

**LE DROIT AUTREMENT**

La solution pratique et ludique  
pour les non-juristes



# CATALOGUE DE FORMATIONS

*Faites de la formation juridique votre atout !*



## 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,...)
- **Droit des cultes** (faits religieux, laïcité, liberté religieuse)



## 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 / 2S21

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 connaître 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



## 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)

### Certifications

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

AUR'LIALYS certifiée

**Qualiopi**  
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au  
titre de la catégorie d'action suivante :  
Action de formation

**ICPF**  
Certification PRO  
Formateur Expert

**ICPF & PSI**  
Certification  
CNEFOP  
CNEFOP  
CNEFOP

**Dd** Datadock



**Découvrez les programmes  
de formation...**

# SOUS-TRAITER UNE ACTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

## Reconnaitre la place du formateur indépendant



### Objectifs

- Appliquer la réglementation de la sous-traitance
- Analyser les besoins d'un centre de formation certifié Qualiopi
- Définir et Classer les pièces d'un dossier de sous-traitance de formation
- Constituer un dossier de formation professionnelle réalisée en sous-traitance



### Type de public

- Dirigeant ou cadre d'un Centre de formation
- Formateur indépendant
- Coach ou professionnel de tout secteur d'activité
- Dirigeant ou Cadre des Centres de formation certifiés (ou en cours) Qualiopi.



### Moyens pédagogiques

- Ressources documentaire sur la réglementation
- Mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de présentation et d'une plateforme interactive
- Support de formation fourni en fin de formation



### Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

### 1 Rappel des notions juridiques nécessaires à la thématique

- Définir le cadre juridique du commerce
- Définir la sous-traitance et son régime juridique

#### Intérêt pratique et exercice de mise en situation :

*Se positionner comme un donneur d'ordre averti de la formation professionnel - S'éloigner de la position de «subordonné» du sous-traitant.*

### 2 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
- Informations et documents à réunir pour la conclusion du contrat y compris dans la sous-traitance à réaliser à l'international

**Intérêt particulier :** *Présentation d'exemples concrets de risques liés à la sous-traitance et les solutions pour agir en donneur d'ordre averti*

**Exercice :** *Constituer un dossier de sous-traitance avec un sous-traitant étranger.*

### 3 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 dans le cas particulier de la sous-traitance international

**Intérêt particulier :** *Réussir une relation de sous-traitance*

**Exercice pratique :** *S'entraîner à la rédaction d'un contrat de sous-traitance y compris aux clauses spécifiques du commerce international*

### 4 Les attentes d'un Centre de formation certifié Qualiopi - Se professionnaliser jusque dans sa gestion administrative et pédagogique

- Présentation des différents indicateurs relevant de la responsabilité du formateur (mention à ajouter au contrat de sous-traitance)
- Les éléments de preuve de la conformité au référentiel Qualiopi - sans avoir à être certifié Qualiopi.
- Les actualités réglementaires de la sous-traitance pour les actions de formation éligibles au CPF.

**Intérêt pratique :** *Se distinguer d'autres OF en présentant un dossier complet sans considérer les formateurs comme «salarié»*

**Exercice :** *Constituer un dossier pédagogique complet à remettre à un client Centre de formation*



## Objectifs

- Définir les notions de laïcité, de fait religieux et de liberté religieuse
- Identifier les pouvoirs de l'employeur
- Appliquer les principes légaux du fait religieux en entreprise
- Définir les droits de l'employeur face aux droits et libertés des salariés
- Proposer des solutions aux demandes des salariés invoquant leur liberté religieuse
- Appliquer les sanctions en cas d'infraction du salarié et de l'employeur

## Type de publics

- Chef d'entreprise • Responsable RH
  - Toute personne intéressée par le sujet
- Niveau Débutant

## 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

## Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

## Introduction

### Définition et introduction au Droit du travail

- Histoire du Droit du travail et la protection de la personne du travailleur
- Les sources (lois, règlements, jurisprudences, convention, accords etc)
- Les institutions juridictionnelles et administratives du Droit du travail

### Le fait religieux

- Définition
- Conséquences

### 1 L'environnement juridique de la relation de travail

- La spécificité du contrat de travail et la subordination juridique du travailleur
- Les pouvoirs de l'employeur pour organiser l'activité de l'entreprise
- Le règlement intérieur : outil précieux pour l'organisation de la vie collective des salariés

### 2 La liberté religieuse des salariés

- Les libertés et droits individuels du salarié
- Les libertés collectives

### 3 La conciliation de la liberté religieuse avec la relation de travail

#### La conciliation de la liberté religieuse avec les pouvoirs de l'employeur

- L'embauche : l'offre et l'entretien
- Le pouvoir réglementaire
- Les sanctions
- Le licenciement

#### La conciliation de la liberté religieuse du salarié avec ses devoirs professionnels

- L'exécution du salarié de sa prestation de travail
- Le rôle des managers
- La notion de l'intérêt du service, proportionnalité, le bon fonctionnement de l'entreprise
- La sécurité

### Etude de cas

- Demande d'absences liées à des fêtes religieuses
- Refus d'exécuter des actes inhérents au poste pour motif religieux
- La prière au travail
- Le port de symboles religieux





### Objectifs

- Définir la notion de discrimination
- Identifier les situations discriminantes
- Prévenir les situations discriminantes



### Type de public

niveau débutant



### 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



### Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

#### 1 Ouverture de la formation

#### 2 Introduction aux notions essentielles sous forme d'atelier

#### 3 Qu'est-ce que la discrimination ?

- Les discriminations licites
- Les discriminations illicites
- Le principe d'égalité

#### 4 Illustrations des situations les plus courantes

*Intérêt pratique : 5 mises en situation*

#### 5 Le cadre juridique

- Les personnes protégées
- Les domaines d'applications des discriminations illicites
- Les protections et recours en cas de discrimination

*Intérêt pratique : 2 mises en situation*

#### 6 La prévention de la discrimination

*Intérêt pratique : Réflexion et développement d'un plan d'action.*

#### 7 Question/réponses

#### 8 Evaluation des acquis

#### 9 Clôture de la formation





### Objectifs

- Définir les étapes de la constitution des sociétés et leurs règles essentielles de fonctionnement
- Mesurer les responsabilités encourues
- Comprendre le rôle joué par les associés et les dirigeants



### Type de public

niveau débutant



### 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



### Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

#### 1 Les bases des règles en Droit des sociétés

- La personnalité juridique de la société
- Connaître les différentes formes sociétaires
- L'identification des structures sociétaires au regard de la classification des sociétés : société de personnes/de capitaux, unipersonnelles/pluripersonnelles, société commerciale/civile, société européenne...

**Intérêt pratique :** définir les notions de base du droit des sociétés et déterminer la forme de société pour un projet entrepreneurial

#### 2 Se repérer parmi les différentes sources du Droit des sociétés

- Le droit international, européen et communautaire : vers une harmonisation des législations des états membres
- Le droit national : Code civil, Code de commerce, Code monétaire et financier, Code général des impôts
- Quid des apports législatifs et jurisprudentiels

**Intérêt pratique :** quizz sur les sources du droit des sociétés

#### 3 La constitution d'une société

- Les actes à rédiger : focus sur les statuts et les éléments constitutifs du contrat de société
- Les attributs de la société : dénomination, siège social, nationalité, objet social, nom de domaine...
- La préparation du dossier de constitution
- L'immatriculation de la société au registre du commerce et des sociétés

**Intérêt pratique :** Etudier le régime juridique des actes passés pendant la période de formation

#### 4 La direction d'une société commerciale

- Qui peut diriger une société ?
- Les règles spécifiques au SA
- La nomination et la révocation des dirigeants
- Les pouvoirs des organes de direction

**Intérêt pratique :** Différencier un mandataire social et un salarié à la direction d'une société

#### 5 La tenue des réunions au sein des sociétés commerciales

- De la convocation à la réunion du conseil à la rédaction du procès-verbal
- L'exigence de quorum et majorité

**Intérêt pratique :** Etudier les principaux documents des AG

#### 6 La tenue des assemblées générales

- Les règles de compétences des AGO/AGE
- Le formalisme concernant l'AGO annuelle
- Le déroulement des votes des associés ou actionnaires
- La rédaction des procès-verbaux

#### 7 Autres situations particulières

Les formalités de dépôt et de publicité au greffe  
Introduction à la cession des parts sociales/actions  
Introduction aux conventions réglementaires

#### 8 La dissolution et la liquidation de la société

La chronologie de la dissolution à la liquidation de la société



# LIBERTÉ D'EXPRESSION SUR LE WEB : IMAGE ET DROIT D'AUTEUR



## Objectifs

- Définir les droits d'auteur communément exploités dans l'activité professionnelle
- Mettre à jour ses connaissances en Droit de la propriété intellectuelle
- Protéger et exploiter des droits d'auteur
- Protéger et exploiter une marque
- Rédiger un contrat de cession de droits d'auteur
- Définir et rédiger une autorisation de Droit à l'image



## Type de public

- Dirigeant d'entreprise
- assistant juridique expérimenté
- assistant de direction • assistant RH...



## 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



## Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

# L'essentiel juridique à toute communication

## 1 Introduction à la propriété intellectuelle

- Qu'est-ce que la propriété intellectuelle ?
- La place des droits d'auteur
- Qu'est-ce que le copyright ?
- Qu'est-ce qu'une marque ?
- Qu'est-ce qu'un dessin et modèle ?
- Qu'est-ce qu'une création technique ?

**Intérêt particulier :** comment protéger ses droits d'auteur

## 2 Les droits d'auteur

### La définition des droits d'auteur

- Les conditions du droit d'auteur
- La notion de création

### Qu'est-ce que l'originalité de la création ?

#### La titularité des droits : l'auteur

- L'auteur unique, les conditions à remplir et la vigilance à avoir en cas d'auteur multiple

#### Les droits patrimoniaux et extrapatrimoniaux sur la création

#### L'exploitation des droits d'auteur

- La licence des droits d'auteur
- La cession des droits d'auteur

#### La protection des droits d'auteur

- Les outils de la protection
- La place des copyrights
- Les conditions à remplir pour invoquer la «contrefaçon»

## 3 La marque

### Les conditions à réunir pour prétendre à l'enregistrement d'une marque

- Les signes pouvant être protégés
- L'absence d'usage : quels risques ?
- L'investissement : coût, intérêt...

### La procédure de dépôt

- La recherche d'antériorité

- Les étapes à respecter / Les coûts
- Choix géographique de la protection : national, étranger...
- Qui peut vous aider dans la procédure ?

### Les droits d'exploitation de la marque

- Droit de propriété de la marque
- Actes prohibés contre lesquels la marque protège

### L'exploitation de la marque

- Droit d'usage de la marque / Droit de céder la marque
- Droit de louer la marque : la licence

**Exercice :** Rédiger une licence de marque

## 4 Le Droit à l'image

### Préciser les notions

- Qu'est-ce que le Droit à l'image ?
- Qu'est-ce que le Droit à la vie privée ?
- La différence entre l'autorisation du Droit à l'image et la Cession des Droits d'auteur
- Le cadre légal : Droit à l'image, un enjeu majeur pour le respect de la vie privée.

**Intérêt pratique :** personne, lieux, objet...  
Que peut-on photographier sans limite ?

### Utiliser le Droit à l'image

- Différencier les situations de prise de vue : lieux privés et lieux publics
- Les recours obligatoires à l'autorisation du Droit à l'image (portrait, photo groupe,...)
- L'enjeu du contrat de cession de Droits d'auteur

**Intérêt particulier :** cas pratique sur le Droit à l'image

**Exercice :** rédiger une autorisation du Droit à l'image

### La diffusion de l'image

- Les obligations selon l'usage (interne, diffusion au public)
- Les cas particuliers des réseaux sociaux, publication presse, internet...

**Intérêt particulier :** les précautions d'usage à prendre avant la prise pour une meilleure diffusion

**Exercice :** obtenir une cession des droits d'auteur





### Objectifs

- Proposer un bail d'habitation ou un contrat de courte durée
- Définir les obligations du bailleur et du locataire
- Ne pas discriminer les locataires dans leur accès au logement
- Mettre en place une procédure de recouvrement des loyers impayés



### Profil des apprenants

Niveau Débutant

- Dirigeant d'entreprise • assistant juridique expérimenté • assistante de direction



### Moyens pédagogiques

- Ressources documentaire sur la réglementation
- Mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de présentation
- Support de formation fourni en fin de formation



### Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

#### 1 Les clauses obligatoires et facultatives du bail d'habitation

- Le champ d'application
- Meublé ou non meublé : spécificités et points communs
- La rédaction du bail
- Les situations particulières
- La fin du bail

#### 2 Les obligations des parties : travaux, rôle de chacune des parties

- Les obligations du bailleur
- Les obligations du locataire

#### 3 La non discrimination dans l'immobilier

Introduction : Avoir une bonne connaissance des textes légaux en matière de lutte contre la discrimination

- Reconnaître une discrimination dans l'accès au logement
- Faire diminuer la discrimination à l'accès au logement

#### 4 Les procédures de recouvrement de loyers impayés et d'expulsion

- Réduire le risque d'impayés de loyer
- Démarrer une procédure d'expulsion depuis la réforme de juillet 2023



# L'ENTREPRENEUR INDIVIDUEL, UNE FORME JURIDIQUE ATTRACTIVE

## Aspects juridiques, fiscaux et sociaux multiples pour tous les besoins



### Objectifs

- Définir l'entreprise individuelle et l'entrepreneur individuel
- Définir les nouvelles règles régissant ce statut entrepreneurial
- Comparer la réglementation antérieure et la nouvelle pour dégager les avantages et inconvénients de cette forme d'entreprise
- Mettre en oeuvre les apports de la nouvelle loi dans son entreprise ou son projet entrepreneurial
- Définir les points de vigilance pour réussir son entreprise individuelle



### Type de public

- Dirigeant d'entreprise • assistant juridique expérimenté • assistante de direction
- responsable formation...



### Moyens pédagogiques

- Ressources documentaires sur la réglementation
- Mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de présentation
- Support de formation fourni en fin de formation



### Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

#### 1 Définition de l'entreprise individuelle

- Rappel du statut d'entreprise individuel antérieur à la réforme
- Constat de la présence d'auto-entrepreneurs
- L'apport de la loi du 14 février 2022
- Définition du patrimoine personnel et professionnel

**Exercice :** définir l'entreprise individuelle

#### 2 Les conditions de création de l'entreprise individuelle

- Les conditions tenant à la situation de l'entrepreneur individuel
- Les conditions tenant à l'activité développée
- Les conséquences de la création de l'entreprise individuelle ou de l'entrée en vigueur de la loi sur le patrimoine de l'entrepreneur individuel

**Intérêt particulier :** Construire son dossier de création de l'entreprise individuelle

#### 3 Les règles de gestion de l'entreprise individuelle

- Les obligations juridiques de l'entrepreneur individuel
- Le régime fiscal de l'entreprise individuelle et de l'entrepreneur individuel
- Le régime social de l'entrepreneur individuel
- La protection sociale de l'entrepreneur individuelle

**Intérêt particulier :** Questions-Réponses des participants

#### 4 Exercice final

- Dresser un récapitulatif des avantages et inconvénients de la nouvelle entreprise individuelle





### Objectifs

- Définir les éléments essentiels du bail commercial : la durée, le renouvellement, le loyer, l'indemnité d'éviction.
- Présenter les pièges les plus courants du bail commercial : les travaux, les charges, l'état des lieux...



### Type de public

Niveau Débutant



### 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



### Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

#### 1 Examiner les éléments caractérisant un bail commercial

- Existence d'un contrat de bail
- Existence d'un local
- Existence d'un fonds
- Condition d'immatriculation
- Locaux à priori non soumis au statut, mais pouvant bénéficier de la protection

#### 2 Relever les particularités des baux commerciaux

- Les obligations de la spécialisation
- Baux de locaux à usage professionnel comportant soumission volontaire au statut
- A quoi ressemble un bail commercial ?

**Application :** Les situations présentées relèvent-elles du statut de bail commercial ?

#### 3 Les éléments du bail sujet à difficultés

- La durée
- Le loyer
- La révision du loyer
- Le dépôt de garantie
- L'état des lieux
- Les charges et dépenses du bailleur et du locataire
- Le renouvellement du bail
- La déspecialisation du bail

**Application :** relever les précautions et points de vigilance lors de la signature du bail.

#### 4 La fin du bail commercial

- Le congé du locataire
- Le congé du bailleur
- L'indemnité d'éviction

#### 5 Les cas particuliers

- La sous-location
- La cession du droit au bail

**Etude de cas et évaluation :**  
Quizz sur le bail commercial



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

### 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...

**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.





### 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

#### 1 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*

#### 2 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 ?*

#### 3 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.*

#### 4 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 !



### 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

#### 1 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 ?

#### 2 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.

#### 3 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.

#### 4 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.

#### 4 Faire exécuter un contrat de vente en ligne

- 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 ?

#### 5 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 ?

#### 6 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.

#### 7 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.





### 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

#### 1 Rappel des notions juridiques nécessaires à la thématique

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

#### 2 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.*

#### 3 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.

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



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

## Comment protéger vos intérêts ?



### 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

#### 1 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'histoire de la responsabilité française pour en comprendre les mécanismes.

#### 2 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.

#### 3 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

#### 4 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.



Formation recommandée par nos clients créateurs d'entreprise



### 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

#### 1 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

#### 2 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.

#### 3 Le contrat de travail

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

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

#### 4 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.

#### 5 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



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



### 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

#### 1 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

#### 2 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.

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

- Les droits et libertés fondamentales des 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.

#### 4 Le cas particulier du pouvoir disciplinaire pendant le droit de grève

#### 5 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.

#### 6 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 ?

#### 7 L'après sanction d'une faute

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



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

## L'intérêt d'une institution proche des 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

#### 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'enquête,...

#### 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

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

### 1 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

### 2 Les spécificités du CSE

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

### 3 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.

### 4 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 événement.

### 5 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.

### 6 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.

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

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

### 8 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...

### 9 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.

### 10 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.





### 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

### 1 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.

### 2 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.

### 3 La protection du nom de domaine

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

### 4 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 ?



Le plus de la formation :  
A jour des avancées de l'IA

Possibilité de mixer plusieurs formations pour toucher à plusieurs thématiques





### 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

#### 1 Le rôle du référent Harcèlement

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

#### 2 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

#### 3 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.

#### 4 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.

#### 5 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.





### 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

#### 1 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.

#### 2 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.

#### 3 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.

#### 4 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.

#### 5 Objectifs et périmètre d'application du RGPD

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

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

#### 6 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).

#### 7 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



### 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

### 1 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.

### 2 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.

### 3 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.



# LA NON DISCRIMINATION CHEZ LES PROFESSIONNELLS IMMOBILIERS

## La lutte contre la discrimination



### 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

#### 1 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.

#### 2 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.

#### 3 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.



# 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

### 1 Objectifs et périmètre d'application du RGPD

- Les objectifs du RGPD
- 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.

### 2 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).

### 3 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 »

### 4 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 ?

### 5 Les sanctions

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



# 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 2<sup>e</sup> et le 3<sup>e</sup> jour de formation



### Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

#### 1 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.

#### 2 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'ingénierie pédagogique pour améliorer le process de formation au titre de la certification Qualiopi
- S'entraîner 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.



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

## DROIT GÉNÉRAL

FICHE

- **La formation professionnelle**

La réglementation à connaître avant de s'installer comme formateur ou OF

- **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

- **L'intelligence artificielle**

Évaluer les risques juridiques

- **S'initier aux règles de l'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 entrepreneuriale

Les programmes sont téléchargeables depuis [www.aur'li'lys.fr](http://www.aur'li'lys.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 Droits d'auteur à l'épreuve de l'IA**  
Qui est l'auteur ? Quid de l'œuvre de résultat
- **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 DU CULTE



- **Le Fait religieux en entreprise**  
Intégrer le facteur religieux à sa gestion RH
- **La laïcité**  
Un principe démocratique à l'épreuve du temps
- **La liberté religieuse**  
Comment le droit est-il garant d'un principe constitutionnel ?

## 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**



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**

[formation@aurialys.fr](mailto:formation@aurialys.fr)

**[www.aurialys.fr](http://www.aurialys.fr)**

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

