

A background image of a business meeting with several people in professional attire sitting around a table, looking at documents and charts. The image is overlaid with a semi-transparent blue filter.

TA

TALLIANCE AVOCATS

**CATALOGUE**  
**FORMATIONS**

---

**2024**



# TALLIANCE AVOCATS

---



« Une entreprise humaine et citoyenne qui accompagne et conseille ses clients à chacune des étapes professionnelles et personnelles de leur vie.

Une équipe pluridisciplinaire et réactive qui s'engage à leurs côtés de manière responsable et durable. »



# TALLIANCE AVOCATS

## CHIFFRES CLÉS

42

Collaborateurs

28

Avocats

12

Associés

dirigeant les grands pôles

4

Cabinets

Nice

Menton

Saint-Laurent-du-Var

Fréjus



# TALLIANCE AVOCATS



## 6 PÔLES DE COMPÉTENCES CLÉS

01

Droit des affaires

02

Droit social

03

Droit fiscal

04

Droit immobilier

05

Droit civil

06

Droit public

TA

TALLIANCE AVOCATS

Ces pôles collaborent étroitement dans la gestion des dossiers afin d'apporter une réponse optimisée à chaque question et d'assurer une veille juridique permanente dans les différents domaines du droit.

**Expertise, transversalité et complémentarité.**

La force du cabinet Talliance Avocats repose sur son expertise pluridisciplinaire.

Nées de l'alliance de talents, la transversalité et la complémentarité de nos compétences vous apportent ainsi l'assurance d'une gestion experte et efficace de vos demandes et la sérénité de savoir que toute question trouvera réponse et solution au sein du cabinet.

# TALLIANCE FORMATIONS



- Intelligences et actualités juridiques.
- Catalogue de formations à forte valeur ajoutée.
- Expertise de formateurs avocats praticiens.

## CERTIFICATION QUALIOPI



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Le cabinet TALLIANCE AVOCATS possède la certification qualité QUALIOPI au titre de ses actions de formation.**

Cette certification garantit qu'un organisme de formation est conforme au Référentiel National de Qualité (RNQ) qui est la norme nationale exigée pour tous les acteurs du développement des compétences.

Elle atteste de la qualité et du professionnalisme de notre processus de formation et rend par ailleurs nos formations éligibles à des solutions de financement.

Notre certification Qualiopi permet à nos participants de bénéficier de la prise en charge des frais de formation par leurs OPCO.



**CONTACT**  
Informations & devis

04 93 44 30 50

[formations@talliance-avocats.fr](mailto:formations@talliance-avocats.fr)

57 Promenade des Anglais  
06048 NICE CEDEX 1

# TALLIANCE

# FORMATIONS



## FORMATIONS CLÉ EN MAIN OU SUR MESURE

Nous proposons des formations en corrélation avec l'actualité juridique, plus particulièrement en droit social mais aussi en droit fiscal ou en droit des affaires, adaptées à vos besoins et votre demande.

Savoir maîtriser ces thématiques est indispensable pour adapter la gestion de son entreprise et de ses ressources humaines et optimiser sa compétitivité.

La loi et la jurisprudence étant en constante évolution, il est indispensable de se former régulièrement.

Nous proposons de nombreuses formations clé en main et d'autres formations sur mesure peuvent également être mises en place pour les dirigeants, les services RH, les managers, etc.

## BÉNÉFICES

- Une formation assurée par des avocats praticiens qui outre la partie théorique maîtrisent la partie opérationnelle et contentieuse de ces sujets.
- Une pédagogie active, fondée sur des cas pratiques et quiz durant la formation.
- Des supports à jour des évolutions jurisprudentielles, légales et doctrinales.
- Une équipe dédiée pour vos demandes administratives.
- Un accès facile, rapide et personnalisé aux supports des formations et autres documents.

# TALLIANCE FORMATIONS

## DÉROULEMENT

- En présentiel (dans vos locaux ou les locaux du formateur).
- En distanciel, avec la possibilité de visualiser un replay.
- Dans le cadre d'une formation commune.
- Dans le cadre d'une formation adaptée aux sociétés de votre branche.
- Dans le cadre d'une formation sur mesure adaptée à votre demande (sujet spécifique), à votre société et à ses pratiques spécifiques (usages, accords d'entreprise, etc.), au public visé (dirigeants, service RH, service paie, managers, etc.).

NOS FORMATEURS

**SOCIAL**



**FISCAL**



**AFFAIRES**



# TALLIANCE

# FORMATIONS



Notre pôle Formations analyse vos demandes pour vous proposer les formations les plus adaptées à votre besoin.

Une équipe dédiée vous accompagne dès votre inscription et vous bénéficiez d'un espace participant en ligne vous permettant d'accéder à l'ensemble de la documentation requise.

## PARCOURS CLIENT PARTICIPANT

1

### INSCRIPTION

Je reçois :

- ✓ Ma confirmation d'inscription.

2

### J-15 AVANT LA FORMATION

Je reçois :

- ✓ Mon quiz d'évaluation en ligne.
- ✓ Ma convocation.
- ✓ Mes accès à mon espace participant.

3

### J-2 AVANT LA FORMATION

Je peux consulter :

- ✓ Mes supports de formation dans mon espace participant.

4

### JOUR J

Je reçois :

- ✓ Une feuille d'émargement pour chaque 1/2 journée de formation.
- ✓ Une évaluation à chaud sur le thème de la formation.
- ✓ Un questionnaire de satisfaction.

5

### J+10 APRÈS LA FORMATION

Je reçois :

- ✓ Mon certificat de réalisation.

6

### J+40 APRÈS LA FORMATION

Je reçois :

- ✓ Une évaluation à froid de la formation.

# TALLIANCE FORMATIONS

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### ➤ En amont de la formation :

Les fonctions exercées par les participants sont vérifiées lors de l'analyse des besoins. Un quiz permet de vérifier le niveau de compétences initial des stagiaires.

### ➤ Pendant la formation :

Contrôle et correction de la mise en pratique tout au long de la formation. Le formateur peut proposer des cas pratiques et études de cas pour faciliter l'apprentissage.

### ➤ À la fin de la formation :

Un test d'évaluation "à chaud" permet d'évaluer les acquis et l'intégration des connaissances des stagiaires.

Un **certificat de réalisation** est mis à disposition sur l'espace participant du stagiaire. Ce certificat mentionne les objectifs, la nature, la durée de la formation et les résultats de l'évaluation des acquis de cette formation.

### ➤ 40 jours après la formation :

Un test d'évaluation "à froid" est proposé pour valider le transfert des acquis en situation de travail.

## QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

Un **questionnaire de satisfaction** est envoyé pour mesurer le niveau de satisfaction des stagiaires et leur perception de l'évolution de leurs compétences par rapport aux objectifs de la formation.



# TALLIANCE FORMATIONS

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos formations en présentiel sont accessibles aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite.

### ➤ Formations sur votre lieu de travail

Le référent de l'établissement client devra nous faire part en amont de la participation d'un stagiaire en situation de handicap afin que les solutions les plus adaptées puissent être mises en œuvre.

La mise en place des moyens techniques relatifs à l'accueil des personnes présentant un handicap sera à la charge de l'établissement d'accueil.

Les moyens d'encadrement seront adaptés en fonction du handicap du stagiaire afin de répondre au mieux à celui-ci et d'offrir une formation de qualité.

Pour les participants dont la situation le nécessite, notre référente handicap est disponible pour envisager les possibilités d'aménagement de la formation et/ou de la certification à travers un projet personnalisé de formation.



**CONTACT**  
Référénte handicap

Madame Isabelle BELALEM

04 93 44 30 50

[formations@talliance-avocats.fr](mailto:formations@talliance-avocats.fr)

57 Promenade des Anglais  
06048 NICE CEDEX 1

## DROIT SOCIAL

Nos avocats en droit du travail transmettent des compétences clés pour vous permettre de mieux appréhender les problématiques relatives à la gestion des Ressources Humaines.

AF0-1	<b>CONTRAT DE TRAVAIL : LES POINTS ESSENTIELS DE LA RÉGLEMENTATION</b>	<u>14</u>
AF1-1	<b>SÉCURISER LE RECOURS AUX CDD ET À L'INTÉRIM</b>	<u>16</u>
AF2-1	<b>SAVOIR RÉDIGER ET MODIFIER UN CONTRAT DE TRAVAIL</b>	<u>18</u>
AF3-1	<b>LE POUVOIR DISCIPLINAIRE</b>	<u>20</u>
AF4-1	<b>SAVOIR GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL DE SES SALARIÉS</b>	<u>22</u>
AF5-1	<b>SAVOIR GÉRER UN DOSSIER D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE</b>	<u>24</u>
AF6-1	<b>SAVOIR GÉRER LE CAS D'UN SALARIÉ APTE AVEC RÉSERVE OU INAPTE</b>	<u>26</u>
AF7-1	<b>PRÉVENIR ET GÉRER UN CAS DE HARCÈLEMENT</b>	<u>28</u>
AF8-1	<b>RGPD MISE EN APPLICATION RH</b>	<u>30</u>
AF9-1	<b>ACCOMPAGNER LE DIRIGEANT POUR ANTICIPER ET FAIRE FACE À UN CONTRÔLE URSSAF</b>	<u>32</u>
AF10-1	<b>MAÎTRISER L'ORGANISATION DES ÉLECTIONS DU CSE ET LES RELATIONS AVEC LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL</b>	<u>34</u>
AF11-2	<b>ACTUALITÉS SOCIALES 2023</b>	<u>36</u>

## DROIT SOCIAL

---

- AF13-1 MAÎTRISER LA MISE EN PLACE ET LE SUIVI D'UNE DÉLÉGATION DE POUVOIRS**
- AF14-1 SÉCURISER LE LICENCIEMENT D'UN SALARIÉ EN ARRÊT DE TRAVAIL**
- AF16-1 SAVOIR RECRUTER SANS DISCRIMINER**

38

40

42



## FORMATION

### CONTRAT DE TRAVAIL : LES POINTS ESSENTIELS DE LA RÉGLEMENTATION

AF0-1

#### PRÉSENTATION

Cette formation vous permettra de parcourir toutes les implications de la réglementation dans la vie du contrat de travail.

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre la formation du contrat de travail et les préalables à l'embauche.
- Sécuriser le recours aux CDD.
- Savoir gérer le contrat de travail.
- Savoir gérer le temps de travail des équipes (durées maximales, repos, pauses, etc.).
- Savoir gérer les absences : congés payés, maladie, congé parental.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Création d'un espace participant dédié.
- Évaluation du niveau des compétences des stagiaires.
- Support de formation papier et/ou vidéo.
- Apports théoriques et pratiques.
- Méthodes participatives.
- Prise de paroles.
- Travail en groupe ou sous-groupe.



**Certificat de réalisation** mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la formation et les résultats de l'évaluation des acquis de cette formation.

Notre certification **QUALIOPI** permet de bénéficier d'une prise en charge par vos OPCO ou le FNE-Formation selon la taille de votre entreprise.

# TA

TALLIANCE AVOCATS



**Durée**

12 heures  
3 demi-journées de 4h00



**Modalités et délai d'accès**

En présentiel ou à distance  
Inscriptions sous réserve du nombre de places disponibles

Clôture des inscriptions  
Formations en présentiel : J-7  
Formations à distance : J-1



**Public visé et prérequis**

Dirigeant - DRH - RRH -  
Assistant(e) RH -  
Juriste en droit social

Aucun prérequis n'est  
nécessaire au regard des  
fonctions exercées



**Tarif Abonné**

300 € HT par demi-journée et  
par participant (soit 900 € HT)

**Tarif Non abonné**

400 € HT par demi-journée et  
par participant (soit 1 200 € HT)



**Contact**

04 93 44 30 50  
formations@talliance-avocats.fr  
57 Promenade des Anglais  
06048 NICE CEDEX 1

# FORMATION

## CONTRAT DE TRAVAIL : LES POINTS ESSENTIELS DE LA RÉGLEMENTATION

# TA

TALLIANCE AVOCATS

AF0-1

### PROGRAMME DÉTAILLÉ

#### 1. LA FORMATION DU CONTRAT DE TRAVAIL ET LES PRÉALABLES À L'EMBAUCHE

- Le recrutement (entretien, tests, etc.)
- Égalité de traitement
- Les salariés étrangers
- La promesse d'embauche
- La due et la signature du contrat de travail

#### 2. SÉCURISER LE RECOURS AUX CDD

- Quand avoir recours aux CDD
- Contenu du CDD
- Durée et renouvellement
- Cessation du CDD et prime à verser

#### 3. GÉRER LE CONTRAT DE TRAVAIL

- La gestion de la période d'essai, savoir quelle clause insérer, comment la prolonger ou la rompre
- Les modifications du contrat de travail, savoir prévoir son évolution et la gérer (rémunération, durée du travail, horaires, lieu de travail, fonctions, cas des salariés protégés)

#### 4. GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL DES ÉQUIPES

- Durée légale et durée maximale
- Travail effectif et pause
- Temps de déplacement
- Travail de nuit
- Astreinte
- Décompte du temps de travail et heures supplémentaires
- Modulation du temps de travail

#### 5. GÉRER LES ABSENCES

- Congés payés
- Congé parental
- Congés maternité
- Jours fériés
- Absence injustifiée

## FORMATION

# SÉCURISER LE RECOURS AUX CDD ET À L'INTÉRIM

AF1-1

### PRÉSENTATION

Le recours au CDD est extrêmement encadré et le choix d'un tel contrat n'est souvent pas le bon au regard des contraintes qu'il suppose et des conséquences financières qu'un manquement en la matière peut entraîner (requalification du CDD en CDI et de la fin du CDD en licenciement sans cause).

Comment sécuriser la rédaction des contrats ? Comment gérer la durée, le renouvellement, la succession et fin du contrat ou de la mission ? Quels risques et responsabilités sont encourus par l'employeur ?

Telles sont les questions que se posent les services RH lorsqu'ils envisagent de recourir aux CDD ou Intérim. Cette formation permet de parcourir tous les enjeux de l'entreprise et les réponses à ces questions clés.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir choisir le type de contrat le plus adapté à chaque situation.
- Sécuriser la rédaction des contrats pour éviter tout risque de qualification.
- Identifier les règles permettant de prévenir la mise en jeu des responsabilités civiles et pénales.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Création d'un espace participant dédié.
- Évaluation du niveau des compétences des stagiaires.
- Support de formation papier et/ou vidéo.
- Apports théoriques et pratiques.
- Méthodes participatives.
- Prise de paroles.
- Travail en groupe ou sous-groupe.



**Certificat de réalisation** mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la formation et les résultats de l'évaluation des acquis de cette formation.

Notre certification **QUALIOP** permet de bénéficier d'une prise en charge par vos OPCO ou le FNE-Formation selon la taille de votre entreprise.

# TA

TALLIANCE AVOCATS



**Durée**  
4 heures



**Modalités et délai d'accès**  
En présentiel ou à distance  
Inscriptions sous réserve du nombre de places disponibles

Clôture des inscriptions  
Formations en présentiel : J-7  
Formations à distance : J-1



**Public visé et prérequis**  
DRH - RRH - Assistant(e) RH -  
Juriste en droit social

Aucun prérequis n'est  
nécessaire au regard des  
fonctions exercées



**Tarif Abonné**  
300 € HT par participant

**Tarif Non abonné**  
400 € HT par participant



**Contact**  
04 93 44 30 50  
formations@talliance-avocats.fr  
57 Promenade des Anglais  
06048 NICE CEDEX 1

**FORMATION****SÉCURISER LE RECOURS AUX CDD ET À L'INTÉRIM**

AF1-1

**PROGRAMME DÉTAILLÉ****1. QUAND AVOIR RECOURS AUX CDD ET À L'INTÉRIM ?**

- Remplacement d'un salarié absent
- Départ définitif d'un salarié avant la suppression de son poste
- Attente de l'entrée en service du nouveau titulaire du poste
- Accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise
- Emplois saisonniers
- Emploi d'usage
- Embauche dans le cadre de la politique de l'emploi
- CDD à objet défini (loi n° 208-596 du 25 juin 2008)
- Limites et interdictions

**2. CONTENU DU CONTRAT**

- CDD
- Intérim

**3. DURÉE ET RENOUVELLEMENT**

- Contrat de date à date
- Contrat sans terme précis
- Remplacement d'un salarié absent

**4. SUCCESSION DES CONTRATS**

- Sur un même poste
- Sur un poste différent

**5. CESSATION À L'ÉCHÉANCE DU TERME**

- Cessation de plein droit
- Indemnité de fin de contrat
- Fin du CDD : elle n'est pas automatique s'agissant d'un salarié protégé

**6. RUPTURE ANTICIPÉE DU CONTRAT**

- Accord des parties
- Faute grave
- Force majeure
- Inaptitude constatée par le médecin du travail
- Conclusion d'un CDI
- Résiliation judiciaire
- Conséquence de la rupture anticipée

**7. SANCTIONS****CAS PRATIQUES**

Rédaction d'une clause et étude de cas

# FORMATION

## SAVOIR RÉDIGER ET MODIFIER UN CONTRAT DE TRAVAIL

AF2-1

### PRÉSENTATION

Le choix et la rédaction du contrat de travail sont des éléments essentiels à savoir maîtriser pour être plus compétitifs et efficaces.

Quelle clause insérer ? Comment la sécuriser ? (Clause de non-concurrence, clause d'objectifs, etc.)  
Comment sécuriser la modification du contrat de travail ?

Autant de questions à se poser dès le début de son activité et à savoir maîtriser pour éviter un risque financier et opérationnel.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Sécuriser la rédaction du contrat de travail en intégrant l'actualité législative et jurisprudentielle.
- Identifier la spécificité de chaque type de clause.
- Cerner toutes les conséquences de la modification du contrat.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Création d'un espace participant dédié.
- Évaluation du niveau des compétences des stagiaires.
- Support de formation papier et/ou vidéo.
- Apports théoriques et pratiques.
- Méthodes participatives.
- Prise de paroles.
- Travail en groupe ou sous-groupe.



**Certificat de réalisation** mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la formation et les résultats de l'évaluation des acquis de cette formation.

Notre certification **QUALIOP** permet de bénéficier d'une prise en charge par vos OPCO ou le FNE-Formation selon la taille de votre entreprise.

# TA

TALLIANCE AVOCATS



**Durée**  
4 heures



**Modalités et délai d'accès**  
En présentiel ou à distance  
Inscriptions sous réserve du nombre de places disponibles

Clôture des inscriptions  
Formations en présentiel : J-7  
Formations à distance : J-1



**Public visé et prérequis**  
DRH - RRH - Assistant(e) RH -  
Juriste en droit social

Aucun prérequis n'est nécessaire au regard des fonctions exercées



**Tarif Abonné**  
300 € HT par participant

**Tarif Non abonné**  
400 € HT par participant



**Contact**  
04 93 44 30 50  
formations@talliance-avocats.fr  
57 Promenade des Anglais  
06048 NICE CEDEX 1

# FORMATION

## SAVOIR RÉDIGER ET MODIFIER UN CONTRAT DE TRAVAIL

AF2-1

### PROGRAMME DÉTAILLÉ

#### 1. LA FORMATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- La promesse d'embauche et l'offre d'embauche
- Période d'essai

#### 2. LES DIFFÉRENTES CLAUSES DU CONTRAT

- CDD, clauses à ne pas oublier
- Lieu de travail, télétravail, clause de mobilité
- Rémunération fixe et clause d'objectifs
- Durée du travail (cadre dirigeant, forfaits jours aménagement sur l'année, temps partiel)
- Propriété intellectuelle
- Clause de confidentialité et clause de non-concurrence
- Clause de dédit formation

#### 3. MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL ET CHANGEMENT DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Différence entre la modification des conditions de travail et du contrat de travail
- Procédures de modification et conséquences du refus du salarié

#### CAS PRATIQUES

- Modification du contrat de travail
- Rédaction d'une clause

## FORMATION

### LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

AF3-1

#### PRÉSENTATION

Le droit disciplinaire institué par la loi du 4 août 1982 tout en reconnaissant à l'employeur un pouvoir spécifique, celui de sanctionner le salarié fautif, protège ce dernier des abus éventuels. Ce droit s'impose dans toutes les entreprises du secteur privé, quelle que soit leur activité, leur taille, l'ancienneté ou la qualification du salarié.

C'est la définition de la sanction disciplinaire par le code du travail qui permet de connaître le cadre juridique du pouvoir disciplinaire de l'employeur. Selon le code du travail « constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération ». (Article L 1331-1 du code du travail).

Sa mise en œuvre dans l'entreprise est l'occasion de faire un point sur les dernières évolutions du droit disciplinaire. En effet, le contrôle du droit disciplinaire représente une part importante des contentieux portés devant les Conseils de prud'hommes, litiges souvent causés par des erreurs sur le constat de la faute et sur l'exercice de son droit disciplinaire par l'employeur.

Même si les règles sont assouplies, de nombreux pièges restent à éviter.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les éléments nécessaires à la constitution d'un dossier solide.
- Mener un entretien de recadrage utile et respecter sa marge de manœuvre.
- Identifier les risques liés à la mise en œuvre du pouvoir disciplinaire pour les prévenir en amont.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Création d'un espace participant dédié.
- Évaluation du niveau des compétences des stagiaires.
- Support de formation papier et/ou vidéo.
- Apports théoriques et pratiques.
- Méthodes participatives.
- Prise de paroles.
- Travail en groupe ou sous-groupe.



**Certificat de réalisation** mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la formation et les résultats de l'évaluation des acquis de cette formation.

Notre certification **QUALIOP1** permet de bénéficier d'une prise en charge par vos OPCO ou le FNE-Formation selon la taille de votre entreprise.

# TA

TALLIANCE AVOCATS



**Durée**  
4 heures



#### Modalités et délai d'accès

En présentiel ou à distance  
Inscriptions sous réserve du nombre de places disponibles

Clôture des inscriptions  
Formations en présentiel : J-7  
Formations à distance : J-1



#### Public visé et prérequis

DRH - RRRH - Assistant(e) RH -  
Juriste en droit social -  
Manager

Aucun prérequis n'est  
nécessaire au regard des  
fonctions exercées



#### Tarif Abonné

300 € HT par participant

#### Tarif Non abonné

400 € HT par participant



#### Contact

04 93 44 30 50

formations@talliance-avocats.fr  
57 Promenade des Anglais  
06048 NICE CEDEX 1

# FORMATION

## LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

AF3-1

### PROGRAMME DÉTAILLÉ

#### 1. IDENTIFIER LES COMPORTEMENTS FAUTIFS ET CONNAÎTRE L'ÉCHELLE DES SANCTIONS

- Définir la faute
- Constater la faute
- Analyser le comportement fautif pour qualifier la faute
- Connaître l'échelle des sanctions et choisir la sanction adaptée

#### 2. MAÎTRISER LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- Quand mettre en place une procédure disciplinaire ?
- Les étapes de la procédure
- Signification et mise en œuvre de la sanction
- Les sanctions et la transaction

#### CAS PRATIQUE

Rédaction d'une lettre de licenciement

## FORMATION

# SAVOIR GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL DE SES SALARIÉS

AF4-1

### PRÉSENTATION

L'actualité judiciaire met très régulièrement en lumière les problématiques propres à la durée du travail.

Cela implique pour les entreprises de maîtriser les dispositifs de durée du travail afin d'éviter les litiges d'aujourd'hui et d'anticiper ceux de demain.

Temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires, aménagement pluri hebdomadaire, etc.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Optimiser l'organisation du temps de travail de ses salariés.
- Valider les dispositifs d'aménagement au vu des évolutions récentes.
- Maîtriser les outils de flexibilité et de limitation des coûts.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Création d'un espace participant dédié.
- Évaluation du niveau des compétences des stagiaires.
- Support de formation papier et/ou vidéo.
- Apports théoriques et pratiques.
- Méthodes participatives.
- Prise de paroles.
- Travail en groupe ou sous-groupe.



**Certificat de réalisation** mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la formation et les résultats de l'évaluation des acquis de cette formation.

Notre certification **QUALIOPI** permet de bénéficier d'une prise en charge par vos OPCO ou le FNE-Formation selon la taille de votre entreprise.

# TA

TALLIANCE AVOCATS



**Durée**  
4 heures



**Modalités et délai d'accès**  
En présentiel ou à distance  
Inscriptions sous réserve du nombre de places disponibles

Clôture des inscriptions  
Formations en présentiel : J-7  
Formations à distance : J-1



**Public visé et prérequis**  
DRH - RRH - Assistant(e) RH -  
Juriste en droit social

Aucun prérequis n'est nécessaire au regard des fonctions exercées



**Tarif Abonné**  
300 € HT par participant

**Tarif Non abonné**  
400 € HT par participant



**Contact**  
04 93 44 30 50  
formations@talliance-avocats.fr  
57 Promenade des Anglais  
06048 NICE CEDEX 1

**FORMATION****SAVOIR GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL  
DE SES SALARIÉS****TA**

TALLIANCE AVOCATS

AF4-1

**PROGRAMME DÉTAILLÉ****1. CONNAÎTRE LES NOTIONS ESSENTIELLES**

- Durée légale et durée maximale
- Horaires individuels et collectifs
- Repos hebdomadaire
- Temps de travail effectif et pauses
- Temps de déplacement
- Astreintes
- Travail de nuit
- Travail par cycle
- Jours fériés

**2. HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

- La définition des heures supplémentaires
- Le contingent annuel
- Le paiement
- Le décompte, les obligations réciproques et la charge de la preuve
- L'aménagement sur une autre période que la semaine.

**3. POINT SPÉCIFIQUE POUR LES FORFAITS JOURS**

- L'accord collectif et sa sécurisation en cas d'insuffisance
- La convention de forfait
- Le dépassement du forfait
- Les conséquences du non-respect des règles

**4. TEMPS PARTIEL ET AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

- La durée minimale de travail
- La rédaction des clauses liées au temps partiel
- Les heures complémentaires et le complément d'heures
- La sanction du non-respect des règles

**FORMATION****SAVOIR GÉRER UN DOSSIER D'ACCIDENT  
DU TRAVAIL OU DE MALADIE  
PROFESSIONNELLE**

AF5-1

**PRÉSENTATION**

Savoir gérer un dossier d'accident du travail ou de maladie professionnelle est un enjeu essentiel pour les entreprises.

En effet, le coût d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle peut s'avérer extrêmement onéreux tant en ce qui concerne la majoration de la rente, que le coût d'un licenciement pour inaptitude professionnelle ou encore que les conséquences financières de la reconnaissance d'une faute inexcusable.

La gestion de ces dossiers demande des connaissances spécifiques en droit du travail et droit de la sécurité sociale, et notamment la prise en compte de la dernière réforme (Décret n° 2019-356 du 23 avril 2019) qui est applicable depuis le 1er décembre 2019.

Il s'agit donc de savoir identifier le cas d'accident du travail et de maladie professionnelle, de savoir comment réagir au moment de la connaissance de ces événements, et de savoir mener les recours amiables et judiciaires permettant de les contester.

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Organiser le suivi administratif de ses dossiers d'accidents du travail et de maladies professionnelles.
- Discerner les voies de recours en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Création d'un espace participant dédié.
- Évaluation du niveau des compétences des stagiaires.
- Support de formation papier et/ou vidéo.
- Apports théoriques et pratiques.
- Méthodes participatives.
- Prise de paroles.
- Travail en groupe ou sous-groupe.



**Certificat de réalisation** mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la formation et les résultats de l'évaluation des acquis de cette formation.

Notre certification **QUALIOP** permet de bénéficier d'une prise en charge par vos OPCO ou le FNE-Formation selon la taille de votre entreprise.

TA

TALLIANCE AVOCATS



**Durée**  
6 heures

**Modalités et délai d'accès**

En présentiel ou à distance  
Inscriptions sous réserve du nombre de places disponibles

Clôture des inscriptions  
Formations en présentiel : J-7  
Formations à distance : J-1

**Public visé et prérequis**

Dirigeant - DRH - RRH -  
Assistant(e) RH -  
Juriste en droit social

Aucun prérequis n'est  
nécessaire au regard des  
fonctions exercées

**Tarif Abonné**

600 € HT par participant

**Tarif Non abonné**

800 € HT par participant

**Contact**

04 93 44 30 50

formations@talliance-avocats.fr  
57 Promenade des Anglais  
06048 NICE CEDEX 1

**FORMATION****SAVOIR GÉRER UN DOSSIER D'ACCIDENT  
DU TRAVAIL OU DE MALADIE  
PROFESSIONNELLE****PROGRAMME DÉTAILLÉ****1. SAVOIR IDENTIFIER UN ACCIDENT DU TRAVAIL**

- Le caractère soudain de l'accident
- Une lésion
- Caractère professionnel

**2. SAVOIR IDENTIFIER UNE MALADIE PROFESSIONNELLE**

- La maladie est inscrite aux tableaux des MP
- La maladie ne figure pas dans les tableaux des MP
- Règles de preuve

**3. SAVOIR RÉAGIR AU MOMENT DE LA DÉCLARATION DE L'ACCIDENT**

- Accident du travail
- Maladie professionnelle
- Procédure spécifique pour les rechutes

**4. SAVOIR MENER UN RECOURS, LE CONTENTIEUX DE LA RECONNAISSANCE  
DE L'ACCIDENT ET DE LA MALADIE PROFESSIONNELLE**

- Notification de la décision
- Contestation de la décision par l'employeur

**5. LA NOTION DE FAUTE INEXCUSABLE ET SES CONSÉQUENCES JURIDIQUES**

- Définir la faute inexcusable
- Décrire les conséquences juridiques de la faute inexcusable

**FORMATION****SAVOIR GÉRER LE CAS D'UN SALARIÉ  
APTE AVEC RÉSERVE OU INAPTE**

AF6-1

**PRÉSENTATION**

Chaque année en France, plus d'un million de salariés seraient concernés par des avis de restrictions d'aptitude ou des demandes d'aménagement de poste.

Ce phénomène s'accroît au regard du vieillissement de la population active. Mais depuis plusieurs années, l'inaptitude ne vise plus seulement les fins de carrière.

La prise en compte de pathologies relevant de la santé mentale est un des facteurs de cette évolution.

L'inaptitude peut être d'origine professionnelle ou non. Dans tous les cas, la gestion de ces dossiers est sensible et soumise à un formalisme exigeant qui emporte des risques pour l'entreprise.

En effet, ces situations obéissent à des règles complexes en permanente évolution et dont la cohérence n'est pas toujours établie. La chambre sociale de la Cour de cassation a ainsi créé un véritable droit de l'inaptitude que la loi a tenté de rattraper et de clarifier.

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- De sécuriser la gestion de l'inaptitude dans l'entreprise.
- De connaître les obligations de l'employeur dans le cadre de la procédure de reclassement et d'inaptitude.
- De connaître la procédure de contestation de l'avis du médecin du travail.

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Création d'un espace participant dédié.
- Évaluation du niveau des compétences des stagiaires.
- Support de formation papier et/ou vidéo.
- Apports théoriques et pratiques.
- Étude des dernières jurisprudences.
- Méthodes participatives.
- Prise de paroles.
- Travail en groupe ou sous-groupe.



**Certificat de réalisation** mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la formation et les résultats de l'évaluation des acquis de cette formation.

Notre certification **QUALIOP** permet de bénéficier d'une prise en charge par vos OPCO ou le FNE-Formation selon la taille de votre entreprise.

TA

TALLIANCE AVOCATS



**Durée**  
4 heures



**Modalités et délai d'accès**  
En présentiel ou à distance  
Inscriptions sous réserve du nombre de places disponibles

Clôture des inscriptions  
Formations en présentiel : J-7  
Formations à distance : J-1



**Public visé et prérequis**  
Dirigeant - DRH - RRH -  
Assistant(e) RH -  
Juriste en droit social

Aucun prérequis n'est  
nécessaire au regard des  
fonctions exercées



**Tarif Abonné**  
300 € HT par participant

**Tarif Non abonné**  
400 € HT par participant



**Contact**  
04 93 44 30 50  
formations@talliance-avocats.fr  
57 Promenade des Anglais  
06048 NICE CEDEX 1

## FORMATION

# SAVOIR GÉRER LE CAS D'UN SALARIÉ APTE AVEC RÉSERVE OU INAPTE

TA

TALLIANCE AVOCATS

AF6-1

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### 1. QU'EST-CE QUE L'INAPTITUDE ?

- Définition
- Distinction inaptitude et incapacité temporaire
- Distinction inaptitude et invalidité
- Distinction inaptitude et handicap

### 2. QUAND ET COMMENT L'INAPTITUDE EST CONSTATÉE ?

- À l'embauche
- Examens périodiques
- Examen de pré reprise
- La visite de reprise

### 3. QUE FAIRE APRÈS UN AVIS D'INAPTITUDE ?

- Portée de l'avis du médecin du travail et éventuelle contestation
- L'obligation de reclassement
- Consultation des membres du CSE
- Information du salarié
- Les motifs de licenciement pour inaptitude
- Le sort du contrat de travail du salarié ni reclassé dans l'entreprise, ni licencié

### 4. LES RISQUES

- Le cas du salarié déclaré inapte à son emploi à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle
- Le cas du salarié déclaré inapte à la suite d'un accident ou d'une maladie non professionnelle
- Le cas du salarié protégé
- L'indemnisation aux prud'hommes et la faute inexcusable

# FORMATION

## PRÉVENIR ET GÉRER UN CAS DE HARCÈLEMENT

AF7-1

### PRÉSENTATION

L'employeur est responsable de la santé et de la sécurité de ses salariés.

Le harcèlement en entreprise, qu'il soit d'ordre moral ou sexuel ou qu'il soit qualifié de sexisme, est devenu l'un des facteurs de stress qui doit être traité dans le cadre des RPS (Risques Psychosociaux). Il est d'ailleurs au cœur de l'actualité juridique et judiciaire de ces dernières années.

Ainsi, la loi a précisé la définition de ces comportements et explicité les obligations de l'employeur en la matière. A ce titre, le législateur a légiféré pas moins de 6 fois en 2002 en adoptant les lois des 17 janvier 2002, 6 août 2012, 4 août 2014, 3 août 2018, 5 septembre 2018, et 2 août 2021 !

Par ailleurs, la jurisprudence nous offre des éléments concrets à étudier pour en tirer les enseignements quant aux situations à risques à éviter et à la conduite à tenir en cas de harcèlement.

Comment bien définir le harcèlement moral et sexuel ? Qu'est-ce qu'un agissement sexiste ? Quelles sont vos responsabilités ? Quels sont les moyens de lutte contre le harcèlement au travail ?

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Intégrer les enjeux humains et juridiques de la santé au travail.
- Identifier les agissements à risque.
- Savoir prévenir et réagir.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Création d'un espace participant dédié.
- Évaluation du niveau des compétences des stagiaires.
- Support de formation papier et/ou vidéo.
- Apports théoriques et pratiques.
- Étude des dernières jurisprudences.
- Méthodes participatives.
- Prise de paroles.
- Travail en groupe ou sous-groupe.



**Certificat de réalisation** mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la formation et les résultats de l'évaluation des acquis de cette formation.

Notre certification **QUALIOP1** permet de bénéficier d'une prise en charge par vos OPCO ou le FNE-Formation selon la taille de votre entreprise.

# TA

TALLIANCE AVOCATS



**Durée**  
4 heures



#### Modalités et délai d'accès

En présentiel ou à distance  
Inscriptions sous réserve du nombre de places disponibles

Clôture des inscriptions  
Formations en présentiel : J-7  
Formations à distance : J-1



#### Public visé et prérequis

Dirigeant - DRH - RRH -  
Assistant(e) RH -  
Juriste en droit social

Aucun prérequis n'est  
nécessaire au regard des  
fonctions exercées



**Tarif Abonné**  
300 € HT par participant

**Tarif Non abonné**  
400 € HT par participant



#### Contact

04 93 44 30 50  
formations@talliance-avocats.fr  
57 Promenade des Anglais  
06048 NICE CEDEX 1

# FORMATION

## PRÉVENIR ET GÉRER UN CAS DE HARCÈLEMENT

AF7-1

### PROGRAMME DÉTAILLÉ

#### 1. DÉFINIR LES FORMES DE HARCÈLEMENT ET RECONNAÎTRE LES SITUATIONS À RISQUE AU REGARD DES DERNIÈRES ÉVOLUTIONS LÉGALES ET JURISPRUDENTIELLES

- Harcèlement moral (définition, situations à risque)
- Harcèlement sexuel (définition, situations à risque)
- Sexisme (définition, situations à risque)

#### 2. SAVOIR PRÉVENIR ET RÉAGIR

- Prévenir (mesures réglementaires, organisationnelles)
- Réagir (gestion des plaintes, enquête, mesures conservatoires, procédure disciplinaire contre l'auteur présumé, etc.)

#### 3. SAVOIR SE DÉFENDRE LORS D'UN CONTENTIEUX LIÉ AU HARCÈLEMENT

- Risques et sanctions pour l'employeur défaillant (enjeux financiers et pénaux)
- Système de défense (charge de la preuve, constitution d'un dossier)

# FORMATION

## RGPD

### MISE EN APPLICATION RH

AF8-1

## PRÉSENTATION

Le développement de systèmes informatisés a conduit à un traitement d'informations dans des volumes de plus en plus grand et de façon de plus en plus automatisée, pour des résultats de plus en plus efficaces. Dans le même temps, ce traitement automatisé d'informations est allé de pair avec de nouvelles possibilités de surveillance et de fichage des citoyens, avec de nouvelles problématiques de protection de leurs informations (vidéosurveillance, smartphone, géolocalisation, etc.).

Des risques pour la vie privée et les libertés individuelles et publiques ressortent du traitement massif de données personnelles de plus en plus nombreuses et parfois sensibles (données de santé, opinions politiques, etc.).

Le règlement n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données (règlement général sur la protection des données - RGPD) est entrée en vigueur le 25 mai 2018.

Ce règlement impacte la gestion des ressources humaines puisque des données à caractère personnel sont traitées tant au niveau du recrutement (CV, tests, courriers, etc.) que de la gestion administrative du personnel (bulletins de paie, arrêts maladie, courriers, etc.).

Il impacte également la gestion de vos clients particuliers ou patients, fournisseurs, sous-traitants, de votre site internet, etc.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir sa propre feuille de route au sein du service RH.
- Assurer de façon durable la protection des données personnelles des salariés.
- Instaurer un process et des outils RH de conformité au RGPD-GDPR.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Création d'un espace participant dédié.
- Évaluation du niveau des compétences des stagiaires.
- Support de formation papier et/ou vidéo.
- Apports théoriques et pratiques.
- Étude des dernières jurisprudences,
- Méthodes participatives.
- Prise de paroles.
- Travail en groupe ou sous-groupe.



**Certificat de réalisation** mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la formation et les résultats de l'évaluation des acquis de cette formation.

Notre certification **QUALIOPI** permet de bénéficier d'une prise en charge par vos OPCO ou le FNE-Formation selon la taille de votre entreprise.

# TA

TALLIANCE AVOCATS



**Durée**  
4 heures



### Modalités et délai d'accès

En présentiel ou à distance  
Inscriptions sous réserve du nombre de places disponibles

Clôture des inscriptions  
Formations en présentiel : J-7  
Formations à distance : J-1



### Public visé et prérequis

DRH - RRH - Toute personne en charge de la conformité

Une connaissance des principes du RGPD est souhaitable.



### Tarif Abonné

300 € HT par participant

### Tarif Non abonné

400 € HT par participant



### Contact

04 93 44 30 50

formations@talliance-avocats.fr  
57 Promenade des Anglais  
06048 NICE CEDEX 1

# FORMATION

## RGPD

### MISE EN APPLICATION RH

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### 1. LES PRINCIPES

- Les données à caractère personnel collectées dans le cadre d'un traitement automatisé
- Finalité et fondement
- Durée de conservation et droit à l'oubli
- Délégué à la protection des données
- Sécurité mise en place
- Information des personnes concernées
- Droit d'opposition, d'accès et de rectification

### 2. L'APPLICATION AUX DONNÉES LIÉES AUX RH

- Recrutement
- Gestion administrative du personnel
- Gestion des compétences : quelles spécificités ?
- Le cas spécifique de la vidéosurveillance et vidéoprotection
- Le cas de la badgeuse
- Écoutes téléphoniques
- Connexion internet, ordinateur, et messagerie
- La géolocalisation
- RGPD et droit à l'image
- Prélèvement à la source et respect des obligations imposées par le RGPD
- Les différents prestataires et sous-traitants du service RH : quelles exigences et méthodologies de travail ?

## FORMATION

# ACCOMPAGNER LE DIRIGEANT POUR ANTICIPER ET FAIRE FACE À UN CONTRÔLE URSSAF

AF9-1

## PRÉSENTATION

Apprenez à anticiper et faire face à un contrôle Urssaf.

Faire face à un contrôle Urssaf constitue une épreuve anxiogène pour le dirigeant, mais aussi une épreuve technique, administrative et comptable.

En effet, les lois et procédures évoluent et il est aujourd'hui encore plus indispensable de se faire accompagner dans cette épreuve pour savoir anticiper, faire face et contester ces procédures.

Il s'agit concrètement de ne pas subir ces situations mais d'en être les acteurs pour réduire le risque financier et pénal.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- D'anticiper un contrôle Urssaf.
- De faire face au déroulement de la procédure.
- D'identifier les différentes options en cas de redressement.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Création d'un espace participant dédié.
- Évaluation du niveau des compétences des stagiaires.
- Support de formation papier et/ou vidéo.
- Apports théoriques et pratiques.
- Étude des dernières jurisprudences
- Méthodes participatives.
- Prise de paroles.
- Travail en groupe ou sous-groupe.



**Certificat de réalisation** mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la formation et les résultats de l'évaluation des acquis de cette formation.

Notre certification **QUALIOP** permet de bénéficier d'une prise en charge par vos OPCO ou le FNE-Formation selon la taille de votre entreprise.

# TA

TALLIANCE AVOCATS



**Durée**  
4 heures



### Modalités et délai d'accès

En présentiel ou à distance  
Inscriptions sous réserve du nombre de places disponibles

Clôture des inscriptions  
Formations en présentiel : J-7  
Formations à distance : J-1



### Public visé et prérequis

Dirigeant - DRH - RRH -  
Assistant(e) RH -  
Juriste en droit social

Aucun prérequis n'est  
nécessaire au regard des  
fonctions exercées



### Tarif Abonné

300 € HT par participant

### Tarif Non abonné

400 € HT par participant



### Contact

04 93 44 30 50

formations@talliance-avocats.fr  
57 Promenade des Anglais  
06048 NICE CEDEX 1

## FORMATION

# ACCOMPAGNER LE DIRIGEANT POUR ANTICIPER ET FAIRE FACE À UN CONTRÔLE URSSAF

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### 1. ANTICIPER

- Les principaux postes à risque du contrôle URSSAF
- La technique du rescrit
- Le droit à l'erreur

### 2. FAIRE FACE AU DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

- Identifier les différents types de contrôle
- Identifier les droits et obligations du cotisant
- Procédure en cas de redressement envisagé

### 3. IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES OPTIONS EN CAS DE REDRESSEMENT

- La contestation : la commission de recours amiable, les tribunaux
- La demande de sursis à poursuites et la demande de réduction des pénalités et majorations de retard
- La transaction
- L'inaction : contrainte et opposition à contrainte

**FORMATION****MAÎTRISER L'ORGANISATION DES ÉLECTIONS  
DU CSE ET LES RELATIONS AVEC LES  
REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL**

AF10-1

**PRÉSENTATION**

La création du comité social et économique (CSE) est le produit d'une lente maturation législative et l'aboutissement d'un processus de fusion des IRP qui aura pris près de 25 ans.

Il est essentiel pour toute personne assurant l'organisation des élections professionnelles d'en maîtriser le cadre réglementaire et l'organisation pratique.

La formation « Élections du CSE : cadre réglementaire et organisation pratique » donne tous les outils pratiques pour préparer les élections, en assurer l'organisation matérielle, procéder aux dépôts, etc.

Il est également essentiel de connaître le fonctionnement du CSE, ses moyens, son rôle, le statut protecteur de ses représentants.

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

- De maîtriser le cadre réglementaire des élections professionnelles.
- De piloter la préparation des élections du CSE.
- De piloter la gestion des élections.
- D'anticiper et gérer les contentieux relatifs aux élections.
- De distinguer le rôle et les moyens du CSE.
- De discerner le statut protecteur des institutions représentatives du personnel.

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Création d'un espace participant dédié.
- Évaluation du niveau des compétences des stagiaires.
- Support de formation papier et/ou vidéo.
- Apports théoriques et pratiques.
- Étude des dernières jurisprudences,
- Méthodes participatives.
- Prise de paroles.
- Travail en groupe ou sous-groupe.



**Certificat de réalisation** mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la formation et les résultats de l'évaluation des acquis de cette formation.

Notre certification **QUALIOP** permet de bénéficier d'une prise en charge par vos OPCO ou le FNE-Formation selon la taille de votre entreprise.

TA

TALLIANCE AVOCATS



**Durée**  
4 heures

**Modalités et délai d'accès**

En présentiel ou à distance  
Inscriptions sous réserve du  
nombre de places disponibles

Clôture des inscriptions  
Formations en présentiel : J-7  
Formations à distance : J-1

**Public visé et prérequis**

Dirigeant - DRH - RRH -  
Assistant(e) RH -  
Juriste en droit social

Aucun prérequis n'est  
nécessaire au regard des  
fonctions exercées

**Tarif Abonné**

300 € HT par participant

**Tarif Non abonné**

400 € HT par participant

**Contact**

04 93 44 30 50

formations@talliance-avocats.fr  
57 Promenade des Anglais  
06048 NICE CEDEX 1

## FORMATION

# MAÎTRISER L'ORGANISATION DES ÉLECTIONS DU CSE ET LES RELATIONS AVEC LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

AF10-1

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### 1. MISE EN PLACE DU CSE

- Quand?
- Dans quel périmètre ?
- Cadre d'implantation : établissement distinct – unité économique et sociale – CSE central

### 2. ÉLECTIONS DU CSE

- Déclenchement
- Protocole préélectoral
- Composition des listes
- Déroulement des élections
- Durée du mandat et cumul

### 3. ORGANISATION DU CSE

- Le président
- Le secrétaire
- Le trésorier
- Le règlement intérieur
- Les commissions
- Les réunions

### 4. LE STATUT DES ÉLUS

- Heures de délégation
- Formations
- Protection
- Entrave

### 5. MOYENS DU CSE

- Local
- Affichage
- Déplacement
- Expertise
- Budget

### 6. RÔLE DU CSE

- Effet de la variation d'effectif sur les prérogatives du CSE
- Entreprise de moins de 50 salariés
- Entreprise de plus de 50 salariés

## FORMATION

### ACTUALITÉS SOCIALES 2023

#### PRÉSENTATION

L'année 2023 a été marquée par une actualité législative chargée en matière de rupture du contrat de travail, de retraite, d'adaptation de nos règles à celles fixées par l'Union Européenne.

Mais de nombreux arrêts rendus pas la Cour de cassation ont également apporté des précisions relatives à des thématiques fondamentales du droit du travail telles que le droit de la preuve, le licenciement pour inaptitude, le harcèlement, l'inégalité de traitement, le temps de déplacement et le temps de travail, etc.

Cette formation d'actualité sociale vous permettra de bénéficier d'un tour d'horizon complet de ces nouveautés et de cerner les enjeux pratiques qui en découlent.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Faire le point sur l'ensemble des thèmes qui ont marqué l'année 2023.
- Mesurer la portée pratique des dernières réformes législatives et de la jurisprudence de la Cour de cassation.
- Échanger sur l'impact de cette actualité dans vos entreprises.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Création d'un espace participant dédié.
- Évaluation du niveau des compétences des stagiaires.
- Support de formation papier et/ou vidéo.
- Apports théoriques et pratiques.
- Méthodes participatives.
- Prise de paroles.
- Travail en groupe ou sous-groupe.



**Certificat de réalisation** mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la formation et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Notre certification **QUALIOP1** permet de bénéficier d'une prise en charge par vos OPCO ou le FNE-Formation selon la taille de votre entreprise.

# TA

TALLIANCE AVOCATS



**Durée**  
4 heures



#### Modalités et délai d'accès

En présentiel ou à distance  
Inscriptions sous réserve du nombre de places disponibles

Clôture des inscriptions  
Formations en présentiel : J-7  
Formations à distance : J-1



#### Public visé

Dirigeant - DRH - RRH -  
Assistant(e) RH -  
Juriste en droit social -  
Expert-comptable

Aucun prérequis n'est  
nécessaire au regard des  
fonctions exercées



#### Tarif Abonné

300 € HT par participant

#### Tarif Non abonné

400 € HT par participant



#### Contact

04 93 44 30 50

formations@talliance-avocats.fr  
57 Promenade des Anglais  
06048 NICE CEDEX 1

# FORMATION

## ACTUALITÉS SOCIALES 2023

### PROGRAMME DÉTAILLÉ

#### 1. LE CONTRAT DE TRAVAIL

- Qualité d'employeur
- Cas des cdd
- Période d'essai
- Clauses

#### 2. LA DURÉE DU TRAVAIL ET LA GESTION DES ABSENCES

- Heures supplémentaires
- Temps de déplacement
- Aménagement du travail sur 4 semaines
- Forfait jours
- Temps partiel
- Congés

#### 3. LA RÉMUNÉRATION : RESPECT DU SALAIRE CONVENTIONNEL, DU SMIC, SALAIRE VARIABLE

- Mi-temps thérapeutique
- Salaire variable
- Différence de traitement
- VRP

#### 4. LES PROBLÉMATIQUES DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL : LANCEUR D'ALERTE, INAPTITUDE, HARCELEMENT, ETC.

- Inaptitude
- Lanceur d'alerte
- Harcèlement, sexisme et discrimination

#### 5. LES DIFFÉRENTS MODES DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Rupture conventionnelle
- Prise d'acte
- Présomption de démission
- Procédure de licenciement
- Mode de preuve
- Prescription et Indemnisation
- Licenciement pour motif personnel
- Licenciement pour motif économique
- Salariés protégés

#### 6. LES PROBLÉMATIQUES DE PROTECTION SOCIALE

- Procédure CPAM (contestation accident du travail et maladie professionnelle, faute inexcusable)
- Procédure URSSAF (recours)

#### 7. LES RELATIONS COLLECTIVES : CSE, BDSE, ACCORDS COLLECTIFS, ETC.

- Elections
- Heures de délégation
- Consultation du CSE
- Expertise
- Accord collectif, BDSE

## FORMATION

# MAÎTRISER LA MISE EN PLACE ET LE SUIVI D'UNE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

# TA

TALLIANCE AVOCATS



**Durée**  
3 heures



**Modalités et délai d'accès**  
En présentiel ou à distance  
Inscriptions sous réserve du nombre de places disponibles

Clôture des inscriptions  
Formations en présentiel : J-7  
Formations à distance : J-1



**Public visé et prérequis**  
Responsable juridique -  
Responsable RH -  
Expert-comptable

Être impliqué dans  
l'élaboration ou le suivi des  
délégation de pouvoirs de  
son entreprise.



**Tarif Abonné**  
200 € HT par participant

**Tarif Non abonné**  
300 € HT par participant



**Contact**  
04 93 44 30 50  
formations@talliance-avocats.fr  
57 Promenade des Anglais  
06048 NICE CEDEX 1

## PRÉSENTATION

La responsabilité des dirigeants est de plus en plus encadrée. Le législateur a ajouté de nouvelles réglementations de plus en plus contraignantes, notamment en matière de transparence et de lutte contre la corruption, de vigilance en matière d'enjeux environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG), de respect des données personnelles (RGPD). Les dirigeants sont ainsi plus que jamais exposés au risque pénal et civil dans leur relation avec leurs salariés, leurs clients, leurs fournisseurs, les consommateurs, etc.

La gouvernance de l'entreprise est plus que jamais un sujet dont il faut s'emparer pour que la prise de décision et la responsabilité qui en découle reviennent à ceux qui sont concernés sur le terrain.

Permettant de sécuriser l'organisation de son activité et de gagner en productivité, la délégation de pouvoirs est un outil indispensable de gestion des risques. La délégation de pouvoirs permet en effet de clarifier les rôles, compétences et responsabilités de chacun et permet la déconcentration des pouvoirs des dirigeants sociaux au profit de collaborateurs « de terrain » qui gèrent au quotidien les risques afférents leur activité.

Dans le cadre de cette formation, nous allons faire le point des bonnes pratiques en matière de rédaction, mise en place et suivi des délégations de pouvoirs : intérêts et limites, conditions de validité, bonnes pratiques et facteurs clés de succès, aspects juridiques, décryptage des dernières jurisprudences, etc.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sécuriser la mise en place des délégations de pouvoirs au sein de l'entreprise.
- Maîtriser le cadre juridique applicable.
- Identifier les responsabilités et les sanctions encourues.
- Rédiger des délégations conformes.
- Suivre l'exécution des délégations mises en place.
- Adapter ses pratiques aux dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Création d'un espace participant dédié.
- Évaluation du niveau des compétences des stagiaires.
- Support de formation papier et/ou vidéo.
- Apports théoriques et pratiques.
- Étude des dernières jurisprudences,
- Méthodes participatives.
- Prise de paroles.
- Travail en groupe ou sous-groupe.



**Certificat de réalisation** mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la formation et les résultats de l'évaluation des acquis de cette formation.

Notre certification **QUALIOP1** permet de bénéficier d'une prise en charge par vos OPCO ou le FNE-Formation selon la taille de votre entreprise.

**FORMATION****MAÎTRISER LA MISE EN PLACE ET LE SUIVI  
D'UNE DÉLÉGATION DE POUVOIRS****TA**

TALLIANCE AVOCATS

AF13-1

**PROGRAMME DÉTAILLÉ****1. MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE APPLICABLE**

- Intérêt de la délégation, rappel des règles en matière de responsabilité civile et pénale
- Règles de base de la délégation (délégation simple, subdélégations, intragroupe, multi site, etc.)
- Conséquences en ce qui concerne le délégant et le délégataire

**2. RÉDACTION D'UNE CLAUSE DE DÉLÉGATION**

- Les questions à se poser : qui délègue, à qui déléguer, que déléguer (focus sur la délégation de pouvoir en matière de droit du travail : recrutement, licenciement, droit disciplinaire), pendant combien de temps, etc.
- Le formalisme à respecter : mentions indispensables, modes et charge de la preuve
- Refus d'une délégation

**3. SÉCURISER LA DÉLÉGATION DANS LA PRATIQUE ET LA DURÉE**

- Suivi des éléments à risque (rémunération, formation du délégataire, changement de direction, etc.)
- Mettre fin à la délégation : révoquer la délégation, réagir face à l'indisponibilité du délégataire
- Le contentieux de la délégation de pouvoirs et pratique des juges : dernières évolutions jurisprudentielles

## FORMATION

# SAVOIR SÉCURISER LA RUPTURE D'UN SALARIÉ EN ARRÊT DE TRAVAIL

AF14-1

## PRÉSENTATION

Chaque année des milliers de salariés sont en arrêt de travail, ces arrêts de travail pouvant se prolonger de mois en mois ce qui gêne le fonctionnement de l'entreprise.

Évidemment licencier un salarié en raison de son état de santé ou de son handicap est interdit et recruter en CDD pour remplacer un salarié en absence prolongée est difficile.

Comment gérer ces absences répétées ? Comment vérifier que ces absences ne sont pas abusives ? Est-il possible de licencier le salarié ? Quels sont les modes de rupture envisageables (rupture conventionnelle, licenciement pour désorganisation, pour inaptitude, pour faute, etc.) Quelles sont les précautions à prendre afin de sécuriser l'employeur ?

Ces situations obéissent à des règles complexes en permanente évolution, dont la cohérence n'est pas toujours établie et pour lesquelles la jurisprudence la plus récente apporte des précisions importantes.

Nous tenterons d'apporter un éclairage pratique à ces sujets délicats.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir réagir en cas d'arrêt de travail et de nécessité de rompre le contrat.
- Savoir trouver le bon mode de rupture selon le type d'arrêt de travail.
- Savoir gérer la procédure de rupture d'un salarié en arrêt de travail.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Création d'un espace participant dédié.
- Évaluation du niveau des compétences des stagiaires.
- Support de formation papier et/ou vidéo.
- Apports théoriques et pratiques.
- Étude des dernières jurisprudences.
- Méthodes participatives.
- Prise de paroles.
- Travail en groupe ou sous-groupe.



**Certificat de réalisation** mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la formation et les résultats de l'évaluation des acquis de cette formation.

Notre certification **QUALIOP1** permet de bénéficier d'une prise en charge par vos OPCO ou le FNE-Formation selon la taille de votre entreprise.

# TA

TALLIANCE AVOCATS



**Durée**  
4 heures



### Modalités et délai d'accès

En présentiel ou à distance  
Inscriptions sous réserve du nombre de places disponibles

Clôture des inscriptions  
Formations en présentiel : J-7  
Formations à distance : J-1



### Public visé et prérequis

Dirigeant - DRH - RRH -  
Assistant(e) RH -  
Juriste en droit social -  
Expert-comptable

Aucun prérequis n'est  
nécessaire au regard des  
fonctions exercées



### Tarif Abonné

300 € HT par participant

### Tarif Non abonné

400 € HT par participant



### Contact

04 93 44 30 50

formations@talliance-avocats.fr  
57 Promenade des Anglais  
06048 NICE CEDEX 1

**FORMATION****SAVOIR SÉCURISER LA RUPTURE D'UN SALARIÉ EN ARRÊT DE TRAVAIL****TA**

TALLIANCE AVOCATS

AF14-1

**PROGRAMME DÉTAILLÉ****1. VÉRIFIER QUE LES ABSENCES SONT JUSTIFIÉES****1.1. METTRE EN DEMEURE LE SALARIÉ DE JUSTIFIER SON ABSENCE****1.2. EFFECTUER UNE CONTRE-VISITE MÉDICALE EN CAS D'ABSENCE POUR MALADIE**

- Licéité
- Impossibilité d'exercer le contrôle
- Conséquences

**2. QUELLE RUPTURE POSSIBLE EN CAS D'ARRÊT MALADIE JUSTIFIÉ ?****2.1. RUPTURE DE LA PÉRIODE D'ESSAI**

- Maladie d'origine professionnelle ou accident du travail
- Maladie d'origine non professionnelle

**2.2. LICENCIER UN SALARIÉ MALADE POUR ABSENCES RÉPÉTÉES OU PROLONGÉES (DÉSORGANISATION DE L'ENTREPRISE)**

- À partir de quelle durée ou de quelle fréquence puis-je licencier un salarié pour absences répétées ou prolongées ?
- Qu'entend-on par désorganisation de l'entreprise ?
- Nécessité de remplacer définitivement le salarié malade ?
- Procédure

**2.3. LICENCIER UN SALARIÉ POUR FAUTE**

- Salarié en arrêt pour maladie professionnelle ou accident du travail
- Salarié en arrêt maladie simple

**2.4. LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE D'UN SALARIÉ EN ARRÊT MALADIE**

- Salarié en arrêt pour maladie professionnelle ou accident du travail
- Salarié en arrêt pour maladie non professionnelle
- Procédure

**2.5. LICENCIER POUR MOTIF ÉCONOMIQUE**

- Salarié en arrêt pour maladie professionnelle ou accident du travail
- Salarié en arrêt pour maladie non professionnelle

**2.6. LICENCIER UN SALARIÉ POUR INAPTITUDE**

- Distinguer l'inaptitude d'autres situations que l'arrêt maladie peut entraîner
- La visite de reprise
- L'obligation de reclassement
- Consultation des membres du CSE
- Information du salarié

## FORMATION

## SAVOIR RECRUTER SANS DISCRIMINER

## PRÉSENTATION

Les besoins en salariés n'ont jamais été aussi nombreux en France. Adecco Analytics précise que lors du 1er trimestre 2022 près de 3 450 090 offres uniques d'emploi ont été publiées. C'est 28% de plus qu'au trimestre précédent et une augmentation de 63% sur un an. Pour 2023, il est prévu 4,5 millions de recrutements dont 43% des postes à pourvoir sont en CDI (soit près de 1,9 millions d'emplois) et 30% en CDD (soit près de 1,3 millions d'emplois). Quant à l'intérim il représentera 19% du total des recrutements prévus.

L'étape du recrutement est déterminante pour les entreprises qui cherchent à attirer « le bon profil ». Cette étape est cependant délicate car si le choix de la personne à recruter relève du pouvoir d'appréciation de l'employeur, cette liberté est encadrée par deux principes fondamentaux que sont l'interdiction des discriminations et le respect de la vie privée. Cela est d'autant plus délicat que si les discriminations peuvent parfois être la manifestation d'une volonté de désavantager une ou plusieurs personnes, les traitements discriminatoires peuvent aussi ne pas être intentionnels. Ils sont ainsi souvent le résultat des stéréotypes et préjugés inconscients.

Pour mieux appréhender cette problématique tant juridique que pratique, nous allons d'abord tenter de définir ce qu'est la discrimination et ce que la loi interdit, pour ensuite appliquer ces principes aux étapes du recrutement et enfin connaître les sanctions que vous risquez et les moyens de vous défendre.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vous permettre de maîtriser la réglementation applicable au recrutement/à l'embauche afin de sécuriser vos pratiques.
- Savoir identifier les différentes formes de discrimination dans le cadre du recrutement et s'informer des risques encourus en tant que recruteur.
- Détenir des outils clés permettant une analyse fonctionnelle des postes à pourvoir.
- Se perfectionner dans la réalisation des entretiens de recrutement et l'utilisation des outils de sélection.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Création d'un espace participant dédié.
- Évaluation du niveau des compétences des stagiaires.
- Support de formation papier et/ou vidéo.
- Apports théoriques et pratiques.
- Étude des dernières jurisprudences.
- Méthodes participatives.
- Prise de paroles.
- Travail en groupe ou sous-groupe.



**Certificat de réalisation** mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la formation et les résultats de l'évaluation des acquis de cette formation.

Notre certification **QUALIOP1** permet de bénéficier d'une prise en charge par vos OPCO ou le FNE-Formation selon la taille de votre entreprise.

TA

TALLIANCE AVOCATS



**Durée**  
3 heures

**Modalités et délai d'accès**

En présentiel ou à distance  
Inscriptions sous réserve du nombre de places disponibles

Clôture des inscriptions  
Formations en présentiel : J-7  
Formations à distance : J-1

**Public visé et prérequis**

Dirigeant - DRH - RRH -  
Assistant(e) RH -  
Juriste en droit social -  
Expert-comptable

Aucun prérequis n'est  
nécessaire au regard des  
fonctions exercées

**Tarif Abonné**

200 € HT par participant

**Tarif Non abonné**

300 € HT par participant

**Contact**

04 93 44 30 50

formations@talliance-avocats.fr  
57 Promenade des Anglais  
06048 NICE CEDEX 1

# FORMATION

## SAVOIR RECRUTER SANS DISCRIMINER

### PROGRAMME DÉTAILLÉ

#### 1. CONNAÎTRE LE CADRE SOCIAL ET LE CADRE LÉGAL DE LA DISCRIMINATION

##### 1.1. LE CADRE SOCIAL

- Stéréotypes
- Préjugés

##### 1.2. LE CADRE LÉGAL

- Quels sont les textes qui encadrent la discrimination ?
- Quels sont les critères discriminatoires prohibés ?
- Quels sont les différentes formes de discriminations prohibées ?
- Comment identifier les différences de traitement autorisées ?

#### 2. RESPECTER LE PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION DANS LES ÉTAPES DU RECRUTEMENT

##### 2.1. LES RÈGLES GÉNÉRALES

- Information sur les méthodes utilisées
- Information sur les données collectées
- Information sur les méthodes utilisées
- Information du CSE

##### 2.2. LA DÉFINITION DES BESOINS

##### 2.3. COMMENT RÉDIGER L'OFFRE D'EMPLOI SANS DISCRIMINER ?

##### 2.4. COMMENT SÉLECTIONNER LES CV SANS DISCRIMINER ?

##### 2.5. COMMENT MENER UN ENTRETIEN SANS DISCRIMINER ?

##### 2.6. COMMENT SÉLECTIONNER LE CANDIDAT RETENU SANS DISCRIMINER ?

#### 3. CONNAÎTRE LES RISQUES ET LES SANCTIONS ENCOURUES ET SAVOIR SE DÉFENDRE

##### 3.1. QUELS SONT LES INTERVENANTS POUVANT AGIR CONTRE UNE SITUATION DE DISCRIMINATION EN DEHORS DE LA VICTIME ?

##### 3.2. QUEL TYPE DE RECOURS ET DE SANCTIONS ?

- Recours devant le défenseur des droits
- Recours devant les juridictions civiles
- Recours devant les juridictions pénales

##### 3.3. QUI A LA CHARGE DE LA PREUVE DE LA DISCRIMINATION ?

- Preuve en matière civile
- Preuve en matière pénale

# TA

## TALLIANCE AVOCATS

### NICE Siège social

 57 Promenade des Anglais  
06048 NICE CEDEX 1  
 04 93 44 30 50  
 [contact@talliance-avocats.fr](mailto:contact@talliance-avocats.fr)

### SAINT-LAURENT-DU VAR

 1186 chemin de Fahnestock  
06700 SAINT-LAURENT-DU VAR  
 04 93 44 30 50

### FRÉJUS

 53 place du Couvent  
83600 FRÉJUS  
 04 93 44 30 50

### MENTON

 3 avenue Thiers  
06500 MENTON  
 04 92 10 03 47