



# Catalogue FORMATIONS

INTER & INTRA ENTREPRISES —

Année 2025

## LEXIQUE



Objectif



Public visé et pré-requis



Les moyens d'encadrement,  
techniques et pédagogiques  
mis en œuvre



Le contenu / durée et déroulé  
de la formation



Modalités d'évaluation



Tarifs



nombre de stagiaires maximum



nombre de stagiaires minimum



Référente Handicap



Référente Pédagogique

**Qualiopi**  
processus certifié



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été développée au  
titre de la catégorie d'action suivante :

**ACTIONS DE FORMATION**

# PRÉAMBULE

Le « Quai des Entreprises », marque territoriale fédératrice créée par le MEDEF Côte d'Opale et l'UIMM Littoral Pas-de-Calais, est une plateforme, un hub, qui oriente, accompagne, anime, informe, défend, fédère, met en réseau et en valeur des centaines d'entreprises de la Côte d'Opale.

Le Quai des Entreprises C&M propose et organise diverses formations en droit social et développement des Ressources Humaines.

Nos formateurs, se caractérisent par leur expertise métier, leur expérience professionnelle et leurs compétences pédagogiques. En qualité de Juristes, et Consultants en Ressources Humaines, ils interviennent et accompagnent quotidiennement des entreprises, tous secteurs d'activité confondus, de la Côte d'Opale.

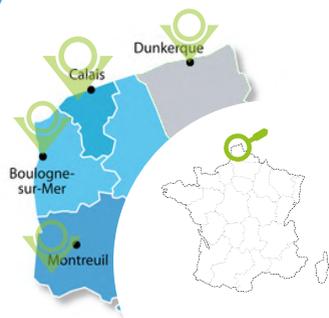
## Notre offre :

Pour être compétitif, vous devez en permanence mobiliser des compétences de plus en plus pointues. Nos programmes de formation sont ajustés en temps réel pour y intégrer les dernières évolutions et nouveautés.

**Vous ne trouvez pas de formations adaptées à vos besoins ? Nous construisons un programme personnalisé répondant à vos attentes.**

**Les formations se déroulent de manière collective (inter-entreprises) dans nos locaux. Elles peuvent également se dérouler en intra-entreprise et en distanciel (tout en conservant des méthodes et techniques participatives inhérentes à nos pratiques d'animation).**

Vous pouvez nous contacter pour tout renseignement relatif au calendrier des formations et leurs planifications.



**Les inscriptions sont prises en charge jusqu'à trois jours avant le début de la formation. La date de cette dernière est définie lors d'un sondage par les participants intéressés.**

## Accueil des personnes en situation de handicap et/ou à mobilité réduite :

Une chargée de mission Handicap, pourra faciliter et optimiser l'accueil, l'intégration et les outils pédagogiques de tout stagiaire en situation de handicap (*les formations avec du public PMR sont dispensées à Coquelles uniquement*).



Des places de stationnement dédiées



Une sonnette est installée aux entrées afin d'assister les ouvertures de portes



Un accès par ascenseur dessert l'ensemble des étages du bâtiment



Des pauses régulières sont proposées



Des WC dédiés PMR (*voir plan\**)



Référente Pédagogique | Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr



Référente Handicap | Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr



Nous situer à Coquelles :  
430 boulevard du Parc



Je flashe !



Je clique !



Nous situer à Dunkerque :  
403 avenue du Stade



Je flashe !



Je clique !

### A proximité :



Centre Commercial  
Cité Europe



Gare Calais  
Fréthun / Centre



Privatif



A16  
Sortie 41



13 1

### A proximité :



Centre Marine  
Dunkerque Centre



Gare de  
Dunkerque



Dunkerque  
Tribut



A16  
Sortie 62



18 C6 C1 C3

# SOMMAIRE

<b>FORMATIONS EN DROIT SOCIAL .....</b>	<b>7</b>
Mettre en place l'élection des représentants du personnel .....	8
Connaître le rôle et les règles de fonctionnement des IRP .....	9
Maîtriser le processus de négociation collective en entreprise .....	10
Réussir ses entretiens annuels .....	11
Maîtriser les aspects réglementaires et RH de l'entretien professionnel .....	12
Initier les managers au droit du travail .....	13
Actualiser ses connaissances en droit du travail .....	14
Délégation de pouvoirs .....	15
Maîtriser les spécificités des contrats CDD et de l'intérim .....	16
Gérer un dossier accident du travail / maladie professionnelle .....	17
Exercer le pouvoir disciplinaire .....	18
Gérer l'inaptitude médicale .....	19
Risque pénal du dirigeant .....	20
Savoir présider un CSE .....	21
Connaître le rôle et les règles de fonctionnement du CSE .....	22
<b>FORMATION DES MANAGERS À L'ACCOMPAGNEMENT DES FEMMES ET DES HOMMES .....</b>	<b>23</b>
Mieux communiquer pour réussir mes entretiens quotidiens .....	24
Développer son Leadership et ses capacités relationnelles avec l'aide des chevaux pour créer de l'engagement collectif et individuel .....	26
Je manage le changement .....	28
<b>FORMATION RISQUE PENAL DE L'ENTREPRISE, DE SES DIRIGEANTS ET MANAGERS .....</b>	<b>29</b>

INTRA



La certification qualité a été développée au titre de la catégorie d'action suivante :

**ACTIONS DE FORMATION**



# FORMATIONS

DROIT SOCIAL

20.01.2025 v4

# Mettre en place l'élection des représentants du personnel

## Formation disponible en INTRA, sur devis



Cette formation vise à :

- Sécuriser les étapes essentielles du processus électoral destiné à la mise en place des Représentants du Personnel
- Organiser concrètement des élections et contrôler leur déroulement
- Calculer les attributions de sièges
- Éviter les contestations et une éventuelle annulation



- Dirigeants, RRH et collaborateur(s) chargé(s) de l'administration du personnel
- Aucun pré-requis



Équipe pédagogique : un(e) expert(e) diplômé(e) disposant d'une expérience professionnelle avérée

Les supports techniques utilisés : PowerPoint, exercices

Les moyens pédagogiques : pédagogie active et participative, mises en situation, exercices pratiques



### Programme :

- Actualisation suivant les ordonnances « travail »
- Comprendre les enjeux des élections professionnelles : un premier tour déterminant pour la mesure de la représentativité des organisations syndicales
- Respecter le calendrier électoral
- La préparation des élections : les conditions d'électorat et d'éligibilité et le cas particulier des travailleurs mis à disposition
- Calculer l'effectif et le nombre de représentants à élire
- Négocier, rédiger et signer le contenu du protocole : les mentions obligatoires et recommandées
- Organiser et assurer le bon déroulement des élections



**Durée de la formation :** 1 jour (7 heures) - Date à définir sur sondage



- Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la bonne compréhension et de l'acquisition des notions au travers de questionnements ou d'exercices pratiques.
- A l'issue de la formation, passation d'un questionnaire d'évaluation :
  - o Évaluation par le formateur des acquis du stagiaire
  - o Évaluation par le stagiaire :
    - de l'atteinte des objectifs ;
    - de la qualité de la formation ;
    - de la qualité du formateur.



520 € HT/stagiaire/session - Adhérent  
620 € HT/stagiaire/session - Non Adhérent



Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr

Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr

# Connaître le rôle et les règles de fonctionnement des IRP

## Formation disponible en INTRA, sur devis



Cette formation vise à :

- Comprendre le rôle et les prérogatives de chacun
- Connaître les obligations d'information et de consultation
- Connaître le statut et les moyens des Représentants du Personnel
- Connaître les nouveautés issues des ordonnances « Travail »



- Dirigeants, RRH et collaborateur(s) chargé(s) de l'administration du personnel
- Aucun pré-requis



Équipe pédagogique : un(e) expert(e) diplômé(e) disposant d'une expérience professionnelle avérée

Les supports techniques utilisés : PowerPoint, exercices

Les moyens pédagogiques : pédagogie active et participative, mises en situation, exercices pratiques



### Programme :

- Actualisation suivant les ordonnances « travail »
- Le Comité social et économique (CSE) : attributions, mise en place, fonctionnement
- La Commission « santé, sécurité et conditions de travail » (CSSCT)
- Le Conseil d'entreprise
- Les moyens à la disposition des Représentants du Personnel
- Les réunions avec les Représentants du Personnel
- Étendue et limite du statut protecteur des Institutions Représentatives du Personnel



**Durée de la formation :** 1 jour (7 heures) - Date à définir sur sondage



- Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la bonne compréhension et de l'acquisition des notions au travers de questionnements ou d'exercices pratiques.
- A l'issue de la formation, passation d'un questionnaire d'évaluation :
  - Évaluation par le formateur des acquis du stagiaire
  - Évaluation par le stagiaire :
    - de l'atteinte des objectifs ;
    - de la qualité de la formation ;
    - de la qualité du formateur.



520 € HT/stagiaire/session - Adhérent  
620 € HT/stagiaire/session - Non Adhérent



Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr



Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr

# Maîtriser le processus de négociation collective en entreprise

## Formation disponible en INTRA, sur devis



Cette formation vise à :

- Appréhender le rôle de l'accord d'entreprise par rapport à la loi et aux normes de rang supérieur
- Apprécier l'opportunité d'élaborer une norme conventionnelle
- Maîtriser l'ensemble des étapes de l'élaboration de l'accord d'entreprise



- Dirigeants, RRH et collaborateur(s) chargé(s) de l'administration du personnel
- Aucun pré-requis



Équipe pédagogique : un(e) expert(e) diplômé(e) disposant d'une expérience professionnelle avérée

Les supports techniques utilisés : PowerPoint, exercices

Les moyens pédagogiques : pédagogie active et participative, mises en situation, exercices pratiques



### Programme :

- Engagement de la négociation d'un accord collectif
  - Principe : la liberté de négocier
  - Exception : la négociation obligatoire d'entreprise
- Formation de l'accord d'entreprise
  - Dans les entreprises pourvues de délégués syndicaux
  - Dans les entreprises dépourvues de délégués syndicaux
- Modalités d'application de l'accord collectif
  - Formalités obligatoires
  - Articulation avec les normes de rang supérieur
  - Articulation avec le contrat de travail
- Révisions de l'accord
- Conditions de cessation d'un accord collectif



**Durée de la formation :** 1 jour (7 heures) - Date à définir sur sondage



- Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la bonne compréhension et de l'acquisition des notions au travers de questionnements ou d'exercices pratiques.
- A l'issue de la formation, passation d'un questionnaire d'évaluation :
  - Évaluation par le formateur des acquis du stagiaire
  - Évaluation par le stagiaire :
    - de l'atteinte des objectifs ;
    - de la qualité de la formation ;
    - de la qualité du formateur.



520 € HT/stagiaire/session - Adhérent  
620 € HT/stagiaire/session - Non Adhérent



Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr

Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr

# Réussir ses entretiens annuels

Formation disponible en INTRA, sur devis



Cette formation vise à :

- Différencier l'entretien annuel de l'entretien professionnel
- Mener les différents entretiens : professionnel / évaluation / forfait-jours / télétravail
- Evaluer les compétences et bâtir un plan de développement individuel



- Manager, RH, Chef d'équipe
- Aucun pré-requis



**Équipe pédagogique : un(e) expert(e) diplômé(e) disposant d'une expérience professionnelle avérée**

Les supports techniques utilisés : PowerPoint, exercices, paper-board, documents théoriques / pratiques

Les moyens pédagogiques : pédagogie active et participative, mises en situation, exercices pratiques



**Programme :**

- Situer l'entretien annuel dans les processus RH et identifier les enjeux pour les acteurs
  - Différencier l'entretien annuel et l'entretien professionnel
  - Mener les entretiens obligatoires des salariés en forfait-jours et télétravail



- Focus juridique sur les conditions de mise en place des entretiens et les attributions du CSE
- Focus juridique sur les obligations légales
- Les enjeux pour le collaborateur, le manager et l'organisation
- S'approprier les différentes étapes de l'entretien
  - Préparer l'entretien
  - Conduire l'entretien
  - Evaluer les résultats et les compétences
  - S'appuyer sur le support d'entretien
  - Mise en situation et simulation d'entretien
- Construire le plan de développement d'un collaborateur
  - Initier une démarche GEPP au sein de l'entreprise



**Durée de la formation : 1 jour (7 heures) - Date à définir sur sondage**



- Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la bonne compréhension et de l'acquisition des notions au travers de questionnements ou d'exercices pratiques.
- A l'issue de la formation, passation d'un questionnaire d'évaluation :
  - Évaluation par le formateur des acquis du stagiaire
  - Évaluation par le stagiaire :
    - de l'atteinte des objectifs ;
    - de la qualité de la formation ;
    - de la qualité du formateur.



**520 € HT/stagiaire/session - Adhérent**  
**620 € HT/stagiaire/session - Non Adhérent**



Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr

Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr

# Maîtriser les aspects réglementaires et RH de l'entretien professionnel

## Formation disponible en INTRA, sur devis



Cette formation vise à :

- Maîtriser les aspects réglementaires de l'entretien et de l'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel
- Faire le point de la législation et des réelles obligations en matière d'entretien suite à la réforme de la formation professionnelle et de la Loi « Pour la liberté de choisir son avenir professionnel » du 05 septembre 2018
- Être capable de conduire et de « coacher » les collaborateurs en matière de formation et d'évolution professionnelle
- Permettre à chaque salarié de se doter d'un plan de développement des compétences en adéquation avec les besoins de l'entreprise



- Dirigeants ou membre de la direction, Managers, RRH ou membre équipe RH, collaborateur(s) chargé(s) de l'administration du personnel
- Aucun pré-requis



**Équipe pédagogique : un(e) expert(e) diplômé(e) disposant d'une expérience professionnelle avérée**

Les supports techniques utilisés : PowerPoint, exercices, vidéos

Les moyens pédagogiques : pédagogie active et participative, mises en situation, exercices pratiques



**Programme :**

- Maîtriser les aspects réglementaires de l'entretien et de l'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel
- Faire le point de la législation et des réelles obligations en matière d'entretien suite à la réforme de la formation professionnelle et de la Loi « Pour la liberté de choisir son avenir professionnel » du 05 septembre 2018
- Être capable de conduire et de « coacher » les collaborateurs en matière de formation et d'évolution professionnelle
- Permettre à chaque salarié de se doter d'un plan de développement des compétences en adéquation avec les besoins de l'entreprise



**Durée de la formation : 1 jour (7 heures) - Date à définir sur sondage**



- Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la bonne compréhension et de l'acquisition des notions au travers de questionnements ou d'exercices pratiques.
- A l'issue de la formation, passation d'un questionnaire d'évaluation :
  - Évaluation par le formateur des acquis du stagiaire
  - Évaluation par le stagiaire :
    - de l'atteinte des objectifs ;
    - de la qualité de la formation ;
    - de la qualité du formateur.



**520 € HT/stagiaire/session - Adhérent**  
**620 € HT/stagiaire/session - Non Adhérent**



Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr

Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr

# Initier les managers au droit du travail

Formation disponible en INTRA, sur devis



Cette formation vise à :

- Connaître les règles juridiques fondamentales en droit du travail pour assurer ses responsabilités de manager
- Éviter les erreurs de management liées à la pratique du droit du travail



- Tout public
- Aucun pré-requis



**Équipe pédagogique : un(e) expert(e) diplômé(e) disposant d'une expérience professionnelle avérée**

Les supports techniques utilisés : PowerPoint, exercices

Les moyens pédagogiques : pédagogie active et participative, mises en situation, exercices pratiques



**Programme :**

- Le contrat de travail
- Quelques points essentiels de la vie du contrat
- La durée du travail
- Le salaire
- L'Inspecteur du travail
- Les relations collectives



**Durée de la formation : 1 ou 2 jour(s) (7 ou 14 heures) - Date à définir sur sondage**



- Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la bonne compréhension et de l'acquisition des notions au travers de questionnements ou d'exercices pratiques.
- A l'issue de la formation, passation d'un questionnaire d'évaluation :
  - Évaluation par le formateur des acquis du stagiaire
  - Évaluation par le stagiaire :
    - de l'atteinte des objectifs ;
    - de la qualité de la formation ;
    - de la qualité du formateur.



520 € HT/stagiaire/session - Adhérent  
620 € HT/stagiaire/session - Non Adhérent



Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr



Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr

# Actualiser ses connaissances en droit du travail

## Formation disponible en INTRA, sur devis



Cette formation vise à :

- Actualiser les principales références juridiques en droit du travail
- Transposer l'actualité à la situation de l'entreprise
- Approfondir les bases juridiques d'un sujet déterminé



- Tout public
- Aucun pré-requis



**Équipe pédagogique : un(e) expert(e) diplômé(e) disposant d'une expérience professionnelle avérée**

Les supports techniques utilisés : PowerPoint, exercices

Les moyens pédagogiques : pédagogie active et participative, mises en situation, exercices pratiques



**Programme :**

- Actualité du droit du travail (évolution législatives et réglementaires et/ou point(s) jurisprudentiel(s))
- Focus sur Item déterminé par l'entreprise (L'inaptitude, la gestion des absences, le pouvoir disciplinaire, les congés payés, les CDD, etc...)



**Durée de la formation : 4 jours sur l'année (28 heures) - Date à définir sur sondage**



- Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la bonne compréhension et de l'acquisition des notions au travers de questionnements ou d'exercices pratiques.
- A l'issue de la formation, passation d'un questionnaire d'évaluation :
  - Évaluation par le formateur des acquis du stagiaire
  - Évaluation par le stagiaire :
    - de l'atteinte des objectifs ;
    - de la qualité de la formation ;
    - de la qualité du formateur.



520 € HT/stagiaire/session - Adhérent  
620 € HT/stagiaire/session - Non Adhérent



Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr



Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr

# Délégation de pouvoirs

## Formation disponible en INTRA, sur devis



Cette formation vise à :

- Connaître les conditions de validité d'une délégation de pouvoirs
- Identifier les responsabilités du délégant et du délégataire et les risques de sanctions
- Sécuriser les pratiques du délégant et du délégataire



- Salariés ayant signé ou étant amené à signer une délégation de pouvoir
- Prérequis : aucun



**Équipe pédagogique : un(e) expert(e) diplômé(e) disposant d'une expérience professionnelle avérée**

Les supports techniques utilisés : PowerPoint, paper-board, vidéos, exercices, Remise de documents théoriques / pratiques

Les moyens pédagogiques : pédagogie active et participative, mises en situation, exercices pratiques, échanges et discussions.



**Programme :**

- **Définitions, caractéristiques et formalisme de la délégation de pouvoirs**
  - Clarifier les notions : délégation de pouvoir, subdélégation, délégant, délégataire, délégation de signature
  - Enjeux de la délégation de pouvoirs
  - Conditions tenant aux signataires de la délégation
  - Conditions tenant à la délégation elle-même (périmètre, durée, pouvoirs susceptibles d'être délégués)
- **Les responsabilités découlant de la délégation de pouvoirs**
  - Distinction entre responsabilité civile et pénale
  - Les responsabilités du délégant et du délégataire
  - Les types de sanctions encourues
  - Le contentieux de la délégation de pouvoirs (illustrations jurisprudentielles)



**Durée de la formation : 4 heures sur 1/2 journée - Date à définir sur sondage**



- Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la bonne compréhension et de l'acquisition des notions au travers de questionnements ou d'exercices pratiques.
- A l'issue de la formation, passation **d'un questionnaire d'évaluation** :
  - Évaluation par le formateur des acquis du stagiaire
  - Évaluation par le stagiaire : de l'atteinte des objectifs ; de la qualité de la formation ; de la qualité du formateur.



**520 € HT/stagiaire/session - Adhérent**  
**620 € HT/stagiaire/session - Non Adhérent**



Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr

Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr

# Maitriser les spécificités des contrats CDD et de l'intérim

## Formation disponible en INTRA, sur devis



Cette formation vise à :

- Identifier les contraintes juridiques propres aux différents contrats et procéder au choix le plus adapté
- Sécuriser la rédaction et l'exécution des contrats pour éviter tout risque de requalification
- Gérer les renouvellements et les successions de contrats
- Gérer les risques de contentieux



- Dirigeants, Directeurs ou Assistants RH, Responsables chargés des questions sociale
- Aucun pré-requis



**Équipe pédagogique : un(e) expert(e) diplômé(e) disposant d'une expérience professionnelle avérée**

Les supports techniques utilisés : PowerPoint, exercices

Les moyens pédagogiques : pédagogie active et participative, mises en situation, exercices pratiques



**Programme :**

- Les différents cas de recours aux CDD et à l'intérim
- Le choix du contrat le mieux adapté aux besoins de l'entreprise
- La rédaction du contrat
- La gestion des renouvellements, des successions et des fins de contrats
- La gestion du statut particulier des travailleurs temporaires
- La prévention des risques liés au recours à l'intérim et au CDD



**Durée de la formation : 1 jour (7 heures) - Date à définir sur sondage**



- Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la bonne compréhension et de l'acquisition des notions au travers de questionnements ou d'exercices pratiques.
- A l'issue de la formation, passation d'un questionnaire d'évaluation :
  - Évaluation par le formateur des acquis du stagiaire
  - Évaluation par le stagiaire :
    - de l'atteinte des objectifs ;
    - de la qualité de la formation ;
    - de la qualité du formateur.



**520 € HT/stagiaire/session - Adhérent**  
**620 € HT/stagiaire/session - Non Adhérent**



Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr

Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr

# Gérer un dossier accident du travail / maladie professionnelle

## Formation disponible en INTRA, sur devis



Cette formation vise à :

- Comprendre et maîtriser les mécanismes de reconnaissance AT/MP
- Appréhender les techniques de gestion d'un dossier AT/MP et la procédure attenante
- Approcher le contentieux relatif à la reconnaissance AT/MP



- Manager, RH, Chef d'équipe
- Aucun pré-requis



**Équipe pédagogique : un(e) expert(e) diplômé(e) disposant d'une expérience professionnelle avérée**

Les supports techniques utilisés : PowerPoint, exercices, remise de documents théoriques et pratiques, paper-board

Les moyens pédagogiques : pédagogie active et participative, mises en situation, échanges, exercices pratiques



### Programme :

- L'accident du travail
  - Les définitions (accident du travail ; accident de trajet ; accident de mission)
  - Les formalités (l'information de l'accident ; la déclaration d'accident ; l'enregistrement de l'accident ; les formalités en présence de cas particuliers)



- L'instruction du dossier (la durée de l'instruction ; les étapes clés ; les investigations de la CPAM ; la consultation du dossier ; les observations post-consultation ; la notification de la décision de la CPAM)
- **La maladie professionnelle**
  - Les définitions (les maladies bénéficiant de la présomption d'imputabilité ; les maladies relevant du système complémentaire)
  - Le suivi d'une déclaration de maladie professionnelle (la déclaration de la maladie par le salarié ; les formalités déclaratives du salarié ; l'analyse de la déclaration de maladie professionnelle ; l'analyse du certificat médical initial)
  - Les situations particulières (la déclaration de maladie professionnelle d'un intérimaire ; la déclaration de maladie professionnelle d'un ancien salarié)
  - L'instruction d'un dossier par la CPAM (la durée de l'instruction ; les étapes clés de l'instruction)
- **Le contentieux**
  - Le contentieux général
  - Le contentieux technique tarification



**Durée de la formation : 1 jour (7 heures) - Date à définir sur sondage**



- Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la bonne compréhension et de l'acquisition des notions au travers de questionnements ou d'exercices pratiques.
- A l'issue de la formation, passation d'un **questionnaire d'évaluation** :
  - Évaluation par le formateur des acquis du stagiaire.
  - Évaluation par le stagiaire : de l'atteinte des objectifs ; de la qualité de la formation ; de la qualité du formateur.



**520 € HT/stagiaire/session - Adhérent**  
**620 € HT/stagiaire/session - Non Adhérent**



Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr

Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr

# Exercer le pouvoir disciplinaire

## Formation disponible en INTRA, sur devis



Cette formation vise à :

- Mesurer l'opportunité du recours à la sanction
- Maîtriser les procédures disciplinaires
- Savoir apprécier la gravité des fautes
- Prévenir et gérer les éventuels contentieux



- Directeurs ou Assistants des Ressources Humaines, de Sécurité, de protection des risques professionnels, Responsables amenés à traiter des questions sociales, Dirigeants de PME/TPE
- Aucun pré-requis



**Équipe pédagogique : un(e) expert(e) diplômé(e) disposant d'une expérience professionnelle avérée**

Les supports techniques utilisés : PowerPoint, exercices

Les moyens pédagogiques : pédagogie active et participative, mises en situation, exercices pratiques



**Programme :**

- La définition du lien de subordination
- Le droit de l'employeur et ses limites, dans la surveillance du salarié
- Focus sur la rédaction du règlement intérieur (clauses sensibles, crise sanitaire COVID-19)
- Repérage d'un comportement fautif d'un salarié
- L'appréciation et la gradation de la sanction (délais et prescriptions, procédure, exécution)
- Le contentieux



**Durée de la formation : 1 jour (7 heures) - Date à définir sur sondage**



- Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la bonne compréhension et de l'acquisition des notions au travers de questionnements ou d'exercices pratiques.
- A l'issue de la formation, passation d'un questionnaire d'évaluation :
  - Évaluation par le formateur des acquis du stagiaire
  - Évaluation par le stagiaire :
    - de l'atteinte des objectifs ;
    - de la qualité de la formation ;
    - de la qualité du formateur.



**520 € HT/stagiaire/session - Adhérent**  
**620 € HT/stagiaire/session - Non Adhérent**



Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr



Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr

# Gérer l'inaptitude médicale

## Formation disponible en INTRA, sur devis



Cette formation vise à :

- Identifier les différentes étapes de la procédure d'inaptitude
- Anticiper les difficultés d'application de la réglementation sur ce thème
- Identifier les sanctions encourues en cas d'irrégularité dans la procédure
- Savoir articuler la procédure d'inaptitude avec d'autres modes de rupture du contrat de travail
- Faciliter la gestion des cas particuliers



- Dirigeants, Directeurs ou Assistants RH, Sécurité, Protection des Risques Professionnels, Responsables chargés des questions sociales
- Aucun pré-requis



**Équipe pédagogique : un(e) expert(e) diplômé(e) disposant d'une expérience professionnelle avérée**

Les supports techniques utilisés : PowerPoint, exercices

Les moyens pédagogiques : pédagogie active et participative, mises en situation, exercices pratiques



**520 € HT/stagiaire/session - Adhérent**  
**620 € HT/stagiaire/session - Non Adhérent**



### Programme :

- La notion d'inaptitude physique du salarié
- La compétence exclusive du médecin du travail
- La déclaration d'inaptitude
- Les recours possibles
- La recherche de reclassement
- Le licenciement du salarié inapte
- Les cas particuliers



**Durée de la formation : 1 jour (7 heures) - Date à définir sur sondage**



- Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la bonne compréhension et de l'acquisition des notions au travers de questionnements ou d'exercices pratiques.
- A l'issue de la formation, passation d'un questionnaire d'évaluation :
  - Évaluation par le formateur des acquis du stagiaire
  - Évaluation par le stagiaire :
    - de l'atteinte des objectifs ;
    - de la qualité de la formation ;
    - de la qualité du formateur.



Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr



Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr

# Risque pénal du dirigeant

## Formation disponible en INTRA, sur devis



Cette formation vise à :

- Prendre conscience des enjeux du risque pénal pour les acteurs exposés
- Identifier et prévenir le risque pénal dans son domaine d'activité
- Expliquer le déroulement d'une enquête judiciaire, des perquisitions et d'une mesure de garde à vue
- Limiter l'impact négatif du risque : Agir en défense



- Dirigeants d'entreprise ou d'association, Directeurs administratifs et financier, Directeurs des Ressources Humaines
- Aucun pré-requis



**Équipe pédagogique : Formateur spécialisé en risque pénal et police judiciaire**

Les supports techniques utilisés : Support de cours : diaporama, vidéo projecteur, cas pratique de mise en situation et visionnage et étude de films

Les moyens pédagogiques : pédagogie active et participative, mises en situation, exercices pratiques



**Programme :**

- **Identifier les risques pénaux des dirigeants**
  - Définir le risque pénal (cartographie du risque pénal)
  - Expliquer la différence entre responsabilité pénale et civile
- **Identifier les différents risques**
  - Infractions liées au travail, accident du travail, sécurité, mesures Covid 19, harcèlement moral, harcèlement moral et sexuel, discrimination, (exercice de mise en situation), pollution, l'alcool et drogue (exercice de mise en situation), infractions financières, abus de biens sociaux, délégation de pouvoir, délégation de signature, délits informatiques, assurances et couverture des risques, etc...
  - Prendre des mesures pour identifier le risque en amont



- Prendre des mesures pour diminuer son impact en aval
- **Identifier l'environnement judiciaire du risque pénal**
  - Décrire la classification juridique des infractions
  - Expliquer les cadres juridiques : l'enquête préliminaire, le flagrant délit, la commission rogatoire
- **Identifier les différents acteurs et leurs rôles**
  - Magistrats : Le Procureur de la République, le juge d'instruction, le juge des libertés et de la détention
  - Officiers et agents de police judiciaires
- **Agir en défense : Enquête judiciaire, perquisition et garde à vue**
  - Dans la tête d'un directeur d'enquête
  - Expliquer le déroulement d'une enquête judiciaire
  - Expliquer les réquisitions
  - Décrire les perquisitions (notion de domicile privé et de l'entreprise, cadres juridiques, les saisies et scellés, les fouilles de personnes, de véhicules)
- **Identifier le fonctionnement de la garde à vue et de ses droits**
  - Définition, contrôle et durée
  - Immunités des personnes protégées
  - Droits, assistance de l'avocat, assistance du médecin
- **Expérimenter une situation de garde à vue et d'un interrogatoire**
  - Mise en situation de garde à vue
- **Conclusion**
  - Synthèse de la formation
  - Evaluation de la formation



**Durée de la formation : 1 jour (7 heures) - Date à définir sur sondage**



- Quiz de validation d'acquis des connaissances méthodologiques et théoriques
- Evaluation à chaud (questionnaire en fin de stage)



**520 € HT/stagiaire/session - Adhérent**  
**620 € HT/stagiaire/session - Non Adhérent**



+ 12

- 3



Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr



Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr

# Savoir présider un CSE

## Formation disponible en INTRA, sur devis



Cette formation vise à :

- Connaître le rôle du président du CSE
- Maîtriser et cerner les règles de fonctionnement de cette instance, ses attributions, ses moyens d'actions ainsi que leurs limites
- Instaurer et favoriser un dialogue social
- Analyser les risques juridiques



- Président CSE / DRH / RRH
- Aucun pré-requis



**Équipe pédagogique : un(e) expert(e) diplômé(e) disposant d'une expérience professionnelle avérée**

Les supports techniques utilisés : PowerPoint, exercices, Paper board, échanges / discussions, remise de documents théoriques / pratiques

Les moyens pédagogiques : pédagogie active et participative, mises en situation, exercices pratiques



**Programme :**

- Les règles de fonctionnement du CSE
  - Composition, rôle, statut
  - Commissions obligatoires
  - Règlement intérieur



- Moyens budgétaires et de fonctionnement
- Utilisation des budgets
- Heures de délégation
- Statut protecteur
- **Les différentes missions du CSE**
  - Missions en matière de gestion et d'évolution économique ; d'organisation du travail et de formation professionnelle
  - Missions en matière de santé sécurité et conditions de travail
  - Information et consultation récurrentes / ponctuelles
- **L'organisation, la gestion et l'animation des réunions du CSE**
  - Périodicité des réunions
  - Conduite de la réunion : différents acteurs / vote / délibération / absence d'avis / suspension de séance
  - Les recours du CSE
  - Droit d'alerte, recours à un expert



**Durée de la formation : 3.5 heures - Date à définir sur sondage**



- Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la bonne compréhension et de l'acquisition des notions au travers de questionnements ou d'exercices pratiques.
- A l'issue de la formation, passation d'un questionnaire d'évaluation :
  - Évaluation par le formateur des acquis du stagiaire
  - Évaluation par le stagiaire :
    - de l'atteinte des objectifs ;
    - de la qualité de la formation ;
    - de la qualité du formateur.



520 € HT/stagiaire/session - Adhérent  
620 € HT/stagiaire/session - Non Adhérent



Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr

Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr

# Connaître le rôle et les règles de fonctionnement du CSE

## Formation disponible en INTRA, sur devis



Cette formation vise à :

- Maîtriser et cerner les règles de fonctionnement du CSE, ses attributions, ses moyens d'actions ainsi que leurs limites
- Connaître le statut et les moyens des élus CSE



- Salariés élus au CSE
- Aucun pré-requis



**Équipe pédagogique : un(e) expert(e) diplômé(e) disposant d'une expérience professionnelle avérée**

Les supports techniques utilisés : PowerPoint, exercices

Les moyens pédagogiques : pédagogie active et participative, mises en situation, exercices pratiques, remise de documents théoriques / pratiques



### Programme :

- **Les règles de fonctionnement du CSE**
  - Composition, rôle, statut
  - Commissions obligatoires
  - Règlement intérieur
  - Périodicité des réunions
  - Ordre du jour/convocation / PV
  - Moyens budgétaires et de fonctionnement



- Subvention de fonctionnement
- Contribution aux œuvres sociales et culturelles
- Utilisation des budgets
- Tenue et contrôle des comptes
- Utilisation des heures de délégation
- Statut protecteur
- **Les différentes missions du CSE :**
  - Missions en matière de gestion et d'évolution économique
  - Missions en matière d'organisation du travail et de formation professionnelle
  - Missions en matière de santé sécurité et conditions de travail
  - Information et consultation récurrentes / ponctuelles



**Durée de la formation : 3.5 heures - Date à définir sur sondage**



- Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la bonne compréhension et de l'acquisition des notions au travers de questionnements ou d'exercices pratiques.
- A l'issue de la formation, passation d'un questionnaire d'évaluation :
  - Évaluation par le formateur des acquis du stagiaire
  - Évaluation par le stagiaire :
    - de l'atteinte des objectifs ;
    - de la qualité de la formation ;
    - de la qualité du formateur.



**520 € HT/stagiaire/session - Adhérent**  
**620 € HT/stagiaire/session - Non Adhérent**



Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr

Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr



# FORMATION

DES MANAGERS À  
L'ACCOMPAGNEMENT DES  
FEMMES ET DES HOMMES

20.01.2025 v4

# INTRA

## Mieux communiquer pour réussir mes entretiens quotidiens - 1/2



Cette formation vise à :

- Prendre conscience de ces propres comportements afin de s'adapter (sans se perdre) pour communiquer plus efficacement avec les autres
- Développer une relation de confiance durable par une meilleure connaissance de soi et des autres (pairs et collaborateurs)
- Gagner en assurance et en impact dans ses entretiens individuels du quotidien avec les collaborateurs



- Toute personne amenée à manager une équipe
- Aucun pré-requis



**Équipe pédagogique : Arnaud STRADY, consultant RH**

Les moyens pédagogiques et techniques : Avant la formation, chaque participant est invité à répondre au questionnaire DISC et forces motrices. Un rapport individuel et confidentiel est remis à chaque apprenant. Durant la formation, nous alternons, avec les participants, réflexion et pédagogie de capitalisation. Les participants commencent par un exercice « à froid », sur la base duquel un premier thème est abordé, par exemple mon mode de fonctionnement en situation calme. Le debrief de l'exercice permet de prendre conscience des forces, des manques et de leurs conséquences négatives sur le management. Cette démarche de test vise à préparer les participants à accueillir les apports de méthodes et de conseils, et de leur donner envie de s'essayer à de nouveaux comportements. Ce thème est ensuite expérimenté. En complément des retours d'image du groupe, le formateur complète l'apport avec le thème suivant, qui est lui-même ensuite expérimenté, et ainsi de suite. La formation donne à chacun des participants la possibilité de vivre au moins une mise en situation et de bénéficier du retour d'image personnalisé de ses pratiques par ses collègues et par le formateur.

- Apport de méthodes et de conseils
- Mises en situation



**Réaliser le retour sur la dernière formation**

- Retour sur la dernière formation (M2 « Je manage le changement »)
- L'objectif que j'avais identifié et les résultats atteints
- Ce que j'ai mis en place et qui a fonctionné
- Les difficultés que j'ai rencontrées
- L'enseignement que j'en retire
- Ce qui me semble intéressant à continuer de développer

**Les 4 types de comportements liés au questionnaire DISC et les 7 forces motrices (rouge, jaune, vert, bleu)**

- Dominance
- Influence
- Stabilité
- Conformité

**A chacun ses forces et ses points d'efforts, ses limites et ses peurs**

- A chacun ses forces, ses points d'efforts, ses limites et ses peurs
- Découverte par type de comportement

**Les évolutions comportementales sous pression ou stress important**

- Les évolutions comportementales sous pression ou stress important
- Travail autour du style comportemental adapté de chacun avec découverte des forces et limites redessinées dans un contexte tendu

**Les réactions et interactions des différents types de comportements entre eux**

- Les réactions et interactions des différents types de comportements entre eux
- Pourquoi il est plus simple de communiquer et de se comprendre avec certains styles

**Bien comprendre ce qui me fait bouger, mes forces motrices. Et celles des autres ?**

- Bien comprendre ce qui me fait bouger, mes forces motrices. Et celle des autres
- Les motivations sont différentes d'une personne à une autre
- Comprendre et accepter mes propres motivations et découvrir celles de mes pairs et de mes collaborateurs

# INTRA

## Mieux communiquer pour réussir mes entretiens quotidiens - 2/2



### Mon propre style, remise du rapport personnel

- Mon propre style : remise du rapport individuel à la suite de la passation du questionnaire (dans les règles de confidentialité)

### A partir du modèle, identifier les indices comportementaux de mes interlocuteurs (pairs et collaborateurs)

- A partir du modèle, identifier les indices comportementaux de mes interlocuteurs (pairs et collaborateurs)
- Travail à partir du verbal et du non verbal

### Utiliser le modèle DISC et forces motrices pour mieux communiquer et interagir avec les autres

- Utiliser le modèle DISC et forces motrices pour mieux communiquer et interagir avec les autres
- Ajuster mes comportements et mes modes de fonctionnement pour améliorer la relation et la qualité de la collaboration

### Faire passer mes messages lors des entretiens individuels du quotidien en les adaptant à mon collaborateur

- Brief
- Feedback
- Debrief
- Recadrage
- Pré et post-formation
- Préparer mes entretiens individuels pour faire passer mes messages avec sérénité. Dire les choses tout en préservant la qualité de la relation

### Mon axe de progrès

- Mon axe de progrès et mon plan de développement



**Durée :** 1 jour soit 7 heures - Date à définir sur demande du client



- Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la bonne compréhension et de l'acquisition des notions au travers de questionnements ou d'exercices pratiques.
- A l'issue de la formation, passation d'un questionnaire d'évaluation :
  - Évaluation par le formateur des acquis du stagiaire.
  - Évaluation par le stagiaire : de l'atteinte des objectifs ; de la qualité de la formation ; de la qualité du formateur.



sur devis



Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr

Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr

# Développer son Leadership et ses capacités relationnelles avec l'aide des chevaux pour créer de l'engagement collectif et individuel - 1/2



Cette formation vise à :

- Faire face à une situation nouvelle, comprendre le fonctionnement du cheval
- Travailler son leadership et sa posture de manager
- Mieux comprendre l'importance du non verbal dans la communication
- Savoir communiquer efficacement, prendre conscience de ce que je renvoie à l'autre quand je communique
- Savoir utiliser les retours personnalisés du cheval, du groupe, de la monitrice équestre et du formateur pour améliorer son efficacité managériale dans son quotidien professionnel



- Toute personne amenée à manager une équipe
- Aucun pré-requis



**Équipe pédagogique : Arnaud STRADY, consultant RH**

Les moyens pédagogiques et techniques : Durant la formation, nous alternons, avec les participants, réflexion et pédagogie de capitalisation.

Les participants commencent par un exercice « à froid », sur la base duquel un premier thème est abordé, par exemple ma « capacité à être en relation ».

Le debrief de l'exercice permet de prendre conscience des forces, des manques et de leurs conséquences négatives sur le management.

Cette démarche de test vise à :

- Préparer les participants à accueillir les apports de méthodes et de conseils,
- Leur donner envie de s'essayer à de nouveaux comportements.



Ce thème est ensuite expérimenté. En complément des retours d'image du groupe, le formateur complète l'apport avec le thème suivant, qui est lui-même ensuite expérimenté, et ainsi de suite.

La formation donne à chacun des participants la possibilité de vivre au moins une mise en situation et de bénéficier du retour d'image personnalisé de ses pratiques par ses collègues et par le formateur.



**Accueil afin de découvrir les lieux, les formateurs et les chevaux**

- Réaliser le retour sur l'invitation
- Quelques parallèles entre les exercices et la formation « Je pilote le changement » programmée en juin et le contexte professionnel des participants
- Le partage des points de vue et des projections
- Découverte des lieux, des formateurs et des chevaux (avec exposé des règles de sécurité)

**Me connaître en tant que Leader, ma posture de manager**

- L'identification des ressources et des points de vigilance en tant que Leader
- La découverte de l'image renvoyée
- La mesure de sa capacité à être en relation, à instaurer une confiance réciproque, à guider
- Découverte de l'équilibre exigence et bienveillance
- Prendre le leadership et le garder

**Me connaître en tant que communicant**

- L'identification des ressources et des points de vigilance en tant que communicant
- La découverte de ce que je renvoie à l'autre quand je communique
- Les leviers de la communication : la gestuelle, la voix et les mots
- Ma capacité à être en relation

## Développer son Leadership et ses capacités relationnelles avec l'aide des chevaux pour créer de l'engagement collectif et individuel - 2/2



### Optimiser ma communication et mon leadership

- Travail sur les 3 rôles du manager
- Les leviers d'une communication efficace
- Mon axe de progrès et mon plan de développement

### Echanger individuellement sur les ressentis et sensations lors d'un entretien de face à face pour réussir mon engagement personnel

- Travail avec le formateur sur la journée avec les chevaux, les acquis, les parallèles avec le quotidien professionnel, les conditions de réussite du plan de progrès et d'engagement
- Séance individuelle d'une heure.



**Durée: 1 jour, soit 8h00 - Date à définir sur demande du client**



- Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la bonne compréhension et de l'acquisition des notions au travers de questionnements ou d'exercices pratiques.
- A l'issue de la formation, passation d'un questionnaire d'évaluation :
  - Évaluation par le formateur des acquis du stagiaire
  - Évaluation par le stagiaire :
    - de l'atteinte des objectifs ;
    - de la qualité de la formation ;
    - de la qualité du formateur.



sur devis



Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr

Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr

# INTRA

## Je manage le changement



Cette formation vise à :

- Identifier au plus vite les changements qui se présentent au moment où je les vis
- Distinguer les différents types de changement et leurs impacts, sur moi et sur mes collaborateurs
- Accompagner le changement auprès des équipes pour préserver le facteur humain et assurer leur mise en œuvre



- Toute personne amenée à manager une équipe
- Aucun pré-requis



**Équipe pédagogique : Arnaud STRADY, consultant RH**

Les moyens pédagogiques et techniques : Durant la formation, nous alternons, avec les participants, réflexion et pédagogie de capitalisation.

Les participants commencent par un exercice « à froid », sur la base duquel un premier thème est abordé, par exemple ma « capacité à être en relation ».

Le debrief de l'exercice permet de prendre conscience des forces, des manques et de leurs conséquences négatives sur le management.

Cette démarche de test vise à :

- Préparer les participants à accueillir les apports de méthodes et de conseils,
- Leur donner envie de s'essayer à de nouveaux comportements.

Ce thème est ensuite expérimenté. En complément des retours d'image du groupe, le formateur complète l'apport avec le thème suivant, qui est lui-même ensuite expérimenté, et ainsi de suite.

La formation donne à chacun des participants la possibilité de vivre au moins une mise en situation et de bénéficier du retour d'image personnalisé de ses pratiques par ses collègues et par le formateur.



**Retour sur la dernière formation**

- L'objectif que j'avais identifié et les résultats atteints
- Ce que j'ai mis en place et qui a fonctionné
- Les difficultés que j'ai rencontrées
- L'enseignement que j'en retire
- Ce qui me semble intéressant à continuer de développer

**Les différents types de changement**

- Changement, évolution, révolution
- Changement suivi, changement subi, changement choisi

**Les réactions face au changement**

- La courbe du deuil
- La zone de confort

**Accompagner le changement**

- La stratégie des alliés, responsabiliser les alliés
- La courbe du changement
- Communiquer le changement
- Accompagner les ressentis, savoir écouter (les 3 écoutes)
- Les registres de la communication

**Mon axe de progrès et mon plan de développement**



**Durée : 2 jours soit 14 heures - Date à définir sur demande du client**



- Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la bonne compréhension et de l'acquisition des notions au travers de questionnements ou d'exercices pratiques.
- A l'issue de la formation, passation d'un **questionnaire d'évaluation** :
  - Évaluation par le formateur des acquis du stagiaire.
  - Évaluation par le stagiaire : de l'atteinte des objectifs ; de la qualité de la formation ; de la qualité du formateur.



sur devis



Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr



Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr



# FORMATION

RISQUE PÉNAL DE  
L'ENTREPRISE, DE SES  
DIRIGEANTS ET MANAGERS

01.03.2025 v5

# Risque Pénal de l'entreprise, de ses dirigeants et managers.

## Le prévenir et agir en défense. - 1/2



Cette formation vise à :

- Prendre conscience des enjeux du risque pénal pour les acteurs exposés
- Identifier et prévenir le risque pénal dans son domaine d'activité
- Expliquer le déroulement d'une enquête judiciaire, des perquisitions et d'une mesure de garde à vue
- Limiter l'impact négatif du risque : agir en défense



- Dirigeants d'entreprise ou d'association, Directeurs administratif et financier, Directeurs des Ressources Humaines, Cadres, Managers...
- Avoir un poste d'encadrant susceptible d'être confronté au risque pénal.



**Équipe pédagogique : formateur spécialisé en risque pénal et police judiciaire, ancien officier de gendarmerie et directeur d'enquête.**

Les supports techniques utilisés : PowerPoint, cas pratiques, film.

Les moyens pédagogiques : Apports théoriques et méthodologiques sur la base des contextes professionnels de chacun. Pédagogie participative basée sur des cas pratiques. Analyse vidéos et mises en situations pratiques.



**Programme :**

**Identifier les risques pénaux des dirigeants, cadres, managers, exécutants**

- Définir le risque pénal (cartographie du risque pénal)
- Expliquer la différence entre responsabilité pénale et civile

**Identifier les différents risques**

- Infractions liées au travail, accident du travail, sécurité, harcèlement moral et sexuel, discrimination, pollution, l'alcool et la drogue, infractions financières, abus de biens sociaux, délégation de pouvoir, délégation de signature, délits informatiques, assurances et couverture des risques...

**Prendre des mesures pour identifier le risque en amont**

**Prendre des mesures pour diminuer son impact en aval**

**Identifier l'environnement judiciaire du risque pénal**

- Décrire la classification juridique des infractions
- Expliquer les cadres juridiques : l'enquête préliminaire, le flagrant délit, la commission rogatoire
- Identifier les différents acteurs et leurs rôles
- Magistrats : Le Procureur de la République, le juge d'instruction, le juge des libertés et de la détention
- Officiers et agents de police judiciaires

**Agir en défense : Enquête judiciaire, perquisition et garde à vue**

- Dans la tête d'un directeur d'enquête
- Expliquer le déroulement d'une enquête judiciaire
- Expliquer les réquisitions
- Décrire les perquisitions (notion de domicile privé et de l'entreprise, cadres juridiques, les saisies et scellés, les fouilles de personnes, de véhicules)

**Identifier le fonctionnement de la garde à vue et de ses droits**

- Définition, contrôle et durée
- Immunités des personnes protégées
- Droits, assistance de l'avocat, assistance du médecin

# Risque Pénal de l'entreprise, de ses dirigeants et managers.

## Le prévenir et agir en défense. - 2/2



### Expérimenter une situation de garde à vue et d'un interrogatoire

- Mise en situation de garde à vue

### Conclusion

- Synthèse de la formation



**Durée de la formation :** 1 journée soit 7 heures - Date à définir sur sondage



- Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la bonne compréhension et de l'acquisition des notions au travers de questionnements ou d'exercices pratiques.
- A l'issue de la formation, passation d'un questionnaire d'évaluation :
  - Évaluation par le formateur des acquis du stagiaire
  - Évaluation par le stagiaire :
    - de l'atteinte des objectifs ;
    - de la qualité de la formation ;
    - de la qualité du formateur.
- Une attestation finale sera fournie ainsi qu'un memento récapitulatif de la formation.



**520 € HT/stagiaire/session - Adhérent**  
**620 € HT/stagiaire/session - Non Adhérent**



Lucie BATONNEAU  
lucie.batonneau@quai-des-entreprises.fr

Vanessa FRATTINI  
vanessa.frattini@quai-des-entreprises.fr

**Vous ne trouvez de formations adaptées à vos besoins ? Nous construisons un programme personnalisé répondant à vos attentes.**

**Pour tout renseignement relatif au calendrier des formations inter-entreprises, la planification d'une session de formation intra-entreprise, l'accueil, l'intégration et les outils pédagogiques de stagiaire en situation de handicap ou tout autre besoin, vous pouvez nous contacter :**

L'équipe C&M  
Tél. : 03 21 85 51 71  
[secretariat@quai-des-entreprises.fr](mailto:secretariat@quai-des-entreprises.fr)



**Siège social**

QUAI DES ENTREPRISES  
430 boulevard du Parc  
CS 60094  
62903 COQUELLES Cedex  
Tél. : 03 21 85 51 85

QUAI DES ENTREPRISES  
56 rue Ferdinand Buisson  
BP 353  
62202 BOULOGNE-SUR-MER Cedex

QUAI DES ENTREPRISES  
403 avenue du Stade  
59240 DUNKERQUE

QUAI DES ENTREPRISES  
300 chemin du Petit Bois  
ZAC du Champ de Gretz  
62180 RANG-DU-FLIERS

