



L'ESPRIT DU DROIT

Catalogue de Formation

« Apprendre n'épuise jamais » Léonard de Vinci

SOMMAIRE

Nos formats de formation et notre Intervenant

Nos formations

Conditions générales de Vente

Règlement intérieur

Nos formats de formation

Formations inter-entreprises

Formation en salle dédiée pouvant regrouper des salariés de différentes entreprises. Prix fixé par participant. Enrichissement mutuel entre entreprises grâce à des expériences diverses.

Formations intra

Formation sur mesure réalisée chez le client. Programme adapté au contexte de l'entreprise. A partir de trois personnes, le coût est plus intéressant. BF Avocats s'adapte à votre activité, à votre taille et à vos besoins.

Délais d'accès pour les formations inter & intra : Possibilité de mettre en place toute formation, selon vos besoins et disponibilités, dans un délai de prévenance de 7 jours après la demande sous réserve des disponibilités et du respect des étapes administratives. Pour les demandes urgentes, une étude sur la possibilité d'un accès accéléré sera effectuée.

Informations actualités sociales

Maintien à niveau des compétences

Connaissances pratiques de gestion des relations du travail

Intégration des évolutions du droit social dans vos pratiques RH

Sécurisation de vos décisions

Notre intervenant

Bertrand FIALIP

Avocat Associé – BF Avocats

Expert de haut niveau en droit social · Intervenant dans différentes régions

Coordonnées

04 26 78 75 05

contact@bfavocats.fr

148 Avenue Maréchal de Saxe Lyon 69003

Présider le CSE entre droit et pratique (s) + de 50 salariés

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation offre aux participants une vision claire du paysage syndical français et des règles qui encadrent le dialogue social en entreprise. Elle leur permet de maîtriser la composition, les moyens, le fonctionnement et les attributions du Comité Social et Économique (CSE), afin d'exercer leur rôle de représentant du personnel ou d'interlocuteur managérial avec efficacité et en conformité avec le cadre légal.

PRESENTATION DE LA FORMATION

Présider le CSE est un exercice qui exige à la fois une solide connaissance juridique et une réelle maîtrise des situations concrètes. Cette formation accompagne les employeurs et managers dans leur rôle de président du CSE dans les entreprises de plus de 50 salariés, en leur donnant les clés pour animer les réunions avec sérénité, répondre aux demandes des élus et conduire les procédures d'information-consultation dans le respect des règles en vigueur.

| Programme | Public concerné |
|--|--|
| Introduction au CSE (+ de 50 salariés) La composition du CSE Les moyens du CSE Les réunions du CSE Les modalités d'information et de consultation du CSE Les compétences et attributions du CSE | Dirigeants d'entreprise / d'établissement DRH / RRH Responsables dialogue social Juristes et services juridiques Présidents du CSE |

Objectifs pédagogiques

Identifier la composition et les moyens d'action du CSE
Comprendre les modalités d'organisation des réunions et de consultation du CSE
Décrire les principales compétences et attributions du CSE dans l'entreprise

Pré requis

Personne appartenant à la Direction ou aux Ressources Humaines

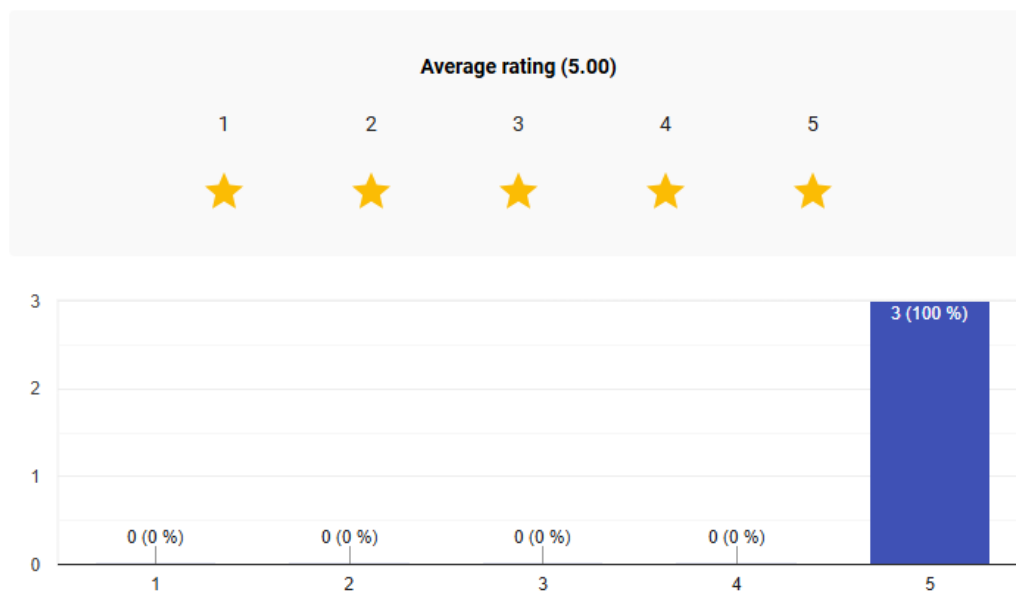
| Modalités pratiques | Modalités d'exécution |
|--|--|
| Date : modalités tout au long de l'année Format : présentiel ou distanciel Durée : 1 journée (ajustable) Lieu : modulable selon le nombre Prix : devis sur demande | Animation par un formateur Mise à disposition du support pédagogique Accès aux ressources complémentaires (le cas échéant) |

Un suivi administratif (convocation avec plan d'accès, convention de formation, feuille de présence, émargements divers [perception du support, droit à l'image, acceptation du règlement intérieur], questionnaire d'évaluation, certificat de réalisation, questionnaire post-formation ...)

| Modalités pédagogiques | Accessibilité |
|--|--|
| Nos formations s'appuient sur une pédagogie active et participative : support pédagogique remis, interaction participative, quiz. L'approche est adaptée au niveau et aux besoins des participants afin de favoriser l'acquisition et l'ancrage des compétences. | Dans le cadre de son engagement éthique et responsable, BF Avocats étudie toutes les situations particulières souhaitant s'inscrire. N'hésitez pas à nous contacter. |

Evaluation de la qualité de cette formation

Cette formation ayant été effectuée le 10 septembre 2025, elle a recueilli 100 % d'avis favorable.



Prévention du harcèlement sexuel (adopter les bons comportements face au harcèlement sexuel et aux agissements)

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation-action vise à outiller les acteurs de l'entreprise pour prévenir et gérer les risques liés au harcèlement sexuel et aux agissements sexistes. Elle permet d'identifier les comportements à risque, de comprendre les obligations légales et d'intégrer les bons réflexes dans les pratiques managériales et RH. Elle s'inscrit dans une démarche de conformité réglementaire, de protection des salariés et d'amélioration du climat social. L'approche est personnalisée selon la cartographie sociale, les accords existants et les orientations stratégiques de l'entreprise.

PRESENTATION DE LA FORMATION

Cette formation permet d'identifier, prévenir et traiter les situations de harcèlement sexuel et les agissements sexistes en entreprise. Elle aborde la définition et la détection de ces comportements, les moyens d'y réagir efficacement ainsi que les risques et sanctions encourus.

| Programme | Public concerné |
|---|--|
| Définir les situations de harcèlement Détecter les situations à risque Prévenir et réagir efficacement Risques et sanctions encourus | Chefs d'entreprise / DRH / RRH Responsables dialogue social Référents CSE Managers et encadrants Salariés (dans le cadre d'une sensibilisation collective) |

Objectifs pédagogiques

Identifier les comportements et situations à risque et les situations problématiques
Sélectionner les bonnes pratiques pour détecter, prévenir et gérer les risques

Pré requis

Aucun prérequis

| Modalités pratiques | Modalités d'exécution |
|--|---|
| Date : modalités tout au long de l'année Format : présentiel ou distanciel Durée : 1 journée (ajustable) Lieu : modulable selon le nombre Prix : devis sur demande | Animation par un formateur Mise à disposition du support pédagogique Accès aux ressources complémentaires (le cas échéant) |

Un suivi administratif (convocation avec plan d'accès, convention de formation, feuille de présence, émargements divers [perception du support, droit à l'image, acceptation du règlement intérieur], questionnaire d'évaluation, certificat de réalisation, questionnaire post-formation ...)

| Modalités pédagogiques | Accessibilité |
|--|--|
| Nos formations s'appuient sur une pédagogie active et participative : support pédagogique remis, interaction participative, quiz. L'approche est adaptée au niveau et aux besoins des participants afin de favoriser l'acquisition et l'ancrage des compétences. | Dans le cadre de son engagement éthique et responsable, BF Avocats étudie toutes les situations particulières souhaitant s'inscrire. N'hésitez pas à nous contacter. |

Coordonnées : 04 26 78 75 05 – contact@bfavocats.fr

Présider le CSE entre droit et pratique (s) – de 50 salariés

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Au cœur du dialogue social, le CSE joue un rôle fondamental même dans les entreprises de moins de 50 salariés. Cette formation donne aux élus les repères juridiques et pratiques indispensables pour exercer leur mandat avec confiance : comprendre leurs attributions, faire valoir leur droit à l'information, conduire les réunions et peser dans les négociations.

PRESENTATION DE LA FORMATION

Cette formation permet aux membres du CSE des entreprises de moins de 50 salariés de comprendre ses missions essentielles et son rôle dans le dialogue social. Elle aborde les attributions, les droits à l'information, l'organisation et le déroulement des réunions, le rôle de négociation ainsi que les moyens dont dispose le CSE pour agir efficacement au sein de l'entreprise.

| Programme | Public concerné |
|---|---|
| Présentation du CSE Les attributions et les missions du CSE Le droit à l'information du CSE Les réunions du CSE Le déroulement des réunions du CSE Le rôle de négociation du CSE Les moyens | Chefs d'entreprise / DRH / RRH Responsables dialogue social Référents CSE |

Objectifs pédagogiques

Comprendre les missions, attributions et droits à l'information du CSE dans les entreprises de – de 50 salariés
Organiser, préparer et conduire efficacement les réunions du CSE conformément aux obligations légales
Développer les compétences de présidence et de négociation pour instaurer un dialogue social constructif avec les représentants du personnel

Pré requis

Personne appartenant à la Direction ou aux Ressources Humaines

| Modalités pratiques | Modalités d'exécution |
|--|---|
| Date : modalités tout au long de l'année Format : présentiel ou distanciel Durée : 1 journée (ajustable) Lieu : modulable selon le nombre Prix : devis sur demande | Animation par un formateur Mise à disposition du support pédagogique Accès aux ressources complémentaires (le cas échéant) |

Un suivi administratif (convocation avec plan d'accès, convention de formation, feuille de présence, émargements divers [perception du support, droit à l'image, acceptation du règlement intérieur], questionnaire d'évaluation, certificat de réalisation, questionnaire post-formation ...)

| Modalités pédagogiques | Accessibilité |
|--|--|
| Nos formations s'appuient sur une pédagogie active et participative : support pédagogique remis, interaction participative, quiz. L'approche est adaptée au niveau et aux besoins des participants afin de favoriser l'acquisition et l'ancrage des compétences. | Dans le cadre de son engagement éthique et responsable, BF Avocats étudie toutes les situations particulières souhaitant s'inscrire. N'hésitez pas à nous contacter. |

ATMP - accident du travail

(1^{ère} et 2^{ème} partie)

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation d'une journée permet aux acteurs de l'entreprise de maîtriser la gestion des Accidents du Travail et des Maladies Professionnelles (AT/MP), de la survenance du sinistre jusqu'à sa contestation éventuelle. Elle apporte les repères juridiques et pratiques nécessaires pour sécuriser les procédures, comprendre le rôle de la CPAM et mettre en place des actions concrètes de prévention.

PRESENTATION DE LA FORMATION

Les accidents du travail et maladies professionnelles engagent la responsabilité de l'entreprise à plusieurs niveaux : juridique, financier et humain. Cette formation permet de maîtriser les procédures à suivre, de comprendre les mécanismes d'instruction par la CPAM et d'agir efficacement en matière de prévention et de contestation.

| Programme 1 ^{ère} partie | Programme 2 ^{ème} partie |
|--|--|
| Rappel de principes Procédure à suivre en cas d'accident du travail | Instruction du dossier par la CPAM Contestation de la notification de prise en charge d'un AT |
| Conséquences de l'accident du travail Actualité jurisprudentielle | Prévention des accidents du travail |

Public concerné pour les deux parties

Dirigeants d'entreprise ou d'établissements
Responsables RH / RRH / HSE / QHSE
Managers de proximité / encadrants
Membres du CSE / CSSCT
Juristes en droit social

| Objectifs pédagogiques 1 ^{ère} partie | Objectifs pédagogiques 2 ^{ème} partie |
|--|---|
| Comprendre les principes fondamentaux encadrant l'accident du travail Identifier les étapes clés de la procédure en cas d'accident du travail Analyser les conséquences juridiques, sociales et économiques d'un accident du travail | Comprendre le processus d'instruction d'un dossier d'accident du travail par la CPAM Identifier les modalités de contestation de la décision de prise en charge d'un accident du travail Identifier les principaux leviers de prévention des accidents du travail en milieu professionnel |

Pré requis

Personne appartenant à la Direction ou aux Ressources Humaines

| Modalités pratiques | Modalités d'exécution |
|--|---|
| Date : modalités tout au long de l'année Format : présentiel ou distanciel Durée : 1 matinée | Animation par un formateur Mise à disposition du support pédagogique Accès aux ressources complémentaires (le cas échéant) |
| Lieu : modulable selon le nombre Prix : devis sur demande | |

Un suivi administratif (convocation avec plan d'accès, convention de formation, feuille de présence, émargements divers [perception du support, droit à l'image, acceptation du règlement intérieur], questionnaire d'évaluation, certificat de réalisation, questionnaire post-formation ...)

Modalités pédagogiques

Nos formations s'appuient sur une pédagogie active et participative : support pédagogique remis, interaction participative, quiz. L'approche est adaptée au niveau et aux besoins des participants afin de favoriser l'acquisition et l'ancrage des compétences.

Accessibilité

Dans le cadre de son engagement éthique et responsable, BF Avocats étudie toutes les situations particulières souhaitant s'inscrire. N'hésitez pas à nous contacter.

Coordonnées : 04 26 78 75 05 – contact@bfavocats.fr

Formation de l'encadrement : manager les situations sociales et les relations avec les acteurs en magasin

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation vise à renforcer les compétences managériales des responsables de magasin dans la gestion des situations sociales et des relations avec les différents acteurs en magasin. Elle permet d'acquérir des outils concrets pour prévenir et gérer les tensions, accompagner les équipes, favoriser un climat social.

PRESENTATION DE LA FORMATION

Cette formation vise à consolider la posture managériale dans les relations avec les représentants du personnel, en apportant des outils concrets pour prévenir, gérer et résoudre les tensions ou situations conflictuelles.

Elle permet aux managers de mieux comprendre les enjeux du dialogue social et d'adopter une communication adaptée face aux élus.

| Programme | Public concerné |
|--|---|
| Introduction : comprendre les acteurs Cas pratiques : réagir aux situations concrètes que vous rencontrez Conclusion : le guichet managérial | Moitié de l'encadrement Directeurs de magasin Directeur régional RRH |

Objectifs pédagogiques

Renforcer la position du manager dans ses relations avec les élus
Gérer les tensions et les situations conflictuelles avec les élus

Pré requis

Personne appartenant à l'encadrement

| Modalités pratiques | Modalités d'exécution |
|---|---|
| Date : modalités tout au long de l'année Format : présentiel uniquement Durée : 1 journée (ajustable) Lieu : modulable selon le nombre Prix : devis sur demande | Animation par un formateur Mise à disposition du support pédagogique Accès aux ressources complémentaires (le cas échéant) |

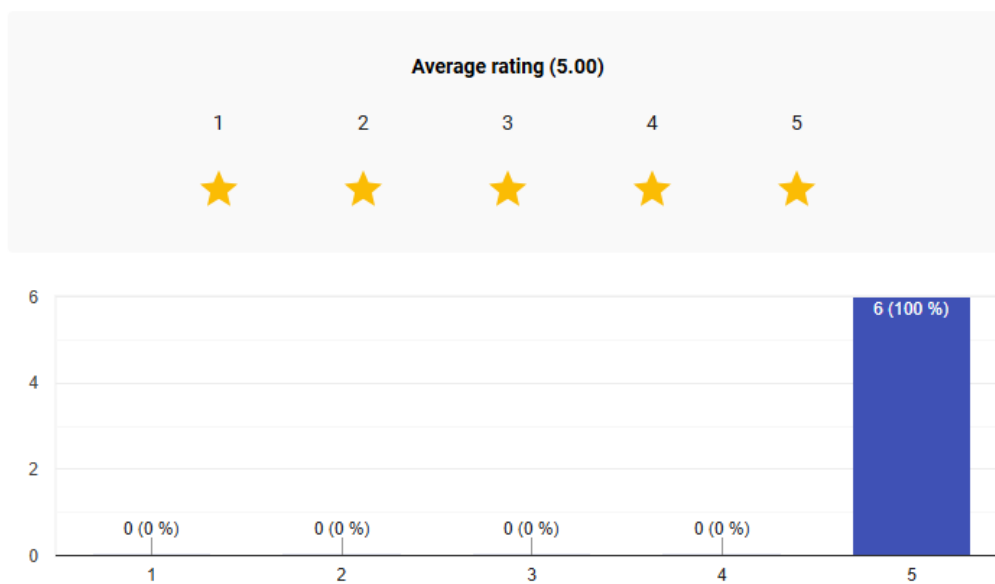
Un suivi administratif (convocation avec plan d'accès, convention de formation, feuille de présence, émargements divers [perception du support, droit à l'image, acceptation du règlement intérieur], questionnaire d'évaluation, certificat de réalisation, questionnaire post-formation ...)

| Modalités pédagogiques | Accessibilité |
|--|--|
| Nos formations s'appuient sur une pédagogie active et participative : support pédagogique remis, interaction participative, quiz. L'approche est adaptée au niveau et aux besoins des participants afin de favoriser l'acquisition et l'ancrage des compétences. | Dans le cadre de son engagement éthique et responsable, BF Avocats étudie toutes les situations particulières souhaitant s'inscrire. N'hésitez pas à nous contacter. |

Coordonnées : 04 26 78 75 05 – contact@bfavocats.fr

Evaluation de la qualité de cette formation

Cette formation ayant été effectuée le 26 janvier 2026, elle a recueilli 100 % d'avis favorable.



La relation de travail : une relation codifiée

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Le parcours aborde l'ensemble des modes de rupture du contrat de travail, qu'ils soient à l'initiative de l'employeur ou du salarié : licenciement, démission, rupture conventionnelle, résiliation judiciaire et prise d'acte. Les participants apprennent à identifier les procédures applicables, à analyser les risques juridiques et à adopter les bonnes pratiques pour gérer efficacement les situations de rupture dans un cadre conforme au droit.

PRESENTATION DE LA FORMATION

Cette formation a pour objectif d'apporter une compréhension claire et opérationnelle du cadre juridique qui encadre la relation de travail. Elle permet aux participants d'acquérir les connaissances essentielles sur les droits et obligations de l'employeur et du salarié, ainsi que sur les règles qui régissent l'exécution du contrat de travail. Cette formation offre une vision structurée et concrète du droit du travail afin de sécuriser les pratiques professionnelles.

| Programme | Public concerné |
|---|--|
| Droits et obligations réciproques Règles d'exécution du contrat Les différents modes de rupture Licenciement, démission, rupture conventionnelle Résiliation judiciaire et prise d'acte | Dirigeants d'entreprises ou d'établissement DRH / RRH Responsables du dialogue social Juristes et membres des services juridiques |

Objectifs pédagogiques

Renforcer la position du manager dans ses relations avec les élus
Gérer les tensions et les situations conflictuelles avec les élus

Pré requis

Personne appartenant à la Direction et / ou Ressources Humaines

| Modalités pratiques | Modalités d'exécution |
|---|--|
| Date : modalités tout au long de l'année Format : présentiel uniquement Durée : 1 journée (ajustable) Lieu : modulable selon le nombre Prix : devis sur demande | Animation par un formateur Mise à disposition du support pédagogique Accès aux ressources complémentaires (le cas échéant) |

Un suivi administratif (convocation avec plan d'accès, convention de formation, feuille de présence, émargements divers [perception du support, droit à l'image, acceptation du règlement intérieur], questionnaire d'évaluation, certificat de réalisation, questionnaire post-formation ...)

| Modalités pédagogiques | Accessibilité |
|--|--|
| Nos formations s'appuient sur une pédagogie active et participative : support pédagogique remis, interaction participative, quiz. L'approche est adaptée au niveau et aux besoins des participants afin de favoriser l'acquisition et l'ancrage des compétences. | Dans le cadre de son engagement éthique et responsable, BF Avocats étudie toutes les situations particulières souhaitant s'inscrire. N'hésitez pas à nous contacter. |

Coordonnées : 04 26 78 75 05 – contact@bfavocats.fr

Négocier un accord d'intéressement et / ou un dispositif de partage de la valeur

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation permet aux participants de maîtriser les dispositifs de la valeur (épargne salariale, participation, intéressement) en identifiant leur régime social, fiscal et les charges patronales comparées. Elle développe les compétences nécessaires à la conception et à la mise en œuvre d'un accord d'intéressement : définition des critères, des bénéficiaires, des modalités de répartition et des garanties légales.

PRESENTATION DE LA FORMATION

Cette formation permet aux participants de maîtriser les mécanismes d'intéressement et de partage de la valeur au sein de l'entreprise. Elle offre une vision complète des dispositifs existants, de leur régime social et fiscal, ainsi que des modalités concrètes de mise en œuvre de l'intéressement, depuis la négociation jusqu'à la répartition entre salariés.

| Programme | Public concerné |
|--|--|
| Partie I : les dispositifs de la valeur Partie II : l'intéressement en détail | Dirigeants d'entreprises Responsables RH Directeurs administratifs et financiers |

Objectifs pédagogiques

Clarifier les dispositifs de partage de la valeur
Comparer l'impact financier pour l'employeur
Maîtriser la mise en place de l'intéressement

Pré requis

Aucun prérequis, cette formation est accessible au public concerné de comprendre et mettre en œuvre les dispositifs de partage de la valeur au sein de son entreprise

| Modalités pratiques | Modalités d'exécution |
|---|---|
| Date : modalités tout au long de l'année Format : présentiel uniquement Durée : ½ journée Lieu : modulable selon le nombre Prix : devis sur demande | Animation par un formateur Mise à disposition du support pédagogique Accès aux ressources complémentaires (le cas échéant) |

Un suivi administratif (convocation avec plan d'accès, convention de formation, feuille de présence, émargements divers [perception du support, droit à l'image, acceptation du règlement intérieur], questionnaire d'évaluation, certificat de réalisation, questionnaire post-formation ...)

| Modalités pédagogiques | Accessibilité |
|--|--|
| Nos formations s'appuient sur une pédagogie active et participative : support pédagogique remis, interaction participative, quiz. L'approche est adaptée au niveau et aux besoins des participants afin de favoriser l'acquisition et l'ancrage des compétences. | Dans le cadre de son engagement éthique et responsable, BF Avocats étudie toutes les situations particulières souhaitant s'inscrire. N'hésitez pas à nous contacter. |

Coordonnées : 04 26 78 75 05 – contact@bfavocats.fr

Autres cycles proposés

BF Avocats propose également :

| |
|---|
| Organiser les élections professionnelles |
| Droits et devoirs du manager |
| L'aménagement conventionnel du CSE |
| La conventionnalisation du temps de travail |
| La négociation d'entreprise |
| La négociation de branche |
| Négocier un accord sur le temps de travail |
| Maîtrisez les différentes techniques de négociation d'accords d'entreprises |
| Mettre en place une politique RH en faveur de l'égalité professionnelle |
| Comprendre la relation de travail et l'exercice du pouvoir managérial |

CONTACT POUR PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

Téléphone : 04 26 78 75 05

Adresse mail : contact@bfavocats.fr



L'ESPRIT DU DROIT

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Conditions Générales de Vente

Article 1 – Objet

Les inscriptions aux actions de formation organisées par la SELAS BF AVOCATS sont soumises aux présentes conditions, sauf dérogation écrite et expresse de sa part. Toute inscription emporte acceptation des présentes conditions générales de formation.

Article 2 – Modalités d'inscription

Délai d'inscription :

- Sur les propositions personnalisées, le délai dépendra de votre besoin, mais sera au minimum de trois semaines pour nous permettre d'adapter la formation à vos besoins.
- Pour les inter-entreprises, le délai d'inscription est de 48 heures avant la formation.

L'inscription est effectuée via l'adresse mail du site internet BF Avocats : contact@bf-avocats.fr
Une confirmation d'inscription est adressée aux clients par mail. A l'issue de la formation, un certificat de réalisation est adressé au responsable de l'inscription, avec la facture correspondante. Les formations donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation ou d'un devis.

Article 3 – Convention de formation

Une convention est adressée au participant ou au correspondant formation, désigné lors de l'inscription, par courriel. Un exemplaire de la convention signé des parties, doit être retourné à BF Avocats.

Article 4 – Convocation

Avant l'action de formation, une convocation précisant la date, le lieu et les horaires est adressée au participant ou, à défaut, au responsable formation de la société qui le transmettra. Pour les formations en distanciel, un lien d'invitation est envoyé au moins 12 heures avant le démarrage de la session. Les formations intra-entreprise (sur mesure) se déroulent, en principe, dans les locaux déterminés par l'entreprise commanditaire.

Article 5 – Annulation ou report

BF AVOCATS se réserve le droit d'ajourner une action de formation, au plus tard cinq jours ouvrés avant le début de celle-ci (sauf circonstances exceptionnelles), si le nombre de participants prévu est jugé pédagogiquement insuffisant. Dans ce cas, la SELAS BF AVOCATS prendra contact avec le client pour convenir d'une prochaine date de formation. Aucune indemnité n'est due du fait de l'annulation ou du report de la formation ou de la session de formation.

Sauf circonstances exceptionnelles, toute demande d'annulation d'une inscription doit être notifiée soit par mail, soit par courrier dans un délai de 7 jours calendaires avant le début de ladite formation. A défaut, de respecter ce délai, ou en cas d'absence du participant inscrit à l'action de formation, la SELAS BF AVOCATS se réserve le droit de facturer à l'entreprise inscrite un dédit de 50 % du prix de formation, montant non imputable sur le budget de formation de l'entreprise inscrite. Néanmoins, si le stagiaire inscrit ne peut pas assister au stage prévu, il peut être remplacé par une autre personne de la même entreprise. Le nom de la personne remplaçante devra être communiqué à la SELAS BF AVOCATS par écrit.

Article 6 – Prix et modalités de Facturation

Après l'action de formation, une facture est adressée à l'entreprise (au participant ou au correspondant formation, désigné lors de l'inscription). Tout client s'engage à respecter les modalités de paiement, telles qu'elles sont énoncées dans ce document. Les factures établies par la SELAS BF AVOCATS sont payables, au comptant (30 jours fin de mois), dès réception par le client (par chèque ou par virement bancaire). En cas de non-paiement dans un délai de 30 jours, une procédure de relances sera enclenchée afin d'obtenir le règlement. En cas de non-paiement, une requête sera déposée auprès du Bâtonnier afin d'obtenir ledit règlement. Les prix des actions de formation sont indiqués en euros HT et TTC. Ils n'incluent pas les frais de déplacement et de séjour, de restauration engagés par les participants à la formation et, pour les formations intra-entreprise (sur-mesure), les frais engagés par les formateurs.

Article 7 – Certificat de réalisation

A l'issue de l'action de formation, un certificat de réalisation est transmis au participant ou au responsable de la formation qui se chargera de les transmettre.

Article 8 – Reproduction des supports – Propriété intellectuelle

Chaque support ou autre document relatif à une formation (support papier ou numérique) est réalisé par la SELAS BF AVOCATS. Le contenu de ces supports ne peut en aucun cas faire l'objet d'une reproduction ou d'une diffusion ou d'une modification par le client. Il ne peut être transmis à des tiers. Seul un droit d'utilisation, à l'exclusion de tout autre transfert de droit de propriété de quelque sorte que ce soit, est consenti au Client. Sont donc seules autorisées, la reproduction et la représentation du contenu autorisées par le Code de la Propriété Intellectuelle sur un écran et une copie unique papier à fins d'archives ou d'utilisation dans le strict prolongement de la formation, au bénéfice strictement personnel du participant concerné.

Nonobstant les termes du paragraphe ci-dessus, pour une formation intra intégrant la commande de conception de documentation spécifique, la propriété des éléments incorporels y afférents pourra faire l'objet de dispositions spécifiques dans la proposition. En cas de formation en distanciel, le participant peut faire usage de son droit à l'image et, s'il le souhaite, il peut se connecter à la session de formation sans utiliser le mode « visio ».

Article 9 – Protection des données personnelles

Conscient de l'importance d'assurer la confidentialité des données, la SELAS BF AVOCATS prend des engagements vis-à-vis de la protection des données à caractère personnel.

La SELAS BF AVOCATS y traite les données personnelles recueillies pour la mise en œuvre de ses services formation. Les données sont traitées principalement pour les finalités suivantes :

- La gestion des inscriptions aux formations organisées par la SELAS BF AVOCATS (envoi par mail du programme de formation, des invitations, convocation, devis, questionnaires, convention de formation, feuilles de présence, certificats de réalisation, facturation)
- L'envoi d'invitations aux événements et formations organisés par la SELAS BF AVOCATS et /ou ses partenaires.

Le Client s'engage à informer chaque stagiaire que :

- Des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de formation de la SELAS BF AVOCATS.

En particulier, la SELAS BF AVOCATS conservera les données liées au parcours de formation et à l'évaluation des acquis du stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

Les types de données collectées sont notamment les nom, prénom, coordonnées professionnelles, fonctions, ancienneté dans le poste, ou niveau des participants. Ces données sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accomplissement des finalités rappelées-ci-dessus.

La SELAS BF AVOCATS ne communique vos données à caractère personnel qu'à des destinataires habilités et déterminés, à savoir les avocats, le service administratif et comptable lors de l'inscription.

Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification, d'effacement des données à caractère personnel les concernant.

Ce droit pourra être exercé par courriel à l'adresse suivante : contact@bfavocats.fr ou par courrier postal à l'adresse suivante, à l'attention du cabinet : 148 Avenue Maréchal de Saxe 69003 Lyon, accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé.

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

Article 10 – Responsabilité

Pendant la durée de la formation, les participants sont couverts par la responsabilité civile de leur entreprise.

Article 11 – Contestation ou différend

Si une contestation ou un différend relatif à la présente convention venait à survenir, les parties conviennent de rechercher une solution amiable au besoin en recourant auprès de Monsieur le Bâtonnier du Barreau du ressort où se déroule la formation.



L'ESPRIT DU DROIT

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Les **FORMATIONS BF AVOCATS** désignées sous le nom commercial **SELAS BF AVOCATS**, enregistrée au Greffe du Tribunal des Activités Economiques de Lyon, sous le n° de gestion 2024D00513, dont le siège social est situé à LYON (69003), 148 Avenue Maréchal de Saxe.

Le cabinet BF avocats a pour objet d'accompagner les entreprises de toutes tailles sur les problématiques de droit social.

Dans ce cadre il organise des formations juridiques et RH pouvant répondre aux objectifs d'un large public – experts (DRH, juristes) et management intermédiaire. Le but de ces formations est de permettre aux participants d'acquérir de solides compétences en droit social et d'échanger avec nos experts pour trouver des solutions concrètes à des problématiques organisationnelles qui se rencontrent quotidiennement en entreprise.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes actions de formation organisées par le cabinet BF Avocats dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

I - Définitions

- le cabinet BF Avocats est dénommé ci-après « organisme de formation »
- les personnes suivant le stage sont dénommées ci-après « stagiaires » ;

II - Dispositions Générales

Article 1. Objet du règlement

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

III - Champ d'application

Article 2. Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par le cabinet BF Avocats et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le cabinet BF Avocats et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3. Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux du cabinet, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de BF Avocats, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

IV - Hygiène et sécurité

Article 4. Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le formateur.

Conformément à l'article R. 6352-I du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du code du travail, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Les stagiaires doivent se conformer aux consignes qui y sont données.

Article 5. Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer dans les locaux de formation (intérieur et extérieur).

Article 6. Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. En cas d'alerte le stagiaire doit cesser. Toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation.

Article 7. Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

V - Discipline Générale

Article 8. Horaires de formation

Les horaires de stage sont fixés à l'avance par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires lors de la remise du programme du stage.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de formation.

Article 9. Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence ou de retard à une formation ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires sont tenus d'informer l'organisme de formation. L'organisme de formation en informe immédiatement le financeur (employeur, administration, ...).

Article 10. Formalisme attaché au suivi de la formation

Lorsqu'elles se font en présentiel, les stagiaires sont tenus de signer une feuille de présence pour chaque demi-journée de formation. Il leur est demandé de réaliser un bilan d'évaluation de la formation.

A l'issue de l'action de la formation, il se voit remettre un certificat de réalisation en fin de formation à transmettre à son employeur qui finance l'action.

Article 11. Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent faciliter l'introduction de tierces personnes.

Article 12. Usage du matériel pédagogique

Il est rigoureusement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Les documents pédagogiques remis pendant les formations sont protégés par les droits d'auteur. Leur reproduction, sans l'autorisation de l'organisme de formation, est formellement interdite. Ces documents ne peuvent être réutilisés que dans un objectif personnel.

Article 13. Responsabilité de l'organisme de formation

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, apportés par les stagiaires sur le lieu de formation.

Article 14. Respect de la confidentialité des données stagiaires

Le cabinet BF Avocats s'engage à garder confidentielles toutes informations personnelles et professionnelles des stagiaires qui seraient portées à sa connaissance.

Article 15. Sanctions disciplinaires

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

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

- rappel à l'ordre, avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant, blâme,
- exclusion temporaire de la formation,
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire,
- et/ou le financeur du stage.

Article 16. Garanties disciplinaires

Article 16.1 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

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

Article 16.2 – Convocation pour un entretien

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

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

Article 16.3 – Assistance possible pendant l'entretien

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

Article 16.4 – Prononcé de la sanction

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

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

Article 17 – Publicité du règlement

Le présent règlement est disponible sur le lieu de formation et est mis à la disposition de chaque stagiaire sur simple demande. Il est également disponible sur le site internet du Cabinet.