anthéa
RH et outplacement réussis

Catalogue de formation

2023

Accompagnement collectif et individuel - **G**PEC et développement RH- **P**révention des risques professionnels et **P**sycho**S**ociaux- **C**heckup PME

N° VERT: 0800 947 552

Mail : formation@anthea-rh.com - **Site** : www.anthea-rh.com
SIRET : 441 583 234 00055 - **APE** : 7022 Z - **N° déclaration d'activité :** 11753683875

Juillet 2023 Ver.2.2

Catalogue de formation continue

Nous déployons des formations courtes et pragmatiques à l'attention de vos salariés sur tout le territoire.

Nos domaines d'interventions:

- L' accompagnement individuel
- Le bien-être au travail
- Le management
- Les ressources humaines

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.

L' accompagnement individuel : bilan de compétences.

Les + Anthéa

Approche

Inscrire la formation comme une des prestations dans la démarche globale d'accompagnement du cabinet.

Pédagogie active et participative

L'objectif, permettre aux apprenants de comprendre des théories mais aussi 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'action individuel, sur cette base il est accompagné sur sa réalisation pendant deux mois

anthéa
RH et outplacement réussis

Catalogue de formation continue

Toutes nos formations **sont finançables**

par les OPCO, CPF, KAIROS,

plan de développement des compétences

DATADOCKÉ

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

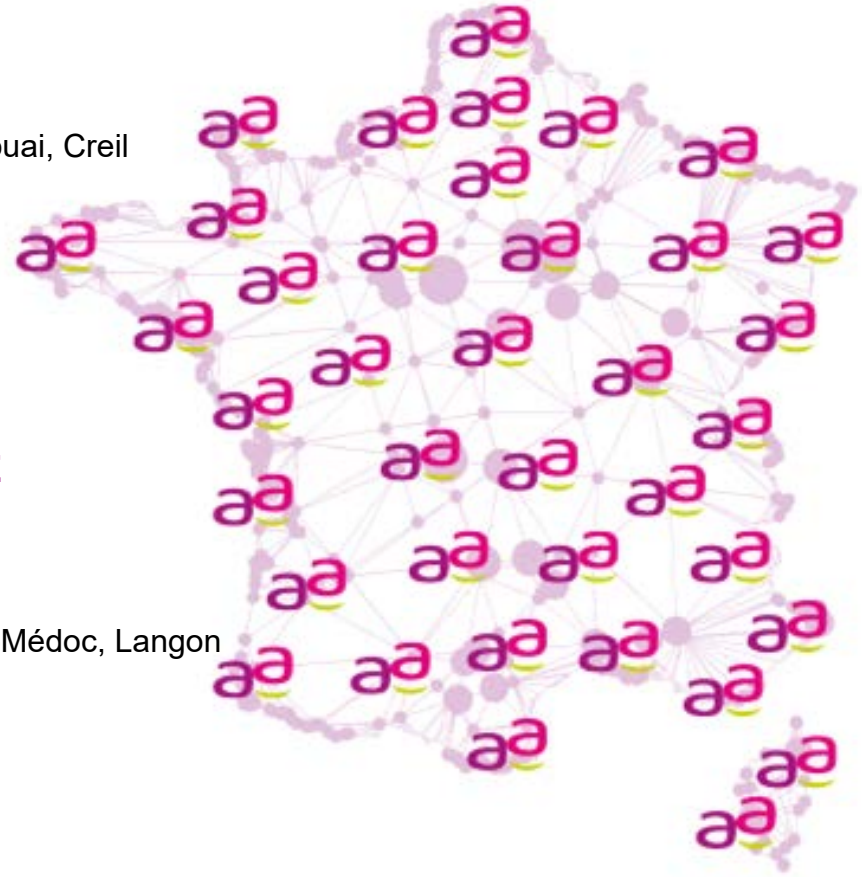
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie des actions suivantes :

BILAN DE COMPÉTENCES
VAE
ACTIONS DE FORMATION

anthéa
RH et outplacement réussis

Catalogue de formation continue

Nous intervenons en formation individuelle ou collective en interentreprises et intra-entreprises, sur les régions suivantes :



REGION IDF
Paris &IDF

HAUTS-DE-FRANCE
Lille, Compiègne, Cambrai, Douai, Creil

CENTRE
Bourges

RHONES-ALPES
Lyon

SUD-OUEST/OCCITANIE
Toulouse, Blagnac

NOUVELLE AQUITAINE
Bordeaux, Libourne, Lesparre-Médoc, Langon

PACA
Toulon, Marseille

CORSE
Ajaccio, Bastia, Porto-Vecchio, Ghisonaccia, Corte, Propriano

Nos formations sont disponibles en distanciel, présentiel et mixte.

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
Pour plus d'information vous pouvez contacter notre référent handicap :
Claire Mercier : cmercier@anthea-rh.com - 01 44 52 55 30

anthéa
RH et outplacement réussis

Sommaire

1. L'accompagnement individuel.....

- Bilan de compétences
- Validation des acquis de l'expérience (VAE)

2. 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

3. 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

4. Les ressources humaines……

- Analyse des pratiques
- Conduire un entretien professionnel
- 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 des l'emploi et des parcours professionnels
- Connaitre les nouvelles formes de travail
- Recruter et intégrer avec éthique
- Transmettre son expertise avant son départ en retraite

L'accompagnement individuel

- **Bilan de compétences**
- **Validation des acquis de l'expérience (VAE)**

Tarifs : Envoi de devis personnalisé sur demande

Bilan de compétences à partir de 1200 € Net
Et VAE à partir de 1000 € Net

SIEGE SOCIAL : 22, Rue Léon Jouhaux - 75010 PARIS
Tél. : 01.44.52.55.30 - **Fax** : 01.42.41.63.29 - **Mail** : contact@anthea-rh.com - **Site** : www.anthea-rh.com
SIRET : 441 583 234 00055 - **APE** : 7022 Z - **N° déclaration d'activité :** 11753683875

Bilan de compétences

Prérequis : Aucun

Objectifs

Permettre aux bénéficiaires d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que les aptitudes et leurs motivations pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

Une démarche de bilan de compétences est engagée dans le cadre :

- D' un changement d'orientation professionnelle (formation à l'appui)
- D'une recherche d'emploi établir un projet professionnel ciblé par rapport au marché)
- D'une évolution professionnelle

Contenu

Méthodes pédagogiques

Notre méthodologie se déroule en trois phases :

- Bilan personnel - Histoire de Vie (phase préliminaire)
- Bilan professionnel (phase d'investigation)
- Projet Professionnel (phase de conclusion et synthèse)

Moyens pédagogiques

Les supports utilisés sont :

Trame pour les 3 phases du Bilan
Exercices sur les valeurs professionnelles, repérage et analyse des ressources et contrainte professionnelles
Tableau des expériences professionnelles (analyse sur les postes occupés par tâches, réalisations..)
Enquêtes métiers
Document de synthèse finale

Moyens techniques

Nos locaux sont équipés de matériel informatique (pack office windows), bureaux individuels pour garantir la confidentialité des échanges.

Une salle de documentation est à la disposition des stagiaires souhaitant faire leurs recherches sur place (fiches métiers, CIDJ,APEC …) documentation sur la création d'entreprise, la VAE, la presse nationale et locale.

Moyens permettant le suivi:

Les feuilles de présences signées (par les stagiaires et le Consultant RH pour chaque séance).

Remise d'une synthèse finale au stagiaire très détaillée et signée par lui-même et son Consultant RH
Attestation de remise de synthèse finale signée par le stagiaire à remettre au Consultant
Autorisation de conservation du document de synthèse pendant une durée d'un an signée par le Stagiaire et remise au Consultant RH.

Durée :

24 heures au total étalées sur environ 12 semaines(incluant la partie enquêtes terrain, passation des tests).
Soit 2 heures d'entretien par semaine.

Cette durée ne tient pas compte de l'entretien préalable qui se tient en amont du bilan lui-même, ni de l'entretien de suivi à 6 mois après la fin du bilan.

Public :

Cadres ou non Cadres des secteurs public et privé, demandeurs d'emploi allocataires.

Formateurs

Consultants RH spécialisés en accompagnement des transitions professionnelles, experts en Bilan de compétences avec un profil RH et/ou psychologue du travail.

Ayant de 5 ans à 35 d'expérience professionnelle.

Appréciation des résultats

Sont systématiquement délivrés en fin de formation :

- Une grille d'évaluation "questionnaire de satisfaction à chaud".
- Questionnaire de Suivi post bilan de compétences

Horaires

Ouverture du centre entre 9h00-18h00. Des rendez-vous peuvent être envisagés au-delà de 18 heures pour les stagiaires réalisant leur bilan de compétences hors temps de travail.

Lieu de formation

Dans nos locaux en présentiel ou en distanciel (visioconférence) ou en mixant les deux modalités

Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Prérequis :

Justifier d'au moins un an d'expérience en rapport direct avec la certification visée que l'activité ait été exercée de façon continue ou non.

Justifier de l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le diplôme ou titre professionnel.

Objectifs

- ✓ Faire valider ses compétences pour obtenir un diplôme
- ✓ Obtenir une certification (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle) inscrite au RNCP (répertoire National des certifications professionnelles).
- ✓ Faire reconnaitre ses compétences
- ✓ Obtenir un niveau de qualification permettant d'accéder à une formation d'un niveau supérieur ou de s'inscrire à un concours
- ✓ Évoluer professionnellement
- ✓ Changer d'emploi
- ✓ Développer sa confiance en soi

Méthodes pédagogiques : Entretien individuel d'accueil et d'accompagnement

Durée : 24 heures

Public : Toute personne, quelque que soit son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation désireuse de valider un titre, un diplôme ou une certification répertorié au Répertoire National de Certification Professionnelle.

Formateur : Cette formation est animée par un consultant en ressources humaines spécialisé.

Contenu

Un accompagnement VAE POUR DEVELOPPER DES SAVOIR-FAIRE

- Fournir au candidat un appui méthodologique pour l'analyse de sa pratique et l'élaboration du livret 2
- Faire le lien entre sa pratique professionnelle et le référentiel de certification
- Repérer et consolider les compétences acquises
- Préparer la soutenance orale et/ou l'épreuve de pratique professionnelle

Validation des acquis de l'expérience (VAE)

UN PROGRAMME D'ACCOMPAGNEMENT VAE

- Présentation du déroulement de l'accompagnement et des missions de l'accompagnateur, présentation du livret 2 et des attendues,
- Echanges autour du cv, des expériences diverses en lien avec la certification visée ,
- Appropriation du référentiel et repérage des activités significatives et point sur les compétences à consolider,
- Accompagnement à l'écriture réflexive, travail de réécriture et de reformulation,
- Préparation de la soutenance orale et de l'éventuelle épreuve de pratique professionnelle : les attendues du jury/compétences évaluées, la posture professionnelle.

UN ACCOMPAGNEMENT VAE VALIDE

- Mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée, lorsqu'elle est prévue par l'autorité qui délivre la certification,
- Entretien avec un jury qui complète ou apporte des précisions aux informations contenues dans le dossier de validation
- Validation totale ou partielle du diplôme ou titre visé

Modalités et délais d'accés

Une première rencontre visera à présenter au candidat les démarches à réaliser pour la phase de recevabilité (ou à s'assurer de sa connaissance précise des démarches).

- Point sur le projet de validation d'une certification et sur la procédure de la VAE
- Distribution du CERFA de recevabilité et présentation
- Identification du ministère ou organisme certificateur
- Information sur le financement de la VAE

Ou présenter la notification de la décision par le service compétent du ministère ou de l'organisme certificateur sur la demande de recevabilité à la VAE (recevabilité livret 1)

Horaires

Ouverture du centre entre 9h00-18h00. Des rendez-vous peuvent être envisagés au-delà de 18 heures pour les stagiaires réalisant leur bilan de compétences hors temps de travail.

Lieu de formation

Dans nos locaux en présentiel ou en distanciel (visioconférence) ou en mixant les deux modalités

Formations

Toutes les formations décrites ci-après respectent les points suivants en termes de :

Moyens pédagogiques : un support pédagogique adapté est systématiquement remis au stagiaire.

Moyens techniques : nos salles sont équipées avec un vidéoprojecteur, paperboard.

Horaires & Rythme : à définir en fonction des demandes et besoins.

Tarifs: réalisation de devis sur demande après une étude personnalisée de vos besoins.

Modalités et délais d'accès: pour nous contacter merci de remplir la fiche contact afin d'être recontacté dans les 48 heures ouvrées maximum.

Déroulement : en centre ou en distanciel.

Titres et qualités de nos formateurs : tous nos formateurs sont des experts de la thématique abordée.

Modalités de suivi de l'assiduité : une feuille de présence journalière signée par les participants et le formateur par ½ journée. Un certificat de formation est délivré en fin de formation.

Appréciation des résultats : en fin de formation des quizz, mises en situations, des études de cas, ainsi qu'une évaluation orale et écrite sont réalisées.

anthéa
RH et outplacement réussis

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

SIEGE SOCIAL : 22, Rue Léon Jouhaux - 75010 PARIS
Tél. : 01.44.52.55.30 - **Fax** : 01.42.41.63.29 - **Mail** : contact@anthea-rh.com - **Site** : www.anthea-rh.com
SIRET : 441 583 234 00055 - **APE** : 7022 Z - **N° déclaration d'activité :** 11753683875

Faire face aux conduites addictives

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- ✓ Connaître les caractéristiques des conduites addictives
- ✓ Repérer un salarié avec une problématique d'addiction : médicaments, alcool, toxicomanie, jeux, travail
- ✓ Orienter le salarié vers les interlocuteurs adaptés
- ✓ Accompagner le salarié sur le lieu de travail

Contenu

Aspects sociologiques et psychopathologiques : les facteurs de comportements addictifs :
Les modalités du comportement addictif (dépendance, accoutumance, manque, sevrage)
Les substances et leurs effets
Les répercussions sur le comportement et les relations au travail
Les répercussions sur l'équipe de travail

Prendre en charge un salarié dépendant
Les différentes formes de prises en charge et la mise en place d'un relai extérieur au lieu de travail
L'accompagnement dans le travail : le rôle du médecin du travail, du responsable d'équipe et du chargé de ressources humaines
La communication auprès de l'équipe

Les nouvelles formes d'addictions
L'addiction au travail
L'addiction à internet et aux jeux

Méthodes pédagogiques

Apports informatifs et théoriques
Études de cas et échanges d'expériences

Durée : 2 jours, soit 14 heures de formation

Public : Managers, responsables des ressources humaines ...

Formateur : Psychologue, expert.

Gérer son propre stress

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- ✓ Comprendre les mécanismes du stress en jeu au quotidien et dans le cadre professionnel
- ✓ Reconnaître le stress aigu versus le stress chronique et les conséquences sur la santé
- ✓ Identifier les stratégies d'évitement versus les stratégies proactives
- ✓ Se construire une boîte à outils pour faire face au stress : sur les plans cognitifs, physiologiques et comportementaux

Contenu

Comprendre ce qu'est le stress ?
Définir le stress
Les trois composantes du stress : source, réaction, gestion
Repérer et évaluer les facteurs de stress liés : au mode de management, à l'organisation du travail, aux relations professionnelles, à la profession ou au type de travail demandé, à l'entreprise
(Questionnaire d'auto-évaluation de son stress)

La réaction au stress
Le processus de stress : alarme, résistance, épuisement
Stress ponctuel versus stress prolongé : définition et symptômes du stress aigu et chronique
Conséquences possibles sur le plan physiologique, cognitif et émotionnel

La gestion du stress
Les stratégies dysfonctionnelles vs Les stratégies proactives
Trois stratégies gagnantes :

- ✓ La connaissance de soi : comprendre son stress, conscience de ses pensées, connaissance de ses besoins
- ✓ Gérer les réactions physiologiques : approches corps-esprits, homéopathie
- ✓ Développer de saines habitudes de vie : alimentation, sommeil, auto gratification, temps

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Analyses de situation
Exercices pratiques

Durée : 1 jour, soit 7 heures de formation

Public : Toute personne exposée au stress

Formateur : Expert ou Psychologue

Initiation au document unique et à la prévention

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- ✓ Connaître le cadre légal de la prévention des risques professionnels
- ✓ Distinguer les enjeux de la prévention des risques professionnels
- ✓ Repérer les acteurs internes et externes en santé et sécurité au travail
- ✓ Identifier les principaux risques professionnels
- ✓ Comprendre les bases pour mener une politique d'évaluation et de prévention des risques professionnels

Contenu

Responsabilité civile et pénale de l'employeur en matière de santé et sécurité au travail : notion juridique et position jurisprudentielle
L'impact sur la santé des travailleurs
Le coût du risque
Les rôles des acteurs internes : dirigeants ; managers ; CSE; service de santé ; collaborateurs
Les rôles des acteurs externes : service de médecine du travail ; inspection du travail ; services de prévention des caisses d'assurance retraite et de la santé au travail ; psychologue ; service médico-social ; ANACT-ARACT ; l'INR ; DGT ; DARES ...
Les principaux risques : chimique ; chute en hauteur ; biologique ; psychosociaux ; bruit...
Les différentes étapes dans la gestion d'une politique de prévention
Comprendre l'utilité du document unique dans la prévention des risques professionnels
Savoir construire le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Quizz et études de cas

Durée : 1 jour, soit 7 heures de formation

Public : Manager ; directeur ; responsable RH ou toutes personnes souhaitant acquérir les connaissances et les bonnes pratiques en matière d'évaluation et de prévention des risques professionnels

Formateur : Consultant IPRP, expert RH et prévention

Intégrer la prévention des risques psychosociaux dans sa pratique managériale

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- ✓ Développer ses connaissances autour du sujet des risques psychosociaux
- ✓ Identifier les signaux d'alertes de RPS pour mieux les prévenir
- ✓ Connaître le cadre juridique
- ✓ Identifier les acteurs incontournables
- ✓ Situer la place et les rôles du manager dans la démarche de prévention des RPS

Contenu

Fondamentaux
Définition des facteurs de RPS
Principaux types de risques psychosociaux : stress, violences internes, violences externes
Principaux symptômes des RPS : symptômes physiques, émotionnels, intellectuels
Contexte juridique des RPS : code du travail, document unique, notion de responsabilité
Prévention des RPS : prévention primaire, secondaire, tertiaire
Les acteurs du bien-être au travail

La place et le rôle du manager
Le manager et la notion d'exemplarité
Comment faire face à la souffrance ?
Comment gérer un collaborateur difficile ?
Comment appréhender une situation d'urgence ?
Comment réguler les tensions ?
La communication, un levier efficient

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Études de cas et partage d'expériences

Durée : Deux jours, soit 14 heures de formation

Public : Managers, responsables de service, directeurs.

Formateur : Expert en RPS, habilitation IPRP

Intégrer les risques psychosociaux dans ses missions d'instances représentatives du personnel

Prérequis : Appartenir à une des instances représentatives du personnel

Objectifs

Développer ses connaissances autour du sujet des risques psychosociaux (RPS)
Situer la place et les rôles des institutions représentatives du personnel dans la démarche de prévention des RPS
Identifier les signaux d'alertes de RPS pour mieux les prévenir
Connaitre le cadre juridique
Identifier les acteurs incontournables
Comprendre les impacts de la communication dans une démarche de prévention des RPS

Contenu

Fondamentaux théoriques généraux
Définition des facteurs de risques psychosociaux,
Principaux types de risques psychosociaux : stress, violences internes, violences externes,
Principaux symptômes des RPS : symptômes physiques, émotionnels, intellectuels,
Contexte juridique des RPS : code du travail, document unique, notion de responsabilité,
Prévention des RPS : prévention primaire, secondaire, tertiaire,
Les acteurs du bien-être au travail.

Approche spécifique
La place et le rôle des institutions représentatives du personnel dans une démarche de prévention des risques psychosociaux
Quelle réponse apporter à la sollicitation d'un collaborateur en difficulté ?
Comment gérer une situation d'urgence ?
Comment communiquer dans une démarche de prévention des RPS.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Études de cas et partage d'expériences

Durée : 2 jours, soit 14 heures de formation

Public : Instances représentatives du personnel (IRP)

Formateur : Expert en RPS, habilitation IPRP

Repérer, écouter, prévenir le mal-être

Pérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- ✓ Apprendre à reconnaître les signes du mal-être
- ✓ Prendre conscience des attitudes qui contribuent à renforcer le mal-être au quotidien
- ✓ Accueillir, écouter et accompagner des personnes en mal-être
- ✓ Repérer les moments ou les événements fragilisants
- ✓ Prévenir les risques de passage à l'acte violents ou suicidaires
- ✓ Réfléchir aux stratégies de prévention du mal-être
- ✓ Savoir alerter

Contenu

Mal-être : manifestations, origines possibles (sociologique, psychologique...)

Données épidémiologiques

Risque de passage à l'acte

Techniques d'entretien et de relation d'aide

Identification des sources d'informations

Procédure d'alerte

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques

Réflexion et discussion en groupe

Durée : 2 jours, soit 14 heures de formation

Public : Tout professionnel et bénévole en contact avec des personnes en situation de fragilité

Formateur : Psychologue

Risques psychosociaux rôles et responsabilités du Comité de Direction

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- ✓ Développer ses connaissances autour du sujet des risques psychosociaux,
- ✓ Identifier les signaux d'alerte de RPS pour mieux les prévenir,
- ✓ Connaitre le cadre juridique
- ✓ Identifier les acteurs incontournables,
- ✓ Situer la place et les rôles de la Direction dans la démarche de prévention des RPS,

Contenu

Fondamentaux
Définition des facteurs de RPS,
Principaux types de risques psychosociaux : stress, violences internes, violences externes,
Principaux symptômes des RPS : symptômes physiques, émotionnels, intellectuels,
Prévention des RPS : prévention primaire, secondaire, tertiaire,
Les acteurs du bien-être au travail.

Enjeux spécifiques à la direction
Responsabilité civile et pénale : la loi et l'évolution de la jurisprudence
Les rôles et devoirs de l'employeur
La délégation de pouvoir
L'accompagnement au changement

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Études de cas
Echange d'expériences

Durée : 1 jour, soit 7 heures de formation

Public : Dirigeant

Formateur : Expert en RPS, juriste, habilitation IPRP

Responsabilité civile et pénale de l'employeur

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- ✓ Comprendre les règles juridiques de base et les enjeux de la délégation de pouvoir
- ✓ Identifier les obligations de l'employeur et les précautions à mettre en place en matière de santé et sécurité au travail
- ✓ Connaitre les mécanismes de mise en jeu et d'exonération de la responsabilité civile des dirigeants et des cadres
- ✓ Connaitre les mécanismes de mise en cause de la responsabilité pénale des dirigeants et des cadres
- ✓ Identifier et assimiler le rôle des acteurs externes de contrôle

Contenu

Règles juridiques de base
Distinctions entre droit civil et droit pénal
Distinction entre infraction, contravention, délit et crime
Articulation entre la responsabilité de la personne morale et de la personne physique
Enjeux et conditions de la délégation de pouvoir

Obligation et précaution en matière de sécurité
Obligation générale de sécurité et de résultat
Principes généraux de prévention
Prévention du harcèlement
Du document unique d évaluation à la prévention des risques professionnels
Les acteurs internes et externes de prévention

Notion juridiques et position jurisprudentielle en matière de responsabilité civile des dirigeants et des cadres

Accident du travail,
Maladie professionnelle,
Risques psychosociaux.

Mécanisme de mise en cause de la responsabilité pénale des dirigeants et cadres
La responsabilité pénale issue du code du travail, en matière de :
Santé et sécurité au travail,
Délit d'entrave,
Délit de marchandage
Prêt de main d'œuvre illicite,
Discrimination…

Mécanisme de mise en cause

Responsabilité en matière de prévention de la santé et la sécurité issue du droit pénal :
Faute personnelle de l'employeur en cas d'accident du travail,

Atteinte involontaire à la vie et à l'intégrité physique
Risque causé à autrui

Les acteurs externes

Rôle des acteurs externes de contrôle et de prévention au travail
Service de médecine du travail
Inspection du travail
Services de prévention des caisses d'assurance retraite et de la santé au travail
Les principales institutions : ANACT, ARACT, l' INRS , DGT, DARES ..

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Quizz
Etudes de cas

Durée : 2 jours, soit 14 heures

Public : Manager ; directeur ; responsable RH

Formateur : Expert juridique ; IPRP ; consultant RH et prévention

Identifier les interactions entre les risques Psychosociaux et les situations de changements

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Objectifs

- ✓ Développer ses connaissances autour du sujet des risques psychosociaux (RPS)
- ✓ Connaître les mécanismes spécifiques liés aux situations de changement
- ✓ Situer le rôle des acteurs dans une période de changement
- ✓ Identifier les signaux d'alertes de RPS pour mieux les prévenir
- ✓ Comprendre les liens entre une situation de changement et les RPS
- ✓ Identifier les leviers, postures et outils pour élaborer une stratégie adaptée

Contenu

Les risques psychosociaux

Définition des facteurs de RPS
Principaux types de risques psychosociaux: stress, violences internes, violences externes
Principaux symptômes des RPS: symptômes physiques, émotionnels, intellectuels
Contexte juridique des RPS: code du travail, document unique, notion de responsabilité
Prévention des RPS: prévention primaire, secondaire, tertiaire
Les acteurs du bien-être au travail
Appréhender une situation d'urgence

Le changement

Les typologies de changement
Les facteurs de résistance au changement
Les phases de changement dans les organisations
Les impacts du changement pour soi et son équipe
Comprendre et s'approprier la courbe du deuil
Repérer et cartographier les positionnements des acteurs de son équipe
Faire face aux situations complexes : souffrance, agressivité, conflits…

Des leviers pour réussir le changement

Les places spécifiques : direction, RRH, managers, institutions représentatives du personnel dans la conduite du changement
Des leviers sur le registre des ressources humaines, de la communication et du mangement

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques, études de cas et change d'expériences

Durée : 2 jours, soit 14 heures de formation

Public : Dirigeant, Managers, responsable ressources humaines

Formateur : Expert RH et RPS

Violence et harcèlement au travail

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

Connaître les différentes formes de violences internes et externes
Identifier les facteurs contribuant à la violence sur le lieu de travail
Reconnaître les facteurs de vulnérabilité
Connaitre le cadre juridique de la violence et du harcèlement au travail
Identifier les bonnes pratiques organisationnelles et managériales pour prévenir la violence au travail
Connaitre les interlocuteurs vers qui se tourner

Contenu

Les différentes formes de violence : excès verbaux, comportement menaçants, menaces écrites ou orales, agressions physiques, harcèlement moral et harcèlement sexuel...
Les facteurs de risque individuels, situationnels, organisationnels et sociétaux
La discrimination comme source de violence
L'impact sur la santé des collaborateurs
Les directives européennes, la législation française et la position jurisprudentielle sur la violence et le harcèlement
La prévention primaire, secondaire et tertiaire
La présence de documentation sur les bonnes pratiques
L'implication et la sensibilisation des acteurs de l'entreprise
Les attitudes managériales à adopter face à la violence et au harcèlement
Les rôles des interlocuteurs internes et externes : employeur, médecine du travail, CSE, inspection du travail, médiateur...

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
tudes de cas

Public : Manager ; directeur ; responsable RH ou toutes personnes souhaitant acquérir les connaissances et les bonnes pratiques en matière de prévention des violences au travail

Durée : 2 jours, soit 14 heures de formation

Formateur : Expert RH et juridique

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

SIEGE SOCIAL : 22, Rue Léon Jouhaux - 75010 PARIS
Tél. : 01.44.52.55.30 - **Fax** : 01.42.41.63.29 - **Mail** : contact@anthea-rh.com - **Site** : www.anthea-rh.com
SIRET : 441 583 234 00055 - **APE** : 7022 Z - **N° déclaration d'activité :** 11753683875

Accompagner le changement

Prérequis : Tout manager, responsable ressources humaines ayant à accompagner le changement

Objectifs

- ✓ Analyser les difficultés afférentes au changement
- ✓ Connaître les mécanismes spécifiques liés à une situation de changement
- ✓ Traduire les blocages liés aux changements en actions positives
- ✓ Situer la place et les rôles des managers dans une période de changement
- ✓ Déterminer les impacts de communication en situation de changement

Contenu

Ce qu'implique le changement ?
Les freins naturels au changement
Les facteurs de désorganisation durant une période de changement
La perception du changement selon les individus
La motivation et le changement

Les caractéristiques du changement
L'intensité du changement
La rapidité
Le mode décisionnel
Les six phases de changement dans les organisations

La place et les rôles des managers dans une période de changement
Adopter les attitudes facilitantes dans chacune des phases du changement
Communiquer autour du changement : l'écoute bienveillante, les attitudes de Porter, la formulation du message
Le manager comme détecteur de signaux
Faire la balance entre les efforts fournis et les bénéfices tirés du changement

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Études de cas

Durée : 2 jours, soit 14 heures de formation

Public : Ressources humaines, manager

Formateur : Cette formation est animée par un expert en accompagnement du changement.

Animer une équipe à l'ère du numérique

Prérequis : Tout manager, responsable ressources humaines

Objectifs

- ✓ Examiner les évolutions numériques et leurs impacts dans l'organisation du travail
- ✓ Déterminer la permanence ou la remise en cause des pratiques managériales
- ✓ Identifier de bonnes pratiques à introduire dans sa pratique managériale

Contenu

Les transformations à l'œuvre :
Une nouvelle ère, la révolution digitale, une autre place pour les usagers, « l'uberisation de l'économie » *
Les nouveaux équipements et services dans le monde du travail
Les changements induits dans les rapports : au temps, au lieu, au faire, aux autres

Des nouvelles normes :
L'urgence et immédiateté communicationnelle
L'hyper connectivité : réalité ou perception ?
L'intensification du traitement de l'information : temps, masse, obsolescence des contenus
De nouveaux statuts : nomadisme, télétravail

Management et continuité :
Le manager comme animateur d'une équipe : motiver, suivre, animer, déléguer
L'exemplarité du manager
Accompagner le changement et lever les résistances à l'œuvre

Management et nouveaux usages :
Automatisation des tâches, allégement du travail manuel, émergence d'une activité de service, allégement cognitif
Comment gérer à la fois : des salariés de la structures, des" ressources externes ", des travailleurs à distance
Injonction entre plus de liberté et plus de contrôle du travail
Porosité des sphères personnelles, professionnelles qu'en est-il de la responsabilité de l'employeur et par délégation du manager d'assurer la sécurité et la santé des salariés ?
Les évolutions numériques et leurs impacts dans le droit du travail : droit à la déconnexion,

Penser des nouvelles pratiques managériales :
S'inspirer du concept d'entreprise libérée, repenser la délégation
Opter pour le management participatif
Penser innovation, co construction en impliquant des acteurs extérieurs à l'entreprise
Présenter une vision globale du travail

**Un phénomène consistant à l'utilisation de services permettant aux professionnels et aux clients de se mettre en contact direct, de manière quasi-instantanée, grâce à l'utilisation des nouvelles technologies*

Adopter une posture de coach
Donner du feedback positif pour répondre au besoin des salariés présents et des salariés à distance
Mettre du rituel dans le quotidien pour maintenir la présence avec les salariés à distance
Mesurer régulièrement la satisfaction de l'équipe
Repenser la place de la collaboration individuelle et collective
Sensibiliser et accompagner au bon usage du numérique

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Echanges de bonnes pratiques

Durée : 1 jour, soit 7 heures

Public : Manager, responsable de service, ressources humaines

Formateur : Cette formation est animée par un expert en innovation digitale

Conduire une réunion

Prérequis : Tout manager, responsable ayant à déployer des réunions

Objectifs

- ✓ Préparer efficacement une réunion
- ✓ Maîtriser les techniques de communication verbale et non verbale
- ✓ Mener une réunion en respectant les objectifs fixés au départ
- ✓ Organiser et optimiser les interventions des participants
- ✓ S'affirmer et renforcer sa crédibilité en réunion

Contenu

Les différents types de réunions : d'équipe, de comité, conseil d'administration, gestion de projet, réunion de travail, réunion d'information, réunion commerciale…
La dynamique de groupe

La phase de préparation
Contenu de la réunion
Documents à l'attention des participants
Présentations interactives
Construire un plan d'action

La phase d'animation
Animation en fonction du type de réunion
Ouverture de la réunion
Organisation de la prise de parole des intervenants et définition des rôles
Techniques de communication verbale et non verbale
Gestion des possibles conflits pendant la réunion

La phase de conclusion
Reformulation des points essentiels de la réunion

L'après-réunion
La forme du compte rendu de la réunion
Les destinataires
Les actions à mener et à suivre

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Mises en situation

Durée : 2 jours, soit 14 heures de formation

Public : Responsable, manager

Formateur : Cette formation est animée par un expert en conduite de réunion

Déployer une communication managériale

Prérequis: Tout manager, responsable ayant à communiquer

Objectifs

- ✓ Identifier les situations de communication managériales,
- ✓ Interpréter pour ces situations les points de blocage et les leviers,
- ✓ S'approprier de bonnes pratiques de communication managériale.

Contenu

Définition de la communication managériale :
Identifier son système :
En interne : vers son équipe, vers sa hiérarchie, en transversale
En externe : vers ses clients, ses fournisseurs

Les composantes de la communication :
Canaux de communication
Communication verbale et non verbale
Les spécificités de la communication écrite

Communiquer, un acte de management :
Communiquer des stratégies
Communiquer sur des objectifs
Communiquer sur une décision
Communiquer sur des résultats

Choisir comment communiquer :
Communication bilatérale ou multilatérale
Le choix du moment de la communication
Identifier le cadre de référence de son ou ses interlocuteurs
Structurer et organiser sa communication

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques.
Animation dynamique et participative qui s'appuie sur le partage d'expériences des stagiaires.

Durée : 2 jours, soit 14 heures

Public : Manager, responsable de service

Formateur : Cette formation est animée par un expert communication

Conduire un entretien annuel d'évaluation ou un entretien professionnel

Prérequis : Tout manager, responsable ayant à déployer des entretiens

Objectifs

- ✓ Connaître les enjeux et la structure de l'entretien annuel et de l'entretien professionnel
- ✓ Savoir fixer et négocier des objectifs
- ✓ Connaître les différentes étapes de l'entretien
- ✓ Acquérir les comportements efficaces pour mener un entretien annuel

Contenu

Les caractéristiques d'un entretien annuel
Faire de l'évaluation annuelle un acte de management et de développement
Clarifier les notions de compétences et d'objectifs

Les enjeux de l'entretien professionnel
Le paysage de la formation professionnelle suite à la réforme du 5 mars 2014
Les caractéristiques de l'entretien professionnel
Identifier les dispositifs de la formation professionnelle continue adaptés : CPF, VAE, bilan de compétences

Les étapes clés de l'entretien
Préparation pour le responsable et pour l'équipe
Elaborer sa trame d'entretien et ses outils de suivi
Communiquer clairement sur le dispositif de l'entretien, son fonctionnement et sa finalité
Accueillir et présenter précisément le déroulement de l'entretien professionnel ou de l'entretien d'évaluation
Faire le bilan de la période écoulée en se basant sur des éléments factuels : analyser les activités, les compétences et attentes du collaborateur ou l'atteinte des objectifs
Fixer des objectifs et des axes de progrès pour la période à venir
Négocier les mesures d'accompagnement ou d'élaboration d'un projet pour favoriser l'atteinte de ces objectifs
Aborder les souhaits d'évolution professionnelle
Conclure positivement

Le savoir-faire relationnel dans l'entretien
Faciliter la communication : l'écoute active, la reformulation, le questionnement…
Savoir féliciter, faire une critique, traiter l'objection et gérer les situations inconfortables

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et cas pratiques

Durée : 2 jours, soit 14 heures de formation

Public : Responsable de service, manager

Formateur : Cette formation est animée par un expert en ressources humaines

Gérer des conflits

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- ✓ Comprendre les mécanismes du conflit
- ✓ Anticiper le conflit
- ✓ Repérer les causes et les acteurs du conflit
- ✓ Résoudre le conflit
- ✓ Analyser sa propre attitude face au conflit

Contenu

Qu'est-ce que le conflit ?
Du point de vue relationnel, communicationnel, émotionnel et psychologique
Les différents types de conflits
Les causes
Les acteurs
Les contextes favorables à l'émergence de conflits
Les étapes de développement du conflit
La part de l'objectif et du subjectif
Le conflit n'est pas que négatif

Anticiper le conflit
Repérer les signes incontournables
Communiquer efficacement avec les acteurs du conflit
Différentes techniques d'anticipation en fonction de sa place dans le conflit

Résoudre le conflit
Les différentes attitudes face au conflit : retrait, compromis, domination, négociation, confrontation
Les possibles phases de la résolution du conflit
La préparation d'un plan d'action

Savoir-faire et savoir-être à l'œuvre dans la gestion d'un conflit
Être capable d'analyser le conflit en profondeur
Rester objectif et juste
Repérer et anticiper le conflit avant qu'il ne devienne trop grave
Appliquer les techniques de management dans la résolution du conflit
Savoir être pédagogue et juste avec tous les acteurs du conflit
Se positionner en médiateur du conflit

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Étude de cas

Durée : 2 jours soit 14 heures de formation

Public : Tout salarié désireux d'optimiser sa gestion des conflits

Formateur : Cette formation est animée par un expert

Travailler en mode projet : les bases

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- ✓ Identifier les fondamentaux d'un projet
- ✓ Distinguer les rôles et missions des acteurs
- ✓ Appréhender le découpage projet en quatre étapes
- ✓ Cerner les forces, faiblesses, opportunités, menaces d'un projet
- ✓ Estimer un état des ressources à mettre en œuvre pour construire un projet viable
- ✓ Organiser la communication autour d'un projet

Contenu

Définitions et présentation des concepts suivants :
Le fonctionnement en mode Projet
Le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre, le chef de projet, l'équipe projet, l'utilisateur, le cahier des charges

Distinguer les rôles et missions des interlocuteurs dans un projet :
Une relation spécifique entre le maitre d'ouvrage (MOA) et le maitre d'œuvre (MOE)
Connaitre la place des utilisateurs dans un projet
Identifier comment réaliser une analyse de faisabilité et s'approprier la fiche outil F.F.O.M: forces, faiblesses, opportunités, menaces

Appréhender le découpage projet selon quatre étapes: le cadrage, la conception, la conduite du projet, la clôture du projet.
Identifier les possibles résistances dans chacune de ces étapes

Identifier la structure d'un cahier des charges de projet
Présentation des 7 éléments indispensables
Identifier et quantifier les ressources internes et externes impactant un projet

Communiquer autour d'un projet
Réunions institutionnelles ou échanges informels ?
Communication orale ou écrite ?

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Etude des cas

Durée : 2 jours, soit 14 heures de formation

Public : Manager, gestionnaire de projet

Formateur : Cette formation est animée par un expert en gestion de projet

Connaitre les fondamentaux du droit social pour les non juristes

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- ✓ Repérer les sources du droit social et leurs articulations
- ✓ Connaitre les notions juridiques relatives aux relations individuelles au travail et aux obligations de l'employeur
- ✓ Comprendre les rôles des différents représentants personnels
- ✓ Les obligations en matière de relations collectives au travail
- ✓ Identifier les bonnes pratiques à adopter et les risques à éviter

Contenu

Les sources du droit social
La hiérarchie des normes et l'articulation des différentes sources
Le principe de faveur et ses exceptions

Relations individuelles du travail
Le recrutement : le principe de non-discrimination ; la confidentialité ; la fiche de poste...
L'embauche : les différents contrats de travail ; les clauses spécifiques ; la déclaration unique d'embauche ; la période d'essai...
La rémunération : la composition du salaire ; le principe d'égalité homme/femme; le bulletin de salaire ; les périphériques du salaire...
La durée du travail : le décompte des horaires ; le régime des heures supplémentaires et complémentaires ; les conventions de forfait ; les congés...
La formation professionnelle : l'entretien professionnel; La formation professionnelle continue et l'obligation d'adaptation des salariés à leur poste de travail ; l'évaluation des salariés...
La santé et la sécurité au travail : l'obligation générale de sécurité et de résultat ; l'évaluation des risques professionnels ; la prévention de la pénibilité ...
La modification du contrat de travail : la distinction entre modification du contrat ou des conditions de travail ; la suspension du contrat de travail ; le pouvoir disciplinaire...
La rupture du contrat de travail : la rupture à l'initiative du salarié ; la rupture à l'initiative de l'employeur ; la rupture d'un commun accord; la sécurisation de la rupture.

Les relations collectives du travail
Les différentes instances représentatives du personnel : DP, DUP, DS, CSE
Les accords collectifs : NAO, égalité homme/femme, contrat de génération, pénibilité
Les informations et consultations : les IRP et la base de données économiques et sociales

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques, quiz et études de cas

Durée : 2 jours, soit 14 heures de formation

Public : Manager ; directeur ; responsable RH ou toutes personnes souhaitant acquérir les connaissances de base du droit social

Formateur : Cette formation est animée par un expert en droit social

Manager et développer son assertivité

L'**assertivité** est un mode de communication qui concilie l'affirmation de soi et le respect d'autrui.

Prérequis : Tout manager, responsable

Objectifs

- ✓ S'affirmer dans le respect d'autrui
- ✓ Apprendre à s'exprimer directement avec bienveillance
- ✓ Développer son assertivité
- ✓ Identifier un autre mode de communication

Contenu

Qu'est-ce que l'assertivité ?
Signification de l'affirmation de soi
Description des grandes familles de comportements humains
Les avantages d'un comportement assertif
Identifier son style de communication

Management et assertivité
Assurance et autorité
Reconnaitre les critiques justifiées de manière distanciée : reformuler, se centrer sur les faits...
Renvoyer les critiques injustifiées : techniques du disque rayé
Réagir à la critique : la neutraliser, l'approfondir, reconnaître ses erreurs...
Exprimer une critique constructive :distinguer les faits, les opinions et les sentiments

Développer son assertivité
S'exprimer avec assurance, mais sans suffisance
Apprendre à placer les limites avec l'autre
Savoir s'affirmer dans sa communication non verbale
Travailler son message et choisir le langage le plus approprié à la situation

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques.
Mises en situation

Durée: 2 jours, soit 14 heures de formation

Public : Manager, responsable

Formateur : Cette formation est animée par un expert en mangement

Animer une équipe au quotidien

Prérequis : Tout manager, responsable en poste ou nouveau dans sa fonction

Objectifs

- ✓ Identifier précisément les missions du manager
- ✓ Acquérir les fondamentaux du management
- ✓ S'installer pleinement dans sa fonction
- ✓ Connaître ses points forts et ses axes d'amélioration

Contenu

La fonction de Manager :
Le(s) défi(s) de l'encadrement
La posture du manager

Les différents modes de management :
Le management situationnel
Les liens entre le management et le degré d'autonomie de ses collaborateurs
Connaître ses styles de management privilégiés
Identifier les besoins de son équipe

Les processus de motivation :
Les rouages de la motivation
Le processus de motivation au niveau individuel mais aussi collectif

L'organisation du travail au quotidien :
Faire partager ses objectifs
Gérer au mieux le temps : planifier, anticiper, coordonner
Prendre une décision
Donner des directives et les suivre

La délégation :
Les étapes de la délégation
Le contrat à mettre en œuvre pour une délégation réussie

Piloter l'activité :
Gérer les priorités
Faire adhérer l'équipe aux enjeux du service

Le savoir- être indispensable dans la fonction managériale :
La solitude du manager
La nécessaire prise de recul et la gestion de la complexité

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Animation dynamique et participative qui s'appuie sur le partage d'expériences des stagiaires

Durée : 3 jours, soit 21 heures de formation

Public : Manager

Formateur : Cette formation est animée par un expert en management

Manager une équipe sans lien hiérarchique

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- ✓ Identifier dans le management transversal et le management hiérarchique : les points communs et les différences
- ✓ Piloter un projet, piloter une équipe sans lien hiérarchique
- ✓ Fixer et suivre des objectifs communs
- ✓ Rendre son rôle légitime vis-à-vis de l'équipe
- ✓ Développer son assertivité

Contenu

Les fondamentaux du Management transversal
Le coordonnateur, l'équipe, le projet
Les enjeux de ce type de Management
Comprendre le fonctionnement d'une équipe projet
Comprendre le fonctionnement de l'individu dans une équipe

Bases communes et différences
Les avantages et les difficultés du Management projet pour le coordonnateur et pour l'équipe
Les avantages et les difficultés du Management vertical pour le manager et pour l'équipe

Piloter un projet transversal
Fixer des objectifs communs et individuels
Motiver l'équipe dans le cadre du développement d'un projet partagé
Mettre en avant les compétences et la motivation du coordonnateur de projet pour asseoir son rôle dans le développement de la mission

La communication dans le Management transversal
Communiquer efficacement pour et autour du projet
Etre influent en actionnant d'autres leviers que ceux de l'autorité hiérarchique : l'assertivité
Se positionner en tant que Leader du projet
Communiquer efficacement tout au long du projet

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Etudes des cas

Durée : 2 jours, soit 14 heures de formation

Public : Manager, gestionnaire de projet

Formateur : Cette formation est animée par un expert en management

Motiver son équipe

Prérequis : Avoir déjà encadré une équipe.

Objectifs :

- ✓ Identifier les différents besoins de motivation
- ✓ Comprendre les besoins de ses collaborateurs
- ✓ Favoriser l'implication de l'équipe
- ✓ Appréhender l'enjeu de communiquer sur les résultats
- ✓ Fixer les objectifs en individuel et en équipe

Contenu

Etudier les différents besoins de motivation des individus
Théorie des besoins Pyramide de Maslow
Prendre conscience de son propre positionnement selon la méthode précitée
Comprendre le fonctionnement de ses collaborateurs selon deux variables: la manière de fonctionner sur la base des travaux d'Hersey et Blanchard et le profil de motivation

Les étapes de la dynamique d'une équipe
Les facteurs de motivation et de démotivation de manière globale
Identifier les leviers de motivation : intrinsèques : atouts, besoins personnels intérêt et motivation dans le travail, selon la typologie de Holland «test RIASEC » qui permet d'identifier son propre profil
Extrinsèques : organisation du travail, place dans l'équipe, condition de travail, prise en compte de leur savoir et savoir-faire, reconnaissance de soi…)
Évaluer le degré d'autonomie et de maturité de ses collaborateurs
Élaborer avec le collaborateur son plan de développement professionnel.

Comment créer une dynamique de groupe
Identifier et recenser les différentes activités de son équipe
Le fonctionnement de l'équipe : les sources d'efficacité, d'inefficacité et les nouveaux modes d'organisation
Communiquer sur les résultats quantitatifs et qualitatifs
Savoir fixer des objectifs réalistes et réalisables

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Etude de cas pratiques

Durée : 1 jour, soit 7 heures de formation

Public : Responsable de service, manager

Formateur : Cette formation est animée par un expert en management

Optimiser la coopération intergénérationnelle

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- ✓ Identifier les spécificités de chaque génération
- ✓ Estimer les leviers de motivation les plus adaptés à chacun
- ✓ Réunir les conditions favorables à la coopération intergénérationnelle

Contenu

Les générations et leurs caractéristiques
État des lieux des trois populations: les seniors, les middles, la jeune génération
Les apports au travail de chaque génération
Leurs attentes, valeurs et attitudes

Les facteurs de motivation par génération
Les similitudes et divergences
Le rapport au travail
Le rapport à l'organisation
Le rapport à l'autorité

Les conditions de la coopération
Créer un climat favorable à l'échange
Réussir à fidéliser les talents
Tirer profit de l'expérience de chacun

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Partage d'expériences

Durée : 2 jours soit 14 heures de formation

Public : Responsable d'équipe, manager

Formateur : Cette formation est animée par un expert en Ressources Humaines

Les ressources humaines

- Analyse des pratiques
- Conduire un entretien professionnel
- 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 des l'emploi et des parcours professionnels
- Connaitre les nouvelles formes de travail
- Recruter et intégrer avec éthique
- Transmettre son expertise avant son départ en retraite

SIEGE SOCIAL : 22, Rue Léon Jouhaux - 75010 PARIS
Tél. : 01.44.52.55.30 - **Fax** : 01.42.41.63.29 - **Mail** : contact@anthea-rh.com - **Site** : www.anthea-rh.com
SIRET : 441 583 234 00055 - **APE** : 7022 Z - **N° déclaration d'activité :** 11753683875

Analyses des pratiques

Objectifs

- ✓ Conduire une réflexion collective sur les postures professionnelles
- ✓ Faciliter le repérage et la compréhension des difficultés rencontrées au quotidien
- ✓ Interroger les représentations mises en œuvre
- ✓ Questionner sa place d'acteur au sein d'une équipe, d'une institution

Contenu

L'analyse de pratique permet aux équipes d'initier un travail d'élaboration à partir de situations quotidiennes et d'expériences partagées.

Des apports théoriques et méthodologiques sont amenés par l'intervenant tout au long du dispositif afin de finaliser la construction de l'identité professionnelle, le développement d'une intelligence collective des situations, harmoniser les pratiques pour renforcer la cohérence du projet.

Le périmètre de ce dispositif peut concerner une fonction ou un domaine spécifique de l'activité.

Conditions de réussite et méthodes

La première séance d'analyse des pratiques permet aux participants et à l'intervenant de poser le cadre de travail, de définir les objectifs et de confirmer leur engagement dans le dispositif. La durée des séances sera portée à 3 heures. Elle permettra ainsi à chaque participant de conduire un travail d'analyse.

Le rythme des séances sera mensuel afin de permettre aux participants de réaliser un travail d'élaboration entre chaque rencontre. Les séances seront réalisées sur site.

A mi-parcours, l'intervenant et les participants réaliseront un bilan intermédiaire de fonctionnement du dispositif. Un bilan final de l'intervention sera également réalisé.

Durée : Une séance de 3 heures par mois pendant 8 mois (soit 24 heures)

Public : Salariés

Formateur : Cette formation est animée par un expert ou psychologue

Conduire un entretien professionnel

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- ✓ Connaître les enjeux et la structure de l'entretien professionnel
- ✓ Identifier les principaux dispositifs de la formation professionnelle
- ✓ Orienter ses collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel en cohérence avec la stratégie de l'entreprise
- ✓ Préparer et structurer l'entretien professionnel comme un acte de management motivant

Contenu

Les enjeux de l'entretien professionnel

Le paysage de la formation professionnelle suite à la reforme du 5 mars 2014
Les caractéristiques de l'entretien professionnel et l'articulation avec les autres dispositifs existants
Les indicateurs de suivi à mettre en place

Les étapes de l'entretien professionnel

Avant l'entretien :

Communiquer clairement sur l'entretien professionnel, son fonctionnement et sa finalité
Identifier les évolutions de l'entreprise en termes d'activités, mutations technologiques
Préparer sa trame d'entretien et ses outils de suivi

Pendant l'entretien

Accueillir et présenter les objectifs de l'entretien professionnel
Clarifier les notions de compétences et d'objectifs
Analyser les activités, les compétences et attentes du collaborateur depuis le dernier entretien
Accompagner le collaborateur dans l'élaboration de son projet, faire émerger les motivations
Identifier les moyens nécessaires pour réaliser le projet professionnel, présenter les dispositifs de la formation professionnelle continue adaptés : CPF, VAE, bilan de compétences ...

Le savoir-faire relationnel dans l'entretien

Faciliter la communication
Connaitre les techniques d'écoute active, de reformulation, de questionnement

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Cas pratiques d'application

Durée : 1 jour, soit 7 heures de formation

Public : Responsable de service, manager, RRH

Formateur : Cette formation est animée par un expert en ressources humaines

Clôturer sa vie professionnelle avant son départ

Prérequis : Partir à la retraite dans les 6 mois à venir

Objectifs

- ✓ Appréhender les caractéristiques des régimes de retraites
- ✓ Connaître les conditions de départ à la retraite
- ✓ Anticiper son départ en retraite dans les meilleures conditions

Contenu

Déterminer la place et la fonction du travail pour soi dans la vie

Repérer ses valeurs clés et les ressources utiles : réaliser ce qui compte véritablement pour soi

Pointer les réalisations majeures et les projets professionnels qu'il reste à conduire à court et moyen terme

Aborder les représentations de la « retraite » : questions et interrogations personnelles à ce stade

Identifier les différentes étapes à engager pour un départ serein du monde professionnel

Repérer les changements potentiels qui peuvent se produire et les manières de les gérer

Rechercher l'équilibre entre le corps et l'esprit

Poursuivre les apprentissages et rester acteur dans la société

Réaménager le temps et l'espace

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Partage d'expériences

Durée : 1, 5 jour, soit 10 heures de formation

Public : Tout salarié proche d'un départ à la retraite

Formateur : Cette formation est animée par un expert en ressources humaines

Devenir tuteur

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- ✓ Identifier précisément les rôles et missions du tuteur
- ✓ Structurer la transmission des savoirs, savoir-faire et savoir-être
- ✓ Acquérir des outils et méthodes d'accompagnement
- ✓ Identifier les situations quotidiennes pour les rendre formatives

Contenu

Rôle du tuteur
Connaître le rôle et les champs d'action du tuteur
Appréhender l'alternance
Construire la phase d'intégration

Etablir un parcours de formation
Identifier les compétences à maîtriser
Programmer les activités du nouvel arrivant

Transmettre ses compétences
Identifier les conditions de réussite de l'apprentissage
Préparer une séance d'apprentissage
Maîtriser les méthodes d'animation d'une séance d'apprentissage

Suivre et évaluer
Connaître les indicateurs de suivi et d'évaluation du parcours
Évaluer les apprentissages
Mener un entretien d'étape avec l'alternant

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Animation dynamique et participative qui s'appuie sur le partage d'expériences des stagiaires

Durée : 2 jours soit 14 heures de formation

Public : Expert métier, Responsable de service, tous les salariés amenés à transmettre

Formateur : Cette formation est animée par un expert en ressources humaines

Concevoir et animer une formation, les fondamentaux

Prérequis: Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- ✓ Définir ce qu'est la formation
- ✓ Appréhender les mécanismes d'apprentissage des adultes
- ✓ Concevoir une progression pédagogique
- ✓ Identifier les caractéristiques d'un groupe
- ✓ Employer les outils et techniques d'animation adaptés

Contenu

Le paysage de la formation
La réforme et ses impacts
Le jargon en formation

Les mécanismes d'apprentissage des adultes
Panorama des grands courants pédagogiques
L'andragogie, ses spécificités

Les incontournables en ingénierie pédagogique
Identifier les besoins en formation des participants
Rédiger les objectifs d'une formation, une fiche programme
Concevoir une progression pédagogique

L'animation
Estimer l'importance de la préparation d'une formation
Les caractéristiques d'un groupe
Les techniques simples d'animation

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques.

Animation dynamique et participative qui s'appuie sur le partage d'expériences des stagiaires.

Durée : 2 jours, soit 14 heures

Public : Expert métier, Responsable de service, tous les salariés amenés à former

Formateur : Cette formation est animée par un expert en andragogie

Organiser des élections professionnelles

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- ✓ Apprendre les missions et le fonctionnement des Instances Représentatives du Personnel
- ✓ Connaitre les modes d'élections professionnelles
- ✓ Distinguer le rôle de chaque acteur interne ou externe dans la mise en place d'élection IRP
- ✓ Comprendre le cadre de mise en place des Instances Représentatives du Personnel
- ✓ Organiser des élections professionnelles étapes par étapes

Contenu

La place et le rôle des institutions représentatives du personnel :

Le délégué du personnel (DP)
Comité d'entreprise (CE)
Comité Hygiène, sécurité et des conditions de travail
La Délégation Unique du Personnel.
Le délégué et représentant syndical

Le cadre des élections :

Les modes d'élections
Le cadre légal pour chaque entreprise dans la mise en place des élections professionnelles.
Calculer son effectif et repérer des cas particuliers.
Nombre de représentants et règle de suppléance

Organiser des élections professionnelles :

Information par voie d'affichage
Invitation des organisations syndicales
Le protocole d'accord préélectoral
Etablissement des listes électorales
Déroulé des élections **:** l'organisation du vote, les outils et les documents importants à connaitre pour le bon déroulement des élections, la construction d'un calendrier prévisionnel.
Premier tour, deuxième tour, les résultats

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et cadre juridique
Cas pratique et mise en situation

Durée : 1,5 jour soit 10 heures de formation

Public: Tout professionnel RH, IRP, dirigeant d'entreprise

Formateur : Cette formation est animée par un expert en ressources humaines

Piloter la démarche de Gestion des l'emploi et des parcours professionnels (GEPP)

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- ✓ Comprendre en quoi la GEPP est un levier de la performance sociale et économique de l'entreprise
- ✓ Connaitre le cadre légal de la GEPP
- ✓ Identifier les différentes étapes d'une démarche compétences dans l'entreprise
- ✓ S'approprier les différents outils et techniques de GEPP

Contenu

Enjeux et contexte de la GEPP
Clarification des concepts clés de la démarche compétences
Cadre légal de la GEPP
Enjeux de la démarche au plan local et national
Les apports de la GEPP en termes de flexibilité et d'anticipation des évolutions
Les rôles des acteurs internes à l'entreprise dans la démarche : dirigeants, acteurs des ressources humaines, représentants du personnel, managers de proximité, collaborateurs.
Le soutien des acteurs externes et les sources de financement : DIRECCTE, OPCO, Pôle Emploi, organismes de formation, associations, syndicats professionnels et patronaux…
GEPP d'entreprise et GEPP territoriale
Résultats mesurables attendus de la démarche

La démarche de gestion des emplois et des compétences et ses principaux outils
Les outils de description de l'existant et d'analyse des écarts en matière d'emploi et de compétences :
La fiche de poste et la description de poste, les organigrammes, les référentiels de compétences, les passerelles métiers, les entretiens : entretien professionnel, entretien d'évaluation, entretien annuel individuel.

Les dispositifs d'amélioration des compétences :
De l'entretien professionnel au plan de formation
Les dispositifs de formation : CPF, VAE, CIF,
Le tutorat et le transfert de compétences, la formation interne, le livret formation

Les outils d'organisation de la GEPP :
La procédure de recrutement et la charte de recrutement,
La politique diversité (handicap, mixité…), la procédure d'accueil des nouveaux arrivants, la procédure de gestion des prestataires et intérimaires

Les accords et le plan d'action en lien avec la GEPP
- L'accord GEPP
- Le contrat de génération (incluant l'accord sénior)
- L'accord égalité homme-femme

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et études de cas

Durée : 2 jours, soit 14 heures de formation

Public : Responsables Ressources Humaines

Formateur : Cette formation est animée par un expert en ressources humaines

Connaitre les nouvelles formes de travail

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- ✓ Examiner les dernières évolutions numériques et sociétales
- ✓ Identifier les impacts de ces nouveaux outils dans l'organisation du travail actuel
- ✓ Détecter les modalités de travail émergentes
- ✓ Examiner quelques modèles novateurs

Contenu

Les transformations à l'œuvre

La révolution digitale dans le monde du travail
La nouvelle place des usagers dans le contrôle du travail
Les évolutions et les conséquences induites par les nouveaux outils

Les nouvelles modalités du travail

Nomadisme, télétravail, travail à distance, de quoi parle t- on ?
L'augmentation des nouvelles formes d'emploi non salariés : portage salarial, salariat multi employeur, prêt temporaire de main d'œuvre, auto entreprenariat ...

Les transformations numériques et la qualité de vie au travail

Le point de vue des salariés: amélioration de la qualité de vie : gains de temps, souplesse, bien-être, mais aussi solitude, intensification du travail, contraintes matérielles, porosité du temps personnel et professionnel...
Le point de vue des entreprises : optimisation des locaux, créativité, souplesse mais changements managériaux, risques de délitement du sentiment d'appartenance, solitude face aux difficultés rencontrées, possibles clivages avec les salariés en postes, la responsabilité de l'employeur d assurer la sécurité et la santé des salariés..

Les transformations numériques et le droit du travail

Dans le droit actuel, les éléments constitutifs du contrat de travail sont :le lieu, le temps de travail et le lien de subordination ces trois postulats sont impactés par l'évolution numérique.
Le droit à la déconnexion, une co -responsabilité, employeur salarié

Les expérimentations :

Matérielles : le concept de tiers lieu ; le co - working, le bureau flexible, les fablabs....
Organisationnelles : repenser l'innovation: la co - création avec des acteurs externes à l'entreprise; initier un autre type de collaboration : la '"flat entreprise"
Les bonnes pratiques : exemple Charte de régulation de l'usage des outils numériques

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Etude de cas

Durée : 1 jour soit 7 heures de formation

Public : Manager, responsable de service, RH

Formateur : Cette formation est animée par un expert en ressources humaines

Recruter et intégrer avec éthique

Prérequis: Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- ✓ Appréhender les incontournables du recrutement
- ✓ Identifier les différentes étapes du recrutement
- ✓ Conduire l'entretien de recrutement
- ✓ Concevoir l'intégration du nouvel embauché

Contenu

Les différentes étapes d'un recrutement

L'analyse des besoins
La définition de poste et de profil
L'intérêt d'un binôme : RH et acteur opérationnel

Méthodologie de la recherche

La rédaction de l'offre d'emploi
La diffusion de l'offre d'emploi : en interne, la cooptation
La diffusion en externe : sites, réseaux sociaux, publications

Sélection des CV et lettres de motivation

Sourcing et tri des CV
Lecture de CV
Pré-entretien téléphonique

Conduite d'entretien d'embauche

Le déroulement de l'entretien
L'analyse des entretiens et la sélection
Les suites possibles des entretiens : réponse, promesse d'embauche

Phase d'intégration

Formaliser et faciliter l'intégration
Systématiser le rapport d'étonnement

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Etudes de cas

Durée: 2 jours soit 14 heures de formation

Public : Responsable de service, RH junior, manager

Formateur : Cette formation est animée par un expert en ressources humaines

Transmettre son expertise avant son départ en retraite

Prérequis: Partir à la retraite dans les deux ans à venir

Objectifs

- ✓ Aborder les rôles et places des séniors dans la vie professionnelle
- ✓ Identifier les savoirs et savoir-faire acquis, utiles à partager
- ✓ Mettre en perspective les premiers axes clés du futur chapitre de vie

Contenu

Déterminer la place et la fonction du travail pour soi dans la vie
Pointer les réalisations majeures et les projets professionnels qu'il reste à conduire à court et moyen terme
Aborder les moyens du partage, du transfert des compétences, de la notion de transmission et de l'enrichissement réciproque
Aborder les représentations de la « retraite »
Cartographier et hiérarchiser les compétences clés et transférables
Déterminer les actions à engager pour clôturer sa vie professionnelle d'une façon satisfaisante
Dégager les évolutions, réajustements, activités et engagements à mettre en œuvre pour la suite du parcours de vie

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques

Animation dynamique et participative qui s'appuie sur le partage d'expériences des stagiaires.

Durée: 1,5 jour, soit 10 heures de formation

Public : Tout salarié à moins de deux années de la retraite

Formateur : Cette formation est animée par un expert en ressources humaines

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

1. OBJET

Les présentes conditions générales de vente ont pour objet de définir les modalités de vente et d'exécution des prestations de la formation professionnelle continue, VAE et Bilan de compétences d'Anthea-RH Conseil au capital de 100 000 euros, dont le siège situé au 22 rue Léon Jouhaux 75010 Paris est dispensateur de formation enregistré auprès de la DIRECCTE Ile-de-France sous le n°:11753683875, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état. Les CGV prévalent sur tout autre document du client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat, sauf accord-cadre ou accord commercial spécifique réalisé avec le client. Tous autres documents d'Anthea-RH Conseil, tels que mailings, catalogues, n'ont qu'une valeur indicative. Le fait qu'Anthea-RH Conseil ne se prévale pas, à un moment donné, de l'une des présentes conditions, ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

Toute prestation accomplie par la société Anthéa-RH Conseil implique donc l'adhésion sans réserve de l'acheteur aux présentes conditions générales de vente.

2. PRIX

Les prix des prestations d'Anthéa-RH Conseil vendues sont ceux en vigueur au jour de la prise de commande. Ils sont libellés en euros et calculés hors taxes. Par voie de conséquence, ils seront majorés du taux de TVA et des frais de transport applicables au jour de la commande.
La société Anthéa-RH Conseil s'accorde le droit de modifier ses tarifs à tout moment. Toutefois, elle s'engage à facturer les prestations commandées aux prix indiqués lors de l'enregistrement de la commande.

3. RABAIS ET RISTOURNES

Les tarifs proposés comprennent les rabais et ristournes que la société Anthea-RH Conseil serait amenée à octroyer compte tenu de ses résultats ou de la prise en charge par l'acheteur de certaines prestations.

4. ESCOMPTE

Aucun escompte ne sera consenti en cas de paiement anticipé. Nos prestations sont réglables à réception de la facture.

5. MODALITES ET DELAIS DE PAIEMENT

Le règlement des commandes s'effectue :
Soit par chèque,
Soit par virement
Lors de l'enregistrement de la commande, l'acheteur devra verser un acompte de 10% du montant global de la facture, le solde devant être payé au trentième jour suivant la date de l'exécution de la prestation demandée.

6. RETARD DE PAIEMENT

En cas de défaut de paiement total ou partiel des prestations au jour de la réalisation de la prestation, l'acheteur doit verser à la société Anthea RH Conseil une pénalité de retard égale à trois fois le taux de l'intérêt légal. Le taux de l'intérêt légal retenu est celui en vigueur au jour de la livraison des prestations.

Depuis le 1er janvier 2015, le taux d'intérêt légal est révisé tous les 6 mois (Ordonnance n°2014-947 du 20 août 2014).

Cette pénalité est calculée sur le montant TTC de la somme restant due, et court à compter de la date d'échéance du prix sans qu'aucune mise en demeure préalable ne soit nécessaire. En sus des indemnités de retard, toute somme, y compris l'acompte, non payée à sa date d'exigibilité produira de plein droit le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros due au titre des frais de recouvrement. Articles 441-6, I alinéa 12 et D. 441-5 du code de commerce.

7. CLAUSE RESOLUTOIRE

Si dans les quinze jours qui suivent la mise en œuvre de la clause "Retard de paiement", l'acheteur ne s'est pas acquitté des sommes restantes dues, la vente sera résolue de plein droit et pourra ouvrir droit à l'allocation de dommages et intérêts au profit de la société Anthéa-RH Conseil.

8. FORCE MAJEURE

La responsabilité de la société Anthea-RH Conseil ne pourra pas être mise en œuvre si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une de ses obligations décrites dans les présentes conditions générales de vente découle d'un cas de force majeure. À ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil.

9. TRIBUNAL COMPETENT

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution des présentes conditions générales de vente est soumis au droit français.
À défaut de résolution amiable, le litige sera porté devant le Tribunal de commerce de Paris.

.

10. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants de la formation, le client s'interdit de reproduire en totalité ou en partie de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations Anthéa -RH Conseil ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de Anthéa-RH Conseil.

Juillet 2023 Ver.2.2

Catalogue de formation 2023

Formations Interentreprises
& Intra-entreprises
en présentiel ou à distance

anthéa

RH et outplacement réussis

L' accompagnement individuel
Le bien-être au travail
Le management
Les ressources humaines

anthea-rh.com

Accompagnement collectif et individuel -**G**PEC et développement RH- **P**révention des risques professionnels et **P**sycho**S**ociaux- **C**heckup PME

N° VERT: 0800 947 552

Mail : formation@anthea-rh.com - **Site** : www.anthea-rh.com
SIRET : 441 583 234 00055 - **APE** : 7022 Z - **N° déclaration d'activité :** 11753683875

Juillet 2023 Ver.2.2