



# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

CM-V5-2024

Pour plus d'informations, vous pouvez nous contacter au :

Tél. : 01.44.52.55.30

Mail : formation@anthea-rh.com

---

Formation – Accompagnement collectif et individuel - GPEC et développement RH - Risques Psycho Sociaux – Check up PME

SIEGE SOCIAL : 22, Rue Léon Jouhaux - 75010 PARIS - Tél. : 01.44.52.55.30 – Fax : 01.42.41.63.29 - Mail : anthea@anthea-rh.com

Site : [www.anthea-rh.com](http://www.anthea-rh.com)

SARL au capital de 100.000 € - SIRET : 44158323400055 – APE : 7022Z - N° déclaration d'activité : 11753683875

## BIENVENUE,

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions. Parce que la réussite d'une formation dépend aussi de sa préparation, nous sommes disponibles pour répondre à vos questions à chaque étape de votre projet.

**Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :**

- ✓ **L'organisme de formation**
- ✓ **L'offre de formation**
- ✓ **Notre engagement qualité**
- ✓ **L'équipe pédagogique**
- ✓ **Les méthodes pédagogiques**
- ✓ **Les moyens pédagogiques**
- ✓ **Les moyens techniques**
- ✓ **La fiche d'informations logistique stagiaire**
- ✓ **Nos références**
- ✓ **Annexe 1 : Le règlement intérieur applicable aux stagiaires**

## 1 L'ORGANISME DE FORMATION

Nous déployons des formations courtes et pragmatiques.

### NOS DOMAINES D'INTERVENTIONS

- ✓ **L**e bien-être au travail
- ✓ **L**e management
- ✓ **L**es ressources humaines
- ✓ **L**'accompagnement individuel : bilan de compétences

### OBJECTIFS

Nos formations peuvent être développées sous différentes formes :

- ✓ Les formations inter-entreprises : les participants de différentes structures sont réunis dans nos locaux sur différents sites.
- ✓ Les formations intra entreprises ou dites « sur mesure » : les sessions de formation sont mises en place à la demande d'une structure afin que le contenu soit adapté à ses propres contextes, attentes et problématiques.
- ✓ Sur demande uniquement la création de formation en blended Learning : une partie de la formation à distance puis en face à face avec un suivi individualisé.
- ✓ En rendez- vous individuel dans nos locaux pour l'accompagnement individuel

### LES + ANTHEA

- ✓ **Pédagogie active et participative**

L'objectif, permettre aux apprenants de comprendre des théories mais aussi d'exposer des situations rencontrées, de s'approprier des compétences transférables dans leur quotidien.

- ✓ **Projet individualisé**

Pré - diagnostic individuel envoyé aux participants avant chaque formation afin d'affiner leurs attentes. A l'issue de la formation l'apprenant rédige un plan d'actions individuel. Sur cette base il est accompagné dans sa réalisation pendant deux mois.

## L'OFFRE DE FORMATION INTER OU « CATALOGUE »

Notre offre inter se décompose en 4 blocs thématiques :

### 1 - Le bien-être au travail

- ✓ Faire face aux conduites addictives
- ✓ Gérer son propre stress
- ✓ Initiation au document unique et à la prévention
- ✓ Intégrer la prévention des risques psychosociaux dans sa pratique managériale
- ✓ Intégrer la prévention des risques psychosociaux dans ses missions d'instances représentatives du personnel
- ✓ Repérer, écouter et prévenir le mal être
- ✓ Risques psychosociaux rôles et responsabilités du comité de direction
- ✓ Responsabilité civile et pénale de l'employeur
- ✓ Identifier les interactions entre risques psychosociaux et les changements
- ✓ Violence et harcèlement moral au travail

### 2 - Le management

- ✓ Accompagner le changement
- ✓ Animer une équipe à l'ère du numérique
- ✓ Conduire une réunion
- ✓ Déployer une communication managériale
- ✓ Conduire un entretien annuel d'évaluation ou un entretien professionnel
- ✓ Gérer des conflits
- ✓ Travailler en mode projet : les bases
- ✓ Connaitre les fondamentaux du droit social pour les non juristes
- ✓ Manager et développer son assertivité
- ✓ Animer une équipe au quotidien
- ✓ Manager une équipe sans lien hiérarchique
- ✓ Motiver son équipe
- ✓ Optimiser la coopération intergénérationnelle

### 3 - Les ressources humaines

- ✓ Analyse des pratiques
- ✓ Conduire un entretien professionnel
- ✓ Utiliser le contrat de génération
- ✓ Clôturer sa vie professionnelle avant son départ en retraite
- ✓ Devenir tuteur
- ✓ Concevoir et animer une formation, les fondamentaux
- ✓ Organiser des élections professionnelles
- ✓ Piloter la démarche de Gestion Prévisionnelle des emplois et des compétences
- ✓ Connaitre les nouvelles formes de travail
- ✓ Recruter et intégrer avec éthique
- ✓ Transmettre son expertise avant son départ en retraite

### 4 - Accompagnement individuel :

- ✓ Le bilan de compétences
- ✓ Accompagnement VAE

## 3

## NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ

Les critères qualité visés par ANTHEA sont, les suivants :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires,
- Evaluation de la qualité de la formation.

Lors de chaque **module une évaluation formative** est réalisée (Qcm, questions/réponses, mises en situations, ...)

A l'issue de la formation, le formateur vous invite également à remplir un **questionnaire d'évaluation à "chaud"**. Nous vous remercions de le remplir avec le plus grand soin, l'analyse de vos retours permet de vérifier la conformité de la réalisation de la formation avec les objectifs et le contenu du programme de stage. Il sert également à apprécier instantanément la qualité de l'animateur et des prestations annexes (accueil, supports de cours...).

**Un questionnaire d'évaluation à froid** peut vous être envoyé 2 à 3 mois après la formation. Cela nous permet de recouper les résultats obtenus à chaud et de mesurer la mise en application sur votre poste de travail.

**Une attestation de fin de formation** est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation, si prévue par le programme.  
Vous recevez, en fin de formation :

- L'attestation de présence, (formation en face à face,
- L'attestation de fin de formation,
- La copie de la feuille de présence vous sera donnée sur demande.

## L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

Anthea déploie des formations depuis février 2008, notre veille pédagogique, RH et juridique est permanente, ce qui nous permet d'actualiser les programmes et les contenus pédagogiques. L'équipe de ANTHEA est organisée autour d'un pôle pédagogique et d'un service administratif pour vous accompagner dans toutes vos démarches pédagogiques et administratives :

- ✓ **I**ncription,
- ✓ **L**ogistique,
- ✓ **C**ontenu des programmes de formation,
- ✓ **C**ovocation, attestations,
- ✓ **C**onseils, orientations,
- ✓ **F**inancement,
- ✓ **D**evis,
- ✓ **E**nvoi de catalogue

L'équipe ANTHEA vous accompagne dans la mise en place de vos formations :

- **En inter entreprise**, en vous orientant vers la formation qui correspond le mieux à vos attentes et à votre emploi du temps,
- **En intra entreprise**, en étudiant les différentes approches possibles, en établissant un programme sur mesure et en mettant à votre disposition un formateur qualifié.

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

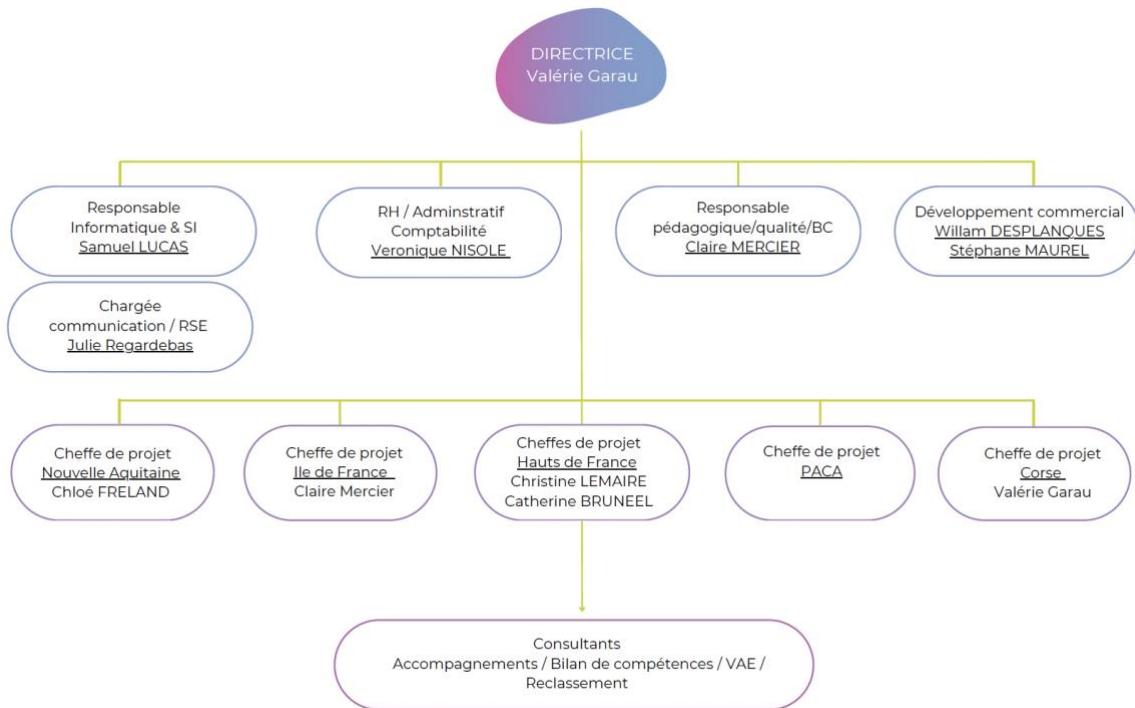
Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Toute situation étant unique, nous vous invitons à contacter notre référente Handicap afin d'adapter aux mieux nos formations à vos besoins et vous orienter vers des structures d'accueil adaptées le cas échéant. Claire Mercier, [cmercier@anthea-rh.com](mailto:cmercier@anthea-rh.com) 01 44 52 55 30

Tous nos sites de formations sont dotés d'une fiche d'accessibilité aux personnes en situation de handicap disponible à l'accueil.

## DOCUMENTS REMIS LE 1<sup>er</sup> JOUR DE FORMATION

- ✓ Le règlement intérieur
- ✓ Les objectifs et contenu de la formation
- ✓ Le nom du (ou des) formateur et ses qualités
- ✓ Les modalités d'évaluation de la formation
- ✓ Les horaires
- ✓ Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires

## ORGANIGRAMME



## VOS REFERENTS ET FORMATEURS

Vos interlocuteurs au sein de Anthéa ont chacun des fonctions bien spécifiques qu'il est nécessaire que vous connaissiez afin de vous adresser à la bonne personne selon la nature des informations dont vous avez besoin.

### Les référents pédagogiques, administratifs et handicap au niveau national

NOM et Prénom	Fonctions / Missions
Valérie Garau	Directrice
Claire Mercier	Responsable pédagogique et handicap
Camille Caviglioli Sandrine Pere Cynthia Basile Malizia Julie Regardebas	Administrative UES PACA Administrative UES Corse et EMD Administrative AP3 Responsable administrative et RSE

Les coordonnées de vos référents et formateurs locaux vous seront communiquées dans votre convocation.

## 5

## LES METHODES PEDAGOGIQUES

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiels de postes, soit en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Chaque formation est élaborée autour du concept de la pédagogie par objectifs. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins :

- ✓ Une activité de découverte ;
- ✓ Des apports théoriques ;
- ✓ Des mises en application ;
- ✓ Une synthèse et/ou une évaluation.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

## 6

## LES MOYENS PEDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques et les supports remis aux stagiaires sont élaborés d'après le programme de formation.

**Ils sont principalement constitués des éléments suivants :**

- ✓ Documentation pédagogique remise au stagiaire soit en version papier ou en version numérique.

**Ce support est constitué de :**

- Modèles de documents,
- Glossaire,
- Sitographie,
- Bibliographie,
- Ressources,
- QCM,
- Synthèses...

- ✓ Un support comprenant les apports essentiels et les exercices d'application est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.

## 7

## LES MOYENS TECHNIQUES

Pour que les regroupements présentiels se passent au mieux, nous mettons à disposition le matériel suivant au sein de chacune de nos salles :

- ✓ Tables et chaises;
- ✓ 1 vidéo projecteur ;
- ✓ Paperboard et feutres ;
- ✓ Photocopieur, scanner ;
- ✓ Supports pédagogiques ;
- ✓ Connexion WI-FI.

Se déroulent sur Paris ou province dans des lieux faciles d'accès et répondant aux obligations sécurité des établissements recevant du public et d'accessibilité PMR.

Dans le cadre de formation, pour s'assurer de respecter ces conditions, nous assurons nos formations dans nos bureaux ou dans des centres d'affaires ( Regus, Mutiburo, Prestaburo .... ).

## 8

## LA FICHE D'INFORMATIONS LOGISTIQUE STAGIAIRE

Nous communiquons systématiquement les informations logistiques de chacun des stages.

Le participant reçoit en plus de l'adresse, un plan mettant en évidence les accès voiture, transport en commun et sur demande les hôtels et restaurants à proximité.

## QUELQUES REFERENCES

Ces clients nous ont fait confiance pour des **projets de formation** :

- ✓ BOIS et MATERIAUX
- ✓ CMT+
- ✓ 3 SUISSES
- ✓ NTT France
- ✓ T systems
- ✓ CNRS
- ✓ Pole emploi
- ✓ France travail
- ✓ Caisse des dépôts et consignation
- ✓ Conseil départemental de Gironde
- ✓ Métropole européenne de Lille

Ces clients nous ont fait confiance pour des **accompagnements individuels : bilan de compétences**

- Soit auprès des OPCo (ATLAS, OPCO Mobilités, ANFH, UNIFORMATION,...),
- Soit auprès des Entreprises (VEOLIA, GROUPE METRO, CHANELLE, L'OREAL, AIR CORSICA, LEO pharma...),
- Soit Pôle Emploi,
- Soit des Marchés Publics (ANCOLS, CGET, CAISSE DES DEPOTS, ANAH, CEREMA, Département du Var, Toulouse Métropole, ...).
- Soit dans le cadre du CPF, pour les salariés et DE sur l'application moncompteformation.fr.

Dans le cadre de marchés publics, nous déployons des actions pour **France travail depuis plusieurs années:**

- ✓ Prestations Activ' projet pôle emploi - Corse (Bastia- Corté)
- ✓ Plateforme linguistiques - Corse (Bastia - Prunelli)
- ✓ Prestations LIC (Paris, PACA, Midi Pyrénées)
- ✓ Prestations ateliers (Toulon, Marseille, Nice, Saint Laurent du Var)
- ✓ Prestation EMD (Toutes les clés pour mon emploi durable) région Corse
- ✓ Prestations Accompagnement 2.0 à destination des seniors sur Bastia
- ✓ Prestations UES Paca et Corse
- ✓ Vision cadre Corse
- ✓ Prestations AP3 (Activ'projet Nord et Pas de Calais)

## ANNEXE 1

### Règlement intérieur applicable aux stagiaires

Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail

#### PREAMBULE

##### **ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par ANTHEA, un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. (Pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures des règles de représentation des stagiaires doivent être déterminées. **Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.**

#### SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

##### **ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition .Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

##### **ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

##### **ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

##### **ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

## **ARTICLE 6 - ACCIDENT**

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE**

### **ARTICLE 7 - ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION**

Article 7.1. - Horaires de formation. Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émarginement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **ARTICLE 8 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### **ARTICLE 9 - TENUE**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. [Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.]

### **ARTICLE 10 - COMPORTEMENT**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### **ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATERIEL**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

---

### SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

#### **ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : rappel à l'ordre ; avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ; blâme ; exclusion temporaire de la formation ; exclusion définitive de la formation. Les amendes ou autres sanctions péquénaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ; et/ou le financeur du stage.

#### **ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES**

##### **Article 13.1. – Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### **ARTICLE 13.2. – CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

##### **ARTICLE 13.3. – ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

##### **ARTICLE 13.4. – PRONONCE DE LA SANCTION**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une let