

L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE DANS LE CADRE DU HARCÈLEMENT

ATELIER D'ÉCHANGES DE PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

LA PORTÉE DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

- › Fondement juridique : fondement jurisprudentiel, exigences de l'enquête
- › L'obligation de l'employeur en matière de santé et sécurité ; quelle responsabilité ?

LES PROCÉDURES MENÉES À L'APPUI D'UNE ENQUÊTE

- › Le traitement des situations objets des signalements : harcèlement, discrimination, violences, ...
- › Les différents types de procédure
 - le non respect des obligations statutaires
 - les obligations pénales

Brainstorming : quelles situations nécessitent une enquête administrative ?

RECUEIL DES FAITS VS QUALIFICATION DES FAITS

- › Les objectifs respectifs
 - la dynamique de recueil des faits : l'enquête administrative
 - la dynamique de qualification : la sanction, la protection ou la prévention
- › La complémentarité des deux notions
 - la préqualification comme guide du recueil des faits / questions à cibler, précautions à prendre...
 - l'intérêt primordial du recueil des faits pour établir le faisceau

LE CHOIX DE MENER L'ENQUÊTE : QUAND LA LANCER ?

- › Les différentes procédures susceptibles de conduire à enquête administrative : typologie, formes différenciées
- › Le déclenchement de l'enquête : moment et durée, opportunité

Échanges et présentation d'outils décisionnels

LE RECUEIL DES FAITS

- › La forme de l'enquête : le choix des témoins, la mise en place d'un questionnaire
- › La garantie de protection : la protection contre les représailles, la confidentialité des témoignages
- › L'obligation de témoigner : l'obligation de loyauté, la sanction pénale applicable
- › La neutralité de l'enquête
 - le principe de neutralité comme premier impératif
 - la neutralité de l'enquêteur
 - le caractère uniforme de l'enquête à l'égard des témoins
 - les garanties liées à la neutralité de la procédure
 - l'objectivité des termes
 - les nouvelles informations livrées au cours de l'enquête
- › La portée du droit de se taire
 - l'application du droit de se taire aux procédures
 - la notification préalable obligatoire à l'agent
- › La forme des auditions
 - le lieu, le moment et la temporalité
 - le ton à adopter
- › La forme du Procès-verbal : la vérification du PV, la nature juridique du PV

Mise en situation : la rédaction de questionnaires

LES POSTURES DE L'ENQUÊTEUR

- › Les postures selon le type d'événements relaté : la neutralité, la gravité et la confidentialité
- › Les postures selon la typologie des agents
 - à questionnaire identique, formulations adaptées
 - l'adaptation du comportement de l'enquêteur au profil du témoin
- › Les techniques d'écoute : l'accompagnement à la parole, la technique de l'écoute active

Mise en situation : scènes d'entretiens

POSITION ET DROIT DE L'AUTEUR PRÉSUMÉ DURANT L'ENQUÊTE

- › Puis-je le suspendre ?
- › Dois-je l'interroger ?
- › Quid du rappel du droit de se taire ?

OBJECTIFS

- Identifier les notions de harcèlement, discrimination, agissements sexistes violences verbales et physiques.
- Apprécier l'utilité d'une enquête administrative.
- S'approprier les différentes étapes des procédures nécessitant enquête.
- Anticiper la sécurité juridique de la procédure.
- Mettre en place les enquêtes internes et les protections destinées aux agents.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique qui aborde une obligation de l'employeur public de préservation de la santé physique et mentale des agents : la mise en œuvre d'une enquête administrative permettant d'identifier les risques.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout agent susceptible d'être mandaté pour conduire une enquête administrative

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnostic de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques? : support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux ...) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :

- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal [][][][][][] Ville

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret [] Fax

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom Prénom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe) E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.

Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal [][][][][] Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv