NOUVEAU 2027

Une enquête rigoureuse, des décisions étayées

Mener une enquête interne après un signalement - niveau 2

Après un signalement de harcèlement ou de comportement inapproprié, l'employeur doit agir vite et de façon impartiale. Une enquête mal conduite expose l'entreprise autant que l'absence d'enquête. Cette journée vous donne une méthode complète, du cadrage au rapport, puis aux suites à donner.

OBJECTIFS

1. Décider de l'ouverture d'une enquête et la cadrer (enquêteurs, périmètre, calendrier).
2. Conduire les auditions de façon impartiale et en garder une trace exploitable.
3. Rédiger le rapport et décider des suites (protection, sanction, prévention).

DURÉE
1 jour (7 heures)

TARIF
495 € HT adhérent
685 € HT non-adhérent

MODALITÉ
En présentiel

PUBLIC
Dirigeants, DRH, RRH, juristes, référents harcèlement, membres d'une équipe d'enquête

PRÉREQUIS
Connaissances de base en droit du travail.

Programme

7 h au total

Pourquoi et quand enquêter — 1 h

- L'obligation de sécurité et la réaction attendue de l'employeur,
- Désamorcer les désaccords,
- Enquête interne, enquête conjointe avec le CSE, enquête externe : choisir,
- Ce que dit la jurisprudence récente.

Préparer l'enquête — 1 h 30

- Composer la commission d'enquête et garantir l'impartialité,
- Le rôle du CSE et des référents,
- Définir le périmètre, les personnes à entendre, le calendrier,
- Informer les personnes concernées, protéger la confidentialité et recueillir les données.

› *Exercice : la lettre de cadrage.*

Conduire les auditions — 2 h

- Préparer les questionnaires d'entretien : signalant, mis en cause, témoins,
- Questionner sans orienter, entendre chaque partie et les témoins,
- Recueillir les éléments de preuves,
- Comptes rendus d'entretiens : rédaction, relecture, signature.

› *Mise en situation : une audition.*

Conclure — 2 h

- Analyser les faits et qualifier la situation,
- Rédiger le rapport d'enquête,
- Les suites et plan d'action : mesures de protection, sanction, actions de prévention,
- Informer les parties et clore l'enquête.

› *Cas pratique : du rapport à la décision.*

Synthèse — 30 min

Méthode et moyens pédagogiques

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalités de financement

Financement par l'employeur, avec prise en charge possible par votre OPCO (OPCO 2i pour l'industrie), selon le dispositif applicable. Formation non éligible au CPF.

Modalités d'évaluation et de sanction

Le formateur évalue oralement chaque objectif au fil des cas pratiques et des échanges, et consigne le résultat (acquis ou non) dans un bilan de formation. Une attestation sera délivrée à l'issue de la formation. Cette formation ne conduit pas à une certification professionnelle et n'ouvre pas de droit à la poursuite d'études.

CONTACT ET INSCRIPTIONS formation@sseti.fr 03 87 74 33 65

Inscription, délais d'accès et accessibilité : page 67

Inscription, délais d'accès et accessibilité

Nos formations

Inter-entreprise : le programme du catalogue, avec des participants d'autres entreprises, aux dates de notre calendrier. Aucune date ne vous convient ? Nous programmons une session avec vous et l'ouvrons dès 2 participants (4 pour ETH-01 et ETH-03).

Intra-entreprise : une session pour vos seules équipes, avec un programme adapté à vos besoins, à vos pratiques et à vos situations, à la date de votre choix, dans vos locaux ou dans l'un de nos centres.

Inscription et délais d'accès

Inter : inscription possible jusqu'à la veille de la formation, dans la limite des places disponibles. Une session est ouverte dès 2 participants (4 pour ETH-01 et ETH-03) ; en deçà, la SSETI se réserve le droit de l'annuler 10 jours avant la date prévue. **Intra** : nous nous engageons à réaliser la session dans l'année suivant l'acceptation de notre proposition, à une date convenue avec vous.

formation@sseti.fr **03 87 74 33 65**

Tarifs et financement

Tarifs inter : indiqués sur chaque programme. **Intra** : sur devis. Financement par l'employeur, avec prise en charge possible par votre OPCO (OPCO 2i pour l'industrie), selon le dispositif applicable. Formations non éligibles au CPF. Conditions générales de vente : catalogue 2027, page 69, téléchargeable sur www.sseti.fr.

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour toute question relative à l'accessibilité ou tout besoin d'aménagement, merci de nous l'indiquer en contactant notre référente handicap : **Virginie DE TUGNY**, vdetugny@uimm-lorraine.fr. Centres de formation et accès PMR : catalogue 2027, page 68.

Un problème pendant la formation ?

Une difficulté, une question relative au contenu, une réclamation, une situation de violence, de harcèlement ou de discrimination pendant une formation : sollicitez directement le formateur ou contactez **Émilie MOREL**, formation@sseti.fr, 03 87 74 33 65. Une réponse est apportée sous deux jours ouvrés.

Vous pouvez aussi vous adresser directement à nos deux référents harcèlement : **Virginie DE TUGNY**, vdetugny@uimm-lorraine.fr, et **Valentin THOMAS**, vthomas@uimm-lorraine.fr. Chaque signalement est traité de manière confidentielle : il fait l'objet d'un accusé de réception et d'un examen sous 10 jours ouvrés.

Formation à distance

À la demande de l'entreprise, lorsque le besoin le justifie et que les moyens techniques ci-dessous sont réunis, nos formations peuvent être réalisées à distance, par visioconférence. Le programme, la méthode pédagogique et les modalités d'évaluation et de sanction sont les mêmes qu'en présentiel ; ils sont décrits sur chaque fiche.

Moyens techniques : Chaque participant doit disposer d'un équipement informatique avec connexion Internet et d'un accès à la plateforme Microsoft Teams. **Session inter** : en cas de difficulté de connexion ou de problème technique lié à l'accès à la session, une assistance technique est assurée par **Émilie MOREL** (03 87 74 33 65 – formation@sseti.fr). **Session intra** : l'entreprise s'assure de la mise à disposition des moyens techniques nécessaires au bon déroulement de la formation. En cas de difficulté technique liée aux équipements ou au réseau de l'entreprise, les participants sont invités à contacter leur référent informatique interne.

Suivi de la présence : la présence de chaque stagiaire est vérifiée par le rapport de connexion horodaté de Microsoft Teams, par un appel nominal du formateur à l'ouverture de chaque demi-journée, et par sa participation orale lors des cas pratiques tout au long de la journée. L'activation de la caméra est demandée pendant les séquences de formation, afin de faciliter cette vérification et la qualité des échanges. La session n'est pas enregistrée.