



# **CAPSTAN RHONE ALPES - LYON ATELIERS PRATIQUES 2023**

## Edito :

Le droit social évolue constamment dans un monde de l'entreprise déjà en pleine mutation.

Au sein de CAPSTAN RHONE ALPES, nous sommes convaincus que la formation professionnelle est un levier indispensable pour accompagner la mise en œuvre de ces évolutions.

Pour développer vos compétences et celles de vos collaborateurs, pour rester à la pointe de l'actualité, nous avons construit des formations en droit social s'adaptant à tout projet.

Nous vous proposons un nouveau module « **LES ESSENTIELS** » sur les fondamentaux du Droit du travail.

Découvrez notre offre de formations 2023.

## SOMMAIRE

### Notre Pôle formation

### Nos formations en droit social

### Nos formations

### LES ATELIERS PRATIQUES

### NOS FORMATIONS SUR MESURE

### Modalités d'organisation des formations

### Conditions générales de vente

## NOTRE PÔLE FORMATION

Nos formations sont exclusivement dispensées par les avocats de CAPSTAN RHÔNE ALPES, **spécialistes ou experts dans les domaines du droit social et des ressources humaines** (droit du travail, droit de la sécurité sociale et de la protection sociale).

Sont consultables sur demande :

- L'organigramme du Pôle formation
- Le règlement intérieur du Pôle formation
- Le registre d'accessibilité à l'accueil du public
- Les indicateurs de suivi et d'évaluation des formations

Les **avocats de CAPSTAN RHÔNE ALPES** se tiennent à votre disposition pour de plus amples informations.

### EN 2021

- ❖ 5 / 5 ont **recommandé** cette formation
- ❖ 4,69 / 5 ont **apprécié la maîtrise** des sujets par le formateur
- ❖ 4,62 / 5 ont été **très satisfait de l'organisation** de cette formation

les indicateurs 2022 seront disponibles en janvier 2023

Pour nous contacter :

### CAPSTAN RHÔNE ALPES – PÔLE FORMATION

Le Capitole – 97 cours Gambetta – 69003 Lyon

Tél : + 33(0)4 72 84 12 26 ou + 33(0)4 72 84 13 15

[formationlyon@capstan.fr](mailto:formationlyon@capstan.fr)

**Katia MONTMAYEUR**  
Directrice Pôle Formation

**Sylvie COULON**  
Responsable Formation

**Maryne LALANCE**  
Assistante

## NOS FORMATIONS EN DROIT SOCIAL

Notre Pôle formation propose des formations **dans tous les domaines du droit social** à destination des professionnels des entreprises et associations (direction, management, ressources humaines, juridique, comptabilité, paie).

Nos formations permettent de **suivre l'actualité sociale** et d'entretenir ou de développer des connaissances sur des **thèmes experts**, en lien avec les **réformes les plus récentes** et leurs répercussions opérationnelles en entreprise.

Les formations proposées dans cette plaquette sont déclinables en **formation intra** ou **inter-entreprises** (pour un secteur ou une branche), en formation **individuelle** ou **sur mesure**.

A la demande, nous élaborons **une proposition de formation et un devis adaptés** (dans un délai de 15 jours).

Nos formations peuvent se dérouler **en présentiel ou en distanciel**.

Nos formations favorisent les **échanges interactifs** avec les participants. Un **support pédagogique** est élaboré spécialement pour chaque formation.

Une évaluation des acquis est proposée, sous forme de **quiz**, au démarrage et à la fin de la session de formation.

Retrouvez, dans notre plaquette, toutes **nos formations pour 2023**. Inscrivez vous dès maintenant en **contactant notre Pôle formation** <mailto:formationlyon@capstan.fr>

Vous pouvez suivre nos événements et les dernières actualités sur notre site internet et les réseaux sociaux [www.capstan.fr](http://www.capstan.fr). et sur LinkedIn.

**Katia MONTMAYEUR**  
Directrice Pôle Formation  
Référent pédagogique  
Référent handicap

**Sylvie COULON**  
Responsable Pôle Formation  
Référent administratif  
Référent handicap

# ATELIERS PRATIQUES DU CABINET FORMATION EN PRESENTIEL et/ou DISTANCIEL

**Publics :** Entreprise / Association – Fonction de direction, management, ressources humaines, juridique, comptabilité, paie

**Prérequis :** Aucun

**Objectifs :** Dans le cadre d'un atelier sur un thème spécifique :

Traiter de manière approfondie et sous un angle pratique un thème en droit social ou RH

Entretenir et développer les aptitudes et compétences indispensables à une fonction managériale et/ou RH et/ou juridique

**Contenu :**

Etude de la législation et de la réglementation applicables au thème traité

Modalités pratiques et opérationnelles de mise en œuvre pour l'entreprise au travers d'exemples et de modèles mis à disposition

**Méthodes pédagogiques :**

Quiz et auto-évaluation

Support pédagogique remis à chaque participant

Apports théoriques et méthodologiques

Attestation de fin de formation

Echanges interactifs

**Dates :** mardi 24 janvier 2023 - mardi 21 mars 2023 – mardi 20 juin 2023 – mardi 26 septembre 2023 – mardi 28 novembre 2023

**Horaires :** de 14 heures à 18 heures – accueil des participants à partir de 13h45

**Durée de la formation :** 4 heures en présentiel et/ou distanciel

**Lieu :** Locaux du Cabinet CAPSTAN – Le Capitole – 97 cours Gambetta, Lyon 69003 – 9<sup>ème</sup> étage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap (sur demande préalable, étude de la faisabilité de la formation et accueil particulier)

**Visio :** GOTOWEBINAR - connexion 10 minutes avant le démarrage

24 JANVIER 2023 : INFORMER ET CONSULTER LE CSE

21 MARS 2023 : SUIVI ET GESTION DES AT/MP A L'HEURE D'INTERNET

20 JUIN 2023 : LE DROIT DISCIPLINAIRE

26 SEPTEMBRE 2023 : COMMENT GERER AU MIEUX LE TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES

28 NOVEMBRE 2023 : IMMERSION EN MÉDIATION : PRÉVENIR ET/OU RÉSOUDRE LES CONFLITS AUTREMENT (formation proposée uniquement en présentiel)

Coût de la formation par personne et par Atelier représentant la totalité des droits d'inscription 470 euros HT, soit 564 euros TTC, TVA 20%

Règlement à l'ordre de CAPSTAN RHÔNE ALPES par chèque ou virement

La signature du bulletin d'inscription emporte adhésion aux conditions générales de vente.

ATELIER PRATIQUE  
LE DROIT DISCIPLINAIRE  
PROGRAMME

DATE : 20 juin 2023  
14h – 18h  
(4 heures de formation)

Objectifs :

- Comprendre les enjeux du droit disciplinaire
- Apprendre à respecter les différentes étapes pour sécuriser les procédures disciplinaires
- Identifier les droits et obligations des parties au contrat de travail

Contenu :

- **Identifier les comportements fautifs**  
Connaître l'étendu du pouvoir disciplinaire  
La preuve des faits fautifs
- **Sécuriser l'application de la procédure disciplinaire**  
Respecter les différentes étapes de la procédure disciplinaire  
Utiliser la sanction appropriée  
Conduire un entretien disciplinaire
- **Le contrôle judiciaire**  
Intégrer le risque contentieux dans les pratiques RH  
Eviter les pratiques discriminatoires  
Les risques de contrôle et de contentieux

## BULLETIN D'INSCRIPTION

VOTRE CHOIX : ☐ PRESENTIEL ☐ DISTANCIEL  
à retourner au Pôle Formation : [formationlyon@capstan.fr](mailto:formationlyon@capstan.fr)

**Entreprise – Association** (Raison Sociale) :

Représentée par :

Adresse

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

Email :

Personne à contacter dans l'entreprise (correspondant formation) :

**Organisme collecteur (OPCO) ou autre organisme auquel** doivent être adressées la facture et la convention de formation (en l'absence d'indication, ces documents seront établis au nom de l'entreprise) :

Téléphone :

Email :

**Inscription prise au bénéfice de :**

Nom, Prénom : ..... Email .....@.....

Nom, Prénom : ..... Email .....@.....

CAPSTAN RHONE ALPES traite les données personnelles recueillies pour la mise en œuvre de ses services de formation, Les données personnelles recueillies permettent notamment l'envoi par voie électronique du programme de formation, des invitations et convocations aux formations, l'établissement des devis, des conventions de formation, des feuilles de présence et des attestations de fin de formation, la facturation des formations et les relations avec les OPCO et organismes payeurs des formations.

**Coût de la formation par personne par atelier et par participant (4 heures de formation) représentant la totalité des droits d'inscription :** 470 euros HT, soit 564 euros TTC, TVA 20%

Règlement à l'ordre de CAPSTAN RHÔNE ALPES par chèque ou virement

La signature du bulletin d'inscription emporte adhésion aux conditions générales de vente

Fait à  
signature

le

Cachet

- L'évaluation des salariés
- Le droit syndical
- Piloter les restructurations d'entreprises
- Comment organiser les congés payés dans l'entreprise
- Faire face aux situations de harcèlement
- Transactions et départs négociés
- Gérer le CSE
- Prévenir les situations de discrimination
- Licencier un salarié pour motif personnel (hors inaptitude)
- Organiser et gérer le travail à temps partiel
- Faire face à une grève
- Organiser et aménager le temps de travail
- Modifier le contrat de travail
- Déterminer et appliquer le droit disciplinaire
- Négocier un accord collectif dans l'entreprise
- La gestion d'un contrôle URSSAF
- Harcèlement moral et sexuel, agissements sexistes, discrimination
- Procédure collective et incidence sur le contrat de travail
- Conclure et rédiger le contrat de travail
- Les ruptures collectives volontaires
- La rupture unilatérale du contrat de travail à l'initiative du salarié
- Gérer un contentieux prud'homal
- Les modes d'accès à la Formation Professionnelle
- Connaître le rôle et les enjeux de la CSSCT et des autres commissions du CSE
- Optimiser et sécuriser le recours au télétravail
- L'activité partielle
- Les entretiens professionnels
- L'activité partielle de longue durée
- Délégation de pouvoirs et document unique dans le secteur social et médico-social
- Exercer le pouvoir disciplinaire
- Le fonctionnement du CSE : CSE d'établissement et CSE central
- L'accord de performance collective
- Les élections professionnelles
- Gérer le risque pénal et les délégations de pouvoir
- L'épargne salariale
- RGPD tout au long de la relation de travail - bonnes pratiques RH
- Négocier en période de crise économique
- La rupture conventionnelle collective
- Non-concurrence, confidentialité... les clauses sensibles du contrat de travail
- Licenciement économique : cadre légal et procédures obligatoires
- La relation de travail et les libertés individuelles
- Les obligations de sécurité et de formation de l'employeur
- Recourir au CDD
- Faire face à une insuffisance professionnelle
- .....

Cette liste n'est pas exhaustive. A la demande, nous organisons une formation sur mesure en individuel ou en groupe, en présentiel ou en visio.





# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

L'inscription à une formation implique l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales de vente.

## **Inscription :**

L'inscription est effectuée par courriel ou par courrier postal en renvoyant le bulletin d'inscription ou la proposition de formation, dûment rempli et signé.

Une confirmation d'inscription est adressée par courriel (à la demande, par courrier postal).

L'inscription à une formation constituée de plusieurs sessions est prise pour l'année civile entière.

En cas de financement par un organisme collecteur ou de facturation à un organisme payeur extérieur, le bulletin d'inscription doit préciser le nom et l'adresse de l'organisme.

## **Formation sur mesure :**

Les demandes de formation sur mesure donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation et d'un devis.

## **Convention de formation :**

Une convention de formation est adressée au participant ou au correspondant formation désigné lors de l'inscription, par courriel (à la demande, par courrier postal).

Le bulletin d'inscription doit préciser, le cas échéant, le nom et l'adresse de l'organisme collecteur ou de l'organisme payeur extérieur auxquels doit être envoyée la convention de formation.

En l'absence d'indication lors de l'inscription, la convention de formation est établie au nom de l'entreprise responsable de l'inscription.

Un exemplaire de la convention de formation doit être retourné, dûment signé par l'entreprise, par courriel ou par courrier postal, à l'adresse suivante :

CAPSTAN RHÔNE ALPES – PÔLE FORMATION  
Le Capitole – 97 cours Gambetta – 69003 Lyon  
[formationlyon@capstan.fr](mailto:formationlyon@capstan.fr)

## **Convocation :**

Sauf circonstances exceptionnelles, au plus tard une semaine avant le démarrage de la formation, ou de la session, une convocation précisant la date, le lieu (avec un plan d'accès) et les horaires de la formation est adressée par courriel au participant. Pour les formations à distance, un lien d'invitation est envoyé au plus tard 2 heures avant le démarrage de la session.

## **Annulation ou report du fait de l'organisme de formation :**

CAPSTAN RHONE ALPES se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter une formation, ou une session, lorsque les conditions de réalisation ne sont pas réunies. Le participant inscrit, ainsi que le correspondant formation désigné lors de l'inscription, sont informés de l'annulation ou du report de la formation ou de la session, au plus tard 10 jours (sauf circonstances exceptionnelles) avant la date initialement fixée, par courriel et par téléphone.

Aucune indemnité n'est due du fait de l'annulation ou du report de la formation ou de la session de formation.

## **Annulation du fait du participant ou de l'entreprise responsable de l'inscription :**

L'annulation d'inscription à l'initiative du participant ou de l'entreprise responsable de l'inscription doit être effectuée au moins 10 jours avant le début de la formation ou de la 1ère session de formation, par courriel ou courrier postal à l'adresse suivante :

CAPSTAN RHÔNE ALPES – PÔLE FORMATION  
Le Capitole – 97 cours Gambetta – 69003 Lyon  
Tél : + 33(0)4 72 84 12 26 ou + 33(0)4 72 84 13 15  
[formationlyon@capstan.fr](mailto:formationlyon@capstan.fr)

L'annulation de l'inscription au moins 10 jours avant le début de la formation ou de la 1ère session de formation n'entraîne aucune facturation. À défaut, la totalité du coût de la formation est facturée.

Toutefois, lorsqu'un participant est dans l'impossibilité d'assister à une formation à laquelle il est inscrit, il peut être remplacé par un participant de la même entreprise. Le nom et les coordonnées de ce nouveau participant doivent être confirmés par courriel ou courrier postal à CAPSTAN RHONE ALPES – PÔLE FORMATION.



## **Règlement – facturation :**

Dans un délai de 10 jours suivant la formation, ou la session, une facture est adressée à l'entreprise (au participant ou au correspondant formation désigné lors de l'inscription) ou à l'organisme collecteur ou à l'organisme payeur extérieur désigné lors de l'inscription. Le bulletin d'inscription doit préciser le nom et l'adresse de l'organisme.

En cas de financement par un organisme collecteur, il appartient au participant inscrit, ou à l'entreprise responsable de l'inscription, de transmettre l'attestation de prise en charge par courriel ou par courrier postal à CAPSTAN RHONE ALPES.

En cas de facturation à un organisme payeur extérieur, il appartient au participant inscrit, ou à l'entreprise responsable de l'inscription, de communiquer à cet organisme tous les éléments nécessaires à la facturation.

En l'absence ou de refus de prise en charge par l'organisme collecteur, la facturation sera faite au nom du client.

En l'absence d'indication spécifique lors de l'inscription, concernant le financement et/ou la facturation de la formation, CAPSTAN RHONE ALPES procède à la facturation de l'entreprise responsable de l'inscription.

Les factures émises par CAPSTAN RHONE ALPES sont payables comptant et sans escompte, au plus tard à la date d'échéance figurant sur celles-ci, par virement bancaire ou par chèque.

Les prix sont indiqués en euros hors taxes, le client s'engageant à payer les taxes en vigueur au moment de la facturation. Toute formation ou session suivie partiellement est due dans sa totalité.

## **Attestation de suivi de formation :**

A l'issue de la formation, une attestation de suivi de formation ou un état de présence est édité ou remis au participant.

## **Propriété intellectuelle :**

Les dossiers et supports pédagogiques, en version papier et/ou numérique, sont protégés en matière de droit d'auteur et de propriété intellectuelle.

Le participant et/ou l'entreprise responsable de l'inscription à la formation disposent d'un droit d'utilisation personnel et incessible des dossiers et supports pédagogiques distribués lors de la formation, limité à la consultation et à l'impression pour son usage exclusif.

Le participant et/ou l'entreprise responsable de l'inscription à la formation s'engagent à ne pas reproduire totalement ou partiellement, modifier, altérer ou rediffuser ces dossiers et supports pédagogiques distribués, ainsi que leur contenu, sans l'autorisation préalable de CAPSTAN RHONE ALPES.

Droit à l'image : le participant, s'il le souhaite, peut se connecter sans activer le mode « visio ».

Le participant et/ou l'entreprise responsable de l'inscription à la formation s'engagent à ne pas transférer, revendre, échanger ou mettre à disposition de tiers les dossiers et supports pédagogiques distribués, ainsi que leur contenu, sans l'autorisation préalable de CAPSTAN RHONE ALPES.

## **Protection des données à caractère personnel :**

CAPSTAN RHONE ALPES traite les données personnelles recueillies pour la mise en œuvre de ses services de formation.

Les données personnelles recueillies permettent notamment l'envoi par voie électronique du programme de formation, des invitations et convocations aux formations, l'établissement des devis, des conventions de formation, des feuilles de présence et des attestations de fin de formation, la facturation des formations et les relations avec les OPCO et organismes payeurs des formations.

Les types de données concernées sont notamment les nom, prénoms, coordonnées professionnelles, fonction ou niveau des participants. Ces données sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accomplissement des finalités rappelées ci-dessus. Les destinataires de ces données sont les avocats, les services administratifs, comptabilité et facturation du Cabinet de CAPSTAN RHONE ALPES ayant les droits d'accès nécessaires, ainsi que les OPCO et organismes payeurs désignés lors de l'inscription à la formation.

Les personnes concernées peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Ces droits peuvent être exercés par courriel à l'adresse : [rgpd@capstan.fr](mailto:rgpd@capstan.fr).

Une réclamation peut être introduite auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

## **Responsabilité :**

Pendant la durée de la formation, les participants sont couverts par la responsabilité civile de leur entreprise.

## **Contestation et litige :**

Il est fait élection de domicile à : CAPSTAN RHÔNE ALPES – PÔLE FORMATION - Le Capitole – 97 cours Gambetta – 69003 Lyon  
[formationlyon@capstan.fr](mailto:formationlyon@capstan.fr)

En cas de contestation ou de différend relatif à la convention de formation, une solution amiable est recherchée, au besoin en recourant au Bâtonnier de l'Ordre des Avocats de Lyon.

