



**VERSANT  
AVOCATS**

# FORMATIONS VERSANT AVOCATS

**Qualiopi**  
processus certifié

FR RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au  
titre de la catégorie d'action suivante :  
ACTIONS DE FORMATION

# FORMATIONS VERSANT AVOCATS



## Présentation

Animée par des avocats expérimentés de Versant Avocats, cabinet classé parmi les meilleurs cabinets d'avocats en droit social en France, cette formation s'appuie sur une expertise reconnue, une expérience étendue et propose une approche à la fois opérationnelle, actualisée et pragmatique.

Notre expertise pointue, allée à **une pratique quotidienne du terrain**, nous permet d'offrir un accompagnement juridique **précis, réactif et résolument opérationnel**.

Dans cette continuité, nous proposons un catalogue de formations professionnelles conçues pour permettre aux entreprises de se **conformer efficacement aux exigences du droit social**.

Notre **certification Qualiopi** atteste de la qualité de nos actions de formation. Nous vous accompagnons par ailleurs dans l'ensemble des démarches auprès de votre OPCO, en vous fournissant et en transmettant tous les éléments et documents nécessaires à la constitution du dossier.

Parce que chaque organisation a ses enjeux propres, toutes nos formations peuvent être entièrement adaptées aux besoins de votre entreprise.

**Notre ambition** : offrir des formations à la fois fiables, pragmatiques et sur-mesure, pour permettre à chaque entreprise d'être sereine, compétente et conforme en matière de droit social.



# TOUTES NOS FORMATIONS

Les dernières actualités  
jurisprudentielles

Les dernières actualités  
légalles et réglementaires

Gérer l'insuffisance  
professionnelle : sécuriser  
vos décisions et prévenir  
les risques

Télétravail en entreprise :  
sécuriser sa pratique

La pratique de la  
rupture du contrat de  
travail

Harcèlement moral, sexuel  
et agissements sexistes :  
prévenir, agir, sanctionner

Le pouvoir disciplinaire en  
pratique : sécuriser et  
encadrer la sanction

Temps de travail et absences  
: enjeux et bonnes pratiques  
pour les managers

Fonctionnement et  
attributions du Comité  
Social et Economique –  
moins de 50 salariés

Fonctionnement et attributions  
étendues du Comité Social et  
Economique – entreprise d'au  
moins 50 salariés

Les bases du droit du  
travail français

Loi de transposition des ANI  
sur le dialogue social et  
l'emploi des salariés  
expérimentés



**VERSANT**  
AVOCATS

Inscription à cette formation [ici](#)

# LES DERNIERES ACTUALITES JURISPRUDENTIELLES

**PROGRAMME DE FORMATION PREVISIONNEL DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2026**  
**MISE A JOUR LE 2 AVRIL 2026**

# POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?

Inscription à cette formation [ici](#)

**Vos équipes maîtrisent-elles les dernières décisions jurisprudentielles impactant le droit du travail et de la sécurité sociale ?**






Cette formation vous permet de **décrypter, comprendre et intégrer les dernières actualités jurisprudentielles**, afin **d'actualiser vos pratiques RH et managériales** et de **sécuriser vos décisions** au regard des évolutions du droit du travail et de la sécurité sociale.







# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION

Inscription à cette formation [ici](#)

## Organisation

-  **Public** : managers, ressources humaines et membres de la direction
-  **Modalités d'accès** : formation intra-entreprise, en présentiel ou à distance
-  **Délais d'accès** : sauf en cas de besoin urgent, nos formations sont réalisées sous 2 à 3 mois après inscription
-  **Prérequis** : aucun
-  **Tarif (modifiable selon devis)** : 2.300 euros (HT)

## Déroulement de la formation

-  **Durée (modifiable selon devis)** : 3,5 heures (une demi-journée)
-  **Méthode mobilisée (moyens pédagogiques et techniques)** : accueil des stagiaires dans une salle adaptée à la formation, supports de formation projetés sur grand écran, exposés théoriques, étude de cas concrets, questions orales ou écrites (QCM) et envoi par email du support de formation
-  **Suivi de la formation et modalités d'évaluation** : feuille de présence, QCM, étude de cas concrets, formulaires d'évaluation de la formation (questionnaire d'auto-positionnement et des acquis de la formation)
-  **Qualité et indicateurs de résultats** : questionnaire d'évaluation des acquis et de la satisfaction et questionnaire de satisfaction de l'entreprise / organisme financeur

# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION



## Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les **principales évolutions jurisprudentielles** en droit social au cours des derniers mois
- ✓ Analyser les **impacts de ces évolutions** jurisprudentielles pour les entreprises
- ✓ **Organiser la mise en œuvre de ces évolutions** jurisprudentielles au sein des entreprises (mise à jour des politiques internes ou des pratiques RH, initiation de nouvelles négociations collectives, etc.)



## Plan de la formation

- I. Santé et sécurité au travail
- II. Temps de travail
- III. Rémunération
- IV. Rupture du contrat de travail
- V. Protection sociale
- VI. Droits collectifs



**VERSANT**  
AVOCATS

Inscription à cette formation [ici](#)

# LES DERNIERES ACTUALITES LEGALES ET REGLEMENTAIRES

**PROGRAMME DE FORMATION PREVISIONNEL DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2026**  
**MISE A JOUR LE 2 AVRIL 2026**

# POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?

Inscription à cette formation [ici](#)






**Vos équipes maîtrisent-elles les dernières dispositions légales et réglementaires impactant le droit du travail et de la sécurité sociale ?**

Cette formation vous permet de décrypter, comprendre et intégrer les dernières actualités légales et réglementaires, afin d'actualiser vos pratiques RH et managériales et de sécuriser vos décisions au regard des évolutions du droit du travail et de la sécurité sociale.







# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION

## Organisation

-  **Public** : managers, ressources humaines et membres de la direction
-  **Modalités d'accès** : formation intra-entreprise, en présentiel ou à distance
-  **Délais d'accès** : sauf en cas de besoin urgent, nos formations sont réalisées sous 2 à 3 mois après inscription
-  **Prérequis** : aucun
-  **Tarif (modifiable selon devis)** : 2.300 euros (HT)

## Déroulement de la formation

-  **Durée (modifiable selon devis)** : 3,5 heures (une demi-journée)
-  **Méthode mobilisée (moyens pédagogiques et techniques)** : accueil des stagiaires dans une salle adaptée à la formation, supports de formation projetés sur grand écran, exposés théoriques, étude de cas concrets, questions orales ou écrites (QCM) et envoi par email du support de formation
-  **Suivi de la formation et modalités d'évaluation** : feuille de présence, QCM, étude de cas concrets, formulaires d'évaluation de la formation (questionnaire d'auto-positionnement et des acquis de la formation)
-  **Qualité et indicateurs de résultats** : questionnaire d'évaluation des acquis et de la satisfaction et questionnaire de satisfaction de l'entreprise / organisme financeur

# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION



## Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les **principales évolutions légales et réglementaires** en droit du social au cours des derniers mois
- ✓ Evaluer les **impacts de ces évolutions** légales pour les entreprises
- ✓ Organiser la **mise en œuvre de ces évolutions** légales au sein des entreprises (mise à jour des politiques internes ou des pratiques RH, négociation d'accord collectif, etc.)



## Plan de la formation

- I. Santé et sécurité au travail
- II. Temps de travail
- III. Rémunération
- IV. Protection sociale
- V. Droits collectifs
- VI. Rupture du contrat de travail



**VERSANT  
AVOCATS**

Inscription à cette formation [ici](#)

# **GÉRER L'INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE : SÉCURISER VOS DÉCISIONS ET PRÉVENIR LES RISQUES**

**PROGRAMME DE FORMATION PREVISIONNEL DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2026  
MISE A JOUR LE 2 AVRIL 2026**

# POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?

Inscription à cette formation [ici](#)

**Vos managers et équipes ressources humaines disposent-ils des bons repères pour évaluer et gérer l'insuffisance professionnelle en toute sécurité juridique ?**






Cette formation vous permet d'identifier, comprendre et traiter les situations d'insuffisance professionnelle, afin **d'adapter vos pratiques RH et managériales et de sécuriser vos décisions** tout en prévenant les risques juridiques et organisationnels.







# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION

Inscription à cette formation [ici](#)

## Organisation

-  **Public** : managers, ressources humaines et membres de la direction
-  **Modalités d'accès** : formation intra-entreprise, en présentiel ou à distance
-  **Délais d'accès** : sauf en cas de besoin urgent, nos formations sont réalisées sous 2 à 3 mois après inscription
-  **Prérequis** : aucun
-  **Tarif (modifiable selon devis)** : 2.300 euros (HT)

## Déroulement de la formation

-  **Durée (modifiable selon devis)** : 3,5 heures (une demi-journée)
-  **Méthode mobilisée (moyens pédagogiques et techniques)** : accueil des stagiaires dans une salle adaptée à la formation, supports de formation projetés sur grand écran, exposés théoriques, étude de cas concrets, questions orales ou écrites (QCM) et envoi par email du support de formation
-  **Suivi de la formation et modalités d'évaluation** : feuille de présence, QCM, étude de cas concrets, formulaires d'évaluation de la formation (questionnaire d'auto-positionnement et des acquis de la formation)
-  **Qualité et indicateurs de résultats** : questionnaire d'évaluation des acquis et de la satisfaction et questionnaire de satisfaction de l'entreprise / organisme financeur



# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION



## Objectifs pédagogiques

- ✓ Définir la **notion d'insuffisance professionnelle**
- ✓ Connaître les critères jurisprudentiels **de l'insuffisance professionnelle**
- ✓ **Distinguer** l'insuffisance professionnelle et l'insuffisance de résultat
- ✓ Organiser et construire un **dossier d'insuffisance professionnelle**
- ✓ Mettre en pratique la **procédure de licenciement** pour insuffisance professionnelle
- ✓ Connaître **les risques juridiques** encourus par l'entreprise en cas de violation des règles en vigueur (licenciement sans cause réelle et sérieuse et licenciement pour motif économique déguisés)



## Plan de la formation

- I. Introduction
- II. La caractérisation de l'insuffisance professionnelle
- III. Licencier pour insuffisance professionnelle
- IV. Les risques encourus par l'entreprise



VERSANT  
AVOCATS

# TELETRAVAIL EN ENTREPRISE : SECURISER SA PRATIQUE

**PROGRAMME DE FORMATION PREVISIONNEL DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2026  
MISE A JOUR LE 2 AVRIL 2026**

# POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?

Inscription à cette formation [ici](#)

## Comment garantir un télétravail conforme, sécurisé et adapté aux besoins de votre entreprise ?






Cette formation vous donne les clés pour **encadrer et piloter efficacement le télétravail**, en renforçant vos pratiques RH et managériales pour assurer une **application sécurisée et conforme** aux règles en vigueur.







# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION

Inscription à cette formation [ici](#)

## Organisation

-  **Public** : managers, ressources humaines et membres de la direction
-  **Modalités d'accès** : formation intra-entreprise, en présentiel ou à distance
-  **Délais d'accès** : sauf en cas de besoin urgent, nos formations sont réalisées sous 2 à 3 mois après inscription
-  **Prérequis** : aucun
-  **Tarif (modifiable selon devis)** : 2.300 euros (HT)

## Déroulement de la formation

-  **Durée (modifiable selon devis)** : 3,5 heures (une demi-journée)
-  **Méthode mobilisée (moyens pédagogiques et techniques)** : accueil des stagiaires dans une salle adaptée à la formation, supports de formation projetés sur grand écran, exposés théoriques, étude de cas concrets, questions orales ou écrites (QCM) et envoi par email du support de formation
-  **Suivi de la formation et modalités d'évaluation** : feuille de présence, QCM, étude de cas concrets, formulaires d'évaluation de la formation (questionnaire d'auto-positionnement et des acquis de la formation)
-  **Qualité et indicateurs de résultats** : questionnaire d'évaluation des acquis et de la satisfaction et questionnaire de satisfaction de l'entreprise / organisme financeur



# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION



## Objectifs pédagogiques

- ✓ Analyser les **enjeux du télétravail**
- ✓ Définir la **notion de télétravail**
- ✓ Identifier le **cadre juridique du télétravail et son contenu**
- ✓ Connaître les différentes manières de **mettre en place le télétravail** au sein de l'entreprise
- ✓ Connaître les règles applicables en matière de **d'équipements et de frais professionnels**
- ✓ **Organiser le travail** des salariés en télétravail
- ✓ Connaître les règles en matière de **santé et sécurité**
- ✓ Connaître les règles relatives à la **réversibilité**



## Plan de la formation

- I. Introduction
- II. La mise en place du télétravail
- III. L'exercice du télétravail



**VERSANT**  
AVOCATS

Inscription à cette formation [ici](#)

# LA PRATIQUE DE LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

**PROGRAMME DE FORMATION PREVISIONNEL DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2026**  
**MISE A JOUR LE 2 AVRIL 2026**

# POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?

Inscription à cette formation [ici](#)






**Vos équipes souhaitent sécuriser leurs pratiques en comprenant les enjeux et les mécanismes de la rupture du contrat de travail ?**

Cette formation permet de renforcer efficacement les compétences de vos managers et de votre direction en leur donnant des **repères juridiques clairs**, des **outils concrets** et les bons réflexes pour **sécuriser chaque étape d'une rupture de contrat de travail**.





# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION

Inscription à cette formation [ici](#)

## Organisation

-  **Public** : managers, ressources humaines et membres de la direction
-  **Modalités d'accès** : formation intra-entreprise, en présentiel ou à distance
-  **Délais d'accès** : sauf en cas de besoin urgent, nos formations sont réalisées sous 2 à 3 mois après inscription
-  **Prérequis** : aucun
-  **Tarif (modifiable selon devis)** : 3.500 euros (HT)

## Déroulement de la formation

-  **Durée (modifiable selon devis)** : 7 heures (une journée)
-  **Méthode mobilisée (moyens pédagogiques et techniques)** : accueil des stagiaires dans une salle adaptée à la formation, supports de formation projetés sur grand écran, exposés théoriques, étude de cas concrets, questions orales ou écrites (QCM) et envoi par email du support de formation
-  **Suivi de la formation et modalités d'évaluation** : feuille de présence, QCM, étude de cas concrets, formulaires d'évaluation de la formation (questionnaire d'auto-positionnement et des acquis de la formation)
-  **Qualité et indicateurs de résultats** : questionnaire d'évaluation des acquis et de la satisfaction et questionnaire de satisfaction de l'entreprise / organisme financeur



# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION



## Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les **signaux annonciateurs** d'une rupture potentielle
- ✓ Comprendre **comment réagir lorsqu'on a identifié une situation** dans laquelle le salarié souhaite rompre le contrat
- ✓ **Actionner le pouvoir disciplinaire** dans le respect des dispositions en vigueur
- ✓ **Connaître et mettre en œuvre les procédures** liées aux différents modes de rupture du contrat de travail
- ✓ **Analyser les opportunités de négociation** en amont de la rupture ou post rupture pour sécuriser un départ
- ✓ Reconnaître les situations justifiant un **licenciement pour motif économique**
- ✓ Appliquer les règles relatives au **licenciement pour motif économique**
- ✓ Identifier les règles relatives à la **rupture conventionnelle collective**



## Plan de la formation

- I. Anticiper et encadrer la fin de la relation de travail
- II. Exercer le pouvoir disciplinaire
- III. Choisir, préparer et mettre en œuvre la rupture adaptée
- IV. Focus sur la rupture du contrat de travail pour motif économique
- V. Focus sur la rupture conventionnelle collective
- VI. Prévenir les contentieux et négocier après la rupture du contrat de travail



**VERSANT**  
AVOCATS

Inscription à cette formation [ici](#)

# **HARCÈLEMENT MORAL, SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES : PRÉVENIR, AGIR, SANCTIONNER**

**PROGRAMME DE FORMATION PREVISIONNEL DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2026  
MISE A JOUR LE 2 AVRIL 2026**

# POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?

Inscription à cette formation [ici](#)

**Votre organisation maîtrise-t-elle les enjeux et les bonnes pratiques permettant de prévenir et gérer efficacement le harcèlement et les agissements sexistes ?**






Cette formation vous permet de **consolider votre politique interne** de prévention et de traitement du harcèlement, en renforçant la compréhension des obligations légales, des acteurs impliqués et des **démarches à mettre en œuvre** au sein de votre structure.







# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION

Inscription à cette formation [ici](#)

## Organisation

-  **Public** : managers, ressources humaines et membres de la direction
-  **Modalités d'accès** : formation intra-entreprise, en présentiel ou à distance
-  **Délais d'accès** : sauf en cas de besoin urgent, nos formations sont réalisées sous 2 à 3 mois après inscription
-  **Prérequis** : aucun
-  **Tarif (modifiable selon devis)** : 3.500 euros (HT)

## Déroulement de la formation

-  **Durée (modifiable selon devis)** : 7 heures (une journée)
-  **Méthode mobilisée (moyens pédagogiques et techniques)** : accueil des stagiaires dans une salle adaptée à la formation, supports de formation projetés sur grand écran, exposés théoriques, étude de cas concrets, questions orales ou écrites (QCM) et envoi par email du support de formation
-  **Suivi de la formation et modalités d'évaluation** : feuille de présence, QCM, étude de cas concrets, formulaires d'évaluation de la formation (questionnaire d'auto-positionnement et des acquis de la formation)
-  **Qualité et indicateurs de résultats** : questionnaire d'évaluation des acquis et de la satisfaction et questionnaire de satisfaction de l'entreprise / organisme financeur



# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION



## Objectifs pédagogiques

- ✓ Décrire les obligations de l'entreprise en matière de **sécurité, de protection de la santé et de prévention**
- ✓ Reconnaître une situation de **harcèlement moral, sexuel ou d'agissements sexistes**
- ✓ Mettre en pratique les obligations de l'employeur en matière de **prévention et la protection des salariés face à des faits de harcèlement**
- ✓ Mettre en pratique la **protection disciplinaire** des salariés dénonçant des faits de harcèlement
- ✓ Organiser le **recueil des signalements** au sein de l'entreprise
- ✓ Concevoir une **charte d'entreprise** sur les procédures applicables en cas de harcèlement
- ✓ Mettre en œuvre une **procédure d'enquête interne**
- ✓ Identifier les **recommandations visant à remédier à une situation de harcèlement ou d'agissements sexistes**



## Plan de la formation

- I. La place du harcèlement dans l'obligation générale de prévention de santé au travail
- II. Le cadre juridique du harcèlement moral, harcèlement sexuel et agissements sexistes
- III. Les situations caractérisant des agissements de harcèlement moral, sexuel ou des agissements sexistes
- IV. La gestion d'une situation de harcèlement : stratégies et solutions
- V. Comment prévenir efficacement les faits de harcèlement au sein de l'entreprise ?



**VERSANT  
AVOCATS**

Inscription à cette formation [ici](#)

# **LE POUVOIR DISCIPLINAIRE EN PRATIQUE : SECURISER ET ENCADRER LA SANCTION**

**PROGRAMME DE FORMATION PREVISIONNEL DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2026  
MISE A JOUR LE 2 AVRIL 2026**

# POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?

Inscription à cette formation [ici](#)

**Vos équipes disposent-elles des bons réflexes pour exercer le pouvoir disciplinaire en conformité avec le droit du travail ?**






Cette formation vous permet de **structurer, encadrer et sécuriser vos pratiques disciplinaires**, en combinant **exigences juridiques et réflexes RH** pour mettre en œuvre le pouvoir disciplinaire de l'employeur en toute conformité.







# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION

Inscription à cette formation [ici](#)

## Organisation

-  **Public** : managers, ressources humaines et membres de la direction
-  **Modalités d'accès** : formation intra-entreprise, en présentiel ou à distance
-  **Délais d'accès** : sauf en cas de besoin urgent, nos formations sont réalisées sous 2 à 3 mois après inscription
-  **Prérequis** : aucun
-  **Tarif (modifiable selon devis)** : 2.300 euros (HT)

## Déroulement de la formation

-  **Durée (modifiable selon devis)** : 3,5 heures (une demi-journée)
-  **Méthode mobilisée (moyens pédagogiques et techniques)** : accueil des stagiaires dans une salle adaptée à la formation, supports de formation projetés sur grand écran, exposés théoriques, étude de cas concrets, questions orales ou écrites (QCM) et envoi par email du support de formation
-  **Suivi de la formation et modalités d'évaluation** : feuille de présence, QCM, étude de cas concrets, formulaires d'évaluation de la formation (questionnaire d'auto-positionnement et des acquis de la formation)
-  **Qualité et indicateurs de résultats** : questionnaire d'évaluation des acquis et de la satisfaction et questionnaire de satisfaction de l'entreprise / organisme financeur



# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION



## Objectifs pédagogiques

- ✓ Définir le pouvoir disciplinaire de l'employeur
- ✓ Reconnaître les **comportements sanctionnables**
- ✓ Distinguer les **différentes sanctions disciplinaires** autorisées et leurs conséquences sur le contrat de travail
- ✓ Mettre en pratique une **procédure disciplinaire** en cas de sanctions mineurs ou lourdes
- ✓ Mettre en pratique une procédure disciplinaire à l'égard d'un **salarié protégé**
- ✓ Distinguer la **mise à pied disciplinaire et la mise à pied conservatoire**
- ✓ Identifier les **enjeux juridiques de la gestion du dossier disciplinaire** dans le cadre d'un contentieux
- ✓ Analyser les **risques juridiques** et les **délais de prescription**



## Plan de la formation

- I. Le cadre juridique du pouvoir disciplinaire
- II. La procédure disciplinaire
- III. La gestion des litiges disciplinaires



**VERSANT**  
AVOCATS

# **TEMPS DE TRAVAIL ET ABSENCES : ENJEUX ET BONNES PRATIQUES POUR LES MANAGERS**

Inscription à cette formation [ici](#)

**PROGRAMME DE FORMATION PREVISIONNEL DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2026  
MISE A JOUR LE 2 AVRIL 2026**

# POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?

Inscription à cette formation [ici](#)

## Comment sécuriser vos pratiques en matière de temps de travail et d'absences tout en répondant aux besoins opérationnels de votre entreprise ?






Cette formation vous apporte une **compréhension claire et opérationnelle de l'ensemble des règles relatives au temps de travail** : durée légale et maximales, repos obligatoires, heures supplémentaires, aménagements des horaires et obligations de contrôle par l'employeur. Elle permet également d'**acquérir les bonnes pratiques RH et managériales pour gérer les différentes situations** d'absence, organiser leur suivi, sécuriser vos décisions et prévenir les risques juridiques comme organisationnels.







# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION

Inscription à cette formation [ici](#)

## Organisation

-  **Public** : managers, ressources humaines et membres de la direction
-  **Modalités d'accès** : formation intra-entreprise, en présentiel ou à distance
-  **Délais d'accès** : sauf en cas de besoin urgent, nos formations sont réalisées sous 2 à 3 mois après inscription
-  **Prérequis** : aucun
-  **Tarif (modifiable selon devis)** : 3.500 euros (HT)

## Déroulement de la formation

-  **Durée (modifiable selon devis)** : 7 heures (une journée)
-  **Méthode mobilisée (moyens pédagogiques et techniques)** : accueil des stagiaires dans une salle adaptée à la formation, supports de formation projetés sur grand écran, exposés théoriques, étude de cas concrets, questions orales ou écrites (QCM) et envoi par email du support de formation
-  **Suivi de la formation et modalités d'évaluation** : feuille de présence, QCM, étude de cas concrets, formulaires d'évaluation de la formation (questionnaire d'auto-positionnement et des acquis de la formation)
-  **Qualité et indicateurs de résultats** : questionnaire d'évaluation des acquis et de la satisfaction et questionnaire de satisfaction de l'entreprise / organisme financeur



# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION



## Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les règles en matière de **durée légale et maximales du travail**
- ✓ Identifier les règles en matière de **repos obligatoires, ainsi que ses dérogations**
- ✓ Connaître les obligations de l'employeur en matière de **contrôle du temps de travail des salariés**
- ✓ Expliquer les **conditions de réalisation et de rémunération des heures supplémentaires**
- ✓ Reconnaître les **cas dérogatoires dans lesquels une récupération des heures perdues** peut-être envisagée
- ✓ Expliquer le **fonctionnement du compte épargne temps**
- ✓ Distinguer et mettre en pratique les **différents modes d'aménagement du temps de travail**
- ✓ Définir la notion de **suspension du contrat et les différents types de congés**
- ✓ Organiser le **suivi administratif des absences et des retours** au travail des salariés



## Plan de la formation

- I. Les grands principes en matière de durée du travail
- II. Les différents modes d'organisations du temps de travail
- III. Les situations d'absence et leurs effets sur le contrat de travail



VERSANT  
AVOCATS

# FONCTIONNEMENT ET ATTRIBUTIONS DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE MOINS DE 50 SALARIES

Inscription à cette formation [ici](#)

**PROGRAMME DE FORMATION PREVISIONNEL DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2026**  
**MISE A JOUR LE 2 AVRIL 2026**

# POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?

Inscription à cette formation [ici](#)

**Vous souhaitez mieux appréhender, ou permettre à vos représentants du personnel de maîtriser, le fonctionnement et les attributions d'un Comité Social et Economique d'une entreprise de moins de 50 salariés ?**






Une formation opérationnelle pour maîtriser le rôle et le fonctionnement du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés, et **sécuriser vos pratiques RH** pour instaurer un **dialogue efficace avec les élus**.







# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION

Inscription à cette formation [ici](#)

## Organisation

-  **Public** : managers, ressources humaines, membres de la direction et représentants du personnel
-  **Modalités d'accès** : formation intra-entreprise, en présentiel ou à distance
-  **Délais d'accès** : sauf en cas de besoin urgent, nos formations sont réalisées sous 2 à 3 mois après inscription
-  **Prérequis** : aucun
-  **Tarif (modifiable selon devis)** : 3.500 euros (HT)

## Déroulement de la formation

-  **Durée (modifiable selon devis)** : 7 heures (une journée)
-  **Méthode mobilisée (moyens pédagogiques et techniques)** : accueil des stagiaires dans une salle adaptée à la formation, supports de formation projetés sur grand écran, exposés théoriques, étude de cas concrets, questions orales ou écrites (QCM) et envoi par email du support de formation
-  **Suivi de la formation et modalités d'évaluation** : feuille de présence, QCM, étude de cas concrets, formulaires d'évaluation de la formation (questionnaire d'auto-positionnement et des acquis de la formation)
-  **Qualité et indicateurs de résultats** : questionnaire d'évaluation des acquis et de la satisfaction et questionnaire de satisfaction de l'entreprise / organisme financeur



# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION



## Objectifs pédagogiques

- ✓ Expliquer les **spécificités du Comité Social et Economique** des entreprises de moins de 50 salariés
- ✓ Identifier la **composition** du Comité Social et Economique
- ✓ Connaître et mettre en pratique **l'ensemble des règles encadrant le fonctionnement interne du Comité Social et Economique** (règles de suppléance, moyens matériels mis à disposition, crédit d'heures, organisation des réunions, etc)
- ✓ Connaître les **obligations en matière de formation** des élus
- ✓ Identifier les **missions principales** du Comité Social et Economique
- ✓ Définir les différents cas dans lesquels le Comité Social et Economique dispose d'un **droit d'alerte**
- ✓ Reconnaître les situations dans lesquelles le Comité Social et Economique doit être **consulté ou informé**
- ✓ Décrire le rôle du Comité Social et Economique dans la prévention et le **traitement du harcèlement sexuel et des agissements sexistes**
- ✓ Identifier les attributions spécifiques du Comité Social et Economique en matière **d'hygiène et sécurité, de licenciement individuel et de négociation collective**



## Plan de la formation

- I. Présentation du comité social et économique dans les entreprises de moins de 50 salariés
- II. Exercice du mandat des membres élus du comité social et économique
- III. Attributions du Comité Social et Économique



VERSANT  
AVOCATS

Inscription à cette formation [ici](#)

# **FONCTIONNEMENT ET ATTRIBUTIONS ETENDUES DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE ENTREPRISE D'AU MOINS 50 SALARIES**

**PROGRAMME DE FORMATION PREVISIONNEL DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2026  
MISE A JOUR LE 2 AVRIL 2026**

# POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?

Inscription à cette formation [ici](#)

## Comment assurer le fonctionnement du Comité Social et Economique et le respect de ses prérogatives dans les entreprises d'au moins 50 salariés ?






Cette formation vous permet de maîtriser les règles encadrant le rôle et le fonctionnement du Comité Social et Economique dans les entreprises d'au moins 50 salariés. Elle vous accompagne également dans l'adoption de **pratiques RH sécurisées** afin de **structurer les relations avec les élus dans le respect des règles en vigueur**.







# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION

Inscription à cette formation [ici](#)

## Organisation

-  **Public** : managers, ressources humaines, membres de la direction et représentants du personnel
-  **Modalités d'accès** : formation intra-entreprise, en présentiel ou à distance
-  **Délais d'accès** : sauf en cas de besoin urgent, nos formations sont réalisées sous 2 à 3 mois après inscription
-  **Prérequis** : aucun
-  **Tarif (modifiable selon devis)** : 3.500 euros (HT)

## Déroulement de la formation

-  **Durée (modifiable selon devis)** : 7 heures (une journée)
-  **Méthode mobilisée (moyens pédagogiques et techniques)** : accueil des stagiaires dans une salle adaptée à la formation, supports de formation projetés sur grand écran, exposés théoriques, étude de cas concrets, questions orales ou écrites (QCM) et envoi par email du support de formation
-  **Suivi de la formation et modalités d'évaluation** : feuille de présence, QCM, étude de cas concrets, formulaires d'évaluation de la formation (questionnaire d'auto-positionnement et des acquis de la formation)
-  **Qualité et indicateurs de résultats** : questionnaire d'évaluation des acquis et de la satisfaction et questionnaire de satisfaction de l'entreprise / organisme financeur



# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION



## Objectifs pédagogiques

- ✓ Connaître la **composition du Comité Social et Economique**
- ✓ Appliquer les règles relatives aux **organisations d'élections partielles**
- ✓ Organiser l'adoption du **règlement intérieur**
- ✓ Connaître et mettre en pratique l'ensemble des **règles encadrant le fonctionnement interne du Comité Social et Economique** (règles de suppléance, moyens matériels mis à disposition, crédit d'heures, organisation des réunions, etc)
- ✓ Mettre en place et utiliser la **base de données économiques, sociales et environnementales** conformément aux dispositions en vigueur
- ✓ Connaître et mettre en pratique les règles encadrant les attributions et les **consultations récurrentes ou ponctuelles** du Comité Social et Economique
- ✓ Examiner une situation pour déterminer si un **droit d'alerte** peut être déclenché
- ✓ **Evaluer la pertinence du recours aux experts** du Comité Social et Economique
- ✓ Expliquer le rôle du Comité Social et Economique dans la **négociation collective**



## Plan de la formation

- I. La composition du Comité Social et Economique
- II. Le fonctionnement du Comité Social et Economique
- III. La base de données économiques, sociales et environnementales, moyen privilégié d'information du Comité Social et Economique
- IV. Les attributions du Comité Social et Economique
- V. La négociation collective avec le Comité Social et Economique



VERSANT  
AVOCATS

Inscription à cette formation [ici](#)

# LES BASES DU DROIT DU TRAVAIL FRANCAIS

**PROGRAMME DE FORMATION PREVISIONNEL DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2026**  
**MISE A JOUR LE 2 AVRIL 2026**

# POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?

Inscription à cette formation [ici](#)

**Vous souhaitez offrir à vos équipes managériales, RH, dirigeantes et représentatives les connaissances indispensables pour appréhender efficacement le droit du travail français et sécuriser vos décisions au quotidien ?**






Cette formation vous permet de **maîtriser les fondements du droit du travail français**, et d'assurer une **application fiable au sein de votre structure**. Elle vous aide également à adopter les bonnes pratiques RH et managériales nécessaires pour **sécuriser votre développement et prévenir les risques juridiques**.







# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION

Inscription à cette formation [ici](#)

## Organisation

-  **Public** : managers, ressources humaines, membres de la direction et représentants du personnel
-  **Modalités d'accès** : formation intra-entreprise, en présentiel ou à distance
-  **Délais d'accès** : sauf en cas de besoin urgent, nos formations sont réalisées sous 2 à 3 mois après inscription
-  **Prérequis** : aucun
-  **Tarif (modifiable selon devis)** : 3.500 euros (HT)

## Déroulement de la formation

-  **Durée (modifiable selon devis)** : 7 heures (une journée)
-  **Méthode mobilisée (moyens pédagogiques et techniques)** : accueil des stagiaires dans une salle adaptée à la formation, supports de formation projetés sur grand écran, exposés théoriques, étude de cas concrets, questions orales ou écrites (QCM) et envoi par email du support de formation
-  **Suivi de la formation et modalités d'évaluation** : feuille de présence, QCM, étude de cas concrets, formulaires d'évaluation de la formation (questionnaire d'auto-positionnement et des acquis de la formation)
-  **Qualité et indicateurs de résultats** : questionnaire d'évaluation des acquis et de la satisfaction et questionnaire de satisfaction l'entreprise / organisme financeur



# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION



## Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les différentes **sources du droit du travail** applicables aux relations de travail entre les salariés et leur employeur
- ✓ Différencier une **relation salariale et un travailleur indépendant**
- ✓ Identifier les **vérifications à effectuer dans le cadre d'un recrutement**
- ✓ **Elaborer un contrat de travail** adapté aux besoins de l'entreprise dans le respect des dispositions légales et conventionnelles
- ✓ **Mettre en œuvre les dispositions légales et conventionnelles** applicables à l'entreprise dans le cadre de l'exécution et de la rupture du contrat de travail
- ✓ Organiser la **représentation du personnel**
- ✓ Décrire les principales règles de **sécurité sociale** applicables à la relation salariale
- ✓ Identifier les cas de **reconnaissance potentielle d'une unité sociale et économique**



## Plan de la formation

- I. Les sources du droit du travail français
- II. Externalisation des services
- III. Recrutement
- IV. Contrats de travail
- V. Conditions de travail
- VI. Rupture du contrat de travail
- VII. Représentants du personnel
- VIII. Sécurité sociale
- IX. Reconnaissance d'une unité économique et sociale



**VERSANT  
AVOCATS**

Inscription à cette formation [ici](#)

# **LOI DE TRANSPOSITION DES ACCORDS NATIONAUX INTERPROFESSIONNELS SUR LE DIALOGUE SOCIAL ET L'EMPLOI DES SALARIES EXPERIMENTES**

**PROGRAMME DE FORMATION PREVISIONNEL DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2026  
MISE A JOUR LE 2 AVRIL 2026**

# POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?

Inscription à cette formation [ici](#)

**Comprendre les enjeux et se conformer à la loi de transposition des accords nationaux interprofessionnels : une formation clé pour tous les acteurs RH, managers et représentants du personnel.**






Cette formation vous donne les clés pour comprendre et **appliquer efficacement** la transposition des accords nationaux interprofessionnels relatifs au dialogue social et à l'emploi des salariés expérimentés, afin d'en faire un **levier stratégique** au service de votre organisation et de vos obligations sociales.







# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION

Inscription à cette formation ici

## Organisation

-  **Public** : managers, ressources humaines, membres de la direction et représentants du personnel
-  **Modalités d'accès** : formation intra-entreprise, en présentiel ou à distance
-  **Délais d'accès** : sauf en cas de besoin urgent, nos formations sont réalisées sous 2 à 3 mois après inscription
-  **Prérequis** : aucun
-  **Tarif (modifiable selon devis)** : 2.200 euros (HT)

## Déroulement de la formation

-  **Durée (modifiable selon devis)** : 3 heures (une demi-journée)
-  **Méthode mobilisée (moyens pédagogiques et techniques)** : accueil des stagiaires dans une salle adaptée à la formation, supports de formation projetés sur grand écran, exposés théoriques, étude de cas concrets, questions orales ou écrites (QCM) et envoi par email du support de formation
-  **Suivi de la formation et modalités d'évaluation** : feuille de présence, QCM, étude de cas concrets, formulaires d'évaluation de la formation (questionnaire d'auto-positionnement et des acquis de la formation)
-  **Qualité et indicateurs de résultats** : questionnaire d'évaluation des acquis et de la satisfaction et questionnaire de satisfaction de l'entreprise / organisme financeur



# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION



## Objectifs pédagogiques

- ✓ Connaître le **contexte et les apports de la loi de transposition**
- ✓ Identifier les nouvelles règles relatives au nombre de **mandats successifs des membres du comité social et économique**
- ✓ Organiser des **entretiens de parcours professionnel** conformes aux nouvelles dispositions en vigueur (parcours professionnel, mi-carrière, (fin de) parcours professionnel)
- ✓ **Adapter le dialogue social** pour intégrer la nouvelle négociation obligatoire prévue pour les salariés expérimentés
- ✓ Identifier les **moyens de faciliter les aménagements de fin de carrière**
- ✓ Organiser le **retour d'un salarié à l'issue de son projet de transition professionnelle**
- ✓ Construire **l'accompagnement des salariés dans une période de reconversion**



## Plan de la formation

- I. Présentation de la loi de transposition des accords nationaux interprofessionnels
- II. Améliorer la qualité du dialogue social
- III. L'aménagement de l'entretien de parcours professionnel
- IV. Favoriser l'emploi et le travail des salariés expérimentés
- V. Les transitions et reconversions professionnelles

# MODALITES D'INSCRIPTION ET RECLAMATIONS



## Inscription à la formation

Afin de préparer votre inscription, nous vous invitons à remplir le questionnaire pour la formation de votre choix en cliquant sur le titre de la formation choisie indiquée sur la slide suivante

A l'issue de ce questionnaire, l'équipe formation prendra attache avec vous avec un devis, accompagné du programme prévisionnel de la formation, d'ores et déjà adapté à vos besoins



## Équipe pédagogique

Avocats / Professionnels du droit en exercice

Cette formation est animée par au moins l'un des avocats associés du cabinet Versant Avocats qui dispose d'une expérience professionnelle significative en tant que conseil en droit social



## Contacts

Pour toutes autres informations, vous pouvez contacter l'équipe formation à l'adresse suivante : [formation@versant-avocats.com](mailto:formation@versant-avocats.com)



## Notre site internet

<http://versant-avocats.com>



## Réclamations

À l'issue de la formation, vous pouvez formuler une réclamation par email à l'adresse suivante : [formation@versant-avocats.com](mailto:formation@versant-avocats.com)

Nous nous engageons alors à vous transmettre sous 48 heures un formulaire à renvoyer

Nous vous transmettrons un accusé réception par email dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception de votre formulaire complété et nous y apporterons une réponse écrite dans un délai de 30 jours ouvrés



## Accessibilité aux personnes handicapées

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap ; nous adaptons la formation à la situation de handicap dans la mesure du possible

Vous pouvez contacter le référent handicap pour des informations adaptées à votre situation à l'adresse suivante : [dutrain@versant-avocats.com](mailto:dutrain@versant-avocats.com)

# FORMULAIRES EN LIGNE D'INSCRIPTION PAR FORMATIONS

**Les dernières actualités  
jurisprudentielles**

*Lien vers le formulaire [\[ici\]](#)*

**Les dernières actualités  
légalles et réglementaires**

*Lien vers le formulaire [\[ici\]](#)*

**Gérer l'insuffisance  
professionnelle : sécuriser vos  
décisions et prévenir les risques**

*Lien vers le formulaire [\[ici\]](#)*

**Télétravail en entreprise :  
sécuriser sa pratique**

*Lien vers le formulaire [\[ici\]](#)*

**La pratique de la  
rupture du contrat de  
travail**

*Lien vers le formulaire [\[ici\]](#)*

**Harcèlement moral, sexuel  
et agissements sexistes :  
prévenir, agir, sanctionner**

*Lien vers le formulaire [\[ici\]](#)*

**Le pouvoir disciplinaire en  
pratique : sécuriser et  
encadrer la sanction**

*Lien vers le formulaire [\[ici\]](#)*

**Temps de travail et absences :  
enjeux et bonnes pratiques  
pour les managers**

*Lien vers le formulaire [\[ici\]](#)*

**Fonctionnement et attributions  
du Comité Social et Economique  
– moins de 50 salariés**

*Lien vers le formulaire [\[ici\]](#)*

**Fonctionnement et attributions  
étendues du Comité Social et  
Economique – entreprise d'au  
moins 50 salariés**

*Lien vers le formulaire [\[ici\]](#)*

**Les bases du droit du  
travail français**

*Lien vers le formulaire [\[ici\]](#)*

**Loi de transposition des ANI  
sur le dialogue social et  
l'emploi des salariés  
expérimentés**

*Lien vers le formulaire [\[ici\]](#)*

# VERSANT AVOCATS



24 rue Erlanger · 75016 Paris · France



+33(0)1 88 32 11 11



contact@versant-avocats.com

[versant-avocats.com](http://versant-avocats.com)

**Qualiopi**  
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au  
titre de la catégorie d'action suivante :  
ACTIONS DE FORMATION