

# Catalogue formations 2026.

## **CAPSTAN CÔTE D'AZUR BIOT - SOPHIA ANTIPOLIS - PÔLE FORMATION**

**Année 2025**

**1.156 heures dispensées stagiaires  
4,72/5 de taux de satisfaction globale  
198 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 au mois d'octobre 2024 le renouvellement du certificat qualité QUALIOPi 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 registre d'accessibilité à l'accueil du public,
- Les indicateurs de suivi et d'évaluation des formations 2025.

# 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 2026**. 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 2026.

Formations en présentiel et en distanciel

## Publics

Toutes entreprises : Fonctions de direction, management, ressources humaines, juridiques, 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.

## CALENDRIER

- **MARDI 20 JANVIER 2026 (7h de formation)** - *Les fondamentaux en droit du travail*
- **MARDI 10 février 2026 (5h de formation)** - *Savoir rédiger et modifier le contrat de travail*
- **JEUDI 5 MARS 2026 (4h de formation)** - *Absence du salarié pour maladie : droits et obligations*
- **MARDI 7 AVRIL 2026 (4h de formation)** - *Repenser et optimiser le télétravail : de nouveaux enjeux !*
- **MARDI 12 MAI 2026 (4h de formation)** - *Recruter un salarié étranger*
- **MARDI 9 JUIN 2026 (4h de formation)** - *Harcèlement : savoir mener l'enquête*
- **MARDI 6 OCTOBRE 2026 (5h de formation)** - *La gestion des comportements fautifs et de l'insuffisance professionnelle*
- **MARDI 17 NOVEMBRE 2026 (4h de formation)** - *Maitriser l'exercice des libertés et droits individuels des salariés dans l'entreprise*

## Informations pratiques

### DURÉE

- 1 journée de 7 heures
- ½ journée de 4 heures
- ½ journée de 5 heures

### HORAIRES JOURNÉE DE 7 HEURES

- 08h45 Accueil des participants
- 09h00 Début de formation
- 17h00 Fin de formation

### HORAIRES ½ JOURNÉE DE 5 HEURES

- 13h15 Accueil des participants
- 13h30 Début de formation
- 18h30 Fin de formation

### HORAIRES ½ JOURNÉE DE 4 HEURES

- 08h45 Accueil des participants
- 09h00 Début de formation
- 13h00 Fin de formation

### Informations

#### COÛT DE LA FORMATION PAR PERSONNE

LA JOURNÉE DE 7H00  
640 € HT

LA DEMI-JOURNÉE DE 5H00  
550 € HT

LA DEMI-JOURNÉE DE 4H00  
490 € HT

#### TARIF DEGRESSIF POUR LES SESSIONS SUIVANTES :

2<sup>ème</sup> session : - 10 %

3<sup>ème</sup> session : - 15 %

4<sup>ème</sup> session : - 20 %

A partir de la 5<sup>ème</sup> session : - 25 %

### LIEUX

#### FORMATION EN PRESENTIEL

##### Locaux du Cabinet CAPSTAN

2000 Route des Lucioles – Les Algorithmes – Bât. Thalès B  
06410 Biot - Sophia Antipolis

##### Hôtels – Restaurants :

##### Golden Tulip

120 Route des Macarons  
06560 Valbonne

##### Mouratoglou

3550 Route des Dolines  
06410 Biot Sophia Antipolis

##### Novotel Sophia Antipolis

29 Rue Dostoïevski - Les Lucioles 1  
06560 Valbonne

#### FORMATION EN DISTANCIEL

Internet sur tablette, smartphone, ordinateur.

Lien d'invitation envoyé la veille de la session

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

# Programme des ateliers pratiques 2026.

## 1. THÈME *Les fondamentaux en droit du travail -*

*56h dispensées – 4,94/5 taux de satisfaction (2024)*

Mardi 20 janvier 2026, de 09h00 à 17h00

(7 heures de formation)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les fondamentaux en matière de droit du travail ;
- Identifier les bons réflexes à adopter face à une situation susceptible de constituer une atteinte au droit du travail ;
- Connaître les différentes solutions et pratiques permettant d'anticiper et ainsi éviter des situations à risque.

### CONTENU

- Quelles sont les formalités à réaliser lors de l'embauche ?
- Est-ce qu'un stagiaire doit obligatoirement être rémunéré ?
- Comment rédiger un contrat de travail ?
- Combien de fois peut-on renouveler un CDD ?
- Quelle est la durée de la période d'essai ? Comment la renouveler ? Comment la rompre ?
- Quelle est la durée d'un congé maternité/paternité ?
- Comment se décompte la prise de congés payés ?
- Comment réagir face à un accident du travail ?
- Quelle est la durée maximale qu'un collaborateur peut travailler par jour/par semaine ?
- Quelle procédure respecter en cas de sanctions disciplinaires ?
- Quelles sont les différentes possibilités de rompre un contrat de travail ?
- Quelles sont les attributions et le rôle de chacune des instances représentatives du personnel (CSE, DS, CSSCT) ?

## 2. THÈME *Savoir rédiger et modifier le contrat de travail -*

*15h dispensées – 4,69/5 taux de satisfaction (2025)*

Mardi 10 février 2026, de 13h30 à 18h30

(5 heures de formation)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les leviers permettant d'optimiser la rédaction d'un contrat de travail ;
- Savoir définir les clauses à insérer dans un contrat de travail ;
- Connaître les cas de recours ainsi que les règles de succession et de renouvellement des CDD ;
- Connaître les spécificités des contrats à temps partiel ;
- Savoir faire évoluer la relation contractuelle définitivement ou temporairement.

### CONTENU

- Quelles sont les clauses obligatoires en fonction des différents types de contrat de travail ?
- Que doit contenir une promesse d'embauche ?
- Comment déterminer la durée de la période d'essai ?
- Quel terme retenir pour un CDD et comment le renouveler ?
- Comment déroger à la durée du travail minimale pour un salarié à temps partiel ?
- Combien d'heures complémentaires puis-je faire effectuer à un salarié à temps partiel ?
- En tant qu'employeur, quelles modifications puis-je imposer à mes salariés ?
- Comment faut-il recueillir l'accord du salarié pour modifier ses conditions de travail ?
- Que faire si le salarié refuse une modification de son contrat de travail ?
- Comment gérer une modification temporaire du contrat de travail ?

# Programme des ateliers pratiques 2026.

## 3. THÈME *Absence du salarié pour maladie : droits et obligations*

*16h dispensées – 4,71/5 taux de satisfaction (2024)*

Jeudi 5 mars 2026, de 09h00 à 13h00

(4 heures de formation)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir quels réflexes adopter en cas de suspension du contrat de travail en lien avec l'état de santé du salarié : maladie, accident du travail, inaptitude ou invalidité ;
- Connaître les droits et devoirs des salariés et des employeurs durant la suspension du contrat de travail en lien avec l'état de santé du salarié ;
- Identifier les possibilités de rupture du contrat de travail des salariés en arrêt de travail pour maladie.

### CONTENU

- Quels moyens d'action de l'employeur face à une longue absence pour maladie, notamment en termes de contrôle médical ?
- Quelles sont les obligations de l'employeur en termes de maintien de salaire et d'acquisition des congés-payés d'un salarié malade ?
- Comment faire face à un accident du travail ?
- Quelles obligations du salarié subsistent pendant la suspension de son contrat de travail ?
- Quelles sont les conséquences pratiques de l'interdiction de la discrimination en raison de l'état de santé ?
- Quelles sont les conditions pour qu'un licenciement pour désorganisation de l'entreprise puisse être valablement mené ?
- Comment réagir face à la reconnaissance d'une invalidité pour un salarié ?
- Quelles sont les différentes étapes d'une procédure de licenciement pour inaptitude ?
- Comment distinguer une inaptitude d'origine professionnelle d'une inaptitude d'origine non professionnelle ?

## 4. THÈME *Repenser et optimiser le télétravail : de nouveaux enjeux ! - New*

Mardi 7 avril 2026, de 9h00 à 13h00

(4 heures de formation)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître le cadre légal et les droits des salariés en télétravail ;
- Connaître les points d'attention à avoir suite aux récentes évolutions jurisprudentielles en matière de télétravail ;
- Identifier les bons réflexes à avoir pour concilier obligation de sécurité de l'employeur et recours au télétravail ;
- Connaître les bonnes pratiques pour concilier suivi du temps de travail et flexibilité du télétravail ;
- Identifier les leviers, notamment juridiques, permettant de mettre fin au télétravail ou de favoriser un retour sur site de manière sécurisée ;
- Connaître les conditions d'indemnisation du salarié en télétravail, que ce soit pour ses frais ou l'occupation de son domicile.

### CONTENU

- Quel est le cadre légal du recours au télétravail ?
- Quelles sont les enseignements récents de la jurisprudence sur le recours au télétravail ?
- Comment mettre fin au télétravail ou revenir à une organisation du travail favorisant la présence sur site ?
- Quels sont les points de vigilance à observer pour répondre à l'obligation de sécurité de l'employeur ?
- Comment assurer au mieux le suivi du temps de travail du salarié ?
- Comment définir et sécuriser l'indemnisation des frais engagés par le salarié ?
- Quel est le droit du salarié en matière d'indemnisation pour occupation de son domicile ?

# Programme des ateliers pratiques 2026.

## 5. THÈME *Recruter un salarié étranger* - *New*

Mardi 12 mai 2026, de 9h00 à 13h00  
(4 heures de formation)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les risques attachés au non-respect de la réglementation sur les travailleurs étrangers ;
- Savoir distinguer les obligations de l'employeur en fonction de la situation de l'étranger (nationalité/lieu de résidence/durée du séjour, etc.) ;
- Connaître la procédure d'autorisation de travail ;
- Savoir réagir à la situation d'un salarié se trouvant en situation irrégulière.

### 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 ?
- Quels titres de séjour dispensent d'autorisation de travail ?
- 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 ?
- Comment demander une autorisation de travail ?
- 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 ou du titre de séjour ?

## 6. THÈME *Harcèlement : savoir mener l'enquête* - *New*

Mardi 9 juin 2026, de 9h00 à 13h00  
(4 heures de formation)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir identifier les comportements susceptibles de constituer des situations de harcèlement moral ou sexuel, et plus largement de dégradation des conditions de travail imposant de mener une enquête interne ;
- Connaître précisément la méthodologie à adopter pour mener l'enquête ;
- Savoir distinguer les suites à donner à l'enquête en fonction des résultats de celle-ci.

### CONTENU

- Quelles sont les situations dans lesquelles mener l'enquête ?
- Qu'encourt l'entreprise en cas de défaut de traitement d'une plainte ?
- Quel est l'intérêt de prévoir le déroulement de cette enquête dans le cadre d'un accord d'entreprise/d'une charte ?
- Qui mène l'enquête interne ?
- Qui entendre dans le cadre d'une enquête interne ?
- Quelles sont les questions à poser ? Quelles sont les questions à ne pas poser ?
- Comment retranscrire les entretiens ?
- Quelle est l'étendue de l'obligation de confidentialité dans le cadre de l'enquête interne ?
- Comment gérer Que faire du plaignant et du mis en cause pendant l'enquête ?
- Quelles suites doivent être données à une enquête interne ?

# Programme des ateliers pratiques 2026.

## 7. THÈME *La gestion des comportements fautifs et de l'insuffisance*

*professionnelle - 40h dispensées – 4,70/5 taux de satisfaction (2023)*

Mardi 6 octobre 2026, de 13h30 à 18h30

(5 heures de formation)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les « principes phares » de l'exercice du pouvoir disciplinaire ;
- Identifier les agissements et comportements inadéquats relevant du champ disciplinaire et savoir appréhender la réaction à adopter ;
- Identifier les comportements du salarié pouvant être constitutifs d'une insuffisance ;
- Savoir distinguer une faute d'une insuffisance et comprendre l'intérêt de cette distinction ;
- Connaître les modalités pratiques de gestion d'une situation d'insuffisance professionnelle ;
- Connaître les étapes et les modalités de mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ;
- 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 fautifs susceptibles d'être sanctionnés ?
- Quels sont les comportements susceptibles de relever de l'insuffisance professionnelle ?
- Quel est l'intérêt de la distinction avec la faute disciplinaire ?
- Des faits tirés de la « vie personnelle » du salarié sont-ils sanctionnables ?
- La liberté d'expression du salarié peut-elle être limitée ?
- Quelles sont les étapes de la procédure disciplinaire et les délais de prescriptions associés ?
- Comment motiver une sanction disciplinaire ?
- Que risque l'entreprise en cas de sanctions irrégulières ?
- Quels éléments de preuve doivent être collectés dans le cadre d'une insuffisance professionnelle ?
- Quelles étapes doivent être respectées en pratique dans la gestion d'une situation d'insuffisance professionnelle et quels sont les risques associés ?

## 8. THÈME *Maitriser l'exercice des libertés et droits individuels des salariés dans l'entreprise - New*

Mardi 17 novembre 2026, de 9h00 à 13h00

(4 heures de formation)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les libertés et droits des salariés protégés dans l'entreprise ;
- Savoir identifier les faits relevant de la vie privée ou personnelle ;
- Connaître les limites dans lesquelles certaines libertés comme la liberté d'expression ou la liberté religieuse peuvent s'exercer ;
- Identifier les risques pour l'entreprise de contrevenir à l'exercice d'un droit ou d'une liberté par le salarié dans l'entreprise ;
- Connaître le cadre dans lequel l'activité des salariés peut être contrôlée et surveillée ;
- Savoir utiliser les moyens de preuve issus du contrôle et de la surveillance des salariés ;
- Connaître les suites à donner à des faits relevant de la vie privée et ayant des répercussions sur l'entreprise.

### CONTENU

- Quelles sont les libertés et droits des salariés, protégés dans l'entreprise ?
- Qu'est ce que recoupe la vie privée et la vie personnelle du salarié ?
- Quelles limites possibles à l'exercice de la liberté d'expression, de la liberté religieuse et en matière d'apparence physique dans l'entreprise ?
- Quelles sont les conséquences de l'atteinte à l'exercice d'une liberté individuelle par le salarié ?
- Dans quel cadre l'activité des salariés peut-elle être contrôlée et surveillée ?
- Comment utiliser les moyens de preuve issus des dispositifs de surveillance et du contrôle de l'activité des salariés : vidéosurveillance, géolocalisation, écoutes téléphoniques, outils informatiques, etc. ?
- Comment appréhender des faits relevant de la vie privée et ayant des répercussions sur la vie de l'entreprise ?

# Bulletin d'inscription - Ateliers pratiques 2026.

(A retourner au Pôle Formation : [sophia-antipolis@capstan.fr](mailto:sophia-antipolis@capstan.fr))

**Choix du programme** : Merci de cocher la ou les session(s) choisie(s) – 1 bulletin par personne

<b>Etablissement d'une convention de formation par thème ?</b>	<b>OUI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NON</b> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <b>En présentiel</b>	<input type="checkbox"/> <b>En distanciel</b>	
De 09h00 à 17h00 (7 heures de formation par atelier) De 09h00 à 13h00 (4 heures de formation par atelier) De 13h30 à 18h30 (5 heures de formation par atelier)		
<input type="checkbox"/> <b>mardi 20 janvier (7h00 de formation)</b> – Intervenant : Pauline MALGRAS <i>Les fondamentaux en droit du travail</i> <input type="checkbox"/> <b>mardi 10 février (5h00 de formation)</b> – Intervenant : Pauline MALGRAS <i>Savoir rédiger et modifier le contrat de travail</i> <input type="checkbox"/> <b>jeudi 5 mars (4h00 de formation)</b> – Intervenant : Caroline BLANCHARD-CREGO <i>Absence du salarié pour maladie : droits et obligations</i> <input type="checkbox"/> <b>mardi 7 avril (4h00 de formation)</b> – Intervenant : Caroline BLANCHARD-CREGO <i>Repenser et optimiser le télétravail : de nouveaux enjeux!</i> <input type="checkbox"/> <b>mardi 12 mai (4h00 de formation)</b> – Intervenant : Pauline MALGRAS <i>Recruter un salarié étranger</i> <input type="checkbox"/> <b>mardi 9 juin (4h00 de formation)</b> – Intervenant : Pauline MALGRAS <i>Harcèlement : savoir mener l'enquête</i> <input type="checkbox"/> <b>mardi 6 octobre (5h00 de formation)</b> – Intervenant : Caroline BLANCHARD-CREGO <i>La gestion des comportements fautifs et de l'insuffisance professionnelle</i> <input type="checkbox"/> <b>mardi 17 novembre (4h00 de formation)</b> – Intervenant : Caroline BLANCHARD-CREGO <i>Maîtriser l'exercice des libertés et des droits individuels des salariés dans l'entreprise</i>		
Coût de l'atelier de 7h : 640 € HT (soit 768 € TTC) par participant Coût de l'atelier de 5h : 550 € HT (soit 660 € TTC) par participant Coût de l'atelier de 4h : 490 € HT (soit 588 € TTC) par participant <b>Tarif dégressif si inscription à plusieurs ateliers (cf p.3)</b>		

## Société/Association

Raison sociale .....

Représentée par .....

En sa qualité de .....

Adresse .....

**Nom - Prénom du participant**.....

**Fonction** .....

**Email**.....

**Organisme collecteur (OPCO) - Si Capstan Avocats doit transmettre la facture à l'organisme au nom de l'OPCO (en l'absence d'indication, ce document sera établi au nom de l'entreprise) :**

Nom.....

Adresse.....

Tél .....

Email.....

**Situation individuelle spécifique: handicap, allergie, mobilité etc. oui**  **non**

*Accessibilité PSH : pour toute situation individuelle spécifique qui nécessiterait une adaptation de la formation, 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](mailto: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.**

Date

Signature et cachet

# Le Cycle d'Actualité Sociale 2026.

## Formations en présentiel

### Publics

Toutes entreprises – Fonctions de direction, management, ressources humaines, juridiques, 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.
- Envoi mensuel de la Revue CAPSTAN portant sur l'actualité du droit social.

*En 2025 : 462h dispensées – 4,94/5 taux de satisfaction*

### Informations pratiques

#### DURÉE

**28 heures** de formation en présentiel, sessions en journées

#### HORAIRES

**08h45** Accueil des participants

**09h00** Début de formation

**17h00** Fin de formation

#### LIEUX

**Formation en présentiel**

**Hôtels – Restaurants :**

**Golden Tulip**

120 Route des Macarons

06560 Valbonne

**Mouratoglou**

3550 Route des Dolines

06410 Biot Sophia Antipolis

**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

**2.560 € HT par personne pour les 4 sessions**

**A réception de votre bulletin de participation, une facture vous sera adressée.**

**Votre inscription ne sera prise en compte qu'après réception de votre règlement de l'intégralité du Cycle, soit 3.072 € TTC.**

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

### CALENDRIER

› JEUDI 12 MARS 2026

› JEUDI 18 JUIN 2026

› JEUDI 17 SEPTEMBRE 2026

› JEUDI 10 DECEMBRE 2026

# Bulletin d'inscription

## Le Cycle d'Actualité Sociale 2026

4 sessions de 7 heures (28h00 de formation) : jeudis 12/03 – 18/06 – 17/09 – 10/12  
(A retourner au Pôle Formation : [sophia-antipolis@capstan.fr](mailto:sophia-antipolis@capstan.fr))

**Etablissement d'une convention de formation ?**      **OUI**       **NON**

### Société/Association

Raison sociale .....

Représentée par .....

En sa qualité de .....

Adresse .....

Email .....

**Organisme collecteur** (OPCO) - Si Capstan Avocats doit transmettre la facture à l'organisme au nom de l'OPCO (en l'absence d'indication, ce document sera établi au nom de l'entreprise) :

Nom .....

Adresse .....

Tél .....

Email .....

### Inscription prise au bénéfice de :

Nom - Prénom .....

Fonction ..... Email .....

Nom - Prénom .....

Fonction ..... Email .....

Nom - Prénom .....

Fonction ..... Email .....

**Situation individuelle spécifique: handicap, allergie, mobilité etc.** oui  non

*Accessibilité PSH : pour toute situation individuelle spécifique qui nécessiterait une adaptation de la formation, contactez notre Pôle formation, nous faciliterons et adapterons votre participation.*

**CAPSTAN COTE D'AZUR** traite les données personnelles recueillies pour la mise en oeuvre 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 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).

**Coût de la formation (28 heures de formation) représentant la totalité des droits d'inscription :**

**2.560 € HT par participant, déjeuner inclus, soit 3.072 € TTC, TVA 20%.**

**Règlement à l'ordre de CAPSTAN COTE D'AZUR par chèque ou virement.**

**L'inscription au Cycle d'Actualité Sociale est forfaitaire pour 2026 et payable en début de Cycle.**

**La signature du bulletin d'inscription emporte adhésion aux conditions générales de vente et au règlement intérieur.**

Date

Signature et cachet

# Le Cycle d'Actualité du Secteur Sanitaire et Social 2026.

## Formations en présentiel

### Publics

Associations, entreprises et établissements du secteur sanitaire, social et médico-social - Fonctions de direction, management, ressources humaines, juridiques, comptabilité, paie - Directeur(trice), DRH, RRH, toute personne en charge de la gestion du personnel.

### Prérequis

Aucun.

### Objectifs

Dans le cadre de 5 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
- Envoi mensuel de la Revue CAPSTAN portant sur l'actualité du droit social.

*En 2025 : 140h dispensées – 4,85/5 taux de satisfaction*

## Informations pratiques

### DURÉE

**20 heures** de formation en présentiel, sessions en demi-journées

### HORAIRES

**08h45** Accueil des participants

**09h00** Début de formation

**13h00** Fin de formation

### LIEUX

**Formation en présentiel**

**Golden Tulip**

120 Route des Macarons

06560 Valbonne

**Mouratoglou**

3550 Route des Dolines

06410 Biot Sophia Antipolis

**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

**2.250 € HT** par personne pour les 5 sessions

**A réception de votre bulletin de participation, une facture vous sera adressée.**

**Votre inscription ne sera prise en compte qu'après réception de votre règlement de l'intégralité du Cycle, soit 2.700 € TTC.**

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

## CALENDRIER

› JEUDI 12 FEVRIER 2026

› JEUDI 7 MAI 2026

› VENDREDI 3 JUILLET 2026

› VENDREDI 25 SEPTEMBRE 2026

› VENDREDI 4 DECEMBRE 2026

# Bulletin d'inscription

## Le Cycle d'Actualité Sociale du Secteur Sanitaire et Social 2026

5 sessions de 4 heures (20h00 de formation) : jeudis 12/02 – 07/05 – vendredis 03/07 – 25/09 – 04/12  
(A retourner au Pôle Formation : [sophia-antipolis@capstan.fr](mailto:sophia-antipolis@capstan.fr))

**Etablissement d'une convention de formation ?**

**OUI**

**NON**

### Société/Association

Raison sociale .....

Représentée par .....

En sa qualité de .....

Adresse .....

Email .....

**Organisme collecteur** (OPCO) - Si Capstan Avocats doit transmettre la facture à l'organisme au nom de l'OPCO (en l'absence d'indication, ce document sera établi au nom de l'entreprise) :

Nom .....

Adresse .....

Tél .....

Email .....

### Inscription prise au bénéfice de :

Nom - Prénom .....

Fonction .....

Email .....

Nom - Prénom .....

Fonction .....

Email .....

Nom - Prénom .....

Fonction .....

Email .....

**Situation individuelle spécifique: handicap, allergie, mobilité etc.** oui  non

*Accessibilité PSH : pour toute situation individuelle spécifique qui nécessiterait une adaptation de la formation, contactez notre Pôle formation, nous faciliterons et adapterons votre participation.*

**CAPSTAN COTE D'AZUR** traite les données personnelles recueillies pour la mise en oeuvre 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 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).

**Coût de la formation (20 heures de formation) représentant la totalité des droits d'inscription :**

**2.250 € HT par participant, déjeuner inclus, soit 2.700 € TTC, TVA 20%.**

**Règlement à l'ordre de CAPSTAN COTE D'AZUR par chèque ou virement.**

**L'inscription au Cycle d'Actualité Sociale du Secteur Sanitaire et Social est forfaitaire pour 2026 et payable en début de Cycle.**

**La signature du bulletin d'inscription emporte adhésion aux conditions générales de vente et au règlement intérieur.**

Date

Signature et cachet

# Modalités d'accessibilité aux formations.

## Formations en présentiel

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

2000 Route des Lucioles – Les Algorithmes – Bât. Thalès B - 06410 Biot - Sophia Antipolis

En bus : 20, 22, A, 09, 26, 29, 653, 660, LR230, LR232

En voiture : autoroute A8 sortie 44

### ACCÈS AUX HÔTELS – RESTAURANTS

### 2. Golden Tulip

120 Route des Macarons

06560 Valbonne

En bus : 20, 22, 09, 10, 11, 12, A, 26, 29, LR230

En voiture : autoroute A8 sortie 44

### 3. Mouratoglou

3550 Route des Dolines

06410 Biot Sophia Antipolis

En bus : 20, 22, 09, 12, A, 26, LR230, LR232

En voiture : autoroute A8 sortie 44

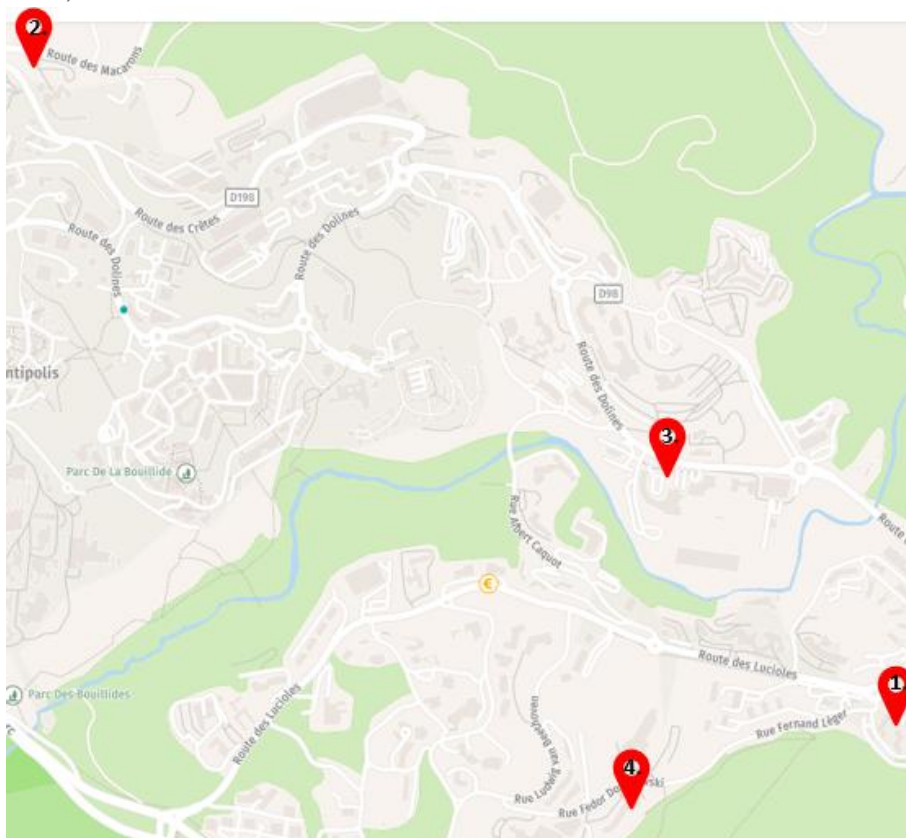
### 4. Novotel Sophia Antipolis

290 Rue Dostoïevski - Les Lucioles 1

06560 Valbonne

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

En voiture : autoroute A8 sortie 44



### ACCESSIBILITÉ PSH

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

Suivant l'option choisie, 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**  
2000 Route des Lucioles – Les Algorithmes – Bât. Thalès B  
06410 Biot - Sophia Antipolis  
sophia-antipolis@capstan.fr  
Tél : + 33(0)4 92 38 87 87

## 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 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.

**Annulation du fait du participant ou de l'entreprise responsable de l'inscription à un atelier pratique** : 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. A défaut, la formation est facturée et la personne inscrite se verra adresser le support.

**Annulation du fait du participant ou de l'entreprise responsable de l'inscription à un Cycle** : 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 1<sup>ère</sup> session du Cycle. 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/ou des formation(s) auxquelles 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.

Toute annulation doit être transmise par courriel ou courrier postal à l'adresse suivante :

**CAPSTAN COTE D'AZUR – PÔLE FORMATION**  
2000 Route des Lucioles – Les Algorithmes – Bât. Thalès B  
06410 Biot - Sophia Antipolis  
sophia-antipolis@capstan.fr  
Tél : + 33(0)4 92 38 87 87

## RÈGLEMENT – FACTURATION

A l'issue d'un atelier pratique ou à réception du bulletin d'inscription aux sessions des Cycles, 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

À l'issue de chaque formation, un certificat de réalisation de formation est édité et adressé 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 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 oeuvre 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.

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, CONTESTATIONS ET LITIGES

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

### CAPSTAN COTE D'AZUR – PÔLE FORMATION

2000 Route des Lucioles – Les Algorithmes – Bât. Thalès B

06410 Biot - Sophia Antipolis

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.

# Règlement intérieur.

## Capstan Côte d'Azur

### PREAMBULE

#### Article 1 - Objet et Champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par CAPSTAN COTE D'AZUR.

Un exemplaire est à disposition de chaque participant. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des participants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### Section 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

#### Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque participant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### Article 3 - Consignes incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation.

Le participant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le participant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout participant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

#### Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les participants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

#### Article 6 - Accident

Le participant victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

#### Article 7 - Mesures spéciales en cas de situation d'urgence sanitaire

##### Article 7.1 - Les mesures barrière et la distanciation physique

Les mesures d'hygiène définies ci-dessous et de distanciation physique définies au niveau national, doivent être observées en tout lieu et en toute circonstance.

- Se laver les mains très régulièrement,
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir,
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades,
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter.

Si nécessaire, le port du masque grand public est imposé dans les espaces clos et partagés pour le déroulement de la formation CAPSTAN COTE D'AZUR (hall d'entrée, accueil, salle de formation, couloirs, sanitaires ...).

L'efficacité du masque est conditionnée par la bonne utilisation de celui-ci. Il doit être porté en couvrant le nez et la bouche.

##### Article 7.2 - Consigne d'hygiène et de sécurité

Des flacons de gel hydroalcoolique sont à disposition dans différents lieux (accueil, salle de formation, sanitaires).

Salle de formation :

- Les salles de formation choisies (soit au sein des bureaux soit à l'extérieur) respectent les préconisations ministérielles
- Les chaises et tables sont placées dans le respect des règles de distanciation, il convient de ne pas modifier leur emplacement
- Les tables et chaises sont nettoyées avant et après chaque formation.

Afin de respecter les règles de distanciation, il est préconisé d'utiliser l'ascenseur avec une seule personne à l'intérieur.

Il convient de privilégier l'usage du coude pour actionner les interrupteurs (sauf à utiliser un mouchoir pour ce faire) et d'utiliser du gel hydroalcoolique avant et après l'utilisation des poignées de fenêtre ou porte.

### Section 2 : DISCIPLINE GENERALE

#### Article 8 - Assiduité du participant en formation

##### Article 8.1 - Horaires de formation

Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

##### Article 8.2 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir l'organisme de formation. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières peut donner lieu à sanctions. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le participant – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

##### Article 8.3 - Suivi de la formation

Le participant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence (ou un certificat de réalisation) à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le participant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le participant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le participant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le participant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## Section 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 12 - Sanctions Disciplinaires

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : - l'employeur du salarié participant ou l'administration de l'agent participant; - et/ou le financeur du stage.

### Article 13 - Garanties Disciplinaires

#### Article 13.1 - Information du participant

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le participant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### Article 13.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le participant – par lettre recommandée avec demande d'acquittement de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix participant ou salarié de l'organisme de formation.

#### Article 13.3 - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.

#### Article 13.4 - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au participant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## Section 4 : HARCELEMENT MORAL - HARCELEMENT SEXUEL - AGISSEMENTS SEXITES

Les dispositions du Code du travail sont reproduites ci-après :

### HARCELEMENT MORAL

#### Article L.1152-1 du Code du travail

« *Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.* »

#### Article L.1152-2 du Code du travail

« *Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2. Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.* »

#### Article L.1152-3 du Code du travail

« *Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.* »

#### Article L. 1152-4 du Code du travail

« *L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.* »

#### Article 222-33-2 du Code pénal

« *Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.* »

#### Article L.1152-5 du Code du travail

« *Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.* »

#### Article L.1152-6 du Code du travail

« *Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.* »

### HARCELEMENT SEXUEL

#### Article L.1153-1 du Code du travail

« *Aucun salarié ne doit subir des faits :*  
1° *Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;*

*Le harcèlement sexuel est également constitué :*

- a) *Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;*
  - b) *Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;*
- 2° *Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.* »

**Article L.1153-2 du Code du travail**

« Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2. Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

**Article L.1153-4 du Code du travail**

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-2 est nul. »

**Article L. 1153-5 du Code du travail**

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret. »

**Article 222-33 du Code pénal**

« I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

L'infraction est également constituée :

1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;

6° Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;

7° Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;

8° Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait. »

**Article L.1153-6 du Code du travail**

« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »

**AGISSEMENT SEXISTE****Article L.1142-2-1 du Code du travail**

« Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »

Fait à Sophia-Antipolis, le 20 avril 2023

Caroline BLANCHARD-CREGO - Directrice Pole Formation



Caroline BLANCHARD-CREGO

## NOUS CONTACTER

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

2000 Route des Lucioles  
Les Algorithmes – Bât. Thalès B  
06410 Biot - Sophia Antipolis  
Tél : + 33(0)4 92 38 87 87  
sophia-antipolis@capstan.fr

---

#### **Caroline BLANCHARD-CREGO**

Directrice Pôle Formation  
Référént Handicap

---

#### **Nathalie LESAGE**

Responsable Administrative  
Pôle Formation  
Référént Handicap



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

---



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



Ius Laboris France Global HR Lawyers

**Capstan Avocats**