

## FORMATION

# ACTUALITÉ SOCIALE 2025

## Poitiers

### DURÉE

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

### TARIF INDIVIDUEL

- Jusqu'à 2 stagiaires inclus : **1 500 € HT (1.800 € TTC) pour 21 heures** (soit 250 € HT / séance)
- pour le 3<sup>ème</sup> stagiaire et plus : **1 200 € HT (1.800 € TTC) pour 21 heures** (soit 200 € HT / séance)

### PARTICIPATION

**INTER-ENTREPRISES - en présentiel ou en distanciel synchrone (visio en direct)**

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

### LIEU (présentiel)\*

dans les locaux du **Cabinet TEN FRANCE – 86000 POITIERS**

\* 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 :** 16 janvier / 21 janvier / 23 janvier 2025 9h – 12h30
- **Séance 2 :** 13 mars / 18 mars / 20 mars 2025 9h – 12h30
- **Séance 3 :** 15 mai / 20 mai / 22 mai 2025 9h – 12h30
- **Séance 4 :** 19 juin / 24 juin / 26 juin 2025 9h – 12h30
- **Séance 5 :** 11 septembre / 16 septembre / 18 septembre 2025 9h – 12h30
- **Séance 6 :** 13 novembre / 18 novembre / 20 novembre 2025 9h – 12h30

\* En cas d'indisponibilité d'une majorité de stagiaires à une séance, il pourrait exceptionnellement être envisagé un changement de date / d'horaires ou une fusion de groupes.

### 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 2025**

**Groupes 2 et Visio C : au plus tard le 15 janvier 2025**

- Bulletin d'inscription à adresser **par mail** à [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)
- Inscription confirmée par mail par le service formation (avec les modalités de déroulement de la formation) avec 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

Suivi par visioconférence : disposer d'un outil informatique (ordinateur/ 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 nouveautés législatives, réglementaires et jurisprudentielles en droit du travail et droit de la sécurité sociale 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 réglementaire**" et "**actualité jurisprudentielle**" 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 2025, 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) :

- ♦ Calendrier social 2025
- ♦ Revue thématique des jurisprudences liée à l'actualité de la Cour de cassation (rapport annuel)
- ♦ Gérer l'incarcération d'un salarié
- ♦ Les incidences de la parentalité dans l'entreprise (droits et obligations du salarié et de l'employeur)
- ♦ Gérer les absences inopinées d'un salarié (étude des situations les plus fréquentes)
- ♦ Thème en lien avec l'actualité 2025

## 3. MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

### a) ORGANISATION MATÉRIELLE et MOYENS

Chaque séance fera l'objet d'une confirmation préalable par mail avec indication du thème pratique. Cette confirmation vaudra convocation.

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.

Pour les stagiaires en distanciel, le support de formation, le questionnaire « contrôle des connaissances », la feuille d'émargement individuel ainsi que l'évaluation à chaud (uniquement la dernière séance) 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) des feuilles d'émargement individuel (6 séances) ainsi que le retour de l'évaluation à chaud (dernière séance) est **impératif**.

### b) DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE DES SÉANCES

Chaque séance comporte l'analyse :

- de textes récents (législatifs ou réglementaires) 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 (jurisprudences) 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 (contrôle des apprentissages) sera opéré sur la base du questionnaire qui leur aura été remis (présentiel) ou adressé par mail (distanciel). Des explications sur les éventuelles corrections seront apportées.

## 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 spécialisée en droit du travail et droit de la sécurité sociale et protection sociale
- Benoît TRIPON, avocat associé spécialisé en droit du travail et droit de la sécurité sociale et protection sociale

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) CONTRÔLE DES CONNAISSANCES (séances 1 à 6)

⇒ Évaluation par le biais de questions / réponses de la compréhension et l'acquisition des connaissances par le stagiaire, dont la correction sera effectuée collectivement.

### b) ÉVALUATION A CHAUD (séance 6)

Par le biais d'un questionnaire complété par le stagiaire à l'issue de la formation :

- ⇒ 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 responsable mentionné sur le bulletin d'inscription, entre + 45 et + 60 jours après la formation, afin d'évaluer l'effet des apprentissages dans la vie professionnelle du stagiaire.

## 7. CLÔTURE DE LA FORMATION

- 1) A l'issue de la formation, chaque stagiaire 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.
- 2) Envoi au stagiaire du certificat de réalisation et des feuilles de présence régularisées.
- 3) Conformément aux modalités d'évaluation (cf. point 6 « modalités d'évaluations »), sera adressé par mail au stagiaire et au responsable (hiérarchique ou de la formation) une 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 formation



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