

Poitiers, le 13 mars 2025

FORMATION

LE RECOURS A DES PRESTATAIRES DE SERVICE : Comment sécuriser la relation contractuelle et éviter les pièges ?

DATE et HORAIRE

**Jeudi 10 avril 2025
de 9h00 à 13h00**

DURÉE

4 heures

PARTICIPATION

INTER-ENTREPRISES - En présentiel ou en distanciel (en direct via Teams)*

**pour un confort de suivi, il est recommandé de privilégier une participation en présentiel*

TARIF INDIVIDUEL

500 € HT (600 € TTC) pour 4 heures

LIEU (présentiel)

dans les locaux du Cabinet TEN FRANCE – 86000 POITIERS

NB : En cas d'impossibilité exceptionnelle d'accueil dans la salle de formation de Ten France, la formation se déroulerait dans une salle à proximité du Cabinet.

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants et gestionnaires administratif et/ou du personnel (DRH, RAF, RRH, assistant(e)/chargé(e) RH, ...).

Disposer d'une connaissance de base du droit commercial et/ou du travail et/ou d'une expérience pratique des ressources humaines est un plus.

PREREQUIS

Aucun prérequis

INSCRIPTION

Au plus tard **le 4 avril 2025**

- Bulletin d'inscription à adresser **par mail** à formation@tenfrance.com ou **via internet** : [INSCRIPTION ICI](#)
- Inscription confirmée par mail par le service formation (avec les modalités de déroulement de la formation) et envoi de la convention de formation
- Envoi d'un accès extranet réservé au correspondant formation (« espace entreprise »)
- Envoi d'un accès extranet propre au stagiaire (« espace apprenant »)

ACCESSIBILITE

Nos séances sont accessibles à différents types de handicap. Contacter le référent handicap (cf point « 8. Contacts ») avant la conclusion de la convention pour vérifier la compatibilité et les possibilités d'adaptation.

ÉQUIPEMENT REQUIS

Pour le suivi par visioconférence, obligation de disposer d'un outil informatique (ordinateur/tablette/téléphone portable) équipé d'une caméra et d'un micro



- ☞ Sont disponibles sur notre site internet <https://www.tenfrance.com/formations.htm>:
- notre règlement intérieur formation,
 - nos conditions générales de vente,
 - notre livret d'accueil formations.

1. OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- ☞ Connaître les spécificités du contrat de prestation de services et du contrat de travail ainsi que les obligations contractuelles en découlant
- ☞ Savoir réagir aux différents événements qui ponctuent la relation contractuelle

2. CONTENU DE LA FORMATION

Le plan d'intervention figure en page 5 du présent programme.

3. MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

a) ORGANISATION / MOYENS

Chaque stagiaire recevra le support de formation, un questionnaire de contrôles des connaissances et une évaluation à chaud. L'ensemble de ces documents seront disponibles sur son extranet.

Stagiaire en présentiel : l'ensemble des documents seront remis le jour de la séance.

b) DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

Cette formation consistera en une présentation détaillée des obligations de l'entreprise en tant que donneur d'ordre, illustrée d'exemples pratiques, sur la base d'un PowerPoint.

Les formateurs répondront à toutes les questions posées en lien avec la formation. Des échanges entre intervenants et stagiaires ponctueront la session de formation.

c) OUTILS UTILISÉS

Au cours de cette formation, une évaluation des apprentissages sera opérée par un contrôle collectif des connaissances acquises par les stagiaires sur la base d'un questionnaire.

d) ACCES EXTRANET

« Espace apprenant » pour le stagiaire :

Le stagiaire recevra via sa convocation le lien pour se connecter à son espace apprenant sur la session concernée. Il y retrouvera toutes les informations utiles et les documents en lien avec la formation

« Espace entreprise » pour le contact entreprise :

Le contact entreprise recevra un lien de *skills.hr* pour se connecter à l'espace entreprise. Il y retrouvera les documents liés à la formation du stagiaire inscrit.

4. ANIMATION

Cette formation est prioritairement dispensée par **Maître Alice POUBLANC, avocate associée du service social conseil, et Maître Céline PEREZ, avocate associée du service commercial.**

Toutefois, des intervenants autres que ceux mentionnés ci-dessus, et appartenant au secteur conseil social et/ou au secteur commercial pourront être amenés à animer cette formation, en cas d'indisponibilité de l'un ou des animateurs.

5. MODALITÉ DE SUIVI DES PRÉSENCES

Le stagiaire devra signer en numérique via son espace extranet dans l'onglet émargement.

Stagiaire en distanciel : la présence du stagiaire sera aussi contrôlée par les intervenants et l'identification de celui-ci est confirmée par une vérification de sa présence (caméra).

Pour une meilleure interactivité avec l'intervenant et faciliter le contrôle des présences, le stagiaire devra donc activer sa webcam et s'identifier avec ses nom et prénom lors de sa connexion à la session.

6. MODALITES D'ÉVALUATIONS

a) CONTROLE DE LA COMPREHENSION ET L'ACQUISITION DES CONNAISSANCES PAR LE STAGIAIRE

⇒ Evaluation par le biais de questions / réponses dont la correction sera effectuée collectivement

b) ÉVALUATION A CHAUD

⇒ Auto-évaluation sur l'atteinte des objectifs

⇒ Évaluation du déroulement global de la formation

c) ÉVALUATION A FROID

Un questionnaire sera envoyé, par mail, au stagiaire et au correspondant formation, entre + 90et + 120 jours après la formation, afin d'évaluer quelque temps après la formation l'effet des apprentissages dans la vie professionnelle du stagiaire. Ces 2 évaluations seront à renseigner sur « l'espace apprenant » pour le stagiaire et sur « l'espace entreprise » pour le responsable.

7. CLÔTURE DE LA FORMATION :

- 1) A l'issue de la formation, le stagiaire devra impérativement renseigner via son compte extranet **l'évaluation à chaud complétée** (auto-évaluation sur l'atteinte des objectifs / évaluation du déroulement global de la formation).
- 2) Envoi au stagiaire par mail du certificat de réalisation et de la feuille de présence régularisée. Les documents seront également disponibles sur « l'espace apprenant » et « l'espace entreprise ».
- 3) Conformément aux modalités d'évaluation (cf. point 6 « modalités d'évaluations »), sera adressé au stagiaire et au correspondant formation (pour diffusion auprès du responsable hiérarchique) une évaluation à froid (questionnaire).

8. CONTACTS

☎ 05 19 09 01 43 / 05 49 55 99 17 @ formation@tenfrance.com

RÉFÉRENTS QUALIOPI

Référent pédagogique	:	Alexandra SERVOUZE-MERCIER, avocate associée Droit du travail (conseil social) et droit de la sécurité sociale et protection sociale
Référent handicaps	:	Benoît TRIPON, avocat associé Droit du travail (conseil social) et droit de la sécurité sociale et protection sociale
Référent administratif	:	Fabienne JAMMES, assistante juridique

SUIVI ADMINISTRATIF DE LA FORMATION

(pour toute information sur inscription, convention, documents mis à disposition, accès extranet, facturation, ...)

Magali CARTRON, assistante formation

☎ 05 19 09 01 43 @ formation@tenfrance.com

INTERVENANTES

Alice POUBLANC , avocate associée (conseil social)

☎ 05 49 55 80 78 @ apoublanc@tenfrance.com

Céline PEREZ , avocate associée (commercial)

☎ 05 49 55 78 65 @ cperez@tenfrance.com

LE RECOURS A DES PRESTATAIRES DE SERVICE :

Comment sécuriser la relation contractuelle et éviter les

CONTENU DE LA FORMATION

Votre entreprise a besoin de renfort ?
Contrat de prestation de services ou contrat de travail : sécurisez vos pratiques !

1. Identifier le contrat adapté à vos besoins
2. Appréhender les spécificités du contrat de prestation de services et le distinguer des autres contrats
3. Connaître vos obligations contractuelles et adopter les bons réflexes
⇒ *Solliciter les bons documents et mener à bien la relation contractuelle*
4. Savoir réagir aux différents événements qui ponctuent la relation contractuelle
⇒ *Difficultés économiques du co-contractant, révision du prix, accidents, manquements contractuels, ...*
5. Gérer la rupture du contrat et mesurer ces incidences