



JUSTI-CE FORMATION ET CONSEIL

Notre vocation, donner **SENS** à votre mandat

Actualisation mai 2019

Vous êtes élu au CSE, à la CSSCT, délégué syndical, ou élu au :

- > CSE Central
- > CSE d'établissement
- > Comité de groupe
- > Comité européen



25 ans de savoir-faire

**vous conseille et vous accompagne
dans la réalisation de vos objectifs
partout en France**

Vous souhaitez :

- > **Renforcer** votre rôle, **agir** efficacement, **comprendre**, **proposer** et **négoier** au mieux les intérêts des salariés.
- > **Peser sur les décisions** de la direction en matière d'emploi, de rémunération, de conditions de travail et de stratégie.

- > **Un organisme de formation agréé CSE et SSCT**
 - > **Un service d'assistance juridique**
 - > **Une société d'expertise comptable**
- > **Un réseau de plus de 50 professionnels :**
formateurs, experts comptables, commissaires aux comptes, juristes, avocats, consultants sectoriels et en stratégie, médiateurs, experts SSCT / CHSCT, prestataires informatiques, prestataires dans la conception et la maintenance de sites internet...

Agréments & Certifications

Organisme de formation, JUSTI-CE est référencée  **Datadock**

➡ Nous sommes agréés pour dispenser la formation économique des élus **CSE**

➡ Nous sommes agréés pour dispenser les formations **SSCT**

Ordre des Experts-Comptables

➡ Nous sommes inscrits à l'Ordre des Experts-Comptables

Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes

➡ Nous sommes inscrits auprès de la CRCC de Paris

Sommaire

FORMATIONS CSE, SSCT

CSE

Les ordonnances du Code du Travail	5
Fonctionnement et missions du CSE	6
Le rôle économique du CSE	7
Le rôle du secrétaire du CSE	8
Les élections professionnelles	9
La trésorerie du CSE	10

La défense du salarié

La défense Prud'homale	11
Le conseiller du salarié	12
La défense du salarié	13

SSCT

Santé, Sécurité et Conditions de Travail	14
Les troubles musculo-squelettiques	15
Les risques psychosociaux	16

Le droit

Les bases du droit du travail	17
La rupture du contrat de travail	18
Le Conseil des Prud'hommes	19
La représentativité	20

Bureautique

Word : les bases	21
Découvrir PowerPoint	22
Microsoft Outlook : les bases pour une bonne utilisation	23
Les outils du Cloud	24
Word : niveau intermédiaire	25



A la carte

Formations sur mesure personnalisées selon vos besoins	26
Les tarifs des formations	27

LES PRESTATIONS JURIDIQUES

Assistance juridique auprès des IRP	28
Assistance juridique auprès des salariés	29
Etudes juridiques	30

Pour nos prestations d'expertise consultez notre catalogue dédié

 *Notre vocation,*
donner **SENS** à votre mandat 

Les ordonnances du Code du Travail

PUBLIC CONCERNE

- Les élus

PREREQUIS

- Aucun

DUREE

2 jours
et sur mesure

LIEUX

- Sur site
- Dans votre ville
- A Béthune, à Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les règles de mise en place et de fonctionnement du CSE.
- Connaître les autres domaines du droit du travail impacté par la réforme.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Des techniques et des outils pour apprendre à faire passer un message, inciter à l'action.
- Une pédagogie basée sur l'échange, à partir de vos situations concrètes.
- Des formateurs confirmés, experts du dialogue social.
- Le support de la formation remis aux stagiaires.
- 3 mois de suivi de formation.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

I - La réforme des instances représentatives du personnel

Mise en place de l'instance unique : le Comité Social et Economique

- > Fusion du CE, du CHSCT, des RP.
- > 1^{ère} mise en place et renouvellement.

La composition du Comité Social et Economique

- > Les représentants du personnel élus.
- > La présidence de l'instance unique...

Les réunions du Comité Social et Economique

- > La périodicité et la préparation des réunions.
- > Le déroulement : quel rôle pour les suppléants, le PV...

Les attributions du Comité Social et Economique

- > Dans le domaine économique, de la santé et de la sécurité.

Les moyens des représentants du personnel

II - Impacts sur la négociation collective et sur les relations individuelles du travail

Impacts sur la négociation collective

- > La nouvelle hiérarchie des normes conventionnelles.
- > La négociation en l'absence de DS.
- > Ajustement sur les accords majoritaires...

Impacts sur la rupture du contrat de travail

- > Barème indemnité prud'homal, rupture conventionnelle collective...

Impacts sur les contrats de travail

- > CDI de chantier, nouvelles règles sur le CDD.

Autres impacts divers

- > Compte pénibilité, inaptitude...
- > Télétravail.

Fonctionnement et missions du CSE

PUBLIC CONCERNE

- Les élus

PREREQUIS

- Aucun

DUREE

3 à 5 jours
et sur mesure

LIEUX

- Sur site
- Dans votre ville
- A Béthune, à Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Etre capable de remplir ses missions.
- Connaître les moyens et outils d'exercice du mandat.
- Optimiser le fonctionnement de l'instance.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Des techniques et des outils pour apprendre à faire passer un message, inciter à l'action.
- Une pédagogie basée sur l'échange, à partir de vos situations concrètes.
- Des formateurs confirmés, experts du dialogue social.
- Le support de la formation remis aux stagiaires.
- 3 mois de suivi de formation.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

La composition du CSE

- > Le président, le secrétaire et le trésorier.
- > Le représentant syndical.

L'exercice du mandat

- > La protection des élus.
- > Le crédit d'heure et son utilisation.
- > La liberté de déplacement.

Les réunions du CSE

- > Organisation : convocation, ordre du jour...
- > Déroulement : participants, de l'ouverture à la clôture.
- > Le procès verbal.

Les moyens du CSE

- > Le règlement intérieur.
- > Les moyens matériels (local, internet...)
- > La personnalité juridique.

Le recours à l'expert

- > Les cas de recours et le déroulement de l'expertise.
- > La prise en charge des frais d'expertise.
- > L'expert libre.

Les attributions du CSE

- > Les informations et consultations récurrentes.
- > Les informations et consultations ponctuelles.
- > Porte-parole des réclamations des salariés.
- > Initiation à la lecture des comptes de l'entreprise.
- > Le délai d'examen et la BDES.
- > Les commissions.
- > Les droits d'alerte.

La gestion des budgets du CSE

- > Calcul et versement.
- > La gestion des activités sociales et culturelles : critères d'attributions, contrôle de l'urssaf.
- > Les obligations comptables : établir les comptes, approbation des comptes, rapport annuel d'activité et de gestion.

Les attributions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail font l'objet de formations spécifiques.

Le rôle économique du CSE

PUBLIC CONCERNE

- Les élus

PREREQUIS

- Aucun

DUREE

2 à 3 jours
et sur mesure

LIEUX

- Sur site
- Dans votre ville
- A Béthune, à Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Être capable de lire une liasse fiscale.
- Être capable d'interpréter les chiffres.
- Optimiser le fonctionnement de l'instance.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Des techniques et des outils pour apprendre à faire passer un message, inciter à l'action.
- Une pédagogie basée sur l'échange, à partir de vos situations concrètes.
- Des formateurs confirmés, experts du dialogue social.
- Le support de la formation remis aux stagiaires.
- 3 mois de suivi de formation.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

Première partie : Présentation des documents comptables

Les principes généraux des états comptables

- > Principe de continuité d'exploitation.
- > Principe de fidélité.
- > Principe de prudence.

Les documents de synthèse des sociétés

- > Présentation du bilan.
- > Présentation du compte de résultat.
- > L'annexe.

Deuxième partie : Analyse de la structure financière de l'entreprise

Le bilan et ses grandes masses

- > Bilan actif.
- > Bilan passif.

Les équilibres financiers fondamentaux

- > Le fond de roulement.
- > Le cycle d'exploitation & le besoin en fond de roulement.
- > La trésorerie.

Troisième partie : Analyse de la formation des résultats et de leur répartition

Le compte de résultat et la formation du résultat

- > Les différents niveaux de résultats.
- > L'excédent brut d'exploitation.
- > Résultat net.

La répartition des revenus disponibles

Le rôle du secrétaire du CSE

PUBLIC CONCERNE

- Les élus

PREREQUIS

- Aucun

DUREE

1 à 2 jours
et sur mesure

LIEUX

- Sur site
- Dans votre ville
- A Béthune, à Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Etre capable de remplir ses missions.
- Connaître les moyens et outils d'exercice du mandat.
- Optimiser le fonctionnement de l'instance.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Des techniques et des outils pour apprendre à faire passer un message, inciter à l'action.
- Une pédagogie basée sur l'échange, à partir de vos situations concrètes.
- Des formateurs confirmés, experts du dialogue social.
- Le support de la formation remis aux stagiaires.
- 3 mois de suivi de formation.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

La désignation du secrétaire

- > Modalités de désignation du secrétaire.
- > Remplacement provisoire ou définitif du secrétaire.
- > Une fonction clé au sein du CSE.

Les attributions du secrétaire

- > L'administration des affaires courantes.
- > Un interlocuteur privilégié.
- > L'exercice de la capacité juridique.

Le rôle du secrétaire dans la tenue des réunions

- > La préparation des réunions.
- > La réalisation de l'ordre du jour.
- > La rédaction et le contenu du procès verbal.
- > Le suivi des réunions.

Les moyens du secrétaire

- > Le crédit d'heures et son utilisation.
- > La liberté de déplacement.
- > Le local et l'affichage.

L'exercice de la fonction

- > La responsabilité civile et pénale.
- > La protection accordée par le code du travail.

Le délit d'entrave

Les élections professionnelles

PUBLIC CONCERNE

- Les élus

PREREQUIS

- Aucun

DUREE

1 à 2 jours
et sur mesure

LIEUX

- Sur site
- Dans votre ville
- A Béthune, à Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les règles de mise en place, d'organisation, de déroulement et de contestation des élections.
- Savoir préparer sa liste électorale.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Des techniques et des outils pour apprendre à faire passer un message, inciter à l'action.
- Une pédagogie basée sur l'échange, à partir de vos situations concrètes.
- Des formateurs confirmés, experts du dialogue social.
- Le support de la formation remis aux stagiaires.
- 3 mois de suivi de formation.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

Les instances et le cadre des élections avant Macron

- > Entreprises de moins de 300 et de plus de 300 salariés.
- > Les critères de reconnaissance de l'établissement distinct.

Mise en place ou renouvellement des instances représentatives

- > Cadre des élections (seuils, nombres de représentants à élire...)
- > Calcul des effectifs.
- > Les Nouveaux enjeux des élections.

Organisation des élections professionnelles

- > Le protocole d'accord préélectoral.
- > Les conditions d'électorat et d'éligibilité.
- > La campagne électorale.
- > Statut du salarié.
- > Les collèges électoraux.

Le Déroulement des élections

- > Le jour J (types de votes, matériel de vote...)
- > Le calcul des voix et l'attribution des sièges.
- > La proclamation du résultat des élections.

Les contestations des élections

- > Le contentieux de l'électorat.
- > Le contentieux de la régularité.

La trésorerie du CSE

PUBLIC CONCERNE

- Les élus

PREREQUIS

- Aucun

DUREE

1 journée
et sur mesure

LIEUX

- Sur site
- Dans votre ville
- A Béthune, à Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Etre capable de gérer les comptes du CSE.
- Connaître les règles comptables.
- Optimiser le fonctionnement de l'instance.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Des techniques et des outils pour apprendre à faire passer un message, inciter à l'action.
- Une pédagogie basée sur l'échange, à partir de vos situations concrètes.
- Des formateurs confirmés, experts du dialogue social.
- Le support de la formation remis aux stagiaires.
- 3 mois de suivi de formation.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

Le trésorier du CSE

- > Désignation et attributions.
- > Le crédit d'heures.
- > La responsabilité du trésorier.

Les budgets du CSE

- > Le budget de fonctionnement : calcul et montant.
- > Le budget des activités sociales et culturelles : calcul et montant.
- > Utilisation des budgets : utilisation du reliquat et possibilité de transfert du reliquat et possibilité de transfert.

Le CSE et l'URSSAF

- > Les règles d'exonération (bons d'achat cadeaux...)
- > Le déroulement d'un contrôle (avis de redressement...)

La comptabilité du CSE

- > Les nouvelles règles issues de la réforme.
- > Le rapport annuel de gestion.
- > Les obligations comptables.

Un outil informatique pré-rempli vous sera offert pour réaliser vos documents de synthèse annuels.

La défense Prud'homale

PUBLIC CONCERNE

- Les élus

PREREQUIS

- Aucun

DUREE

2 à 3 jours
et sur mesure

LIEUX

- Sur site
- Dans votre ville
- A Béthune, à Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Pouvoir assister un salarié au conseil des prud'hommes.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Des techniques et des outils pour apprendre à faire passer un message, inciter à l'action.
- Une pédagogie basée sur l'échange, à partir de vos situations concrètes.
- Des formateurs confirmés, experts du dialogue social.
- Le support de la formation remis aux stagiaires.
- 3 mois de suivi de formation.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

Préparer son dossier prud'homal

- > Recherche des documents : se constituer des preuves, convention collective, code du travail...
- > Evaluer ses droits (indemnités de ruptures, de congés payés, dommages et intérêts...)
- > Chiffrer ses demandes et monter son dossier : initiation à la rédaction de conclusion, déterminer les principales demandes.

De la saisine du conseil des prud'hommes à l'audience

- > Le respect des règles de procédure (délais de prescription, preuves...) bureau de conciliation et d'orientation, bureau de jugement, règles essentielles durant l'instance prud'homale.
- > La saisine au greffe.
- > Le déroulement d'une audience : principe de l'oralité, assistance et représentation.

Le conseiller du salarié

PUBLIC CONCERNE

- Les élus

PREREQUIS

- Aucun

DUREE

2 à 3 jours
et sur mesure

LIEUX

- Sur site
- Dans votre ville
- A Béthune, à Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Pouvoir assister et défendre les salariés quel que soit l'entreprise à laquelle ils appartiennent.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Des techniques et des outils pour apprendre à faire passer un message, inciter à l'action.
- Une pédagogie basée sur l'échange, à partir de vos situations concrètes.
- Des formateurs confirmés, experts du dialogue social.
- Le support de la formation remis aux stagiaires.
- 3 mois de suivi de formation.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

La fonction de conseiller du salarié

- > Désignation.
- > Statut du conseiller.
- > Protection.
- > Missions.

Les cas d'intervention du conseiller du salarié

- > Le licenciement pour motif disciplinaire (faute simple, faute grave et faute lourde).
- > Les autres motifs de licenciement : inaptitude, insuffisance professionnelle, licenciement économique.

L'entretien préalable et le rôle du conseiller

- > La phase préparatoire (rencontre du salarié, préparer le dossier, ...)
- > Le déroulement de l'entretien.
- > Le suivi (les effets de la rupture du contrat de travail, ...)
- > Cas pratiques.

La défense du salarié

PUBLIC CONCERNE

- Les élus

PREREQUIS

- Aucun

DUREE

1 à 2 jours
et sur mesure

LIEUX

- Sur site
- Dans votre ville
- A Béthune, à Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Pouvoir assister et défendre un salarié en cas de contentieux avec sa direction.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Des techniques et des outils pour apprendre à faire passer un message, inciter à l'action.
- Une pédagogie basée sur l'échange, à partir de vos situations concrètes.
- Des formateurs confirmés, experts du dialogue social.
- Le support de la formation remis aux stagiaires.
- 3 mois de suivi de formation.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

Préparer l'entretien

- > Connaître les procédures applicables (droit disciplinaire, procédure de licenciement...)
- > Rencontrer le salarié, poser les bonnes questions, élaborer sa défense.

Assister le salarié

- > Les vérifications d'usage, le rôle de l'assistant pendant l'entretien (régularité de la procédure, bon déroulement des discussions, arguments...)

Gérer les issues de l'entretien

- > Les effets de la rupture éventuelle du contrat (indemnités, contentieux...)
- > La transaction.

PUBLIC CONCERNE

- Les élus

PREREQUIS

- Aucun

DUREE

3 à 5 jours
et sur mesure

LIEUX

- Sur site
- Dans votre ville
- A Béthune, à Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Etre capable de remplir ses missions.
- Connaître les moyens et outils d'exercice du mandat.
- Optimiser le fonctionnement de l'instance.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Des techniques et des outils pour apprendre à faire passer un message, inciter à l'action.
- Une pédagogie basée sur l'échange, à partir de vos situations concrètes.
- Des formateurs confirmés, experts du dialogue social.
- Le support de la formation remis aux stagiaires.
- 3 mois de suivi de formation.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

Du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de travail (CHSCT) au Comité Social et Economique (CSE)

- > Transfert de compétences en matière de SSCT.
- > La commission SSCT : mise en place, composition...

Les réunions en matière de santé, sécurité et conditions de travail

- > CSE et / ou CSSCT.

Les moyens disponibles en santé, sécurité et conditions de travail

- > Heures de délégations, statut protecteur...

Les acteurs intervenants en santé, sécurité et conditions

- > L'inspecteur du travail, le médecin du travail...

Les accidents de travail et les maladies professionnelles

Participer à la démarche d'évaluation des risques professionnels

- > Initiation à l'évaluation des risques.

La visite de l'entreprise

Le danger grave et imminent

- > Droit d'alerte, droit de retrait...

Le droit à information et consultation en santé, sécurité et conditions de travail

- > BDES, délai d'examen...

L'analyse d'un accident du travail

- > Méthode de l'arbre des causes.

La prévention dans l'entreprise

Réalisation de cas pratiques

Les troubles musculo-squelettiques

PUBLIC CONCERNE

- Les élus

PREREQUIS

- Aucun

DUREE

1 à 2 jours
et sur mesure

LIEUX

- Sur site
- Dans votre ville
- A Béthune, à Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Approfondir ses connaissances en terme de maladies professionnelles afin d'aider les salariés en difficulté.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Des techniques et des outils pour apprendre à faire passer un message, inciter à l'action.
- Une pédagogie basée sur l'échange, à partir de vos situations concrètes.
- Des formateurs confirmés, experts du dialogue social.
- Le support de la formation remis aux stagiaires.
- 3 mois de suivi de formation.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

Les troubles musculo-squelettiques : notions et enjeux

- > Les TMS de quoi parle-t-on ?
- > Quelles conséquences pour l'entreprise et les salariés ?
- > Comment agir et avec quels partenaires ?

Les TMS, maladies professionnelles

- > Maladies professionnelles : critères et procédure de reconnaissance.
- > Les tableaux concernés.

Identifier les TMS

- > Les idées reçues.
- > Analyse d'une situation en entreprise.

La prévention des TMS

- > La phase de dépistage.
- > La phase d'intervention.
- > Exemples en entreprise.

Les risques psychosociaux

PUBLIC CONCERNE

- Les élus

PREREQUIS

- Formation SSCT

DUREE

1 à 2 jours
et sur mesure

LIEUX

- Sur site
- Dans votre ville
- A Béthune, à Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Approfondir ses connaissances en terme de maladies professionnelles afin d'aider les salariés en difficulté.
- Connaître les RPS afin de pouvoir les détecter et effectuer de la prévention

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Des techniques et des outils pour apprendre à faire passer un message, inciter à l'action.
- Une pédagogie basée sur l'échange, à partir de vos situations concrètes.
- Des formateurs confirmés, experts du dialogue social.
- Le support de la formation remis aux stagiaires.
- 3 mois de suivi de formation.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

Les notions

- > Le stress.
- > La violence.
- > Le harcèlement.

Les effets des RPS

- > Les conséquences sur la santé, le burn-out.
- > Les conséquences pour l'entreprise.

Les causes des RPS

- > Les facteurs organisationnels.
- > Le lien entre facteurs stress, violence, harcèlement.

La indicateurs des RPS

- > Connaître les principaux indicateurs (RH, santé, sécurité,...)
- > Savoir où les trouver.

La prévention des RPS

- > Les acteurs de la prévention.
- > Les différentes étapes de la démarche de prévention.

Les bases du droit du travail

PUBLIC CONCERNE

- Les élus

PREREQUIS

- Aucun

DUREE

2 à 3 jours
et sur mesure

LIEUX

- Sur site
- Dans votre ville
- A Béthune, à Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les bases en droit du travail afin d'aider les salariés lors de contentieux.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Des techniques et des outils pour apprendre à faire passer un message, inciter à l'action.
- Une pédagogie basée sur l'échange, à partir de vos situations concrètes.
- Des formateurs confirmés, experts du dialogue social.
- Le support de la formation remis aux stagiaires.
- 3 mois de suivi de formation.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

Introduction générale au droit

- > Les institutions judiciaires et administratives.
- > Les contentieux issus du droit du travail.
- > Les Juridictions compétentes.

Introduction au droit du travail

- > La hiérarchie des normes.
- > Les sources du droit du travail (convention collective, usages, jurisprudence...)
- > Utilisation du code du travail.
- > Les dispositions conventionnelles et l'accord collectif.

La hiérarchie des conventions et accord entre eux

- > L'articulation entre la branche et l'entreprise.
- > L'articulation entre le groupe, l'entreprise et l'établissement.

La jurisprudence

Les autres sources du droit du travail

Les contrats de travail

- > Les différents types de contrats de travail.
- > La rupture du contrat de travail, de la période d'essai...
- > Les principales clauses.

Le droit disciplinaire

- > Les sanctions disciplinaires.
- > La procédure applicable.

La rupture du contrat de travail

PUBLIC CONCERNE

- Les élus

PREREQUIS

- Aucun

DUREE

2 à 3 jours
et sur mesure

LIEUX

- Sur site
- Dans votre ville
- A Béthune, à Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les principales règles en matière de licenciement et les effets de la rupture du contrat de travail afin de pouvoir renseigner les salariés.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Des techniques et des outils pour apprendre à faire passer un message, inciter à l'action.
- Une pédagogie basée sur l'échange, à partir de vos situations concrètes.
- Des formateurs confirmés, experts du dialogue social.
- Le support de la formation remis aux stagiaires.
- 3 mois de suivi de formation.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

Les modes de rupture autres que le licenciement

- > A l'initiative du salarié (démission, prise d'acte...)
- > La rupture de la période d'essai.
- > La rupture conventionnelle.
- > La résiliation judiciaire.
- > L'indemnisation de la rupture.

Le licenciement pour motif personnel

- > Le licenciement disciplinaire (procédure, gravité de la faute...)
- > Les autres motifs de licenciement (inaptitude...)
- > Le licenciement des salariés protégés.
- > Les indemnités de licenciement.
- > Les documents de fin de contrat.

Les Effets de la rupture du contrat de travail

- > Le préavis et l'indemnité de licenciement.
- > Les sanctions en cas de procédure irrégulière.
- > Le licenciement sans cause réelle et sérieuse.
- > Le licenciement nul.
- > La transaction.

En option : Le licenciement pour motif économique

Le Conseil des Prud'hommes

PUBLIC CONCERNE

- Les élus

PREREQUIS

- Aucun

DUREE

1 à 2 jours
et sur mesure

LIEUX

- Sur site
- Dans votre ville
- A Béthune, à Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Pouvoir diriger les salariés sur la procédure à suivre au conseil des prud'hommes.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Des techniques et des outils pour apprendre à faire passer un message, inciter à l'action.
- Une pédagogie basée sur l'échange, à partir de vos situations concrètes.
- Des formateurs confirmés, experts du dialogue social.
- Le support de la formation remis aux stagiaires.
- 3 mois de suivi de formation.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

La juridiction : rôle et fonctionnement

- > Composition et organisation de la juridiction.
- > Compétences d'attribution et territoriale.

Le mandat de conseiller prud'homme

- > Les fonctions incompatibles.
- > Les récusations.
- > La fin du mandat.

La procédure prud'homale

- > Les principes importants.
- > Le référé prud'homal.
- > L'introduction de la demande.
- > De la conciliation au bureau de jugement.

Le jugement

- > La notification.
- > Son contenu.
- > Les voies de recours.
- > La transaction.
- > Les frais de justice.

La représentativité

PUBLIC CONCERNE

- Les élus

PREREQUIS

- Aucun

DUREE

1 journée
et sur mesure

LIEUX

- Sur site
- Dans votre ville
- A Béthune, à Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître l'utilité des syndicats et leurs missions.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Des techniques et des outils pour apprendre à faire passer un message, inciter à l'action.
- Une pédagogie basée sur l'échange, à partir de vos situations concrètes.
- Des formateurs confirmés, experts du dialogue social.
- Le support de la formation remis aux stagiaires.
- 3 mois de suivi de formation.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

Les nouveaux critères de représentativité

- > L'audience électorale.
- > Appréciation des critères.
- > Contestation de la représentativité.

Les prérogatives des syndicats représentatifs

- > Le délégué syndical, conditions de désignation et missions.
- > Le représentant de la section syndicale.

La négociation dans l'entreprise

- > Les règles de validité des accords.
- > La négociation avec les élus.

Word : les bases

PUBLIC CONCERNE

- Débutant

PREREQUIS

- Aucun

DUREE

1 journée

LIEUX

- Sur site
- A Evry
- A Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Etre capable de créer un nouveau document.
- Effectuer une mise en page.
- Utiliser les outils et créer des tableaux.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Cours sur un module.
- Exercices pratiques.
- Exercices récapitulatifs.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

Présentation de Word

- > L'écran, la barre de menu standard, les barres d'outils, la règle, la barre d'état, les fenêtres.

Manipulation et mise en forme de texte

- > Sélectionner, déplacer, copier du texte.
- > Rechercher et remplacer du texte.
- > Sélectionner des polices de caractères.
- > Les attributs de polices de caractères.
- > Les méthodes de mise en forme.
- > Retraits, interlignes, espacements, puces.
- > Encadrer du texte.

Impression d'un document

- > Utiliser l'aperçu.
- > Paramétrer et lancer l'impression.

Les outils

- > Le dictionnaire, le correcteur orthographique et grammatical.
- > Les corrections et insertions automatiques.
- > Menu de l'aide.

Gestion d'un document

- > Ouvrir un document.
- > Enregistrer un document.
- > Recherche de documents.

Mise en page

- > Définir des marges, la taille et l'orientation du papier.
- > Formater les paragraphes.
- > Créer des sauts de page.
- > Créer des entêtes, pieds de page et n° de page.

Les tableaux

- > Créer un tableau.
- > Mettre en forme un tableau.

Découvrir PowerPoint

PUBLIC CONCERNE

- Débutant

PREREQUIS

- Aucun

DUREE

1 journée

LIEUX

- Sur site
- A Evry
- A Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser la création d'un diaporama avec des animations, des transitions, des tableaux, des graphiques et des liens hypertextes.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Cours sur un module.
- Exercices pratiques.
- Exercices récapitulatifs.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

Présentation de PowerPoint

- > Règles de présentation.
- > Fonctionnalités du logiciel.
- > Possibilités et limites du produit.
- > Présenter un diaporama.

Modification de diapositives

- > Modifier des blocs de texte, des images, des tableaux, des graphiques.
- > Définitions des couleurs.

Présentation animée

- > Tester l'affichage des diapositives.
- > Gérer les transitions des diapositives.
- > Les effets d'animation.

Création d'une présentation

- > Création de diapositives à partir de l'assistant.
- > Utilisation des différents modes d'affichage.
- > Diapositive titre, listes à puce.
- > Diapositive texte et images de la bibliothèque.
- > Diapositive graphique.
- > Diapositive tableau, organigramme.

Modification des masques

- > Choisir les fonds d'écran (couleur et trame).
- > Personnaliser les titres et le corps de texte.
- > Appliquer les éléments répétitifs.
- > Manipulation des objets.

Impression

- > Diapositives.
- > Pages de commentaires.
- > Mode plan.

Microsoft Outlook : les bases pour une bonne utilisation



PUBLIC CONCERNE

- Débutant

PREREQUIS

- Aucun

DUREE

1 journée

LIEUX

- Dans votre ville
- A Evry
- A Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser la messagerie en utilisant la signature, le tri, le transfert,...
- Créer et gérer des contacts, utiliser le calendrier,...

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Cours sur un module.
- Exercices pratiques.
- Exercices récapitulatifs.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

Gestion du courrier

- > Signature automatique.
- > Tri du courrier.
- > Transfert et renvoi d'un message.
- > Supprimer, déplacer et marquer un message.
- > Classer un message.
- > Créer des modèles.

Le calendrier

- > Planification des rendez-vous.
- > Gestion des éléments du calendrier.

Le carnet d'adresse

- > Créer des contacts.
- > Gérer les contacts.
- > Afficher et imprimer son carnet d'adresses.
- > Création de groupes de contacts.
- > Sauvegarder son carnet d'adresses.

Les outils du Cloud

PUBLIC CONCERNE

- Débutant

PREREQUIS

- Aucun

DUREE

1/2 journée

LIEUX

- Sur site
- A Evry
- A Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser le stockage des données, partager des informations.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Cours sur un module.
- Exercices pratiques.
- Exercices récapitulatifs.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

Découvrir et maîtriser les outils du cloud pour

- > Stocker des données.
- > Synchroniser des données.
- > Partager des informations.
- > Communiquer et échanger.
- > Collaborer en travaillant sur les mêmes documents.

Outils étudiés

- > Applications Google Drive
- > Doodle
- > Dropbox
- > WeTransfer

Word : niveau intermédiaire

PUBLIC CONCERNE

- Public déjà sensibilisé

PREREQUIS

- Pratique de Word

DUREE

1 journée

LIEUX

- Sur site
- A Evry
- A Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Utiliser les fonctions avancées de Word pour optimiser son travail administratif.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Cours sur un module.
- Exercices pratiques.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation

Les modèles

- > Saisir rapidement un document type.
- > Modifier un modèle.
- > Automatiser la saisie d'une lettre.
- > Utiliser un modèle pour d'autres documents.
- > Utiliser le répertoire de modèles.

Les tableaux

- > Saisir des données.
- > Insérer et supprimer des cellules, lignes, colonnes.
- > Modifier colonnes et hauteurs de ligne.
- > Mettre en forme du texte dans le tableau.
- > Mettre en forme le tableau dans la page.
- > Utiliser les bordures et trames.
- > Trier et numéroter les cellules.

Les dessins

- > Connaître les fonctionnalités de dessin.
- > Placer du texte dans un dessin.
- > Utiliser les modèles de Word.

Les documents longs

- > Utiliser les insertions automatiques.
- > Structurer son document avec le mode plan.

Mise en page

- > Définir des marges.
- > Créer des sauts de page, sauts de section.
- > Utiliser les tabulations.
- > Créer des entêtes, pieds de page et n° de page.

Le publipostage

- > Créer un document principal.
- > Créer les données.
- > Utiliser les champs.
- > Insérer les mots clés.
- > Sélectionner les enregistrements pour la fusion.
- > Faire des fusions par critère, poser des conditions.

Les styles

- > Créer et modifier les styles.
- > Attribuer, supprimer et renommer les styles.

A la carte

PUBLIC CONCERNE

- Les élus

PREREQUIS

- Aucun

DUREE
sur mesure

LIEUX

- Sur site
- Dans votre ville
- A Béthune, à Paris

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir les compétences utiles sur des thématiques précises.
- Optimiser le fonctionnement de l'instance.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Des techniques et des outils pour apprendre à faire passer un message, inciter à l'action.
- Une pédagogie basée sur l'échange, à partir de vos situations concrètes.
- Des formateurs confirmés, experts du dialogue social.
- Le support de la formation remis aux stagiaires.
- 3 mois de suivi de formation.

TARIFS : détails et modalités en page 27.

Le programme de la formation conçu sur mesure en réponse à votre besoin

Vous souhaitez découvrir un thème spécifique. Vous désirez approfondir des thématiques proposées au catalogue. Vous avez besoin de monter en compétences sur un sujet bien précis. Vous voulez articuler le programme de formation selon vos priorités.

Les besoins que vous exprimez sont traduits en parcours pédagogique personnalisé que nous construisons pour vous.

Nos formations « à la carte » assurent l'adéquation entre vos besoins et les enseignements dispensés.

Nous accompagnons nos clients sur des thématiques spécifiques telles que :

- > Les heures de délégation.
- > Les commissions obligatoires.
- > Les différentes structures juridiques des entreprises et leur mode de fonctionnement.
- > L'inaptitude.
- > Les clauses du contrat de travail.
- > La vie privée du salarié.
- > Comprendre un bilan.

Tarifs des formations

FORMATIONS	DUREE	TARIF TTC REGION HAUTS-DE-FRANCE	TARIF TTC REGION PARISIENNE & REGIONS HORS HAUTS-DE-FRANCE
Formation CSE, Défense du salarié, Le Droit, A la carte	1 à 5 jours	450 € / jour pour 1 personne 285 € / jour / personne plus groupe de 2 à 4 personnes 1 375 € / jour / groupe de 5 à 8 personnes 1 500 € / jour / groupe de 9 à 15 personnes A la carte et au-delà de 15 personnes : sur devis	550 € / jour pour 1 personne 350 € / jour / personne plus groupe de 2 à 4 personnes 1 650 € / jour / groupe de 5 à 8 personnes A la carte et au-delà de 8 personnes : sur devis
Formation SSCT	3 à 5 jours	360 € / jour / personne (Tarif fixé par arrêté ministériel)	360 € / jour / personne (Tarif fixé par arrêté ministériel)
Formation gestion de trésorerie du CSE	1 journée	900 € / jour / groupe de 1 à 3 personnes 150 € par personne supplémentaire	1 100 € / jour / groupe de 1 à 3 personnes 180 € par personne supplémentaire
Formation Bureautique Possibilité de prise en charge par le CFP	1/2 à 1 journée	750 € par jour pour un groupe de 2 personnes 180 € par jour et par personne supplémentaire Groupe limité à 5 personnes	

Tarifs hors frais de repas pour toute formation.

Tarifs hors frais de location de salle pour toute formation hors Béthune, hors Evry (uniquement bureautique) et hors site.

**Frais de déplacement du formateur
(hors bureautique) pour la formation en entreprise**

Dans un rayon de 20 km : offert
De 20 à 50 km : 55 € / jour
De 50 à 100 km : 100 € / jour
Plus de 100 km : au réel sur devis

Au coût réel du déplacement

Assistance juridique auprès des représentants du personnel



TOUTES VOS DEMANDES TRAITÉES SOUS 24H

Votre abonnement assistance juridique IRP

Droit du travail pour les élus des instances représentatives du personnel dans le cadre de leur mandat.

- Un nombre **illimité** de questions.
- Les réponses de nos juristes à vos questions **sous 24 h** par mail, téléphone ou courrier.
- Votre **accès privé et sécurisé** à notre plateforme - login, mot de passe, archivage de vos questions et de nos réponses.
- Votre **accès gratuit et prioritaire** à nos forums inter-CSE trimestriel – Mise en lumière d'une thématique d'actualité en lien direct avec vos missions.
- La **newsletter mensuelle JUSTI-CE** sur l'actualité juridique des instances représentatives du personnel (CSE, CSSCT, DP, ...)

TARIFS : A partir de 900 € TTC selon la taille de votre entité.

VOS ENJEUX / VOS BESOINS

- **Défendre les droits** des instances représentatives du personnel (CSE, CSSCT, DP, ...)
- **Répondre avec justesse** aux questions qui vous sont posées sur le droit du travail.
- **Détecter les risques juridiques et possibles contentieux** avant qu'ils n'apparaissent. **Prévenir les conflits.**
- **Doter** les instances représentatives du personnel d'un support juridique essentiel et incontournable à la bonne exécution de leurs missions.

Ce que JUSTI-CE FORMATION ET CONSEIL vous propose :

- **Décrypter et rendre intelligible** la complexité du droit du travail.
- **Rechercher et trouver** l'information légale utile, pertinente et complète pour agir efficacement.
- **Vous remettre des réponses précises, claires, concises et fiables** fondées sur les textes, les lois, les décrets, les jurisprudences, votre convention collective et vos accords d'entreprise en vigueur.
- Vous appuyer sur nos **réponses juridiques** pour construire vos réflexions.
- **Apprécier** vos situations juridiquement sensibles et **vous assister** dans leur gestion.
- **Une veille juridique permanente** des évolutions du Code du Travail.
- **Nos pratiques conseil juridique** pour vous faire **gagner un temps précieux.**

Assistance juridique auprès des salariés



PERMANENCE PHYSIQUE ET A DISTANCE

Des solutions d'assistance juridique personnalisées à vos besoins

Aidez et accompagnez les salariés dans leurs démarches juridiques du quotidien.

- Permanences physiques au sein de votre structure.
- Permanence téléphonique et / ou électronique.
- Libre choix du jour et de la tranche horaire des permanences.
- Un entretien privé et confidentiel en direct avec un avocat ou un juriste.
- Un suivi par mail si nécessaire avec apport de documentation.

Nos tarifs sont établis à votre mesure selon vos besoins et la taille de votre structure.

VOS ENJEUX / VOS BESOINS

- **Exercer le droit des salariés** à disposer d'une assistance juridique.
- **Proposer une aide juridique** appropriée et appréciée de vos salariés en réponse à leurs préoccupations quotidiennes.
- **Leur apporter des informations juridiques utiles et fiables** propres à chaque situation pour les aider à avancer et trouver une solution.

Ce que JUSTI-CE FORMATION ET CONSEIL vous propose :

Face aux difficultés de la vie courante, nos avocats partenaires et nos juristes confirmés **aident et conseillent** les salariés pour identifier les alternatives légales les mieux adaptées à chaque situation concrète, et les accompagnent dans la réalisation de leurs démarches.

Nous répondons à toute question dans les domaines suivants :

> **DROIT DE LA FAMILLE** Procédure de divorce, séparation, autorité parentale, filiation, mariage, pacs, ...

> **DROIT DES SUCCESSIONS** Ordre des héritiers, droit de succession, ...

> **DROIT DE LA RESPONSABILITE CIVILE** Indemnisation d'accident ou de sinistre, litiges avec les assureurs, recours contre un tiers, ...

> **DROIT DU LOGEMENT** Locations, copropriété, mitoyenneté, servitudes, accession à la propriété, compromis de vente, ...

> **DROIT DE L'URBANISME ET DE LA CONSTRUCTION** Permis de travaux, permis de construire, lotissements, contrat de construction, ...

> **DROIT DE LA CONSOMMATION** Achat à crédit, garantis des vices cachés, dossier de surendettement, contrat d'assurance, ...

> **DROIT PENAL** Constitution de partie civile, incarcération, ...

Etudes juridiques



SOYEZ SEREINS, NOS JURISTES VOUS ACCOMPAGNENT

Notre intervention dans le cadre d'études juridiques

Défini avec vous au préalable, le contenu de notre intervention peut faire l'objet :

- D'entretiens téléphoniques ou physiques.
- D'une restitution par journée ou demi-journée.
- De supports écrits.
- D'un accompagnement en réunion.

Nous établissons un devis adapté à vos besoins.
Consultez également nos missions contractuelles
dans le catalogue JUSTI-CE EXPERTISE.

VOS ENJEUX / VOS BESOINS

- **Faire face** à des situations juridiquement complexes.
- **Sauvegarder** les droits des salariés.
- **Exécuter pleinement** vos mandats de représentants du personnel.

Ce que JUSTI-CE FORMATION ET CONSEIL vous propose :

- > Vous apporter les **connaissances juridiques** et les **outils** nécessaires en matière de droit du travail.
- > **Vous remettre des études précises, claires, concises et fiables** fondées sur les textes, les lois, les décrets, les jurisprudences, votre convention collective, vos accords d'entreprise en vigueur, l'expérience et les situations sur le terrain.
- > **Nos pratiques conseil juridique** pour vous faire **gagner un temps précieux**.

Nos juristes qualifiés et expérimentés sont à l'écoute active de la problématique à laquelle vous êtes confronté, de son contexte et de vos besoins, puis procèdent à l'étude juridique utile pour traiter vos situations sensibles dans un cadre légal complexe.

Nos **études juridiques sur mesure** portent notamment sur :

- **Analyse et explications** de votre statut collectif (convention collective, accord d'aménagement du temps de travail, ...)
- **Préparation** des réunions clés de CSE ou CSE Central (ventes, fusions, procédures collectives, ...)
- **Négociation ou révision** de vos accords d'entreprise.

“ Notre vocation,
donner **SENS** à votre mandat ”



+ DE 25 ANS DE SAVOIR-FAIRE



**vous conseille et vous accompagne
dans la réalisation de vos objectifs**

PROVINCE

Sandrine Delpierre
Tél : 03 21 52 85 38
Mail : delpierresandrine@justi-ce.fr
37 - 27, rue Faidherbe
62400 BETHUNE

PARIS – ILE DE FRANCE

Christian Morin
Tél : 01 60 87 07 07
Mail : cmorin@justi-ce.fr
10, rue Johannes Gutenberg
91000 EVRY

➤ **EXPERTISE COMPTABLE**

Comprendre pour mieux négocier
Vous éclairer pour agir et anticiper l'avenir

➤ **COMPTABILITE ET GESTION DU CSE**

Garantir la transparence des comptes
Gérer votre CSE en toute tranquillité

➤ **FORMATION CSE, SSCT et AUTRES**

Pilotez votre CSE avec efficacité et sérénité
Vos outils pour porter haut l'intérêt collectif

➤ **CONSEIL JURIDIQUE**

Confortez votre savoir-faire opérationnel
Nos spécialistes juridiques et RH vous soutiennent