



Ius Laboris France Global HR Lawyers

Capstan Avocats



Ius Laboris France Global HR Lawyers

Capstan Avocats



Formations 2023

Capstan Nord Europe

Qualiopi
processus certifié 
Certification qualité délivrée au titre
de la catégorie «Actions de formation»

Capstan avocats, organisme de formation, certifié Qualiopi, propose des modules de formation bâtis autour de quatre principes directeurs :



Connaître et s'adapter

Les formations permettent d'actualiser vos connaissances avec un avocat, praticien du droit du travail, qui tous les jours assiste les entreprises dans la recherche de solutions et sont adaptées à l'environnement conventionnel de chaque société pour les formations intra-entreprises.



Réaliser

Elles apprennent à mettre en œuvre les règles et les outils que la loi met à votre disposition pour organiser la collectivité de travail.



Echanger

Elles favorisent l'échange des pratiques avec l'avocat intervenant mais aussi avec les autres participants qui pour l'essentiel œuvrent dans les ressources humaines.



Comprendre

Elles permettent, par la mise en perspective de la législation dans le temps, de comprendre les évolutions des relations de travail



NOS OFFRES DE FORMATION

Notre pôle formation propose des formations dans tous les domaines du droit social, droit du travail, comme droit de la sécurité sociale à destination des professionnels des entreprises de tous les secteurs professionnels, et peuvent s'adresser aussi bien aux membres de la direction générale, que de la DRH ou les services ressources humaines, juridique, comptabilité et paie ; ainsi que des formations pratico-pratiques adaptées à tout type de managers, y compris les managers terrain de premier niveau.

Nos formations permettent de suivre l'actualité sociale et d'entretenir ou de développer des connaissances sur des thèmes experts, comme également de découvrir les basiques du droit social en lien avec les réformes les plus récentes et leurs répercussions opérationnelles et pratiques pour les entreprises.

Les formations proposées dans cette plaquette sont déclinables en formation intra ou interentreprises pour un secteur ou une branche, également en formation individuelle.

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, ledit support étant élaboré avec chaque société pour les formations en intra, les objectifs pédagogiques étant alors en conformité avec les objectifs pédagogiques retenus par le client.

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

Dans tous nos domaines de compétence et selon les demandes spécifiques, nous élaborons une proposition de formation et un devis adaptés (dans un délai de 15 jours suivant la demande).

Retrouvez, dans notre plaquette, toutes nos formations pour 2023. Inscrivez-vous dès maintenant en contactant notre pôle formation.

Vous pouvez suivre nos événements et les dernières actualités sur notre site internet et les réseaux sociaux www.capstan.fr et sur LinkedIn.

Laurent CRUCIANI
Responsable Pôle Formation

Dolores PEREZ
Référente handicap

NOS TROIS OFFRES DE FORMATION

Les trois offres de formation Capstan Nord-Europe permettent de répondre aux besoins des différents praticiens et décideurs des ressources humaines de l'entreprise :

Les rendez-vous trimestriels de veille sociale

4 journées de formation réparties sur l'année pour vous permettre de sécuriser et optimiser la gestion sociale, adapter et acquérir des connaissances indispensables à la gestion des ressources humaines.

A partir de l'analyse de l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle du trimestre sont évoquées les conséquences pratiques pour l'entreprise.

Les Ateliers du Social

6 matinées pour une approche pratique d'un thème de droit social en lien avec la gestion quotidienne des salariés.

L'étude et l'analyse des situations pratiques sont inspirées de nos expériences professionnelles.

Pour chaque thème traité, sont évoqués la portée de la règle applicable, son contenu et les modalités de sa mise en œuvre pratique au travers d'exemples.

Les Formations à la Carte

Les formations sont ici réalisées en partenariat avec chaque entreprise intéressée et fait marquant de ces formations, sont adaptées à l'environnement conventionnel de chaque entreprise (tant convention collective, qu'accords d'entreprises et/ou décisions unilatérales).

Des modules de formation sur demande sont donc totalement construits pour chaque société en formation intra, adaptés aux objectifs pédagogiques définis ensemble.

*Les journées de formation
veille sociale*

C A P S T A N



PUBLICS

Toutes entreprises – Fonction de direction, management, ressources humaines, juridique, comptabilité, paie.

PREREQUIS : Aucun

OBJECTIFS

- 1** Sécuriser et optimiser la gestion sociale en actualisant de façon permanente les connaissances techniques et juridiques au contact de l'intervenant et des autres participants.
- 2** Adapter et acquérir des connaissances indispensables à toutes elles et ceux qui du fait de leurs fonctions au sein de l'entreprise gèrent les ressources humaines.
- 3** Évoquer et tirer les conséquences pratiques pour l'entreprise à partir de l'analyse de l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle du trimestre.

DÉROULEMENT

Cette formation a lieu en présentiel. Le lien d'invitation sera envoyé au stagiaire au minimum 2 jours avant l'ouverture de la session.

En fonction de l'évolution de la situation sanitaire, la formation pourra être organisée en distanciel : Internet sur tablette, smartphone, ordinateur.

Cette formation s'articule à raison d'une journée de 7h00 par trimestre (28 heures sur l'année).

La journée est réalisée en deux temps :

- Une première partie est consacrée à l'Actualité légale et jurisprudentielle : L'actualité comprend les nouvelles dispositions légales adoptées ou en projet (loi, règlement, décret, circulaire) les arrêts récents de la Cour de cassation les plus significatifs ou les débats qui se font jour dans le pays. Elle débouche sur une analyse très concrète de la règle de droit social, sur sa portée pratique et ses conséquences directes pour l'entreprise,
- La deuxième partie de la journée est consacrée au développement d'un point technique spécifique présentant un intérêt particulier dans la gestion quotidienne de l'entreprise.

Sur ce thème, au-delà du rappel des règles de droit, sont évoquées des situations pratiques transposables à votre entreprise.



METHODES PEDAGOGIQUES

Quiz et auto-évaluation
Apports théoriques et méthodologiques
Echanges interactifs

A l'occasion de chaque journée un support de formation reprenant les thèmes abordés est remis à chaque participant.

Chaque session est animée par un avocat praticien du droit social.



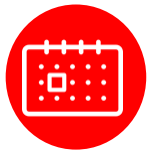
ADHÉSION

4 journées de 7 heures réparties sur l'année.

Horaires : 9h30-12h30 / 13h30-17h30 accueil des participants 9h00

Tarif : 2.280,00 € HT par personne pour les 4 journées, déjeuners inclus.

Attention : Il s'agit d'une inscription forfaitaire annuelle. Les personnes absentes se verront adresser le support de la formation à laquelle elles n'auront pas participé.



DATES ET LIEUX

Date de la formation (le lieu étant défini 15 jours antérieurement à la formation au regard des disponibilités)

27 avril 2023

22 juin 2023

21 septembre 2023

5 décembre 2023

Les Ateliers du Social **C A P S T A N**



Les Ateliers du Social

C A P S T A N

C'est à la demande de nos clients que nous avons imaginé ces « ateliers ». Ce terme définit bien la finalité pratique que nous voulons donner aux échanges.



PUBLICS

Toutes entreprises – Fonction de direction, management de proximité, ressources humaines, juridique, comptabilité, paie

PREREQUIS : Aucun



OBJECTIFS

Il s'agit d'une approche pratique d'un thème de droit social en lien avec la gestion quotidienne des salariés.

Dans le cadre du thème spécifique les objectifs seront :

1. Traiter de manière approfondie et sous un angle pratique un thème en droit social ou RH
2. Entretenir et développer les aptitudes et compétences indispensables à une fonction managériale et/ou RH et/ou juridique

Pour chaque thème traité, sont évoqués la portée de la règle applicable, son contenu et les modalités de sa mise en œuvre pratique au travers d'exemples et de modèles mis à disposition. C'est aussi un moment d'échange sur les bonnes pratiques entre participants.



DÉROULEMENT

Cette formation peut s'effectuer en présentiel ou en distanciel (en fonction de l'évolution de la situation sanitaire).

Cette formation est organisée sur six matinées de 4h de 9h00 à 13h00. L'étude et l'analyse des situations pratiques sont inspirées de nos expériences professionnelles.

Ici encore, le lieu sera déterminé 15 jours avant l'organisation de la demi-journée de formation et le support adressé à chaque participant par email.

Attention : Il s'agit d'une inscription forfaitaire. Les personnes absentes se verront adresser le document de la formation à laquelle elles n'auront pas participé.

La tenue de cette formation est subordonnée à un nombre minimum de 4 personnes présentes.



METHODES PEDAGOGIQUES

Quiz et auto-évaluation
Apports théoriques et méthodologiques
Echanges interactifs

A l'occasion de chaque session un support de formation reprenant les thèmes abordés est remis à chaque participant.

Chaque session est animée par un avocat praticien du droit social.

ADHÉSION TARIFS

Horaires : 9h00 – 13h00 accueil des participants 8h45

Les honoraires comprennent, outre les matinées de formation dispensées par les intervenants, la remise du support préparé par le cabinet ainsi que les collations usuelles.

Les honoraires facturés pour chaque participant sont les suivants :

6 matinées 1.650 € HT soit 275 € HT / matinée

4 matinées 1.308 € HT soit 327 € HT / matinée

2 matinées 730 € HT soit 365 € HT / matinée

La matinée suivie isolément est facturée 450 € Hors taxes.

Les Ateliers du Social peuvent être organisés directement dans votre entreprise moyennant un forfait annuel pour les six matinées de 6.638 € HT hors frais de déplacement dans la limite de 10 participants.

LES THEMES DE L'ATELIER

L'élection du CSE en pratique

Date : 16 mai 2023

Horaires : 9h00-13h00

Objectifs : Mener les élections professionnelles et faire face aux aléas en cours d'organisation des élections

Public :

Toutes entreprises : Fonction de direction, management, ressources humaines, juridique, comptabilité, paie

Prérequis : Aucun

Contenu :

I. Définir le cadre de mise en œuvre des élections

1. Calculer l'effectif
2. Définir le périmètre et l'existence d'établissements distincts

II. Organiser les élections

1. Déclencher le processus électoral
2. Mise en place du vote électronique par accord collectif
3. Conclure un protocole d'accord préélectoral / faire face à une absence de protocole préélectoral
4. Établir les listes électorales
5. Traiter les candidatures
6. Définir les moyens matériels affectés au vote
7. Dépouiller les votes et attribuer les sièges
8. Désigner les élus
9. Établir le procès-verbal, proclamer et publier les résultats

III. Les causes d'annulation des élections

Méthodes Pédagogiques :

Quiz et auto-évaluation
Apports théoriques et méthodologiques
Echanges interactifs
Remise d'un support de formation
Animation par un avocat praticien du droit social.

Modalités pratiques :

Formation en présentiel : Locaux à définir 15 jours avant la date de la formation par envoi d'un email aux stagiaires participants
Accueil des participants à compter de 8h30 - horaires de la formation 9h00/13h00

Capstan Nord Europe organisme de formation agrément auprès de la Préfecture de la Région Hauts de France sous le n° 31 59 071 12 59 et est inscrit sur DATADOCK

Pôle Formation – 03 20 13 01 07

ltruong@capstan.fr / www.capstan.fr / www.iuslaboris.com

LES THEMES DE L'ATELIER

Le fonctionnement du CSE dans les entreprises d'au moins 50 salariés : aspects juridiques et pratiques

Date : 6 juin 2023

Horaires : 9h00-13h00

Objectifs : Appréhender les modalités concrètes de fonctionnement du CSE

Public :

Toutes entreprises : Fonction de direction, management, ressources humaines, juridique, comptabilité, paie

Prérequis : Aucun

Contenu :

I. L'organisation du CSE

1. L'accord de fonctionnement du CSE
 - 1.1 la nature et les modalités de conclusion
 - 1.2 le contenu de l'accord : le fonctionnement de l'instance et les attributions
 - 1.3 mettre en place la BDESE par accord collectif... ou appliquer les dispositions supplétives à défaut d'accord
2. Le règlement intérieur du CSE
3. Mettre en place les commissions – le rôle et l'animation de la CSSCT

II. Le fonctionnement du CSE

1. Convocation et ordre du jour : rédaction de l'ordre du jour de la première réunion
2. La désignation du secrétaire, du trésorier, des représentants du CSE aux instances de direction, du référent harcèlement sexuel et agissements sexistes
3. Les participants aux réunions
4. La rédaction du procès-verbal
5. Les heures de délégation
6. Les budgets
7. Les principes de consultation : préalable à la prise de décision, fournir les informations nécessaires, identifier les informations confidentielles, respecter le délai de consultation
8. L'agenda social du CSE

III. Zoom sur les nouveautés de la loi climat et résilience

Méthodes Pédagogiques :

Quiz et auto-évaluation
Apports théoriques et méthodologiques
Echanges interactifs
Remise d'un support de formation
Animation par un avocat praticien du droit social.

Modalités pratiques :

Formation en présentiel : Locaux à définir 15 jours avant la date de la formation par envoi d'un email aux stagiaires participants.
Accueil des participants à compter de 8h30 horaires de la formation 9h00/13h00

Capstan Nord Europe organisme de formation agrément auprès de la Préfecture de la Région Hauts de France sous le n° 31 59 071 12 59 et est inscrit sur DATADOCK

Pôle Formation – 03 20 13 01 07

truong@capstan.fr / www.capstan.fr / www.iuslaboris.com

LES THEMES DE L'ATELIER

Prévenir les risques professionnels en entreprise de harcèlement sexuel / harcèlement moral et souffrance au travail

Date : 12 septembre 2023

Horaires : 9h00-13h00

Objectifs : Au-delà de connaître les notions de harcèlement sexuel / harcèlement moral et souffrance au travail, mettre en œuvre un process de veille permettant d'éviter l'engagement de la responsabilité pénale de la personne morale et physique sur de tels sujets.

Public :

Toutes entreprises : Fonction de direction, management, ressources humaines, juridique, comptabilité, paie

Prérequis : Aucun

Contenu :

I. Rappel des définitions

1. Souffrance au travail
2. Harcèlement sexuel
3. Harcèlement moral
4. Agissements sexistes

II. Victime et auteur ?

III. Exemples pratiques de harcèlement moral / harcèlement sexuel

IV. Ce qui n'est pas du harcèlement moral

V. Réflexion sur un process de veille adapté

Méthodes Pédagogiques :

Quiz et auto-évaluation
Apports théoriques et méthodologiques
Echanges interactifs
Remise d'un support de formation
Animation par un avocat praticien du droit social.

Modalités pratiques :

Formation en présentiel : Locaux à définir 15 jours avant la date de la formation par envoi d'un email aux stagiaires participants.

Accueil des participants à compter de 8h30 horaires de la formation 9h00/13h00

Capstan Nord Europe organisme de formation agrément auprès de la Préfecture de la Région Hauts de France sous le n° 31 59 071 12 59 et est inscrit sur DATADOCK

Pôle Formation – 03 20 13 01 07

ltuong@capstan.fr / www.capstan.fr / www.iuslaboris.com

LES THEMES DE L'ATELIER

Sécuriser et rédiger les accords d'entreprise

Date : 3 octobre 2023

Horaires : 9h00-13h00

Objectifs : Savoir utiliser le champ des possibles de la négociation collective et sécuriser la rédaction des accords

Public :

Toutes entreprises : Fonction de direction, management, ressources humaines, juridique, comptabilité, paie

Prérequis : Aucun

Contenu :

I. Le nouveau cadre de la négociation collective

1. L'articulation des accords de branche et des accords d'entreprise
2. Les nouveaux champs de l'accord d'entreprise
3. La négociation avec délégué syndical et règles de validité de l'accord
4. La négociation sans délégué syndical et règles de validité de l'accord
5. Choisir le périmètre de négociation : entreprise, établissement, UES, Groupe
6. Notifier l'accord, formalités de dépôt
7. Action en nullité de l'accord

II. Les points de vigilance lors de la rédaction d'un accord d'entreprise

1. Le contenu et les clauses obligatoires : champ d'application, modalités de prise en compte des thématiques de négociation, durée de l'accord, révision et dénonciation de l'accord
2. Accord collectif et égalité de traitement
3. La rédaction du procès-verbal de désaccord
4. Principes guidant la rédaction de l'accord : vérification du corpus de règles applicables
5. Identifier les erreurs courantes de rédaction des clauses générales
- 6 Identifier les erreurs courantes de rédaction : exemples d'imprécisions dans le contenu de l'accord en fonction de son objet

Méthodes Pédagogiques :

Quiz et auto-évaluation
Apports théoriques et méthodologiques
Echanges interactifs
Remise d'un support de formation
Animation par un avocat praticien du droit social.

Modalités pratiques :

Formation en présentiel : Locaux à définir 15 jours avant la date de la formation par envoi d'un email aux stagiaires participants.

Accueil des participants à compter de 8h30 horaires de la formation 9h00/13h00

Capstan Nord Europe organisme de formation agrément auprès de la Préfecture de la Région Hauts de France sous le n° 31 59 071 12 59 et est inscrit sur DATADOCK

Pôle Formation – 03 20 13 01 07

truong@capstan.fr / www.capstan.fr / www.iuslaboris.com

LES THEMES DE L'ATELIER

Le forfait annuel en jours

Date : 14 novembre 2023

Horaires : 9h00-13h00

Objectifs : Appréhender la gestion concrète du forfait annuel en jours et sécuriser son utilisation

Public :

Toutes entreprises : Fonction de direction, management, ressources humaines, juridique, comptabilité, paie

Prérequis : Aucun

Contenu :

I. Mettre en place le forfait jour par accord collectif

1. Primauté de l'accord d'entreprise
2. Déterminer le contenu obligatoire de l'accord
3. Rappel des conditions de la sécurisation des accords conclus avant la loi travail
4. Identifier les salaires pouvant conclure une convention de forfait en jours
5. Déterminer la période de référence et fixer le nombre annuel de jours de travail
6. Prendre en compte les absences, zoom sur le crédit d'heures de délégation
7. Prendre en compte les arrivées et départs en cours de période
8. Enoncer le contenu des conventions individuelles
9. Assurer l'évaluation, le suivi régulier et la maîtrise de la charge de travail du salarié
10. Droit à la déconnexion

II. Conclure une convention avec le salarié

III. Garantir les temps de repos et les congés

IV. Déterminer la rémunération du salarié en forfait jours

1. Rémunération en rapport avec les sujétions imposées
2. Rémunération des jours de "renonciation" et régime social et fiscal.

V. Décompter les jours de travail et assurer le suivi de l'exécution du forfait

1. Décompte par journée ou demi-journée
2. Zoom sur la question des astreintes, travail du dimanche...
3. Zoom sur le télétravail

Méthodes Pédagogiques :

Quiz et auto-évaluation
Apports théoriques et méthodologiques
Echanges interactifs
Remise d'un support de formation
Animation par un avocat praticien du droit social

Modalités pratiques :

Formation en présentiel : Locaux à définir 15 jours avant la date de la formation par envoi d'un email aux stagiaires participants.

Accueil des participants à compter de 8h30 horaires de la formation 9h00/13h00

Capstan Nord Europe organisme de formation agrément auprès de la Préfecture de la Région Hauts de France sous le n° 31 59 071 12 59 et est inscrit sur DATADOCK

Pôle Formation – 03 20 13 01 07

truong@capstan.fr / www.capstan.fr / www.iuslaboris.com

LES THEMES DE L'ATELIER

Les licenciements pour motif personnel non disciplinaire

Date : 12 décembre 2023

Horaires : 9h00-13h00

Objectifs : Identifier les principaux motifs personnels non disciplinaires pouvant justifier un licenciement

Public : Toutes entreprises : Fonction de direction, management, ressources humaines, juridique, comptabilité, paie

Prérequis : Aucun

Contenu :

I. Les principaux motifs personnels non disciplinaires

1. Distinction licenciement motif personnel non disciplinaire / motif disciplinaire
2. Insuffisance professionnelle
3. Insuffisance de résultats ou la non atteinte d'objectifs
3. L'absence prolongée ou répétée du salarié quand elle perturbe le fonctionnement de l'entreprise
4. Faits tirés de la vie personnelle s'il est justifié par un trouble objectif au fonctionnement de l'entreprise (exemple : suspension, perte du permis de conduire, commission de délit dans le cadre de la vie privée etc...)
5. Appréhender l'intérêt de la distinction entre les motifs disciplinaires et les motifs non-disciplinaires

II. Les motifs interdits

1. Discrimination
2. Violation d'une liberté fondamentale
3. Dénonciation de faits de harcèlement moral ou sexuel
4. Dénonciation de crime ou délit (lanceurs d'alerte)

III. Engager la procédure de licenciement

1. Les points clés de la procédure de licenciement non disciplinaire
2. Les cas particuliers (exemple salarié incarcéré...)

Méthodes Pédagogiques :

Quiz et auto-évaluation
Apports théoriques et méthodologiques
Echanges interactifs
Remise d'un support de formation
Animation par un avocat praticien du droit social.

Modalités pratiques :

Formation en présentiel : Locaux à définir 15 jours avant la date de la formation par envoi d'un email aux stagiaires participants.

Accueil des participants à compter de 8h30 horaires de la formation 9h00/13h00

Capstan Nord Europe organisme de formation agrément auprès de la Préfecture de la Région Hauts de France sous le n° 31 59 071 12 59 et est inscrit sur DATADOCK

Pôle Formation – 03 20 13 01 07

truong@capstan.fr / www.capstan.fr / www.iuslaboris.com

*La Carte – formation en intra
adaptée à l’environnement
conventionnel de chaque entreprise*
C A P S T A N



La Carte – formation en intra adaptée à l’environnement conventionnel

C A P S T A N

OBJECTIFS

Dans la conduite d'un projet, vous pouvez avoir besoin de former sur un thème particulier une catégorie de salariés ou une équipe...

Nous sommes en mesure de bâtir des modules de formation adaptés à votre demande.

Le point fort de ces formations est que celles-ci sont adaptées à l'environnement conventionnel de chaque entreprise.

Nous avons conduit des formations spécifiques pour des entreprises de secteur très divers :

- ➔ Industrie
- ➔ Banque
- ➔ Assurance
- ➔ Restauration
- ➔ Syndicat patronal
- ➔ Cliniques et hôpitaux
- ➔ Etablissements sanitaires sociaux et médico-sociaux
- ➔ Coopératives
- ➔ Secteur agricole
- ➔ Grande distribution
- ➔ Agroalimentaire...

Contact : Pôle Formation Linda TRUONG



03 20 13 01 07



ltruong@capstan.fr

PROPOSITIONS DE THEMES SPECIFIQUES AUX SERVICES RH, FINANCIER ET PAIE

- Gérer les accidents du travail et maladie professionnelle,
- Connaitre et maîtriser les différents contrats de travail
- Gérer les différents CDD
- Optimiser la gestion du Comité Social et Economique
- Les congés payés
- Gérer un contentieux prud'homal
- La gestion des départs négociés
- Pratique du droit disciplinaire
- Focus sur la durée du travail
- Les élections professionnelles
- Maitriser les outils d'épargne salariale
- La gestion pratique de la grève
- Harcèlement sexuel et moral / souffrance au travail
- La gestion de l'inaptitude au travail
- Maitriser le licenciement pour motif personnel
- Les pièges du licenciement pour motif économique
- Licenciement pour motif économique et PSE
- Gestion des transferts d'entreprise
- Maitriser la négociation collective avec un délégué syndical
- Maitriser la négociation collective en l'absence de délégué syndical
- Gérer les négociations annuelles obligatoires
- Principes juridiques de la paie
- Rupture du contrat de travail des salariés protégés
- La protection sociale complémentaire
- Maitriser les préceptes RGPD
- La réforme des retraites
- La rupture conventionnelle
- Le travail à temps partiel

PROPOSITIONS DE THEMES SPECIFIQUES AUX MANAGERS

- Préparer un contentieux prud'homal
- Le basique des principes juridiques de la paie
- Gérer l'état de santé du salarié, ses absences et sa potentielle inaptitude
- Droits et devoirs des instances représentatives du personnel et gestion des salariés protégés
- Transaction et départ négocié
- Harcèlement sexuel / moral / souffrance au travail – Prévenir et réagir
- Organiser les congés payés et diverses absences dans son équipe
- L'évaluation des salariés
- Appliquer le droit disciplinaire
- Organiser et gérer le temps de travail
- Gérer l'évolution du contrat de travail et sa modification
- Connaitre et maîtriser les prérogatives syndicales
- Faire face de manière pratique à une grève (occupation des locaux ou un blocage illicite de la société)
- Gestion basique d'un licenciement pour motif personnel et disciplinaire
- Prévenir les situations de discrimination

NOTRE POLE FORMATION

Les équipes de formateurs sont composées exclusivement d'avocats reconnus pour leur maîtrise technique et leurs aptitudes pédagogiques. Ils interviennent quotidiennement dans les domaines de droit social, 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 et les mesures applicables dans le contexte sanitaire actuel

NOTRE METHODE ET NOS OUTILS

- Une illustration permanente de l'exposé par des exemples pratiques, des QCM ou des mises en situation
- La remise de supports
- Le Cabinet est agréé organisme de formation agrément auprès de la Préfecture de la Région Hauts de France sous le n° 31 59 071 12 59 et sommes certifiés QUALIOPI
- CAPSTAN Nord Europe 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 payeur des formations.

NOS COORDONNEES

Pôle Formation
03 20 13 01 07

ltuong@capstan.fr / www.capstan.fr / www.iuslaboris.com

MODALITES D'ORGANISATION DES FORMATIONS

EN PRESENTIEL

Les veilles trimestrielles

Elles se déroulent dans des lieux habilités à recevoir du public et dont les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Les plans d'accès aux lieux de formation sont disponibles sur demande auprès du pôle Formation et sont envoyés à chaque stagiaire, au regard du changement possible du lieu de formation d'une formation à une autre, au moins 15 jours avant la tenue de la date de formation.

Les Ateliers du Social

Locaux à définir 15 jours avant la date de la formation par envoi d'un e-mail aux stagiaires participants.

Personnes en situation de handicap

Nos formations sont ouvertes à toute personne en situation de handicap.

Accessibilité : nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Si besoin, avant la formation, vous pouvez contacter notre référentes handicap : Madame Dolores PEREZ par téléphone au 03.20.13.01.07 ou par mail dperez@capstan.fr

EN DISTANCIEL

En 2023 sous réserve de l'évolution de la situation sanitaire, nos formations pourront se dérouler en présentiel ou en distanciel.

Pour suivre une formation à distance, il est nécessaire de disposer d'une connexion internet sur tablette, smartphone, ordinateur.

Une convocation est adressée au minimum deux jours avant l'ouverture de la session avec toutes les informations nécessaires rejoindre la formation. Il est recommandé de se connecter 10 minutes avant l'ouverture de la formation, à partir du lien d'invitation envoyé.

Des temps d'échanges participatifs et interactifs sont organisés (via la messagerie ou à l'aide du microphone).

Un support pédagogique, élaboré spécialement pour la formation, est partagé à l'écran (support également transmis au participant après la formation).

Une attestation de présence et un certificat de réalisation sont édités, mentionnant la participation et les horaires de connexion.

Quelques conseils pratiques pour suivre une formation à distance en toute sérénité :

- se réserver un espace dans un endroit calme ;
- se consacrer uniquement à la formation ;
- se déconnecter de la messagerie électronique ;
- mettre son téléphone en mode silencieux ;
- désactiver le microphone pour éviter les interférences sonores.

Pour toute question, contactez notre pôle formation.

BULLETIN D'INSCRIPTION 2023

à retourner par fax, mail ou courrier à l'attention de
Linda Truong Pôle formation Capstan Nord-Europe
2 Avenue de Kaarst, porte A – 59777 - EURALILLE
T +33 3 20 13 01 07 - ltruong@capstan.fr

Choix du programme

La veille trimestrielle du cabinet

☐ CAPSTAN

Rappel des dates

27 avril 2023
22 juin 2023
21 septembre 2023
05 décembre 2023

Les Ateliers du Social

☐ CAPSTAN

Merci de cocher la ou les date(s) choisie(s)

☐ **16 mai 2023**
☐ **06 juin 2023**
☐ **12 septembre 2023**
☐ **03 octobre 2023**
☐ **14 novembre 2023**
☐ **12 décembre 2023**

Raison sociale :

Adresse :

Nom du participant :

Téléphone fixe / mobile :

Email :

Le ou Les participants sont-ils en situation de handicap¹ ? ☐ oui ☐ non

Nom et téléphone du Responsable Formation :

Établissement d'une convention de formation ? ☐ oui ☐ non

Règlement de la facture par : ☐ l'entreprise ☐ un organisme de formation

Nom et adresse de
l'organisme de formation

Signature et cachet de
l'entreprise

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

¹ Si oui, la Référente handicap prendra contact avec le ou les participant(s) avant la formation

POUR NOUS CONTACTER

Cabinet Nord-Europe
2, Avenue de Kaarst
59777 - EURALILLE
T + 33 3 20 13 01 07
lille@capstan.fr

Associés

Bruno PLATEL
Patricia POUILLART
Laurent CRUCIANI
Gonzague TALVART
Romain THIESSET

Avocats

Marylène ALOYAU
Mourad BOURAHLI
Alix BAILLEUL
Noémie DUPUIS
Marie FRUCHART
Alice MONROSTY
Anne Sophie PIOFFRET
Julie REMOLEUX
Anne Emmanuelle THIEFFRY
Arnaud THIERRY
Guillaume BAILLOEUIL
Eugénie LEMOINE
Anastasia SILVERT

Retrouvez toute l'actualité du droit du travail sur notre appli **CAPSTAN News** sur **AppStore** et **Google Play**

POLE FORMATION

Laurent CRUCIANI, Responsable Pôle Formation
Bruno PLATEL, DPO-RGPD
Dolores PEREZ, Responsable Administrative et
Référente handicap
Linda TRUONG, Assistante Formation

Découvrez notre
nouveau site

www.capstan.fr *New*





Conditions générales de vente

Les inscriptions aux formations organisées par la société Capstan Nord-Europe, impliquent l'adhésion pleine et entière du responsable de l'inscription et du participant aux présentes conditions générales de vente, sauf dérogation écrite et expresse de Capstan Nord-Europe.

1. Inscription

Toute inscription à une formation doit être confirmée par écrit à l'aide du bulletin d'inscription Capstan Nord-Europe dûment complété adressé au Pôle Formation sur l'adresse lille@capstan.fr.

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

2. Formation sur mesure

Les demandes de formation sur mesure donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation et d'un devis identifiant les objectifs pédagogiques co-construits.

3. Confirmation d'inscription, programme, convention de formation, convocation et attestation de suivi de formation

Dès réception d'un bulletin d'inscription, une confirmation d'inscription est adressée au responsable de l'inscription, accompagnée du programme de la formation concernée et d'une convention de formation en double exemplaire.

Un exemplaire dûment signé par le responsable de l'inscription doit impérativement être retourné au Cabinet Capstan Nord-Europe avant le début de la formation par mail (lille@capstan.fr) ou par courrier à : Capstan Nord-Europe - 2, Avenue de Kaarst, porte A – 59777 – EURALILLE.

Quinze jours avant le début de la formation, une convocation précisant la date, le lieu (avec un plan d'accès) et les horaires de la formation est adressée au participant.

Pour les formations à distance, un lien d'invitation est envoyé au plus tard 2 jours avant le démarrage de la session.

A l'issue de chaque formation, une attestation de suivi de formation est adressée au responsable de l'inscription, avec la facture correspondante.



4. Annulation

Toute demande d'annulation d'une inscription à l'initiative du participant ou du responsable de l'inscription doit être notifiée par écrit au Cabinet Capstan Nord-Europe et parvenue au moins 10 jours calendaires avant le début de la formation soit par mail (lille@capstan.fr) soit par courrier à : Capstan Nord-Europe, 2 avenue de Kaarst, porte A – 59777 – EURALILLE.

Pour toute annulation d'inscription effectuée moins de 10 jours avant le début de la formation concernée ou en cas d'absence du participant inscrit, Capstan Nord-Europe facturera à l'entreprise inscrite un dédit de 100% du prix de la formation, montant non imputable sur le budget formation de l'entreprise inscrite.

Toute formation commencée est due en totalité.

Toutefois, lorsqu'un participant ne peut réellement pas assister à une formation à laquelle il est inscrit, il peut être remplacé par un collaborateur de la même entreprise. Le nom et les coordonnées de ce nouveau participant doivent être confirmés par écrit à Capstan Nord-Europe (soit par mail lille@capstan.fr, soit par courrier).

Par ailleurs, Capstan Nord-Europe se réserve le droit d'ajourner une session, au plus tard dix jours calendaires avant le début de celle-ci, si le nombre de participants prévu est jugé pédagogiquement insuffisant.

Dans ce cas, Capstan Nord-Europe s'engage à prévenir immédiatement chaque participant, par écrit, et à lui proposer une inscription prioritaire sur la prochaine session de la formation concernée.

5. Tarifs – Paiement

Les prix des formations sont indiqués, sur chaque programme, en Euro hors taxes.

Les factures émises par Capstan Nord-Europe sont payables comptant et sans escompte, au plus tard à la date d'échéance figurant sur celles-ci, par virement bancaire ou postal paiement en ligne, chèque.

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 Nord-Europe.

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 d'indication spécifique lors de l'inscription, concernant le financement et/ou la facturation de la formation, CAPSTAN Nord-Europe procède à la facturation de l'entreprise responsable de l'inscription.

A défaut, des pénalités de retard seront facturées. Conformément à l'article D441-5 du Code du Commerce, tout retard de paiement pourra donner lieu de plein droit et sans qu'aucune mise en demeure ne soit nécessaire au paiement d'un intérêt de retard de trois fois le taux d'intérêt légal et au paiement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant minimal de 40€.

En cas de prise en charge du paiement d'une facture par un organisme payeur extérieur, il appartient au responsable de l'inscription, de communiquer à cet organisme tous les éléments qui lui sont indispensables pour assurer le paiement. Si celui-ci n'était pas effectué, Capstan Nord-Europe serait fondé à réclamer le montant de ce paiement à l'entreprise inscrite, solidairement débitrice à son égard et le montant des pénalités pour retard de paiement.

6. Attestation de suivi de formation

A l'issue de la formation, une attestation de suivi de formation est envoyée au participant.

7. Propriété intellectuelle

Les dossiers et supports pédagogique, 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 NORD-EUROPE.

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 NORD EUROPE.

8. Protection des données à caractère personnel

CAPSTAN NORD-EUROPE 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 payeur 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 NORD-EUROPE ayant les droits d'accès nécessaires, ainsi que les OPCO et organisme payeur désigné 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 : lille@capstan.fr.

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

9. Responsabilité

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

10. Contestation et Litige

Pour l'exécution du Contrat, les parties conviennent de faire élection de domicile dans les conditions suivantes :

Pour Capstan Nord-Europe, 2, Avenue de Kaarst, porte A – 59777 – EURALILLE,

Pour le Client à l'adresse mentionnée lors de la prise de commande.

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 Lille.

Conditions générales de vente applicables à compter du 1er janvier 2023.