

Poitiers, le 29 novembre 2023

## FORMATION

# ACTUALITÉ SOCIALE 2024

**DURÉE** 21 heures réparties sur 6 séances (6 x 3,5 h)

**TARIF INDIVIDUEL** 1 476 € HT (1.771,20 € TTC) pour 21 heures  
soit 246 € HT / séance ( 3,5 h)

**PARTICIPATION** INTER-ENTREPRISES - En présentiel ou en distanciel

- 2 groupes en présentiel (*chaque groupe étant limité à 21 stagiaires*)
- 3 groupes en visioconférence synchrone (*distanciel en direct*)

**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.*

**DATES ET HEURES**

- **Séance 1 :** 18 janvier / 23 janvier / 25 janvier 2024 9h – 12h30
- **Séance 2 :** 14 mars / 19 mars / 21 mars 2024 9h – 12h30
- **Séance 3 :** 13 juin / 18 juin / 20 juin 2024 9h – 12h30
- **Séance 4 :** 12 septembre / 17 septembre / 19 septembre 2024 9h – 12h30
- **Séance 5 :** 17 octobre / 22 octobre / 24 octobre 2024 9h – 12h30
- **Séance 6 :** 14 novembre / 19 novembre / 21 novembre 2024 9h – 12h30

**PUBLIC CONCERNE** Dirigeants et gestionnaires du personnel (DRH, RAF, RRH, assistant(e)/chargé(e) RH, gestionnaires des payes, ...).  
Disposer d'une connaissance de base du droit du travail et/ou d'une expérience pratique des ressources humaines est un plus.

**PRÉREQUIS** Aucun prérequis

**INSCRIPTION** **Groupes 1, Visio A et Visio B :** au plus tard le **8 janvier 2024**  
**Groupes 2 et Visio C :** au plus tard le **15 janvier 2024**

- Bulletin d'inscription à adresser **par mail** ([formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)) **ou par courrier** (CS 61074 – 86061 POITIERS CEDEX 9).
- Dans les jours suivant la réception du bulletin d'inscription : envoi d'une confirmation d'inscription par mail et envoi de la convention de formation

**ACCESSIBILITÉ** 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 : disposer d'un outil informatique (ordinateur/tablette/téléphone portable) équipé de caméra et 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 nouvelles réglementations en droit du travail et les évolutions des règles existantes en vue d'une gestion sociale optimale du personnel.
- ✉ Être capable d'appliquer ces réglementations dans l'entreprise, de la manière la plus adaptée possible.

## 2. CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu des parties "**actualité législative et sociale**" et "**jurisprudences**" est déterminé au fur et à mesure de l'année en fonction de l'actualité sociale. Les thèmes pratiques, pour la plupart, sont également fixés au regard des évolutions législatives.

Les **thèmes pratiques** envisagés en 2024, sous réserve de l'actualité législative et/ou jurisprudentielle de l'année qui justifierait de modifier le programme, seraient (ordre non contractuel, susceptible de modification en lien avec l'actualité) :

- ♦ Thème en lien avec l'actualité 2024
- ♦ Modes particuliers d'organisation du travail (annualisation/forfaits jours) : formalisme et précautions de gestion
- ♦ Les fondamentaux sur le télétravail
- ♦ Les points-clés en matière disciplinaire / Évolution de la jurisprudence en matière de recevabilité de la preuve
- ♦ Points de vigilance sur la protection sociale complémentaire
- ♦ Sécuriser l'embauche

## 3. MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

### a) ORGANISATION / MOYENS

Chaque séance fera l'objet d'une confirmation préalable par mail, au minimum une semaine avant la tenue de celle-ci.

En cas d'indisponibilité du stagiaire pour la séance correspondant à son groupe, il aura la possibilité de solliciter un changement de groupe pour intégrer l'un des autres existants. Toutefois, cette situation devra rester exceptionnelle.

Le support de formation, l'évaluation à chaud ainsi que la feuille d'émargement individuel seront adressés au plus tard la veille de la séance, par mail. Pour les stagiaires en présentiel, ils seront remis en début de séance.

Le retour auprès de l'intervenant (présentiel) ou du service formation (distanciel) de la fiche d'évaluation à chaud et de la feuille d'émargement individuel est impératif.

### b) DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE DES SÉANCES

Chaque séance comporte l'analyse :

- de textes récents en matière de droit du travail (législatifs ou réglementaire) en matière de droit du travail/sécurité sociale et protection sociale et leurs implications dans l'entreprise ;
- d'un thème/ cas pratique, destiné à rappeler certains points de réglementation, leur application pratique et à permettre à l'employeur, le cas échéant, d'adapter sa gestion sociale ;
- de décisions de justice et leur traduction concrète dans l'entreprise.

Chaque séance est basée sur des échanges avec l'animateur, pour savoir comment traduire concrètement cette réglementation dans l'entreprise.

Le formateur répondra aux questions posées en lien avec la formation. Des échanges entre intervenants et stagiaires ponctueront ces demi-journées de formation.

### c) OUTIL UTILISÉ

Au cours de chaque séance, un contrôle collectif des connaissances acquises par les stagiaires (évaluation des apprentissages) sera opéré sur la base du questionnaire qui leur aura été remis (présentiel) ou adressé par mail (distanciel).

## 4. ANIMATION

Les formations seront prioritairement dispensées par des avocats en droit du travail (conseil social) du cabinet TEN FRANCE (Poitiers) :

- Sophie LAVRARD, avocate associée
- Alexandra SERVOUZE-MERCIER, avocate associée
- Benoît TRIPON, avocat associé

Toutefois, des intervenants autres que ceux mentionnés ci-dessus, et appartenant au secteur conseil social pourront être amenés à animer certaines des séances, en cas d'indisponibilité de l'animateur habituel.

De plus, des intervenants des secteurs social judiciaire ou droit pénal de TEN FRANCE pourront intervenir en binôme avec l'animateur habituel, selon le thème abordé en séance.

## 5. MODALITÉ DE SUIVI DES PRÉSENCES

Stagiaires en présentiel : Les stagiaires présents ainsi que l'intervenant devront émarger la feuille de présence qui sera remise au début de chaque séance

Stagiaires en distanciel : la présence du stagiaire est contrôlée par l'intervenant au long de la séance sur la base de l'inscription, 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**.

En fonction du mode de participation du stagiaire à la formation, la feuille d'émargement devra être soit remise à l'intervenant, soit être adressée par mail à [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com).

## 6. MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

### a) QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION A CHAUD

- ⇒ Au cours de chaque séance (séances 1 à 5) : questionnaire portant sur le contrôle des connaissances (Compréhension et acquisition des connaissances du stagiaire) par le biais de questions / réponses.
- ⇒ Au cours de la séance 6 (dernière séance) : Questionnaire portant le contrôle des connaissances / l'atteinte des objectifs par le stagiaire et le déroulement de la formation.

### b) QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION A FROID

Un questionnaire sera envoyé au stagiaire et au responsable (hiérarchique/de la formation) de ce dernier, 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 documents seront adressés par mail.

## 7. CLÔTURE DE LA FORMATION

- 1) A l'issue de la formation (soit à la séance 6), chaque stagiaire présent devra **impérativement** remettre (suivi en présentiel) ou adresser (suivi en distanciel) par mail ([formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)) le questionnaire d'évaluation à chaud complété (contrôle des connaissances / atteinte des objectifs / déroulement de la formation).
- 2) Envoi au stagiaire d'un dossier comprenant :
  - son certificat de réalisation établi sur la base des feuilles d'émargement ;
  - les feuilles de présence émargées.
- 3) Conformément aux modalités d'évaluation (cf. point 6 « modalités d'évaluations »), sera adressé au stagiaire et à son responsable hiérarchique un questionnaire d'évaluation à froid portant sur l'acquisition des connaissances par le stagiaire et leurs applications dans l'entreprise. Ces 2 évaluations devront être retournées, par mail à [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com).

## 8. CONTACTS

**Tél** : 05 49 55 99 17      **Mail** : [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)

**Référent pédagogique**      Alexandra SERVOUZE-MERCIER, avocate associée  
*Droit du travail et droit de la sécurité sociale et protection sociale*

**Référent handicaps**      Benoît TRIPON, avocat associé  
*Droit du travail et droit de la sécurité sociale et protection sociale*

**Référent administratif**      Fabienne JAMMES, assistante



**Interlocuteur pour cette formation :**      Alexandra SERVOUZE-MERCIER  
Tél : 05 49 55 99 17  
[formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)