



APPRÉHENDER LE HARCÈLEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

**1 JOUR
7 HEURES**

Appréhender le harcèlement dans la fonction publique.

OBJECTIFS

- Apporter un éclairage juridique : (textes, jurisprudence, cas concrets) permettant d'identifier les comportements inappropriés dans le travail et savoir les rapprocher du harcèlement, de la discrimination, du stress, de la souffrance au travail.
- Maîtriser en amont les obligations juridiques de l'employeur public en cas de soupçons de harcèlement et déterminer une stratégie adaptée aux particularités de chaque situation.
- Savoir prévenir les contentieux,
- Maîtriser les contentieux au plan procédural et juridique comme leurs conséquences en interne.

POINTS FORTS :

Formation animée par un avocat et maître de conférences en Université, Christèle Eyraud, fort d'une expérience en droit public de 20 ans.

Cette formation se veut pratico-pratique.

Elle est organisée de façon interactive : partage d'expériences, analyse de cas concrets, mise en situation, rédaction de documents pour optimiser les entretiens, les enquêtes internes, l'obligation d'information à tous les stades.

PARTICIPANTS

Au sein notamment des collectivités territoriales, établissements publics, CCAS / CIAS, EHPAD, établissements médico-sociaux et autres :

- Directeur général des services,
- Directeur d'un service juridique,
- Directeur d'établissement,
- DRH,
- Cadres encadrant des agents,
- Élus ...etc.

PRÉREQUIS

Aucun.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Si le contexte le permet, un questionnaire de préformation, pour recueillir les attentes des participants,
- Des supports écrits
- Un questionnaire d'évaluation destiné aux participants,
- Ordinateur, écran et vidéoprojecteur,
- Temps de pause : petit-déjeuner offert en matinée et collation l'après-midi.





VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation continue des acquisitions
- Mises en situation recontextualisées et auto-analyses de pratique
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

SÉQUENCE 1 ACCUEIL DES PARTICIPANTS

CHAPITRE 1 ACCUEIL DES PARTICIPANTS : 15 MINUTES

- ✿ Présentation du formateur, des participants, de leurs attentes et du déroulé de la formation.

SÉQUENCE 2 LES CONTOURS DU HARCÈLEMENT EN DROIT ET LES MOYENS D'ACTION

CHAPITRE 1 CERNER LA NOTION DE HARCÈLEMENT À PARTIR DE LA RÉGLEMENTATION JURIDIQUE EN VIGUEUR ET LA JURISPRUDENCE : 40 MINUTES

- ✿ Rappel synthétique de la réglementation en vigueur (détail sur support écrit) :
- ✿ *Cf. notamment la loi du 3 août 2018 renforçant la lutte contre les violences sexuelles et sexistes, la loi concernant la santé au travail du 2 avril 2021, circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique, circulaire du 30 novembre 2019 relative à la mise en place d'un référent Egalité de l'Etat et de ses établissements publics.*
- ✿ Les caractéristiques du harcèlement moral.
- ✿ Les caractéristiques du harcèlement sexuel.
- ✿ Différencier le harcèlement de la discrimination.
- ✿ Différencier le harcèlement des autres risques psychosociaux.
- ✿ Cas pratique à travailler et débattre collectivement.

CHAPITRE 2 LES OUTILS JURIDIQUES AU BÉNÉFICE DE LA VICTIME PRÉSUMÉE ET LEUR MISE EN PRATIQUE : 40 MINUTES

- ✿ Le droit à la protection.
- ✿ Le droit d'alerte – l'obligation de signalement.
Travail collectif sur la rédaction des écrits nécessaires.
- ✿ Rôle et actions possibles d'autres acteurs.
- ✿ Le droit à l'information.
Travail collectif sur la rédaction des documents informatifs et les autres moyens d'information.
- ✿ Échanges d'expériences.

CHAPITRE 3 LES OUTILS JURIDIQUES AU BÉNÉFICE DU COUPABLE PRÉSUMÉ ET LEUR MISE EN PRATIQUE : 40 MINUTES

- ✿ Le droit à la protection.
- ✿ Principe du contradictoire et respect des droits de la défense.
- ✿ La présomption d'innocence.
- ✿ Le droit à l'information.
Travail collectif sur la rédaction des documents informatifs et les autres moyens d'information.
- ✿ Échanges d'expériences.





SÉQUENCE 3 L'EMPLOYEUR FACE AU HARCÈLEMENT

CHAPITRE 1 LES STRATÉGIES JURIDIQUES FACE AUX SITUATIONS DE HARCÈLEMENT : 75 MINUTES

- * Rappel des différentes obligations de l'employeur public et des cadres responsables.
- * L'importance de la preuve :
 - *La charge de la preuve.*
 - *Comment se constituer et collecter des preuves.*
- * Conseils juridiques pour mener un entretien avec la victime présumée, le coupable présumé dont la rédaction d'une trame de questions à poser.
- * Conseils juridiques pour mener une enquête interne, dont la rédaction d'une trame de questions à poser.
- * Conseils juridiques pour mener la procédure disciplinaire : (proportionnalité de la sanction, mesures conservatoires).
- * Cas pratique collectif sur l'adéquation des décisions de l'employeur public face à la victime et au coupable présumés.

CHAPITRE 2 SITUATIONS DE HARCÈLEMENT ET MOYENS D'AGIR EN JUSTICE : 75 MINUTES

- * Rôle et pouvoirs du défenseur des droits.
- * Présentation des différentes juridictions administratives, civiles, pénales.
- * Procédures et illustrations jurisprudentielles devant les juridictions administratives :
 - Pour le coupable présumé : contestation de la sanction disciplinaire.
 - Pour la victime présumée : mise en cause du fonctionnement du service et méconnaissance de l'obligation de sécurité au travail.
- * Procédures et illustrations jurisprudentielles devant les juridictions pénales :
 - Plainte pénale à l'initiative de la victime présumée.
 - Possibilité pour la victime présumée, voir la personne publique employeur de se porter partie civile.
- * Procédures et illustrations jurisprudentielles devant les juridictions civiles :
 - Possibilité de se constituer partie civile en vue d'obtenir des dommages-intérêts indépendamment de la procédure pénale.
- * Cas pratique collectif : objectif : apprendre à déterminer une stratégie contentieuse.

CHAPITRE 3 MISE EN SITUATION DEVANT LA JUSTICE : 80 MINUTES

- * Synthèse par les participants des points abordés.
- * A partir d'un cas réel : participants divisés en 2 groupes : (d'un côté les représentants de la victime présumée, de l'autre les représentants du coupable présumé) :
 - Rédaction d'une requête (demandeur), d'un mémoire en réponse (défendeur) et plaidoirie devant le tribunal administratif.
 - Même chose devant le tribunal correctionnel.

SÉQUENCE 4 : SYNTHÈSE DE LA JOURNÉE

CHAPITRE 1 : EXPRESSION LIBRE SOUS FORME D'ÉCHANGE : 15 MINUTES





SÉQUENCE 5 : ÉVALUATION ET REMISE DES SUPPORTS DE FORMATION

CHAPITRE 1 : FORMULAIRE DE FIN DE FORMATION : 10 MINUTES

CHAPITRE 2 : REMISE DES SUPPORTS ET EXPLICATIONS COMPLÉMENTAIRES : 10 MINUTES

TARIF

POUR PLUS DE DÉTAILS : contacter Christèle EYRAUD : +33 (0)6 64 27 18 54, c.eyraud@cab-eyraud.com .

