

Poitiers, le 13 mars 2025

(V1\_2025)

## FORMATION

# LA GESTION DES CONDUITES ADDICTIVES

### Atelier pratique

**DATE et HORAIRE** **Jeudi 3 avril 2025**  
**De 8h30 à 10h30**

**DURÉE** **2 heures**

**PARTICIPATION** **INTER-ENTREPRISES - En présentiel ou en distanciel (en direct via Teams)\***  
*\*pour un confort de suivi, il est recommandé de privilégier une participation en présentiel*

**TARIF INDIVIDUEL** **240 € HT (288 € TTC) pour 2 heures**

**LIEU (présentiel)** dans les locaux du Cabinet TEN FRANCE – 86000 POITIERS  
*NB : En cas d'impossibilité exceptionnelle d'accueil dans la salle de formation de Ten France, la formation se déroulerait dans une salle à proximité du Cabinet.*

**PUBLIC CONCERNÉ** Dirigeants et gestionnaires du personnel (DRH, RAF, RRH, assistant(e)/chargé(e) RH, ...).  
Disposer d'une connaissance de base du droit du travail et/ou d'une expérience pratique des ressources humaines est un plus.

**PRÉREQUIS** Aucun prérequis

**INSCRIPTION** au plus tard le **27 mars 2025**

- Bulletin d'inscription à adresser **par mail** à [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com) ou **via internet** : [CLIQUEZ ICI](#)
- Inscription confirmée par mail par le service formation (avec les modalités de déroulement de la formation) et envoi de la convention de formation
- Envoi d'un accès extranet réservé au correspondant formation (« espace entreprise »)
- Envoi d'un accès extranet propre au stagiaire (« espace apprenant »)

**ACCESSIBILITÉ** Nos séances sont accessibles à différents types de handicap. Contacter le référent handicap (cf point « 8. Contacts ») avant la conclusion de la convention pour vérifier la compatibilité et les possibilités d'adaptation.

**ÉQUIPEMENT REQUIS** Pour le suivi par visioconférence, obligation de disposer d'un outil informatique (ordinateur/tablette/téléphone portable) équipé d'une caméra et d'un micro



- ☞ Sont disponibles sur notre site internet <https://www.tenfrance.com/formations.htm>:
- notre règlement intérieur formation,
  - nos conditions générales de vente,
  - notre livret d'accueil formations.

## 1. OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- ☞ Connaître la réglementation et le rôle de l'employeur en la matière
- ☞ Savoir réagir face aux comportements addictifs observés en situation de travail

## 2. CONTENU DE LA FORMATION

Le plan d'intervention figure en page 5 du présent programme.

## 3. MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

### a) ORGANISATION / MOYENS

Chaque stagiaire recevra le support de formation, un questionnaire de contrôle des connaissances et une évaluation à chaud. L'ensemble de ces documents seront disponibles sur son extranet.

Stagiaire en présentiel : l'ensemble des documents seront remis le jour de la séance.

### b) DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

Cette formation consistera en une présentation, illustrée de cas concrets et exercices pratiques, des obligations de l'employeur en matière de gestion et prévention des comportements addictifs dans le cadre du travail, afin de mettre en place les actions nécessaires, sur la base d'un powerpoint.

Le formateur répondra à toutes les questions posées en lien avec la formation. Des échanges entre intervenante et stagiaires ponctueront la session de formation.

### c) OUTILS UTILISÉS

Au cours de cette formation, une évaluation des apprentissages sera opérée par un contrôle collectif des connaissances acquises par les stagiaires sur la base d'un questionnaire.

### d) ACCÈS EXTRANET

« Espace apprenant » pour le stagiaire :

Le stagiaire recevra via sa convocation le lien pour se connecter à son espace apprenant sur la session concernée. Il y retrouvera toutes les informations utiles et les documents en lien avec la formation

« Espace entreprise » pour le contact entreprise :

Le contact entreprise recevra un lien de *skills.hr* pour se connecter à l'espace entreprise. Il y retrouvera les documents liés à la formation du stagiaire inscrit.

## 4. ANIMATION

Cette formation est prioritairement dispensée par **Kristelle LE BORGNE, avocate du service social conseil**.

Toutefois, un intervenant autre que celui mentionné ci-dessus, et appartenant au secteur conseil social pourra être amené à animer cette formation, en cas d'indisponibilité de l'animateur.

## 5. MODALITÉ DE SUIVI DES PRÉSENCES

Le stagiaire devra signer en numérique, via son espace extranet, dans l'onglet émargement.

Stagiaire en distanciel : la présence du stagiaire sera aussi contrôlée par l'intervenante et l'identification de celui-ci est confirmée par une vérification de sa présence (caméra).

**Pour une meilleure interactivité avec l'intervenant et faciliter le contrôle des présences, le stagiaire devra donc activer sa webcam et s'identifier avec ses nom et prénom lors de sa connexion à la session.**

## 6. MODALITES D'ÉVALUATIONS

### a) CONTRÔLE DE LA COMPRÉHENSION ET L'ACQUISITION DES CONNAISSANCES PAR LE STAGIAIRE

⇒ Évaluation par le biais de questions / réponses dont la correction sera effectuée collectivement

### b) ÉVALUATION A CHAUD

- ⇒ Auto-évaluation sur l'atteinte des objectifs
- ⇒ Évaluation du déroulement global de la formation

### c) ÉVALUATION A FROID

Un questionnaire sera envoyé, par mail, au stagiaire et au correspondant formation, entre + 60 et + 90 jours après la formation, afin d'évaluer quelque temps après la formation l'effet des apprentissages dans la vie professionnelle du stagiaire. Ces 2 évaluations seront à renseigner sur « l'espace apprenant » pour le stagiaire et sur « l'espace entreprise » pour le correspondant.

## 7. CLÔTURE DE LA FORMATION :

- 1) A l'issue de la formation, le stagiaire devra impérativement remettre à l'intervenant ou via son compte extranet **l'évaluation à chaud complétée** (auto-évaluation sur l'atteinte des objectifs / évaluation du déroulement global de la formation).
- 2) Envoi au stagiaire, par mail, du certificat de réalisation et de la feuille de présence régularisée. Ces documents seront également disponibles sur « l'espace apprenant » et « l'espace entreprise ».
- 3) Conformément aux modalités d'évaluation (cf. point 6 « modalités d'évaluations »), sera adressé au stagiaire et au correspondant formation (pour diffusion auprès du responsable hiérarchique) une évaluation à froid (questionnaire).

## 8. CONTACTS

☎ 05 19 09 01 43 / 05 49 55 99 17

@ formation@tenfrance.com

### RÉFÉRENTS QUALIOP

Référent pédagogique	:	Alexandra SERVOUZE-MERCIER, avocate associée Droit du travail (conseil social) et droit de la sécurité sociale et protection sociale
Référent handicaps	:	Benoît TRIPON, avocat associé Droit du travail (conseil social) et droit de la sécurité sociale et protection sociale
Référent administratif	:	Fabienne JAMMES, assistante juridique

### SUIVI ADMINISTRATIF DE LA FORMATION

*(pour toute information sur inscription, convention, documents mis à disposition, accès extranet, facturation, ...)*

**Magali CARTRON, assistante formation**

☎ 05 19 09 01 43

@ formation@tenfrance.com

### INTERVENANT

**Kristelle LE BORGNE , avocate conseil social**

☎ 05 49 55 99 17

@ kleborgne@tenfrance.com

# FORMATION

## LA GESTION DES CONDUITES ADDICTIVES

### Atelier pratique

## CONTENU

### - I - POURQUOI L'EMPLOYEUR DOIT-IL AGIR FACE AUX ADDICTIONS ?

- A. Qu'est-ce que l'addiction ?
- B. Quels sont les enjeux pour l'entreprise ?
- C. Quelles sont les obligations pour l'employeur et les limites à son pouvoir d'intervention ?

### - II - COMMENT GÉRER LES DIFFÉRENTES MANIFESTATIONS DE L'ADDICTION AU SEIN DE L'ENTREPRISE ?

- A. Informer et sensibiliser les salariés
- B. Prévenir et détecter les situations à risque
- C. Assurer la sécurité du salarié concerné et celle des tiers

### - III - COMMENT SÉCURISER VOS PROCÉDURES DISCIPLINAIRES ?

- A. Comment prouver l'addiction ?
  - a) Quand et comment procéder aux dépistages d'alcool et de stupéfiant ?
  - b) Quels sont les autres modes de preuve ?
- B. Quelles suites disciplinaires donner ?