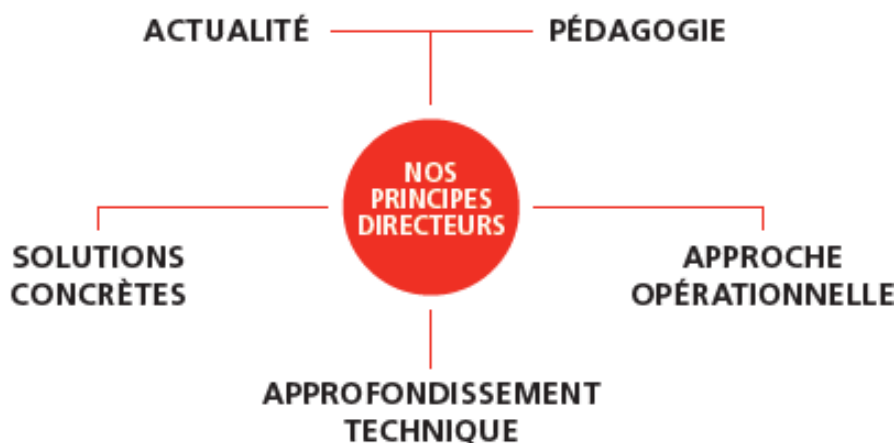


FORMATIONS

2026



NOTRE EQUIPE

Nos formateurs sont exclusivement des avocats de Capstan, spécialistes dans les domaines du droit social et des ressources humaines et reconnus pour leur maîtrise technique et leurs aptitudes pédagogiques.

NOTRE MÉTHODE ET NOS OUTILS

Des exemples pratiques et des mises en situation. Des informations exhaustives : textes, jurisprudences et positions administratives. Un document de présentation remis aux participants

EN 2025*

- ✓ **80,83 %** des participants ont recommandé nos formations
- ✓ **90,83 %** des participants ont apprécié la maîtrise des sujets par les formateurs
- ✓ **84,17 %** des participants ont été satisfaits de l'organisation de nos formations



NOTRE PUBLIC

Dirigeants, DRH, juristes, managers, gestionnaires RH, chefs de service...

Pour plus d'informations :

MARSEILLE

marseille@capstan.fr

Julie SEBAN :

04 91 29 03 25

MONTPELLIER

montpellier@capstan.fr

Sylvie FERREIRA :

04 67 15 90 92

NIMES

nimes@capstan.fr

Aurélien PRIANON :

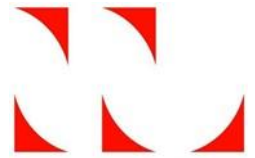
04 30 31 90 91

TOULON

toulon@capstan.fr

Coralie AUDRAN :

04 87 33 90 90



FORMATIONS SUR MESURE

Pour qui ?

Pour 1 personne, 1 équipe ou 1 service. Nous intervenons au sein de votre groupe, de votre entreprise ou de votre réseau.

Où ?

Au sein de notre cabinet, dans vos locaux, à distance (outils Gotowebinar, Teams, Skype...) ou à l'occasion d'un séminaire.

Quand ?

Tout au long de l'année, pour une demi-journée ou un programme de plusieurs jours.

Quels sujets ?

Actualité en droit social : Réagir et adapter ses pratiques aux évolutions légales et jurisprudentielles.

Prérequis : Aucun

Thèmes spécifiques :

Risques psychosociaux, harcèlement, télétravail, gestion des représentants du personnel, restructuration, licenciement économique...

Introduction au droit social : Aider un dirigeant ou un salarié dans sa prise de poste.

Et plus particulièrement cette année :

L'évaluation des salariés,

Prévenir des situations de discrimination,

CDD : opportunité et pièges à éviter,

Transactions et départs négociés,

Gestion des dossiers d'accidents du travail et maladies professionnelles,

Etat de santé des salariés,

Organiser, aménager et décompter le temps de travail,

Conclure et rédiger un CDI,

Sanctionner un salarié,

Faire face à une grève...

Pour une proposition de
formation et un devis, contacter
nos différents bureaux * :

marseille@capstan.fr

montpellier@capstan.fr

nimes@capstan.fr

LE CYCLE - MARSEILLE



Public :

Dirigeants, DRH, juristes, managers...

Prérequis :

Aucun

Objectifs pédagogiques :

Faire le point tout au long de l'année sur **les nouvelles réformes, les évolutions jurisprudentielles** et leurs impacts concrets sur

l'entreprise et la gestion de ses ressources humaines. **Apporter des solutions concrètes aux problématiques RH.**

Méthodes pédagogiques :

Support pédagogique remis à chaque participant, échanges interactifs, quizz en début et fin de formation, questionnaire d'auto-évaluation, attestation de fin de formation.

Dates et thèmes :

30 janvier 2026 :

- Actualité sociale législative et jurisprudentielle
- Mettre en place un PSE

27 mars 2026 :

- Actualité sociale législative et jurisprudentielle
- La transparence et l'égalité salariale

05 juin 2026 :

- Actualité sociale législative et jurisprudentielle
- Organiser les élections professionnelles

03 juillet 2026:

- Actualité sociale législative et jurisprudentielle
- Prononcer une sanction disciplinaire

02 octobre 2026 :

- Actualité sociale législative et jurisprudentielle
- Repenser et optimiser le recours au télétravail

27 novembre 2026 :

- Actualité sociale législative et jurisprudentielle
- Non-concurrence, confidentialité, exclusivité... les clauses sensibles du contrat de travail

Pour vous inscrire et choisir vos sessions, cliquer [ici](#)

Lieu :

Club 29 – 2 bld Euroméditerranée
13002 Marseille

Durée : 7 heures

Horaires :

de 08h30 à 17h00

Coût de la formation :

3.600 € TTC* pour les 6 sessions (soit pour 1 journée 600 euros TTC*) auquel s'ajoutera des frais de gestion dont contribution équivalente CNBF (5%) sachant que nous avons obtenu de la DIRRECTE, l'éligibilité d'exonération de TVA pour nos formations soit un total de **630 euros**

*Exonération de TVA pour nos formations – Article 261-4-4 du Code Général des impôts

Capstan PYTHEAS est référencé par les financeurs de la formation professionnelle sur le portail Datadock (www.data-dock.fr) et a reçu la certification qualité Qualiopi

LE CYCLE – MONTPELLIER



Public :

Dirigeants, DRH, juristes, managers...

Prérequis :

Aucun

Objectifs pédagogiques :

Faire le point tout au long de l'année sur **les nouvelles réformes, les évolutions jurisprudentielles** et leurs impacts concrets sur l'entreprise et la gestion de ses ressources humaines. **Apporter des solutions concrètes aux problématiques RH.**

Méthodes pédagogiques :

Support pédagogique remis à chaque participant, échanges interactifs, quizz en début et fin de formation, questionnaire d'auto-évaluation, attestation de fin de formation.

Dates et thèmes :

5 Février 2026 :

- Actualité sociale législative et jurisprudentielle
- Mettre en place un PSE

19 Mars 2026 :

- Actualité sociale législative et jurisprudentielle
- La transparence et l'égalité salariale

21 Mai 2026 :

- Actualité sociale législative et jurisprudentielle
- Organiser les élections professionnelles

02 Juillet 2026:

- Actualité sociale législative et jurisprudentielle
- Prononcer une sanction disciplinaire

24 Septembre 2026 :

- Actualité sociale législative et jurisprudentielle
- Repenser et optimiser le recours au télétravail

19 Novembre 2026 :

- Actualité sociale législative et jurisprudentielle
- Non-concurrence, confidentialité, exclusivité... les clauses sensibles du contrat de travail

Pour vous inscrire et choisir vos sessions nous contacter

Lieu :

Domaine de Verchant – 1615 rue de la Vieille Poste – 34000 Montpellier
& Hotel de la Plage 52 Allée du Levant - 34280 La Grande Motte

Durée :

6 sessions de 7 heures

Horaires :

de 09h00 à 17h00

Coût de la formation :

3.600 € TTC* pour les 6 sessions (soit pour 1 journée 600 euros TTC*) auquel s'ajoutera des frais de gestion dont contribution équivalente CNBF (5%)

sachant que nous avons obtenu de la DIRRECTE, l'éligibilité d'exonération de TVA pour nos formations soit un total de **630 euros**

*Exonération de TVA pour nos formations – Article 261-4-4 du Code Général des impôts

Capstan PYTHEAS est référencé par les financeurs de la formation professionnelle sur le portail Datadock (www.data-dock.fr) et a reçu la certification qualité Qualiopi

LES MARDIS DU SECTEUR

MENDE MONTPELLIER NIMES



Public :

Dirigeants, DRH, juristes, gestionnaires
RH, chefs de service...

Prérequis :

Aucun

Objectifs pédagogiques :

Faire le point tout au long de l'année sur les nouvelles réformes, **les évolutions jurisprudentielles** et leurs impacts concrets sur l'entreprise et la gestion de ses ressources humaines. **Apporter des solutions concrètes aux problématiques RH.**

Méthodes pédagogiques :

Support pédagogique remis à chaque participant, échanges interactifs, quizz en début et fin de formation, questionnaire d'auto-évaluation, attestation de fin de formation.

Dates et thèmes :

17 mars 2026 (Mende)

24 mars 2026 (Montpellier)

24 mars 2026 (Nîmes) :

Actualité juridique et sociale 1^{er} trimestre 2026

16 juin 2026 (Mende)

23 juin 2026 (Montpellier)

23 juin 2026 (Nîmes) :

Actualité juridique et sociale 2^{ème} trimestre 2026

15 septembre 2026 (Mende)

22 septembre 2026 (Montpellier)

22 septembre 2026 (Nîmes) :

Actualité juridique et sociale 3^{ème} trimestre 2026

08 décembre 2026 (Mende)

15 décembre 2026 (Montpellier)

15 décembre 2026 (Nîmes) :

Actualité juridique et sociale 4^{ème} trimestre 2026

Pour vous inscrire et choisir vos sessions nous contacter

Lieux :

Hôtel de France – 9 Bd Lucien Arnault - MENDE

Restaurant Jérôme Nutile – 351 chemin Bas du Mas de Boudan - NÎMES

Domaine de Verchant – 1615 rue de la Vieille Poste - MONTPELLIER

Durée :

4 sessions de 7 heures

Horaires :

de 09h00 à 17h00

Coût de la formation :

2.720 €* pour les 4 sessions (soit 680 €* par journée) auxquels s'ajouteront des frais de gestion dont contribution équivalente CNBF (5%)

* Exonération de TVA pour nos formations – Article 261-4-4 du Code Général des Impôts

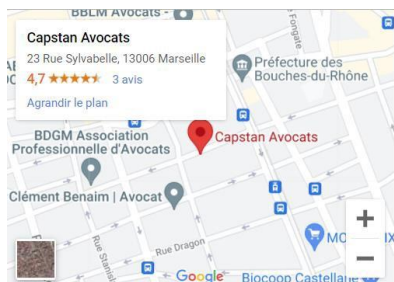
Capstan PYTHEAS est référencé par les financeurs de la formation professionnelle sur le portail Datadock (www.data-dock.fr) et a reçu la certification qualité Qualiopi



INFORMATIONS PRATIQUES

Les formations en présentiel ont lieu :

Marseille :



Informations utiles :

Ligne 1 : Arrêt Estrangin
Bus 54 et 81 : Préfecture

Parkings à proximité

Montpellier :



Informations utiles :

Domaine de Verchant

1 Bd Philippe Lamour – 34170 CASTELNAU LE LEZ

Hotel de la Plage

52 Allée du Levant – 34280 LA GRANDE MOTTE

Parkings à proximité

Nîmes :



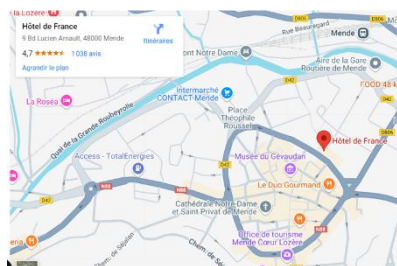
Informations utiles :

Restaurant Jérôme Nutile

351 chemin Bas du Mas de Boudan - NIMES 30000

Parkings à proximité

Mende :



Informations utiles :

Hôtel de France

9 Bd Lucien Arnault - MENDE 48000

Parking sur place

Accessibilité : nos locaux ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite. Toutefois, des solutions existent notamment par la dispense de nos formations dans des lieux adaptés, ou encore par la mise en place d'outils pédagogiques et de méthodologies d'apprentissages permettant d'accueillir toutes personnes présentant un handicap ou des singularités d'apprentissage :

MARSEILLE marseille@capstan.fr
MONTPELLIER montpellier@capstan.fr
NIMES / MENDE nimes@capstan.fr

Pour toute information complémentaire et renseignement sur la mise en place d'un accueil spécifique, vous pouvez vous référer à notre notice d'information en fin de plaquette



En distanciel :

En fonction des conditions liées à la crise sanitaire, les formations du CYCLE peuvent être proposées en distanciel.

Capstan Avocats est équipé du logiciel Gotowebinar, qui permet notamment de générer des rapports de connexion, attestant de la participation des stagiaires.

Pour les formations sur mesure, nous pouvons utiliser Gotowebinar, Teams, Skype... en fonction des besoins de chaque entreprise.



L'inscription à une ou plusieurs formations implique la connaissance, l'acceptation et le respect du règlement intérieur, des conditions générales de ventes ainsi que des mesures RGPD mises en place au sein de notre organisme, que vous trouverez en fin de plaquette

Pour toutes réclamations, nous vous invitons à adresser un courriel qui sera traité dans les meilleurs délais, sur l'une des adresses suivantes :

Référent Administratif
Laurent DESCHAUD
ldeschaud@capstan.fr

Référent Pédagogique
Catherine BERTHOLET
cbertholet@capstan.fr

Référents handicap
Julie SEBAN marseille@capstan.fr
Aurélien PRIANON nimes@capstan.fr
Sylvie FERREIRA montpellier@capstan.fr

REGLEMENT INTERIEUR

OBJET

Article 1.

La SELARL CAPSTAN PYTHEAS est un organisme de formation domicilié 23 Rue Sylvabelle à Marseille (13006).

La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro sous le numéro 93 13 12851 13 auprès du Préfet de région de Provence Alpes Côte d'Azur (N° SIRET : 495 125 478 00042).

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par la SELARL CAPSTAN PYTHEAS et ce, pour la durée de la formation suivie.

Il a vocation à préciser :

- les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanction

DISCIPLINE

Article 2.

Les horaires de formation sont fixés par la SELARL CAPSTAN PYTHEAS et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Article 3.

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 4.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- de quitter la formation sans motif,
- d'emporter tout objet sans autorisation écrite
- sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer la session de formation.

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 stagiaires 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.

SANCTIONS

Article 5.

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- exclusion temporaire ou définitive de la formation

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 6.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 7.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou salarié de l'organisme), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 8.

Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

Article 9.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre de remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 10.

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 stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

Article 11.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur de la sanction prise.

HYGIENE ET SECURITE

Article 12.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

PUBLICITE DU REGLEMENT

Article 13.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

Fait à Marseille

Olivier BONIJOLY
Avocat Associé
Représentant légal de l'Organisme de formation
SELARL CAPSTAN PYTHEAS



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

L'INSCRIPTION A UNE FORMATION IMPLIQUE L'ACCEPTATION SANS RESERVE DES PRESENTES CONDITIONS GENERALES 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 adapté (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 formation désignée 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 PYTHEAS – PÔLE
FORMATION**
23 rue Sylvabelle –
13006 Marseille
marseille@capstan.fr

CAPSTAN PYTHEAS
1300 Av. Albert Einstein
Stratégie Concept – Bât. 4
34000 Montpellier
montpellier@capstan.fr

CAPSTAN PYTHEAS
35 rue Cité Foulc –
30000 Nîmes
nimes@capstan.fr

Convocation

- ▶ Sauf circonstances exceptionnelles, au plus tard une semaine avant le démarrage de la formation, ou de la session, une convocation précisant la date, le lieu (avec un plan d'accès) et les horaires de la formation est adressée par courriel au participant.

Pour les formations à distance, un lien d'invitation est envoyé la veille de la session et au plus tard 2 heures avant le début de la session.

Annulation ou report du fait de l'organisme de formation

- ▶ **CAPSTAN PYTHEAS** 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 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.

Organisme de formation

Numéro de déclaration d'activité auprès de la Préfecture de la Région PACA : 93131285113
CERTIFICATION QUALIOPi N° 2021/95763.1

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

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

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

**CAPSTAN PYTHEAS – PÔLE
FORMATION**
23 rue Sylvabelle –
13006 Marseille
marseille@capstan.fr

CAPSTAN PYTHEAS
1300 Av. Albert Einstein
Stratégie Concept – Bât. 4
34000 Montpellier
montpellier@capstan.fr

CAPSTAN PYTHEAS
35 rue Cité Foulc –
30000 Nîmes
nimes@capstan.fr

- ▶ L'annulation de l'inscription au moins 10 jours avant le début de la formation ou de la 1ère session de formation du Cycle - du Capstan Learning – du Cycle Sanitaire et Social n'entraîne aucune facturation.
- ▶ Toutefois, lorsqu'un participant est dans l'impossibilité d'assister à une formation à laquelle il est inscrit, il peut être remplacé par un participant de la même entreprise. Le nom et les coordonnées de ce nouveau participant doivent être confirmés par courriel ou courrier postal à : **CAPSTAN PYTHEAS – PÔLE FORMATION**
- ▶ 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.

Règlement – facturation

- ▶ A l'issue de la formation, ou de la session, une facture est adressée à l'entreprise (au participant ou au correspondant formation, désigné lors de l'inscription) ou à l'organisme collecteur ou à l'organisme payeur extérieur désigné lors de l'inscription. Le bulletin d'inscription doit préciser le nom et l'adresse de l'organisme.
- ▶ En cas de financement par un organisme collecteur, il appartient au participant inscrit, ou à l'entreprise responsable de l'inscription, de transmettre l'attestation de prise en charge par courriel ou par courrier postal à **CAPSTAN PYTHEAS**.
- ▶ 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 PYTHEAS** procède à la facturation de l'entreprise responsable de l'inscription.
- ▶ Les factures émises par **CAPSTAN PYTHEAS** 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.

Organisme de formation

Numéro de déclaration d'activité auprès de la Préfecture de la Région PACA : 93131285113
CERTIFICATION QUALIOPi N° 2021/95763.1

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

- ▶ 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 PYTHEAS**.
- ▶ 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 PYTHEAS**

Protection des données à caractère personnel

- ▶ **CAPSTAN PYTHEAS** 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 PYTHEAS** 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 : marseille@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 PYTHEAS – PÔLE FORMATION
23 rue Sylvabelle –
13006 Marseille
marseille@capstan.fr Tél : + 33(0)4 91 29 03 90

- ▶ 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 Marseille.

Organisme de formation

Numéro de déclaration d'activité auprès de la Préfecture de la Région PACA : 93131285113
CERTIFICATION QUALIOPi N° 2021/95763.1



RESUME DES MESURES ET DE LA POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES CAPSTAN AVOCAT

1. INTRODUCTION

Ce document est destiné aux clients qui désirent connaître notre standard de sécurité en vigueur sur notre système d'information pour la protection des données.

Dans un souci de confidentialité de nos mesures de sécurité, les dispositifs en place seront décrits de façon sommaire.

2. RESUME DE NOS MESURES DE SECURITE

Notre protection des données est basée sur plusieurs socles :

- Des moyens administratifs
- Des moyens techniques

Nos utilisateurs sont régulièrement sensibilisés sur les questions de sécurité par des communications par email.

Nous avons en place des politiques et des standards qui guident notre système d'information.



3. UTILISATEUR ET IDENTIFIANT DE CONNEXION

- i** Chaque utilisateur possède un identifiant et mot de passe personnel permettant l'accès au système d'information.
L'utilisateur ne peut accéder qu'aux données autorisées par le responsable informatique.
Les utilisateurs doivent changer leur mot de passe de connexion périodiquement.
Toutes les connexions sur le système d'information sont journalisées.
Le mot de passe précédent de l'utilisateur ne peut pas être réutilisé.

4. POSTE DE TRAVAIL UTILISATEUR

- i** L'utilisateur ne peut pas installer d'application sans l'aval du service informatique.
L'utilisateur n'a pas accès à tous les sites internet.
Tous nos ordinateurs sont régulièrement mis à jour.
Tous nos ordinateurs sont équipés d'un firewall et aucun ordinateur ne peut accéder à un autre ordinateur du réseau.

5. PROTECTION DE LA DONNEE

- i** Toute nos données sont sauvegardées en double selon les standards.
1 copie est disponible dans l'entreprise sur un serveur de stockage.
1 copie est disponible hors de l'entreprise sur des serveurs de sauvegarde cloud.
Toutes les données sont répliquées sur les serveurs de sauvegarde cloud.

6. ANTIVIRUS

- i** Tous nos postes de travail sont équipés d'un antivirus et d'un anti-malware qui figurent parmi les leaders du **RAPPORT ANNUEL du GARTNER MAGIC QUADRANT.**

7. SYMANTEC MESSAGES LABS CLOUD

i Tout notre trafic d'email entrant passe au travers de **MESSAGES LABS** qui assure une protection :

- ANTISPAM
- ANTI-MALWARE
- ANTIVIRUS

8. PARE-FEU

i Tous nos bureaux CAPSTAN AVOCATS sont équipés d'un firewall qui figure parmi les leaders du standard.

9. PROXY (serveur mandataire)

i Tous nos postes de travail accèdent à internet au travers d'un proxy web, leader du marché en France.

Ce proxy assure une protection antivirus contre les logiciels malveillants, les pages à risque avec **une journalisation des accès conforme au RGPD**.

10. SUPERVISION DU TRAFIC RESEAU ENTREPRISE

i Tous les flux réseaux au sein de l'entreprise sont sous supervision sur nos firewalls sur chaque site (bureau) CAPSTAN.

11. SUPERVISION DE LA DISPONIBILITE DE NOS SERVEURS ET EQUIPEMENT RESEAUX

i Nous utilisons un outil (ZABBIX) de supervision de disponibilité de nos équipements et serveurs réseaux.

ZABBIX est une référence dans le domaine.

En cas de coupure réseau ou de perte de contact réseau d'un équipement sur un de nos bureaux, nous sommes alertés par email.

Nous disposons également d'une console ZABBIX qui permet de voir en temps réels l'état de notre réseau et nos équipements.



12. MESSAGERIE

i Tous nos utilisateurs utilisent Microsoft Outlook.

Nos serveurs de messagerie sont en cluster (redondance) pour éviter toute indisponibilité de services et éviter tout retard dans les délais pour nos clients.

13. SMARTPHONE

i Tous nos utilisateurs utilisent ActiveSync pour recevoir leurs emails professionnels sur leur mobile.

Nous pouvons bloquer et effacer un téléphone à distance en cas de perte ou de vol.

(Sous condition que le smartphone soit encore allumé et avec du réseau)

14. BASE DE DONNEE METIER

i Nous utilisons une base de données juridique (FIDJI), chaque connexion est journalisée et tout téléchargement inhabituel de masse par un avocat est détecté pour éviter toute fuite de donnée en cas de départ de collaborateur.

15. RESEAU WIFI

i Notre accès wifi public est isolé de notre réseau entreprise.

L'accès au wifi des collaborateurs au réseau d'entreprise n'est possible qu'avec un ordinateur portable CAPSTAN faisant parti du domaine d'entreprise et possédant un certificat valide.

En cas de vol d'un ordinateur portable le certificat est révoqué sur notre système.



16. INTERVENANT EXTERIEUR ET PRESTATAIRE INFORMATIQUE

- i** Tout prestataire informatique intervenant sur notre système pour des opérations précises le fait de manière sécurisée par divers dispositifs.
Une journalisation est faite.
L'accès est supprimé dès que l'opération est terminée.

Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

Voici quelques conseils généraux et communs à tous les types de handicap :

- ➔ Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- ➔ Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel.
- ➔ Considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l'infantilisez pas et vouvoyez-la.
- ➔ Proposez, mais n'imposez jamais votre aide.

Attention : vous devez accepter dans votre établissement les chiens guides d'aveugles et les chiens d'assistance. Ne les dérangez pas en les caressant ou les distrayant : ils travaillent.

II. Accueillir des personnes avec une déficience motrice

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- ➔ Les déplacements ;
- ➔ Les obstacles dans les déplacements : marches et escaliers, les pentes ;
- ➔ La largeur des couloirs et des portes ;
- ➔ La station debout et les attentes prolongées ;
- ➔ Prendre ou saisir des objets et parfois la parole.



2) Comment les pallier ?

- ➔ Assurez-vous que les espaces de circulation sont suffisamment larges et dégagés.
- ➔ Mettez, si possible, à disposition des bancs et sièges de repos.
- ➔ Informez la personne du niveau d'accessibilité de l'environnement afin qu'elle puisse juger si elle a besoin d'aide ou pas.

III. Accueillir des personnes avec une déficience sensorielle

A/ Accueillir des personnes avec une déficience auditive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- ➔ La communication orale ;
- ➔ L'accès aux informations sonores ;
- ➔ Le manque d'informations écrites.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Vérifiez que la personne vous regarde pour commencer à parler.
- ➔ Parlez face à la personne, distinctement, en adoptant un débit normal, sans exagérer l'articulation et sans crier.
- ➔ Privilégiez les phrases courtes et un vocabulaire simple.
- ➔ Utilisez le langage corporel pour accompagner votre discours : pointer du doigt, expressions du visage...
- ➔ Proposez de quoi écrire.
- ➔ Veillez à afficher, de manière visible, lisible et bien contrastée, les prestations proposées, et leurs prix.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience visuelle

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- ➔ Le repérage des lieux et des entrées ;
- ➔ Les déplacements et l'identification des obstacles ;
- ➔ L'usage de l'écriture et de la lecture.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Présentez-vous oralement en donnant votre fonction. Si l'environnement est bruyant, parlez bien en face de la personne.
- ➔ Informez la personne des actions que vous réalisez pour la servir. Précisez si vous vous éloignez et si vous revenez.
- ➔ S'il faut se déplacer, proposez votre bras et marchez un peu devant pour guider, en adaptant votre rythme.
- ➔ Informez la personne handicapée sur l'environnement, en décrivant précisément et méthodiquement l'organisation spatiale du lieu, ou encore de la table, d'une assiette...
- ➔ Si la personne est amenée à s'asseoir, guidez sa main sur le dossier et laissez-la s'asseoir.
- ➔ Si de la documentation est remise (menu, catalogue...), proposez d'en faire la lecture ou le résumé.
- ➔ Veillez à concevoir une documentation adaptée en gros caractères (lettres bâton, taille de police minimum 4,5 mm) ou imagée, et bien contrastée.
- ➔ Certaines personnes peuvent signer des documents. Dans ce cas, il suffit de placer la pointe du stylo à l'endroit où elles vont apposer leur signature.
- ➔ N'hésitez pas à proposer votre aide si la personne semble perdue.

IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale



A/ Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- ✦ La communication (difficultés à s'exprimer et à comprendre) ;
- ✦ Le déchiffrage et la mémorisation des informations orales et sonores ;
- ✦ La maîtrise de la lecture, de l'écriture et du calcul ;
- ✦ Le repérage dans le temps et l'espace ;
- ✦ L'utilisation des appareils et automates.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Parlez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et vouvoyez-la.
- ➔ Laissez la personne réaliser seule certaines tâches, même si cela prend du temps.
- ➔ Faites appel à l'image, à la reformulation, à la gestuelle en cas d'incompréhension.
- ➔ Utilisez des écrits en « facile à lire et à comprendre » (FALC).
- ➔ Proposez d'accompagner la personne dans son achat et de l'aider pour le règlement.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience psychique

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- ✦ Un stress important ;
- ✦ Des réactions inadaptées au contexte ou des comportements incontrôlés ;
- ✦ La communication.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Dialoguez dans le calme, sans appuyer le regard.
- ➔ Soyez précis dans vos propos, au besoin, répétez calmement.
- ➔ En cas de tension, ne la contredisez pas, ne faites pas de reproche et rassurez-la.

Pour en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée :
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html>



Ius Laboris France Global HR Lawyers

Capstan Avocats