

Poitiers, le 12/05/2025
(V1_2025)

FORMATION

Harcèlement en entreprise : comment mener l'enquête ?

DATE et HORAIRE **Jeudi 12 juin 2025**
De 9h00 à 13h00

DURÉE **4 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 **480 € HT (576 € TTC) pour 4 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, ...).
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 **2 juin 2025**

- Bulletin d'inscription à adresser **par mail** à formation@tenfrance.com ou **via internet** : [INSCRIPTION](#)
- Inscription confirmée par mail par le service formation (avec les modalités de déroulement de la formation) et envoi de la convention de formation
- Envoi d'un accès extranet réservé au correspondant 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/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

- ✍ Savoir mener une enquête interne, étape après étape

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 et une évaluation à chaud. L'ensemble de ces documents seront disponibles sur son extranet.

Stagiaire en présentiel : il y aura également une remise du support de formation et du contrôle des connaissances le jour de la séance.

La signature des feuilles d'émargement sur l'extranet ainsi que la saisie de l'évaluation à chaud sont **impératives**.

b) DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

Cette formation consistera en une présentation détaillée, illustrée d'exemples pratiques, sur la base d'un powerpoint.

Le formateur répondra à toutes les questions posées en lien avec la formation. Des échanges entre intervenante et stagiaires ponctueront la session de formation.

c) OUTILS UTILISÉS

Au cours de cette formation, une évaluation des apprentissages sera opérée par un contrôle collectif des connaissances acquises par les stagiaires sur la base d'un questionnaire.

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 Sophie LAVRARD**, avocate associée
- **Maître Kristelle LE BORGNE**, avocate

du service social conseil.

Toutefois, des intervenants autres que ceux mentionnés ci-dessus, et appartenant au secteur conseil social pourront être amenés à animer cette formation, en cas d'indisponibilité de l'animateur.

5. MODALITÉ DE SUIVI DES PRÉSENCES

Le stagiaire devra signer en numérique via son espace extranet dans l'onglet élargement.

Stagiaire en distanciel : la présence du stagiaire sera aussi contrôlée par l'intervenante 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.

6. MODALITES D'ÉVALUATIONS

a) CONTROLE DE LA COMPREHENSION ET L'ACQUISITION DES CONNAISSANCES 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, par mail, 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 impérativement renseigner via son compte extranet **l'évaluation à chaud complétée** (auto-évaluation sur l'atteinte des objectifs / évaluation du déroulement global de la formation).
- 2) Envoi au stagiaire par mail du certificat de réalisation et de la feuille de présence régularisée. Les documents seront également disponibles sur « l'espace apprenant » et « l'espace entreprise ».
- 3) Conformément aux modalités d'évaluation (cf. point 6 « modalités d'évaluations »), sera adressé au stagiaire et au correspondant formation (pour diffusion auprès du responsable hiérarchique) une évaluation à froid (questionnaire) portant sur l'acquisition des connaissances par le stagiaire et leurs applications dans l'entreprise.

8. CONTACTS

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

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

INTERVENANTES

Sophie LAVRARD, avocate associée (conseil social)

☎ 05 49 55 78 69 @ slavrard@tenfrance.com

Kristelle LE BORGNE, avocate (conseil social)

☎ 05 19 09 01 37 @ kleborgne@tenfrance.com

CONTENU DE LA FORMATION

Harcèlement en entreprise : comment mener l'enquête ?

- I. **DÉTECTER LES SITUATIONS ET GÉRER LES SIGNALEMENTS**
 - A. Dans quel cas diligenter une enquête interne ?
 - B. Quels enjeux pour l'entreprise ?

- II. **PRÉPARER L'ENQUÊTE**
 - A. Comment gérer les personnes impliquées ?
 - B. Quelles sont les premières mesures à prendre ?

- III. **MENER L'ENQUÊTE EN PRATIQUE**
 - A. La réalisation de l'enquête étape par étape : les pièges à éviter
 - B. Quelles suites donner aux conclusions de l'enquête ?