

FORMATION LE SALARIE AU VOLANT

DATE et HORAIRE **Mardi 25 mars 2025**
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 **480 € HT (576 € 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 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 **18 mars 2025**

- Bulletin d'inscription à adresser **par mail** à formation@tenfrance.com ou **via internet** : [CLIQUEZ 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 responsable de la 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

- ✉ Savoir analyser le cadre juridique applicable en matière de mise à disposition d'un véhicule par l'entreprise
- ✉ Connaître les points de vigilance pour l'employeur liés à la conduite d'un véhicule et à la gestion des déplacements des salariés
- ✉ Pouvoir mettre en œuvre les actions nécessaires ou opportunes, en prévention du risque routier, ou en réaction en cas d'incident survenu dans le cadre de la conduite d'un véhicule.

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, illustrée d'exemples concrets et commentés, de la réglementation applicable en matière de conduite d'un véhicule par un salarié, sur la base d'un support Powerpoint.

Le formateur répondra à toutes les questions posées en lien avec la formation. Des échanges entre intervenante 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 **Sophie LAVRARD, avocate associée du service conseil social**.

Toutefois, un intervenant autre que celui mentionné ci-dessus, et appartenant au secteur conseil social pourra être amené à animer cette formation, en cas d'indisponibilité de l'animateur.

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 l'intervenante 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 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 impérativement remettre à l'intervenant ou 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 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 « 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

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

INTERVENANT

Sophie LAVRARD, avocate associée (conseil social)

☎ 05 49 55 78 69 @ slavard@tenfrance.com

CONTENU DE LA FORMATION

Le salarié au volant

I – La mise à disposition d’un véhicule : poser un cadre

- A. Les points de vigilance lors de l’embauche
- B. Véhicule de service ou véhicule de fonction : déterminer les règles applicables
 - a. Formaliser la mise à disposition d’un véhicule : quelles conséquences ?
 - b. Définir une charte d’utilisation
- C. Gérer la fin de la mise à disposition d’un véhicule

II – Déplacements réalisés avec un véhicule : quels points de vigilance ?

- A. Le suivi des déplacements
 - a. Savoir analyser et traiter les différents types de déplacement
 - b. Contrôler les déplacements : géolocalisation et suivi des temps de déplacement
- B. Les frais de déplacement
 - a. Les frais dans le cadre des déplacements professionnels
 - b. Les frais engagés sur le trajet domicile / lieu de travail
- C. Obligation de sécurité de l’employeur : les actions à mettre en œuvre pour prévenir le risque routier
 - a. Poser un cadre de prévention / mettre en œuvre un contrôle périodique du permis
 - b. La problématique de l’alcool, de la drogue et du téléphone au volant

III – Incident à l’occasion de la conduite d’un véhicule : comment réagir ?

- A. La gestion d’un accident survenu au volant
- B. Infraction routière : les actions à mettre en œuvre
- C. Suspension ou perte du permis de conduire du salarié : quelle marge de manœuvre pour l’employeur ?