APPRÉHENDER LE HARCÈLEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

# **1 jour7** 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 ACCEUIL DES PARTICIPANTS

### Chapitre 1 ACCEUIL 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 .