

Poitiers, le 06/11/2025  
V1\_2025

## FORMATION

# La Preuve

## REGARDS CROISÉS CONSEIL ET JUDICIAIRE

**DATE et HORAIRE** **Le 9 décembre 2025**  
**9h00 à 12h30**

**DURÉE** **3,5 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**

**450 € HT (540 € TTC)**

**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 du personnel (DRH, RAF, RRH, assistant(e)/chargé(e) RH ...).

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

**PREREQUIS**

Aucun prérequis

**INSCRIPTION**

au plus tard le 28 novembre 2025

Bulletin d'inscription à adresser par mail à [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com) ou inscrivez-vous en ligne : [INSCRIPTION](#)

- Inscription confirmée par mail, envoi de la convocation (avec les modalités de déroulement de la formation) et de la convention de formation
- Envoi d'un accès extranet réservé au responsable de la formation (« espace entreprise »)
- Envoi d'un accès extranet propre au stagiaire (« espace apprenant »)

**ACCESIBILITE**

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.

**EQUIPEMENT REQUIS**

Pour le suivi par visioconférence, obligation de disposer d'un outil informatique (ordinateur/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

☛ Acquérir les bons réflexes pour la gestion des dossiers pré-contentieux et contentieux

## 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, une évaluation à chaud, un émargement à signer.

L'ensemble des documents sont disponibles sur l'extranet du stagiaire.

La signature de la feuille d'émargement et la saisie de l'évaluation à chaud sur l'espace extranet sont impératives.

### b) DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

Cette formation consistera à connaître la réglementation applicable en la matière et les bonnes pratiques à adopter selon les situations rencontrées, avec toutes les précautions nécessaires pour vos dossiers en matière disciplinaire / de gestion de la durée du travail / de gestion des conflits internes, etc..., sur la base d'un powerpoint.

Le formateur répondra à toutes les questions posées en lien avec la formation. Des échanges entre intervenant(s) et stagiaires ponctueront chaque journée de formation.

### c) OUTILS UTILISÉS

Au cours de cette journée, une évaluation des apprentissages sera opérée par un contrôle collectif des connaissances acquises par les stagiaires sur la base du questionnaire disponible sur l'extranet.

### 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 Aurore LINET, avocate associée (judiciaire social)** et **Maître Kristelle LE BORGNE, avocate (conseil social)**.

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

## **5. MODALITÉ DE SUIVI DES PRÉSENCES**

Les stagiaires devront signer en numérique la feuille d'émargement sur l'espace extranet.

Stagiaires en distanciel : la présence du stagiaire est contrôlée par l'intervenante(e) (camera)

**Pour une meilleure interactivité avec l'intervenant(e) 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. ÉVALUATIONS DU STAGIAIRE**

### **a) CONTROLE DE LA COMPREHENSION ET L'ACQUISITION DES CONNAISSANCES ACQUISES 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, au stagiaire et au correspondant formation mentionné sur le bulletin d'inscription, entre + 45 et + 60 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 renseigner, via son compte extranet, **l'évaluation à chaud** (auto-évaluation sur l'atteinte des objectifs / évaluation du déroulement global de la formation).
- 2) Envoi au stagiaire du certificat de réalisation et de la feuille de présence régularisée par mail et disponible sur « l'espace apprenant » et « l'espace entreprise ».
- 3) Conformément aux modalités d'évaluation (cf. point 6 « Modalité d'évaluations »), sera adressée au stagiaire et au correspondant formation (pour diffusion auprès du responsable hiérarchique), une évaluation à froid (questionnaire).

## **8. CONTACTS**

① 05 19 09 01 43 / 05 49 55 99 17      @ [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)

### **SUIVI ADMINISTRATIF DE LA FORMATION**

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

**Magali CARTRON, assistante formation**

① 05 19 09 01 43      @ [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)

### **INTERVENANT**

**Aurore LINET, avocate associée**

① 05 32 00 00 14      @ [alinet@tenfrance.com](mailto:alinet@tenfrance.com)

**Kristelle LE BORGNE, Avocate**

① 05 19 09 01 37      @ [kleborgne@tenfrance.com](mailto:kleborgne@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

# CONTENU DE LA FORMATION

## LA PREUVE *REGARDS CROISÉS CONSEIL ET JUDICIAIRE*

### I – La charge de la preuve : employeur/salarié qui doit prouver quoi ?

#### A. La preuve partagée entre le salarié et l'employeur

La durée du travail - Le harcèlement - Les discriminations et les inégalités de traitement

#### B. La charge de la preuve sur les épaules de l'employeur

La procédure disciplinaire et le licenciement - Le respect de l'obligation de sécurité

#### C. La charge de la preuve sur les épaules du salarié

La résiliation judiciaire et la prise d'acte - La démission - Les préjudices du salarié - Les vices du consentement

### II – Les moyens de preuve

#### A. Quel mode de preuve ?

L'aveu - Les attestations - Les présomptions

#### B. La recevabilité de la preuve : quelle tolérance ?

Vidéosurveillance – géolocalisation - outil informatique - etc...