

Prévention et lutte contre les agissements sexistes et les violences sexuelles au travail

MODULE 2 : Élaborer et mettre en place un protocole de prise en charge des situations

Public concerné

- Référent·e CSE en région Centre-Val de Loire
 - Délégué·e Syndical·e
 - Encadrant·e-s, responsable RH, actrices et acteurs de l'entreprise

Nombre participant·e-s par date

6 personnes minimum - 12 personnes maximum
(8 personnes maximum en cas de protocole
sanitaire renforcé)

Formateur·ice (co-formation)

pour l'Aract Centre-Val de Loire :

Audrey Richez - chargée de missions

pour le réseau des CIDFF :

ou David Lenglet - directeur-juriste CIDFF 41

ou Karima Bellamine - directrice CIDFF 37-28

Durée

1 jour (7h00) : accueil 9h - début 9h30 - fin 17h30

Lieu (selon la date de la formation)

Aract Centre-Val de Loire :

43 avenue de Paris à Orléans

ou **FR-CIDFF Centre-Val de Loire :**

60 quai des Augustins à Orléans

Les deux salles sont accessibles
en transport en commun.

Accessibilité de la formation

Pour l'adaptation de la formation à l'état de santé ou au handicap, merci de contacter la référente pédagogique un mois à l'avance pour mettre en place l'accessibilité.

Prérequis

Disposer d'un socle connaissance de base sur les violences sexistes et sexuelles au travail (par exemple avoir participé à la formation VSST - module 1)

Date

11 mai 2023 - 16 novembre 2023

Prix

600 € / personne

Référente

Pédagogique :

Audrey Richez - a.richez@anact.fr

Administrative :

Géraldine Mangenot - g.mangenot@anact.fr

Ce module 2 d'une journée propose de transmettre aux acteurs et actrices de l'entreprise les connaissances et compétences nécessaires à l'élaboration et la mise en place d'un protocole de prise en charge des violences sexistes et sexuelles au travail. Il doit permettre aux actrices et acteurs de l'entreprise de disposer des outils et leviers nécessaires à la bonne mise en œuvre du protocole, tant du point de vue de la prise en charge des victimes, des mesures vis-à-vis des auteur.e.s, que des actions de prévention et sensibilisation auprès des collectifs de travail.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Être en capacité d'élaborer son protocole de prise en charge des situations de violences sexistes et sexuelles au travail (du signalement au traitement)
- Savoir adopter une posture professionnelle favorisant la parole des victimes
- Connaître et mettre en place le cadre nécessaire au bon déroulé du protocole
- Savoir mettre en place une communication efficace sur la création du protocole dans l'entreprise et sensibiliser les salarié.e.s sur le sujet des VSST

Vous souhaitez un programme sur-mesure
pour votre entreprise ?
Contactez-nous !

Prévention et lutte contre les agissements sexistes et les violences sexuelles au travail

PROGRAMME ET MODALITÉS DE LA FORMATION

DÉROULÉ

La séquence de formation s'articule en plusieurs séances d'apprentissage avec des échanges entre pairs et des mises en situation.

- **Séance 1** : rappeler le cadre juridique (obligation de signalement, obligations de l'employeur, obligation santé / sécurité des salarié.e.s) et les différentes formes de violences sexistes et sexuelles au travail (agissement sexiste, agression sexuelle, viol, harcèlement sexuel).
- **Séance 2** : connaître les différentes phases du protocole de prise en charge des situations d'agissements sexistes et de violences sexuelles au travail :
 - Signalement et/ou constat de VSST, comment traiter l'information ?
 - Parcours de prise en charge de la victime
 - Les mesures de précaution
 - L'enquête (quelles étapes et qui mène l'enquête ?)
 - Les mesures disciplinaires
- **Séance 3** : favoriser la parole des victimes, travail sur la posture professionnelle et identification des ressources internes et externes à l'entreprise.
- **Séance 4** : savoir se positionner face à l'auteur.e ou la personne présumée, rappel du cadre, préconisations sur les mesures de prévention des comportements visant à discréditer la victime (utilisation des réseaux sociaux, pressions sur les collègues, manœuvre d'intimidation, contacts directs avec la victime).
- **Séance 5** : prévenir les impacts sur le collectif de travail et l'organisation du travail en fonction des situations, réflexion échanges et préconisations en fonction des scénarii.
- **Séance 6** : connaître les modalités de communication pertinentes sur la mise en place du protocole dans l'entreprise, savoir mettre en place et disposer d'outils de sensibilisation sur le sujet des VSST auprès de l'ensemble des salarié.e.s (les chiffres clés sur les VSST, les impacts sur les victimes et le collectif de travail, la tolérance zéro, les ressources sur le sujet).

MODALITÉS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Outils ludo-pédagogiques : jeux, quiz, vidéos
- Diffusion d'un diaporama
- Apports théoriques et pratiques : textes juridiques, guides du Ministère, modèles de procédures
- Echanges d'expériences : retours d'expériences du réseau Anact et CIDFF, mises en situation et cas pratiques
- Transmission de supports : diaporama et livret de formation, supports pour la mise en place de sensibilisation

ADAPTATION DE LA FORMATION ET ÉVALUATION

- Avant la formation, un questionnaire à compléter en ligne est proposé aux participant.e.s (lien transmis par mail) afin de recueillir les besoins et attentes spécifiques et si besoin d'adapter les contenus de la formation.
- Une évaluation du degré de satisfaction des participant.e.s est effectuée à la fin de la formation.
- Une évaluation des acquis à chaud est proposée à l'issue de la formation sous forme de questionnaire d'auto évaluation.
- Une évaluation de l'appropriation des acquis dans la pratique professionnelle est proposée dans les 6 mois suivant la formation par questionnaire d'autoévaluation transmis par mail. Un suivi des besoins est proposé par retour qualitatif à cette même occasion.

Bulletin d'inscription

à retourner à g.mangenot@anact.fr



Prévention et lutte contre les agissements sexistes et les violences sexuelles au travail

Entreprise :

Nom :

Adresse :

CP : Ville :

Tél : N° de SIRET : CODE APE :

Responsable formation :

M^{me} M. Nom : Prénom :

Fonction :

Tél : Email :

Signataire de la convention :

M^{me} M. Nom : Prénom :

Fonction :

Tél : Email :

Participant-e * :

M^{me} M. Nom : Prénom :

Fonction :

Tél : Email :

Aménagements spécifiques pour suivre la formation * : Oui Non

si Oui, contactez : g.mangenot@anact.fr

Date de formation * : 11 mai 2023 16 novembre 2023

Règlement de la formation * : merci de cocher l'organisme qui règle la formation

Le coût de la formation (600 € par participant incluant les documents pédagogiques) est payable à la signature de la convention.

* Entreprise :

Adresse (si différente de celle mentionnée ci-dessus) :

* OPCO (nom, adresse) :

Si nous ne recevons pas d'accord de prise en charge de l'OPCO, en amont de la formation, la facture sera établie au nom de l'entreprise.

* Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales de vente mentionnées au verso

Responsable de traitement : Chargée de l'administration des formations externes de l'Aract Centre-Val de Loire : g.mangenot@anact.fr

Les informations vous concernant font l'objet d'un traitement informatique destiné au service formation de l'Aract et sont utilisées aux seules fins de « gestion des stages ». La durée de conservation de ces données est de 3 ans. Conformément au règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement des informations qui vous concernent en vous adressant à g.mangenot@anact.fr. Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

Date :

Cachet et signature obligatoires

Information Covid-19

Pour les formations en présentiel, nous mettons en place les conditions requises pour garantir le meilleur accueil et la sécurité de nos stagiaires et de nos équipes selon le protocole gouvernemental en vigueur.

Prévention et lutte contre les agissements sexistes et les violences sexuelles au travail

Toute inscription ne sera prise en compte qu'à réception du bulletin validé par la signature de la convention de formation.

ORGANISATION DES FORMATIONS

Les horaires de formation sont contractuellement établis. Les stagiaires sont tenus de les respecter.

Le livret d'accueil ainsi que les éléments relatifs aux moyens et méthodes pédagogiques, les objectifs inscrits dans les différents programmes seront remis aux stagiaires lors du 1^{er} jour de formation.

Conformément à la réglementation de la formation continue, les attestations de formation ne seront délivrées qu'à l'issue de la formation et sous réserve que le stagiaire l'ait suivie dans son intégralité.

CONDITIONS D'ANNULATION

Toute annulation à l'initiative du client doit être communiquée par écrit au moins 8 jours ouvrés avant le début de la formation.

Pour toute annulation dans les 8 jours ouvrés précédant le 1^{er} jour de formation, celle-ci doit être motivée par un cas de force majeure. À défaut, le client sera redevable de la moitié du coût de la formation non suivie.

En cas d'absence non motivée par un cas de force majeure au début ou en cours de stage, le client reste redevable de la totalité du coût de la formation non suivie.

L'Aract Centre-Val de Loire se réserve le droit de modifier, de reporter ou d'annuler la formation dans les 8 jours ouvrés précédant le 1^{er} jour de formation, dans des circonstances indépendantes de sa volonté et en particulier si le nombre de participants est jugé pédagogiquement insuffisant.

PRIX ET MODE DE RÈGLEMENT

Le prix par participant est indiqué sur chaque fiche de formation.

Le règlement se fait en amont de la formation, au moment de la réception de la convention de formation signée par les 2 parties ou à l'issue de la formation à la réception de la facture.

L'Aract est exonérée de TVA, en vertu de l'article 261-4 du code général des impôts.

ADMINISTRATION

1. Dès l'inscription validée, l'Aract adresse :

- un mail de confirmation au responsable formation et au stagiaire
- un mail de convocation au stagiaire avec une copie au responsable de formation

2. À l'issue de la formation :

- une attestation de fin de stage est envoyée au stagiaire avec une copie au responsable de formation
- une attestation de présence est envoyée à l'établissement financeur

PRISE EN CHARGE PAR UN OPÉRATEUR DE COMPÉTENCES – OPCO

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le client, il appartient à celui-ci d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation.

Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas avant le 1^{er} jour de la formation, les frais de formation seront intégralement facturés au client.

N° déclaration d'activité : 24 45 02192 45

SIRET : 421 086 521 00042

