Poitiers, le 01/10/2025
V1_2025

FORMATION

DIRECTIVE SUR LA TRANSPARENCE SALARIALE : De quoi parle-t-on ?

DATE et HORAIRE	**MARDI 4 NOVEMBRE 2025** **9 h 00 à 12 h 00**
DURÉE	**3 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	**420 € HT (504 € TTC) pour 3 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, 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.
PREREQUIS	Aucun prérequis
INSCRIPTION	au plus tard le **29 octobre 2025** Bulletin d'inscription à adresser **par mail** à formation@tenfrance.com ou **inscrivez-vous en ligne** : CLIQUEZ ICI → 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 »)
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/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. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les dispositions de la directive européenne 2023/970 en matière de transparence salariale pour déterminer les mesures concrètes que les entreprises devront mettre en œuvre

- Déterminer les adaptations nécessaires de leur politique de rémunération, pour la rendre conforme aux exigences légales et aux bonnes pratiques.

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 en une présentation, illustrée d'exemples pratiques et sur la base d'un powerpoint, des mesures de la directive européenne 2023/970 du 24 avril 2023 en matière de transparence salariale, des modalités envisageables de sa transposition en droit interne et ainsi des mesures que les entreprises vont devoir appliquer.

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 Alexandra SERVOUZE MERCIER**, avocate associée.**

Toutefois, un intervenant autre que celui mentionné ci-dessus, et appartenant au secteur conseil 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

05 19 09 01 43 / 05 49 55 99 17 @ 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

05 19 09 01 43 @ formation@tenfrance.com

INTERVENANT

Alexandra SERVOUZE MERCIER , avocate associée (conseil social)

05 49 55 99 17 @ aservouze@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

DIRECTIVE SUR LA TRANSPARENCE SALARIALE :

De quoi parle-t-on ?

PREAMBULE : principes et objectifs de la directive

I. AVANT L'EMBAUCHE

- Le contenu des offres d'emploi
- L'entretien d'embauche

II. APRES L'EMBAUCHE

- Définition des critères sur la politique de rémunération
- Le droit à l'information individuelle et collective
- Un nouvel index d'égalité de rémunération Hommes / Femmes
    - Contenu
    - Accès / diffusion
    - Conséquences en cas de constatation d'une difficulté
- Evaluation conjointe

⇨ EN PRATIQUE, ANTICIPER LES CHANGEMENTS

- Audit de politique salariale
- Communication des grilles salariales dans l'offre emplois/recrutement
- Sensibilisation/formation du management
- Procédure interne du traitement des demandes d'information