

Mener une enquête interne et traiter un signalement

Public : Directeurs des ressources humaines. Responsables RH. Gestionnaires RH. Juristes. Directions générales. Responsables conformité. Référénts harcèlement. Référénts déontologie. Managers amenés à conduire des investigations. Employeurs publics et privés.

Prérequis : Aucun prérequis juridique n'est exigé. Une connaissance des pratiques RH constitue un plus.

Durée : 2 jours (14 heures).

Objectifs : À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les situations nécessitant une enquête interne.
- Définir une méthodologie adaptée au contexte.
- Recueillir les éléments de preuve dans le respect du droit.
- Préparer et conduire des entretiens d'audition.
- Garantir la confidentialité et l'impartialité de la procédure.
- Rédiger un rapport d'enquête structuré.
- Sécuriser les suites disciplinaires ou organisationnelles.

Programme :

Identifier les situations nécessitant une enquête interne

Comprendre les obligations de l'employeur

- Les responsabilités de l'employeur
- Les obligations de prévention
- Les différents types de signalements
- Les enquêtes administratives et enquêtes internes
- Les textes applicables selon le secteur public ou privé

Cas pratique

Qualification de plusieurs situations.

Préparer l'enquête

Définir une méthodologie

- Délimiter le périmètre
- Constituer l'équipe d'enquête
- Prévenir les conflits d'intérêts
- Organiser les investigations
- Élaborer un calendrier

Atelier

Construction d'un plan d'enquête.

Recueillir les preuves

Constituer un dossier solide

- Documents internes
- Courriels
- Témoignages
- Enregistrements
- Données numériques
- Recevabilité des preuves
- Protection des données personnelles

Étude de cas

Analyse de différentes preuves.

Conduire les auditions

Maîtriser les techniques d'entretien

- Préparer les convocations
- Structurer les entretiens
- Poser les bonnes questions
- Gérer les émotions
- Reformuler
- Rédiger un compte rendu fidèle

Jeu de rôle

Simulation d'auditions.

Rédiger le rapport d'enquête

Formaliser les conclusions

- Présentation des faits
- Analyse objective
- Qualification éventuelle
- Limites de l'enquête
- Préconisations
- Conservation des éléments

Exercice

Rédaction d'un rapport.

Donner les suites adaptées

Exploiter les conclusions

- Mesures conservatoires
- Sanctions disciplinaires
- Mesures organisationnelles
- Accompagnement des personnes concernées

- Communication interne
- Prévention des récidives

Cas pratique fil rouge

Analyse complète d'un dossier depuis le signalement jusqu'à la décision finale.

Méthodes pédagogiques :

La formation privilégie une approche concrète fondée sur les situations rencontrées dans les entreprises.

Les participants travaillent à partir :

- de cas réels anonymisés ;
- de simulations d'entretiens préalables ;
- d'exercices de qualification des fautes ;
- de modèles de courriers disciplinaires ;
- de décisions de jurisprudence récentes ;
- d'échanges de pratiques entre participants.

Chaque participant repart avec des modèles de documents, une check-list de procédure et des outils directement réutilisables.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Auto-positionnement initial et final.

Exercices pratiques tout au long de la formation

Questionnaire de validation des acquis