

FORMATION

HARCELEMENTS, CONFLITS AU TRAVAIL : COMMENT BIEN GERER AU QUOTIDIEN ?

DATE et HORAIRE **Jeudi 4 avril 2024**
9 h 00 – 13h00

DURÉE 4 heures

PARTICIPATION **INTER-ENTREPRISES**
En présentiel ou en distanciel (visioconférence en direct)

LIEU (présentiel) dans les locaux du Cabinet TEN FRANCE – 86000 POITIERS – Salle bâtiment 5

TARIF INDIVIDUEL 480 € HT pour 4 heures

PREREQUIS Aucun prérequis

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

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.

INSCRIPTION Au plus tard le **25 mars 2024**

- Bulletin d'inscription à adresser **par mail** (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 (valant convocation) et de la convention de formation.

ÉQUIPEMENT REQUIS Pour le suivi par visioconférence, obligation de disposer d'un outil informatique (ordinateur/tablette/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. OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- ✉ Connaître les outils à mettre en œuvre pour prévenir ces conflits
- ✉ Savoir réagir face à une telle situation.

2. CONTENU DE LA FORMATION

Le plan d'intervention figure en page 5 du présent programme.

3. MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

a) ORGANISATION MATÉRIELLE et MOYENS

Chaque stagiaire sera destinataire d'un support de formation ainsi que d'un questionnaire d'évaluation à chaud. Le retour auprès des intervenants de la fiche d'évaluation à chaud est impératif.

Pour les stagiaires en distanciel, ces documents ainsi que la feuille d'émargement individuel seront adressés au plus tard la veille de la séance, par mail.

Pour les stagiaires en présentiel, les documents seront remis en début de séance.

b) DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

Cette formation consistera en une présentation détaillée des différents conflits au travail et des moyens d'actions possibles, illustrée par des exemples pratiques (conseil et judiciaire), sur la base d'un powerpoint.

Les formateurs répondront à toutes les questions posées. Un dialogue et des échanges ponctueront cette journée de formation.

c) OUTILS UTILISÉS

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

4. ANIMATION

La formation est dispensée par :

- Solenn HOUVION, avocate associée en droit social conseil.
- Pierre LEMAIRE, avocat associé en droit social judiciaire

Toutefois, un intervenant autre que celui mentionné ci-dessus, et appartenant au secteur conseil social ou judiciaire social pourra être amené à animer cette matinée, en cas d'indisponibilité de l'un des animateurs référents.

5. MODALITÉ DE SUIVI DES PRÉSENCES

Stagiaires en présentiel : Les stagiaires présents ainsi que les intervenants devront émarger la feuille de présence qui sera remise en début de séance.

Stagiaires en distanciel : la présence du stagiaire est contrôlée par les intervenants 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 les intervenants 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 aux intervenants, soit être adressée par mail à formation@tenfrance.com.

6. MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

a) QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION A CHAUD

Ce questionnaire portera sur 3 points :

- ⇒ Contrôle des connaissances (compréhension et acquisition des connaissances du stagiaire) par le biais de questions / réponses
- ⇒ Atteinte des objectifs par le stagiaire
- ⇒ Déroulement de la formation

b) QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION A FROID

Un questionnaire sera envoyé au stagiaire et au responsable hiérarchique 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.

7. CLÔTURE DE LA FORMATION :

- 1) A l'issue de la formation, chaque stagiaire présent devra impérativement remettre aux intervenants (suivi en présentiel) ou adresser au service formation (suivi en distanciel) le questionnaire d'évaluation à chaud complété.
- 2) Envoi au stagiaire :
 - du certificat de réalisation;
 - de la feuille de présence émargée.
- 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.

8. CONTACTS

Tél : 05 49 55 99 17 **Mail** : formation@tenfrance.com

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

☺☺

Interlocuteurs pour cette formation :

Solenn HOUVION

Tél : 05 49 55 18 61

shouvion@tenfrance.com

Pierre LEMAIRE

Tél : 05 49 55 59 94

plemaire@tenfrance.com

HARCELEMENTS, CONFLITS AU TRAVAIL : COMMENT BIEN GERER AU QUOTIDIEN ?

INTRODUCTION

I – DE QUOI PARLE-T-ON ?

II – POURQUOI EN PARLE-T-ON ? LES ENJEUX

- A. LES ENJEUX ECONOMIQUES ET SOCIAUX
- B. LES RISQUES JURIDIQUES
- C. LES ENJEUX DU RESPONSABLE :

III – QUE DOIT FAIRE UN RESPONSABLE ?

- A. IDENTIFICATION DES SITUATIONS A RISQUES
- B. LES OUTILS DU RESPONSABLE
- C. LES ACTIONS ATTENDUES DU RESPONSABLE EN CAS DE MANIFESTATION D'UNE SITUATION A RISQUES

IV – COMMENT SERA CLOTURE LE DOSSIER PAR LE SERVICE RH ?