CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

# E-café plus : suivre l'actualité sociale, échanger entre pairs et ajuster ses pratiques

Entre deux dossiers un service RH décroche de l'actualité sociale. Les évolutions sont repérées trop tard et les pratiques internes se figent. Chacun résout seul des questions que d'autres ont déjà tranchées faute d'un espace d'échange régulier avec des pairs. Ce format de 20 heures réparties en séances courtes à distance combine un décryptage de l'actualité et un temps d'échange entre participants. Chaque séance traite un sujet d'actualité puis ouvre sur les questions apportées par le groupe. Les participants repartent de chaque rendez-vous avec les points à vérifier dans leurs propres procédures.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **2,86 jours — 20 h** | **Présentiel ou à distance** | **À partir de 2 370 € HT** | **11 jours ouvrés après validation du financement.** |

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

## 01 Public visé et prérequis

**PUBLIC VISÉ**
Responsables et gestionnaires RH juristes d'entreprise dirigeants de PME et collaborateurs de cabinets qui suivent l'actualité du droit social.

**PRÉREQUIS**
Exercer une activité en lien avec la gestion sociale ou les ressources humaines

**POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE**
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

## 02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Repérer les évolutions du droit social qui concernent directement son organisation
- Analyser les effets d'une évolution sur une procédure interne existante
- Confronter ses pratiques à celles d'autres professionnels du domaine
- Formuler une question de droit social de manière exploitable
- Mettre à jour ses documents internes à la suite de chaque rendez-vous

## 03 Programme détaillé

### M1 Décryptage de l'actualité législative et réglementaire

- Comprendre ce qui change et pour qui
- Textes récents et champ des entreprises concernées
- Calendrier d'entrée en application et mesures transitoires
- Points d'attention pour les structures de petite taille
- Sources fiables à consulter entre deux rendez-vous
- À retenir : Une évolution n'a d'effet pratique que si elle est reliée à une procédure interne identifiée.

### M2 Lecture des décisions marquantes

- Tirer une règle de gestion d'une décision de justice
- Méthode de lecture rapide d'une décision sociale
- Portée réelle d'une solution et limites de sa généralisation
- Conséquences sur les écrits utilisés dans l'entreprise
- Points de vigilance dans la rédaction des courriers
- Cas pratique : Lecture commentée d'une décision puis identification des formulations internes à corriger.

### M3 Échanges de pratiques entre participants

- Profiter de ce que d'autres ont déjà tranché
- Présentation par chaque participant d'une situation traitée récemment
- Comparaison des solutions retenues et de leurs effets
- Repérage des pratiques transposables d'une structure à l'autre
- Questions restées sans réponse et pistes d'instruction
- Atelier : Chaque participant expose une situation résolue et recueille les observations du groupe.

### M4 Mise à jour des pratiques internes

- Repartir avec des actions et non des notes
- Inventaire des documents internes touchés par les sujets traités
- Priorisation des mises à jour selon le niveau d'exposition
- Information des managers et des équipes concernées
- Préparation des questions pour le rendez-vous suivant
- Atelier : Rédaction d'un plan de mise à jour daté des documents internes concernés par la séance.

## 04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**
Présentiel ou à distance

**LIEU / FORMAT**
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

**MÉTHODES MOBILISÉES**
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

**ENCADREMENT**
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

## 05 Modalités d'évaluation et de suivi

**ÉVALUATION DES ACQUIS**
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

**SUIVI DE L'EXÉCUTION**
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

**SANCTION DE LA FORMATION**
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 07 Modalités d'accès, financement et tarifs

**MODALITÉS D'INSCRIPTION**
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

**DÉLAI D'ACCÈS**
11 jours ouvrés après validation du financement.

**FINANCEMENTS POSSIBLES**
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

**DATES / SESSIONS**
Entrées permanentes

| FORMULE | DÉTAIL | TARIF |
|---|---|---|
| Inter-entreprises | -10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session. | **À partir de 2 370 € HT** |

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

## 08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

**RÉFÉRENT HANDICAP**
Tiffany LESTROUBAC

**CONTACT**
contact@monpoleformation.fr

## 09 Indicateurs de résultats

| INDICATEUR | RÉSULTAT | MODALITÉS DE CALCUL |
|---|---|---|
| Taux de satisfaction | **N/A** | Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois |
| Taux d'abandon | **N/A** | Calculé sur les 12 derniers mois |

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

## 10 Contacts

**INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS**
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

**ADRESSE**
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

**RÉCLAMATIONS**
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr