
  Savoir protéger sa marque et ses créations pour développer son business
- **Lutter efficacement contre la contrefaçon**
  Faire respecter votre droit à la propriété intellectuelle
- **Les outils légaux pour maîtriser sa concurrence et s'en protéger**
  S'initier au droit de la concurrence
- **La responsabilité construction et les assurances adjuvantes**
  Notions indispensables à tout chef d'entreprise du BTP
- **Gérer la relation avec la clientèle du BTP**
  Maîtriser les spécificités du secteur
- **Gérer les relations avec les intervenants extérieurs**
  Maîtriser les relations avec les partenaires professionnels du BTP
- **Je me lance à l'international**
  Quid des conditions générales de vente

Vous ne trouvez pas la thématique de votre choix parmi les propositions présentées, nous pouvons créer votre formation.

DROIT FISCAL

- **Les bases de la TVA**
- **La TVA : perfectionnement**
- **BA : les fondamentaux**
- **Établir son Impôt sur les Sociétés**
- **Établir son Impôt sur le Revenu**
- **Maîtriser les frais professionnels**
- **BIC ou BNC, les conséquences fiscales**

DROIT IMMOBILIER

- **La non discrimination sur les professionnels de l'immobilier**
  La lutte dans la discrimination sur l'accès au logement
- **Le mandat de l'agent immobilier et la gestion locative**
  Panorama des différentes questions posées par les clients
- **Les effets du mandat sur la responsabilité de l'agent immobilier**
  Panorama des différentes questions posées par les clients
- **Créer et gérer une SCI**
  Définir les impacts juridiques et fiscaux
- **La gestion locative et les baux commerciaux**
- **La gestion locative et les baux professionnels**
- **La gestion locative et les baux d'habitation**

formations juridiques aurélie joubert

Programmes spécifiques à chaque secteur d'activité • **Programmes étudiés en fonction des besoins de l'entreprise** • Formations adaptées à tout type de niveau des stagiaires • Supports de formation soignés • **Suivi individualisé des stagiaires pour une meilleure acquisition des connaissances** • Divers modèles de contrats, exercices, questionnaires... • Formations animées avec dynamisme et écoute des attentes des stagiaires • **Contenu de formation pratique ancré dans le quotidien des entreprises.**

LE DROIT AUTREMENT

La solution pratique et ludique pour les non-juristes

Je suis à votre disposition
pour toute demande de formation
06 63 22 50 28
contact-formation@aurelie-joubert.fr
www.aurelie-joubert.fr

N° de déclaration 24450292845 auprès du préfet de région Centre
N° de Siren : 751 072 190

formations juridiques aurélie joubert

www.studiocreamine.fr - 03-2022