

# Catalogue formations 2023.

**CAPSTAN  
CÔTE D'AZUR  
SOPHIA  
ANTIPOLIS**

**-  
PÔLE FORMATION**

**Année 2022**

**1.143** heures dispensées stagiaires  
**4,76/5** de taux de satisfaction global  
**231** stagiaires

**Qualiopi**  
processus certifié

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



Ius Laboris France Global HR Lawyers

**Capstan Avocats**

# Notre pôle formation.

Organisme de formation depuis 2007, **CAPSTAN COTE D'AZUR** est référencé par les financeurs de la formation professionnelle sur le portail Datadock ([www.data-dock.fr](http://www.data-dock.fr)) et s'engage dans une démarche continue d'amélioration de la qualité.

Ainsi, **CAPSTAN COTE D'AZUR** a obtenu fin 2021, le certificat qualité QUALIOP1 pour les actions de formations dispensées par son pôle formation.

Les formations sont exclusivement dispensées par les avocats de **CAPSTAN COTE D'AZUR**, 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 et les mesures applicables dans le contexte sanitaire,
- Le registre d'accessibilité à l'accueil du public,
- Les indicateurs de suivi et d'évaluation des formations 2022.

# Nos formations en droit social.

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

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 pour les entreprises.

Les formations proposées dans cette plaquette sont déclinables en **formation intra** ou **inter-entreprises** pour un secteur ou une branche, également en formation **individuelle**. Nos formations peuvent se dérouler **en présentiel ou en distanciel**.

Dans tous nos domaines de compétence et selon les demandes spécifiques, nous pouvons élaborer **une proposition de formation et un devis adaptés**.

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

Une évaluation des acquis est proposée au démarrage et à la fin de la session de formation.

Retrouvez, dans notre plaquette, toutes **nos formations pour l'année 2023**. Inscrivez-vous dès maintenant en contactant notre **Pôle formation**.

***Vous pouvez suivre nos événements et les dernières actualités sur notre site internet [www.capstan.fr](http://www.capstan.fr), l'application Capstan News et sur LinkedIn.***



**Caroline BLANCHARD-CREGO**  
Directrice Pôle Formation  
Référént pédagogique  
Référént handicap

**Nathalie LESAGE**  
Responsable Pôle Formation  
Référént administratif  
Référént handicap

# Ateliers pratiques du cabinet 2023.

## Formations en présentiel et distanciel

### Publics

Toutes Entreprises : Fonction de direction, management, ressources humaines, juridique, comptabilité, paie - Directeur(trice), DRH, RRH, toute personne en charge de la gestion du personnel.

### Prérequis

Aucun.

### Objectifs

Les ateliers pratiques doivent permettre sur des thématiques précises en droit du travail comme en droit de la sécurité sociale :

- D'acquérir et/ou développer les connaissances techniques essentielles afin de sécuriser la gestion sociale dans l'entreprise dans un domaine spécifique pouvant toucher aussi bien aux relations individuelles que collectives.
- D'identifier les solutions les plus opportunes à mettre en œuvre pour l'entreprise.

### Contenu, objectifs propres à chaque atelier, méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Voir programme détaillé ci-après (pages suivantes).

### Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

- Quiz, auto-évaluation et tests d'évaluation.
- Support pédagogique remis à chaque participant.
- Apports théoriques et méthodologiques.
- Certificat de réalisation.
- Echanges interactifs.

### Informations pratiques

#### HORAIRES

**8 h 45** Accueil des participants

**9 h** Début de formation

**13 h** Fin de formation

#### DURÉE

**4 heures** de formation

#### LIEUX

##### Formation en présentiel

Locaux du Cabinet CAPSTAN

200, rue du Vallon

Immeuble Le Carat

06560 Sophia Antipolis

##### Formation en distanciel

Internet sur tablette, smartphone, ordinateur.

Lien d'invitation envoyé la veille de la session.

#### COÛT DE LA FORMATION

**480 € HT** par personne la demi-journée (4 heures de formation)

**Contactez le pôle formation pour toute inscription : [sophia-antipolis@capstan.fr](mailto:sophia-antipolis@capstan.fr)**

### CALENDRIER

#### › JEUDI 12 JANVIER

*Les élections professionnelles*

#### › MARDI 7 FÉVRIER 2023

*La gestion des congés payés dans l'entreprise*

#### › JEUDI 6 AVRIL 2023

*Les spécificités du droit du travail monégasque*

#### › MARDI 4 JUILLET 2023

*Les travailleurs étrangers*

#### › MARDI 10 OCTOBRE 2023

*La gestion de l'insuffisance professionnelle*

#### › JEUDI 9 NOVEMBRE 2023

*La rupture négociée du contrat de travail*



# Programme des ateliers pratiques 2023.

## 1. THÈME *Les élections professionnelles*

12 janvier 2023, de 9h à 13h (4 heures de formation)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- › Connaître les points clés de négociation d'un protocole d'accord préélectoral
- › Connaître les règles visant à une représentation équilibrée des hommes et des femmes
- › Identifier les points de contrôle du bon déroulement des élections
- › Connaître les étapes du processus de dépouillement
- › Identifier l'impact des élections sur la négociation collective dans l'entreprise

### CONTENU

- › Comment définir le cadre de l'élection (entreprise, établissement, UES) ?
- › Quels pièges éviter dans la détermination des effectifs ?
- › Comment réaliser un calendrier de processus électoral ?
- › Quels sont les points à négocier dans un protocole d'accord préélectoral ?
- › Comment mettre en place un vote par correspondance ou un vote électronique ?
- › Comment déterminer le résultat des élections et son impact sur la négociation collective dans l'entreprise ?
- › A quels types de contentieux une entreprise peut être confrontée en matière électorale ?

## 2. THÈME *La gestion des congés payés dans l'entreprise*

7 février 2023, de 9h à 13h (4 heures de formation)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- › Connaître l'ensemble des règles relatives aux congés payés pour optimiser leur mise en application dans l'entreprise
- › Identifier l'étendue des droits des salariés en matière de droit à congés payés
- › Savoir quelles sont les modalités de prise des congés payés
- › Déterminer l'impact des absences sur la prise des congés
- › Connaître les modalités de paiement des congés payés

### CONTENU

- › Sous quelles conditions un salarié peut-il prétendre à des congés payés ?
- › Comment calcule-t-on les droits à congés ?
- › Quelles sont les conséquences des absences du salarié sur son droit à congés payés ?
- › Comment décompte-t-on les congés payés ?
- › Comment s'organise les départs en congés ?
- › A quel moment un salarié peut prendre ses congés payés ?
- › Peut-on imposer aux salariés de prendre leurs congés payés ?
- › Est-on tenu d'octroyer des jours de congés supplémentaires pour fractionnement ?
- › Quelle est la rémunération du salarié pendant ses congés ?
- › Dans quels cas doit-on verser une indemnité compensatrice de congés payés ?
- › Comment se calcule-t-elle ?

# Programme des ateliers pratiques 2023.

## **3. THÈME** *Les spécificités du droit du travail monégasque*

6 avril 2023, de 9 h à 13 h (4 heures de formation)

### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

- › Connaître les sources en droit monégasque
- › Maîtriser les formalités préalables à l'embauche
- › Connaître les modes de rupture du contrat de travail monégasque
- › Maîtriser le recours au licenciement sans énonciation de motif
- › Connaître les conséquences pécuniaires d'un licenciement
- › Connaître les règles de mise en place des représentants du personnel

### **CONTENU**

- › Peut-on appliquer les dispositions conventionnelles françaises à Monaco ?
- › Quelles sont les règles de priorité d'embauche ?
- › Le recours au CDD est-il encadré ?
- › Quel est le formalisme à respecter en cas de licenciement ?
- › Quelle est la différence entre un licenciement pour motif valable, un licenciement pour motif non valable et un licenciement abusif ?
- › Qu'est-ce que l'indemnité de congédiement par rapport à l'indemnité de licenciement ?
- › Quelle est la procédure de licenciement pour inaptitude à Monaco ?
- › Peut-on licencier une femme enceinte ?
- › Quel est le rôle de l'administration du travail monégasque en cas de licenciement économique ?
- › Les entreprises monégasques doivent-elles établir un règlement intérieur ?
- › Les sanctions pécuniaires sont-elles autorisées ?
- › Les entreprises monégasques de plus de 10 salariés doivent-elles élire l'équivalent du CSE français ?
- › Quelles sont les attributions des représentants du personnel à Monaco ?

# Programme des ateliers pratiques 2023.

## 4. THÈME *Les travailleurs étrangers*

4 juillet 2023, de 9h à 13h (4 heures de formation)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- › Connaître les risques attachés au non-respect de la réglementation sur les travailleurs étrangers
- › Savoir quelles sont les conditions de recours aux travailleurs étrangers selon leur nationalité
- › Connaître les différentes autorisations de travail
- › Distinguer la procédure d'introduction et la procédure de changement de statut
- › Connaître les règles spécifiques relatives au détachement de salariés étrangers en France

### CONTENU

- › Dans quels cas l'employeur s'expose à des sanctions pénales et/ou administratives ?
- › Quelles sont les questions à se poser avant d'embaucher un salarié étranger ?
- › La nationalité du travailleur étranger a-t-elle une incidence sur la procédure à respecter ?
- › Est-ce qu'un titre de séjour peut dispenser d'obtenir une autorisation de travail ?
- › Quelles sont les différentes cartes de séjour ?
- › Comment effectuer une procédure d'introduction lorsque l'étranger n'est pas en France ?
- › Comment effectuer une procédure de changement de statut lorsque l'étranger est déjà en France ?
- › Quels sont les critères de délivrance d'une autorisation de travail ?
- › Quelles sont les étapes en pratique à respecter pour effectuer une demande d'autorisation ?
- › Peut-on conclure tout type de contrat avec un travailleur étranger ?
- › Que se passe-t-il en cas de refus de renouvellement de l'autorisation de travail ?

# Programme des ateliers pratiques 2023.

## 5. THÈME *La gestion de l'insuffisance professionnelle*

10 octobre 2023, de 9h à 13h (4 heures de formation)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- › Déterminer les comportements d'un salarié qui peuvent être constitutifs d'une insuffisance professionnelle ;
- › Faire la distinction avec un motif disciplinaire et comprendre l'intérêt de cette distinction ;
- › Connaître les modalités pratiques de gestion d'une situation d'insuffisance professionnelle ;
- › Identifier les conditions de rupture, les risques associés et les suites éventuelles pouvant être données à un contentieux en la matière.

### CONTENU

- › Quels sont les comportements susceptibles de relever de l'insuffisance professionnelle ?
- › Quel est l'intérêt de la distinction avec la faute disciplinaire ?
- › Quelles étapes doivent être respectées en pratique dans la gestion d'une situation d'insuffisance professionnelle ?
- › Quels éléments de preuve doivent être collectés dans le cadre d'une insuffisance professionnelle ?
- › Quelles sont les suites pouvant être données à une insuffisance professionnelle et les risques associés ?

## 6. THÈME *La rupture négociée du contrat de travail*

9 novembre 2023, de 9h à 13h (4 heures de formation)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- › Connaître la procédure de rupture conventionnelle ;
- › Connaître les pièges à éviter dans le cadre de la négociation d'un accord transactionnel ;
- › Savoir rompre de façon anticipée un contrat à durée déterminée par l'accord des parties ;
- › Connaître le sort social et fiscal des indemnités versées dans le cadre de chaque type de rupture négociée ;
- › Identifier les avantages et les risques propres à chaque procédure de rupture négociée.

### CONTENU

- › Dans quels cas ne puis-je pas signer une rupture conventionnelle ?
- › Quelle est la procédure à respecter (entretiens, assistance, délais, demande d'homologation) ?
- › Quelles sont les particularités pour les salariés protégés ?
- › Quelle indemnité dois-je verser ?
- › Suis-je en mesure de signer une transaction après une rupture conventionnelle ?
- › Un salarié peut-il contester une rupture conventionnelle homologuée ?
- › Quelles sont les exigences à respecter pour qu'une transaction soit valablement conclue ?
- › Quelle est la portée de la conclusion d'une transaction ? Peut-elle être remise en cause ?
- › Quels sont les plafonds d'exonération applicables à chaque mode de rupture ?
- › Le cas échéant, comment traiter le prélèvement à la source des impôts en cas de transaction ?
- › Quelles sont les conséquences de ces accords négociés sur la prise en charge des salariés par Pôle Emploi ?

# Le cycle d'actualité sociale 2023.

## Formations en présentiel

### Publics

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

### Prérequis

Aucun.

### Objectifs

Dans le cadre d'un rendez-vous trimestriel :

- Identifier les conséquences juridiques pour l'entreprise de l'actualité sociale,
- Connaître les incidences pratiques pour l'entreprise des évolutions législatives, réglementaires, jurisprudentielles et conventionnelles pour être capable d'optimiser et de sécuriser la gestion sociale,
- Se constituer une boîte à outils indispensable à une veille juridique opérationnelle en matière sociale, à travers notamment des échanges de bonnes pratiques avec les autres participants et le formateur, expert en droit social.

### Contenu

Présentation des dernières évolutions de l'actualité sociale, analyse de l'actualité légale et jurisprudentielle du trimestre écoulé, conséquences pratiques et directes pour l'entreprise.

### Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

- Quiz, auto-évaluation et tests d'évaluation.
- Support pédagogique remis à chaque participant.
- Apports théoriques et méthodologiques.
- Certificat de réalisation.
- Echanges interactifs.

### Informations pratiques

#### HORAIRES

**8 h 45** Accueil des participants

**9 h** Début de formation

**17 h** Fin de formation

#### DURÉE

**28 heures** de formation en présentiel (en fonction de l'évolution sanitaire), sessions en journées

#### LIEU

##### Formation en présentiel

Mouratoglou Hôtel

3550 Route des Dolines

06410 Biot Sophia Antipolis

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite et pour toute situation individuelle spécifique qui nécessiterait une adaptation de la formation, étude de la faisabilité de la formation et accueil adapté sur demande préalable.

#### COÛT DE LA FORMATION

**2.560 € HT** par personne pour les 4 sessions (28 heures de formation).

### Contactez le pôle formation pour toute inscription en cours de cycle :

**[sophia-antipolis@capstan.fr](mailto:sophia-antipolis@capstan.fr)**

### CALENDRIER

› JEUDI 9 MARS 2023

› JEUDI 15 JUIN 2023

› JEUDI 14 SEPTEMBRE 2023

› JEUDI 7 DÉCEMBRE 2023.



# Le cycle d'actualité du secteur sanitaire et social 2023.

## Formations en présentiel

### Publics

Associations, Entreprises et Etablissements du secteur sanitaire, social et médico-social - Fonction de direction, management, ressources humaines, juridique, comptabilité, paie - Directeur(trice), DRH, RRH, toute personne en charge de la gestion du personnel.

### Prérequis

Aucun.

### Objectifs

Dans le cadre de 6 rencontres :

- Identifier les conséquences juridiques pour l'entreprise de l'actualité sociale, dont celle spécifique au secteur sanitaire, médico-social,
- Connaître les incidences pratiques pour l'entreprise des évolutions législatives, réglementaires, jurisprudentielles et conventionnelles (conventions et accords collectifs applicables spécifiquement dans le secteur) pour être capable d'optimiser et de sécuriser la gestion sociale,
- Se constituer une boîte à outils indispensable à une veille juridique opérationnelle en matière sociale, à travers notamment des échanges de bonnes pratiques avec les autres participants et le formateur, expert en droit social.

### Contenu

Présentation des dernières évolutions de l'actualité sociale, analyse de l'actualité légale, jurisprudentielle et conventionnelle du trimestre ou du bimestre écoulé, conséquences pratiques et directes pour l'entreprise.

### Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

- Quiz, auto-évaluation et tests d'évaluation.
- Support pédagogique remis à chaque participant.
- Apports théoriques et méthodologiques.
- Certificat de réalisation.
- Echanges interactifs.

### Informations pratiques

#### HORAIRES

**8 h 45** Accueil des participants

**9 h** Début de formation

**13 h** Fin de formation

#### DURÉE

**24 heures** de formation en présentiel (en fonction de l'évolution sanitaire), sessions en demi-journées

#### LIEU

##### Formation en présentiel

Hôtel Novotel Sophia Antipolis

29 Rue Dostoïevski - Les Lucioles 1

06560 Valbonne

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite et pour toute situation individuelle spécifique qui nécessiterait une adaptation de la formation, étude de la faisabilité de la formation et accueil adapté sur demande préalable.

#### COÛT DE LA FORMATION

**2.640 € HT** par personne pour les 6 sessions (24 heures de formation). ).

**Contactez le pôle formation pour toute inscription en cours de cycle : [sophia-antipolis@capstan.fr](mailto:sophia-antipolis@capstan.fr)**

### CALENDRIER

› JEUDI 26 JANVIER 2023

› JEUDI 23 MARS 2023

› JEUDI 25 MAI 2023

› JEUDI 6 JUILLET 2023

› JEUDI 21 SEPTEMBRE 2023

› JEUDI 23 NOVEMBRE 2023

# Bulletin d'inscription - formations Capstan 2023.

À retourner au Pôle Formation : sophia-antipolis@capstan.fr

## Choix du programme

Merci de cocher la ou les session(s) choisie(s) – 1 bulletin par personne

<input type="checkbox"/> CYCLE D'ACTUALITÉ SOCIALE	<input type="checkbox"/> CYCLE D'ACTUALITÉ DU SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL	<input type="checkbox"/> ATELIERS PRATIQUES
En présentiel	En présentiel	<input type="checkbox"/> En présentiel <input type="checkbox"/> En distanciel
<b>De 9 h à 17 h</b> (28 heures de formation)	<b>De 9 h à 13 h</b> (24 heures de formation)	<b>De 9 h à 13 h</b> (4 heures de formation par atelier)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeudi 9 mars</li> <li>• Jeudi 15 juin</li> <li>• Jeudi 14 septembre</li> <li>• Jeudi 7 décembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeudi 26 janvier</li> <li>• Jeudi 23 mars</li> <li>• Jeudi 25 mai</li> <li>• Jeudi 6 juillet</li> <li>• Jeudi 21 septembre</li> <li>• Jeudi 23 novembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Jeudi 12 janvier :</b> <i>Les élections professionnelles</i></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Mardi 7 février :</b> <i>La gestion des congés payés dans l'entreprise</i></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Jeudi 6 avril :</b> <i>Les spécificités du droit du travail monégasque</i></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Mardi 4 juillet :</b> <i>Les travailleurs étrangers</i></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Mardi 10 octobre :</b> <i>La gestion de l'insuffisance professionnelle</i></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Jeudi 9 novembre :</b> <i>La rupture négociée du contrat de travail</i></li> </ul>
<b>Coût : 2.560 € HT le cycle,</b> soit 640 € HT la session par participant, déjeuner inclus	<b>Coût : 2.640 € HT le cycle,</b> soit 440 € HT la session par participant, déjeuner inclus	<b>Coût : 480 € HT l'atelier</b> par participant

## Société/Association

Raison sociale .....

Représentée par .....

En sa qualité de .....

Adresse .....

Nom - Prénom du participant

Fonction .....

**Organisme collecteur** (OPCO) ou autre organisme auquel doit être adressée la facture (en l'absence d'indication, ce document sera établi au nom de l'entreprise) :

Nom .....

Adresse .....

Tél .....

Email .....

Pour toute situation individuelle spécifique, contactez notre Pôle formation, nous faciliterons et adapterons votre participation.

CAPSTAN COTE D'AZUR 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 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 : sophia-antipolis@capstan.fr

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

La signature du bulletin d'inscription emporte adhésion aux conditions générales de vente et au règlement intérieur. L'inscription au Cycle d'Actualité Sociale et au Cycle d'Actualité du Secteur Sanitaire et Social est forfaitaire pour 2023.

Date

Signature  
et cachet :

# Modalités d'accessibilité aux formations.

## Formations en présentiel

### 1. Accès Cabinet CAPSTAN COTE D'AZUR

200 Rue du Vallon – Immeuble Le Carat  
06560 Sophia Antipolis

En bus : 20, 22, A, LR230, LR232

En voiture : autoroute A8 sortie 44

### ACCÈS AUX HÔTELS

#### 2. Mouratoglou

3550 Route des Dolines  
06410 Biot Sophia Antipolis

En bus : 20, 22, A, LR230, LR232

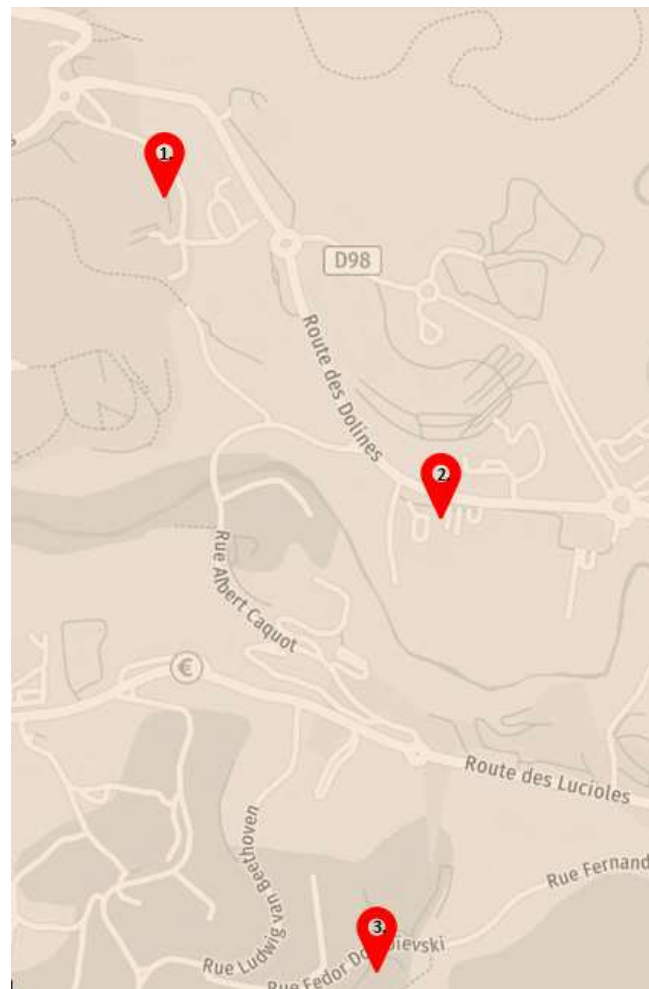
En voiture : autoroute A8 sortie

#### 3. Novotel Sophia Antipolis

290 Rue Dostoïevski - Les  
Lucioles 1 - 06560 Valbonne

En bus : 20, 09, 12, A, LR230

En voiture : autoroute A8 sortie 44



## ACCESSIBILITÉ

Pour toute situation individuelle spécifique qui nécessiterait une adaptation de la formation, étude de la faisabilité de la formation et accueil adapté sur demande préalable.



**N'hésitez pas à contacter notre Pôle formation, nous faciliterons votre participation ([sophia-antipolis@capstan.fr](mailto:sophia-antipolis@capstan.fr)).**

## Formations en distanciel

Nous vous offrons le choix de suivre nos formations en distanciel ou en présentiel (sous réserve de l'évolution de la situation sanitaire).

Pour suivre une formation à distance, il est nécessaire de disposer d'une connexion internet sur tablette, smartphone, ordinateur. Une convocation est adressée la veille de la session avec toutes les informations nécessaires pour 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 transmis au participant avant ou 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 ([sophia-antipolis@capstan.fr](mailto:sophia-antipolis@capstan.fr)).**

# Conditions générales 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. En cas de fermeture du Pôle Formation, le bulletin d'inscription est renvoyé avec acceptation par tout moyen, 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 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 adaptés (dans un délai de 15 jours suivant la demande), étant précisé que l'entrée en formation est en moyenne de 30 jours à compter du retour du devis signé.

## CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation est adressée au participant ou au correspondant de 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 auquel 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 COTE D'AZUR – PÔLE FORMATION**  
200 Rue du Vallon – Immeuble Le Carat  
06560 Sophia Antipolis  
sophia-antipolis@capstan.fr  
Tél : + 33(0)4 92 38 87 87

## CONVOCAION

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 la veille de la session.

## ANNULATION OU REPORT DU FAIT DE L'ORGANISME DE FORMATION

CAPSTAN COTE D'AZUR se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter une formation, ou une session, lorsque les conditions de réalisation ne sont pas réunies (4 participants minimum). Le participant inscrit, ainsi que le correspondant de 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. Toute formation commencée est due en totalité. 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 lorsqu'il s'agit d'un cycle de formations, par courriel ou courrier postal à l'adresse suivante :

**CAPSTAN COTE D'AZUR – PÔLE FORMATION**  
200 Rue du Vallon – Immeuble Le Carat  
06560 Sophia Antipolis  
sophia-antipolis@capstan.fr  
Tél : + 33(0)4 92 38 87 87

L'annulation de l'inscription au moins 10 jours avant le début de la 1ère session de formation du Cycle d'Actualité n'entraîne aucune facturation. À défaut, la totalité du coût de la formation (non imputable sur le budget formation de l'entreprise inscrite) est facturée et la personne inscrite se verra adresser le support de la formation à laquelle elle n'aura pas participé.

Toute inscription au Cycle d'Actualité est ainsi définitive et toute annulation fera l'objet d'une proposition d'alternatives. Notamment, 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 COTE D'AZUR – PÔLE FORMATION.

## RÈGLEMENT – FACTURATION

À l'issue de la formation, ou de la session, une facture est adressée à l'entreprise (au participant ou au correspondant de 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 COTE D'AZUR.

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 COTE D'AZUR procède à la facturation de l'entreprise responsable de l'inscription.

Les factures émises par CAPSTAN COTE D'AZUR 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.

### **CERTIFICAT DE RÉALISATION DE FORMATION**

A l'issue de chaque formation, un certificat de réalisation de formation est édité et adressé au participant avec la facture correspondante.

### **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 COTE D'AZUR.

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 COTE D'AZUR.

### **PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

CAPSTAN COTE D'AZUR 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 données concernées sont notamment les noms, 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, de comptabilité et de facturation du cabinet CAPSTAN COTE D'AZUR ayant les droits d'accès nécessaires, ainsi que les OPCO et les 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 : [sophia-antipolis@capstan.fr](mailto:sophia-antipolis@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.

### **RÉCLAMATIONS, CONTESTATION ET LITIGE**

Pour toute réclamation ou plainte, il est fait élection de domicile à :

#### **CAPSTAN COTE D'AZUR – PÔLE FORMATION**

200 Rue du Vallon – Immeuble Le Carat

06560 Sophia Antipolis

[sophia-antipolis@capstan.fr](mailto:sophia-antipolis@capstan.fr)

Tél : + 33(0)4 92 38 87 87

Après accusé de réception de la réclamation par écrit, la décision du Pôle de formation sera notifiée dans un délai de 30 jours.

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



## NOUS CONTACTER

### **CAPSTAN COTE D'AZUR PÔLE FORMATION**

200 Rue du Vallon - Immeuble Le Carat  
06560 Sophia Antipolis  
Tél : + 33(0)4 92 38 87 87  
sophia-antipolis@capstan.fr

---

**Caroline BLANCHARD-CREGO**  
Directrice Pôle Formation

---

**Nathalie LESAGE**  
Responsable Administrative  
Pôle Formation

---

**Suivez-nous sur**



---

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



Ius Laboris France Global HR Lawyers  
**Capstan Avocats**



Ius Laboris France Global HR Lawyers  
**Capstan Avocats**