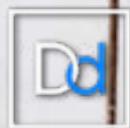




Activ'AT

Techniques de Relaxation

Certifié



DataDock

Activ'AT

*Formation Prévention
et Gestion du stress*



**GS
PRO**

Prévention et gestion du stress En milieu professionnel

Description de la formation

Objectifs

La certification Prévention et gestion du stress en milieu professionnel forme les apprenants au développement de comportements en entreprise et en milieu professionnel consistant à limiter le stress et à prévenir ses conséquences sur les personnes et les organisations.

Par l'acquisition de techniques spécifiques et adaptées, la certification permet aux apprenants :

- i** • d'identifier les situations génératrices de tension
- de comprendre les mécanismes et
- d'anticiper les impacts possibles sur la santé et le bien-être des personnes.

S'inscrivant dans le cadre des politiques d'amélioration de la santé en milieu professionnel, la certification permet aux personnes certifiées d'agir et d'intervenir concrètement sur la prévention et la gestion du stress, l'organisation, la gestion des relations, les modes de fonctionnement, les comportements pour limiter les tensions négatives et prévenir d'éventuels risques concernant la santé et le bien-être de collaborateurs en milieu professionnel.

Compétences

- ✓** • Discerner et formuler les mécanismes de stress et de ses effets délétères sur la santé
- Déceler les différentes sources génératrices de stress en entreprise et en milieu professionnel
- Appliquer les outils de gestion du stress, les adapter pour limiter ses tensions psychocorporelles et ainsi améliorer la qualité de vie au travail

Informations pratiques

Publics

- Tous les salariés confrontés à des situations professionnelles génératrices de stress
- les créateurs d'entreprises
- les personnes en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle

🕒 **Durée** : 42 heures (incluant 21h de l'initiation à la gestion du stress : GS-INI)

Modalités

- Présentiel (2 x 3 jours, de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h)
- Distanciel (sur 2 mois, voir Programme)

Nombre de participants

- Présentiel : de 4 à 14 apprenants maximum
- Distanciel : de 2 à 6 apprenants maximum

📍 **Lieu** : Centre d'affaire et d'innovation sociale (SARCUS) de Nogent-sur-Oise

* **Pré-requis** : Formation réservée aux personnes ayant suivi la formation GS-INI (21h) et inscription sur dossier de candidature (CV + lettre de motivation)

Moyens pédagogiques en présentiel

- ✓ Travail individuel et en binôme
- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Supports pédagogiques
- ✓ Vidéo projection

Moyens pédagogiques en distanciel

- ✓ Travail individuel et en groupe
- ✓ Exercices pratiques, études de cas
- ✓ Plateforme de visioconférence
- ✓ Supports pédagogiques
- ✓ Plateforme e-learning

Certification

La fin de la formation Prévention et gestion du stress en milieu professionnel est sanctionnée par un rapport présenté au jury validant ainsi les capacités professionnelles nécessaires à la Gestion du stress en entreprise et en milieu professionnel.

Le candidat dispose d'un délai de 15 jours à un mois environ après la fin de la formation (dates de certification planifiées à l'avance) pour déposer son rapport au jury et valider ses capacités.

Le jury évalue et valide les capacités acquises suivantes

- Analyse de pratiques
- Mise en situation
- Rapport d'expérience

Si les candidats souhaitent être certifiés, la démarche doit s'effectuer auprès de l'organisme certificateur : Centre de formation Elisabeth Breton. Seul le jury de cet organisme est agréé à délivrer les certificats de capacité à la gestion du stress en entreprise et en milieu professionnel. www.reflexobreton.fr



PROGRAMME



PROGRAMME EN PRÉSENTIEL

1^{er} MODULE

1^{ère} journée

- Définition du stress
- Stress au fil du temps
- Modèle de Selye et les trois phases du stress
- Les mécanismes du stress
- L'axe du stress, les circuits neuro-hormonaux et les hormones du stress
- La pyramide des besoins de Maslow
- Les signes du stress
- Outils d'auto-évaluation du stress, mesure physiologique du stress (test du stress chronique et l'équilibre du Système Nerveux Autonome)
- Cas pratique

2^e journée

- La théorie de la double évaluation de Lazarus et Folkman
- L'impact du stress sur le corps et le système psyché
- Topographie corticale et Homonculus de Penfield
- Rôle de thalamus, circuits de vigilance et de récompense
- L'influence du stress sur les capacités mentales et physiques
- Le système nerveux central et neurovégétatif
- Les troubles fonctionnels dus au stress
- Utilisation des échelles d'évaluation du stress
- Cas pratique

3^e journée

- Techniques de relaxation
- Gestion des émotions
- Evaluation des ressources disponibles pour y faire face
- Le rapport à soi et l'image de soi
- Les circuits de récompense
- Le potentiel cognitif
- Evaluation des acquis
- Préparation à la certification FICHE RS3876

2^e MODULE

4^e journée

- Stress en milieu professionnel
- Les sources du stress en milieu professionnel
- Evaluer les risques physiques et physiologiques liés à son environnement de travail
- Outils d'auto-évaluation du stress, mesure physiologique du stress
- Cas pratiques
- Préparation à la certification

5^e journée

- L'influence du stress sur les capacités mentales et physiques (usure physiologique, seuil de tolérance, paliers d'adaptation)
- Les réponses physiologiques du stress au travail (TMS, anxiété, douleurs, troubles digestifs, burnout, etc.)
- Utilisation des échelles d'évaluation du stress (MBI, BMS 10, Karasek, Fiches STAI, questionnaire qualité de vie...)
- Cas pratiques
- Préparation à la certification

6^e journée

- Identifier le changement à faire sur son lieu de travail
- Evaluer les ressources disponibles pour y faire face
- Devenir personne ressource
- Cas pratiques
- Evaluation des acquis



PROGRAMME



9 séquences organisées comme suit :

- 1 séquence par semaine environ pour les 7 premières séquences,
- les deux dernières sont programmées sur deux semaines pour chacune environ (voir Calendrier)

SEQUENCE 01 : Connaître la définition du stress et comprendre son historique

SEQUENCE 02 : Connaître différentes approches et modèles psychologiques du stress appliqués à la vie privée et professionnelle

SEQUENCE 03 : Comprendre les mécanismes du stress à travers ses différentes formes et leur évolution sur le cerveau humain

SEQUENCE 04 : Comprendre et analyser les facteurs de stress ainsi que les réactions physiologiques selon les phases du stress

SEQUENCE 05 : Comprendre la physiologie du stress et les circuits neuro-hormonaux (stress / récompense)

SEQUENCE 06 : Déceler les signes du stress et analyser ses impacts physiques et psychiques

SEQUENCE 07 : Connaître et appliquer des outils de gestion du stress

SEQUENCE 08 : Savoir présenter un atelier de gestion du stress en entreprise et devenir une personne ressource

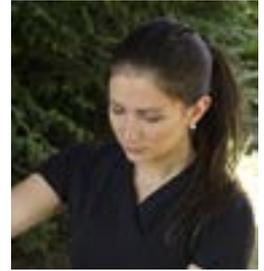
SEQUENCE 09 : Elaborer un rapport écrit en suivant la trame proposée et en respectant les critères demandés



FORMATRICES

ANGÉLIQUE TOULLEC

- ☑ Directrice de l'organisme de formation Activ'AT
- Réflexologue-Titre RNCP
- ☑ Praticienne en massages-bien-être Suédosportif®
Praticienne en DLM Bien-être Vodder
- ☑ Assistante de formation (Centre de Formation E. Breton - www.reflexobreton.fr)
en prévention et gestion du stress (Fiche RS3876 | Fiche RS3713)
- Formatrice
 - ☑ • pour adultes Titre RNCP
 - en automassages dans le cadre sportif



ELISABETH BRETON

(Interventions ponctuelles en tant que conférencière selon disponibilités)

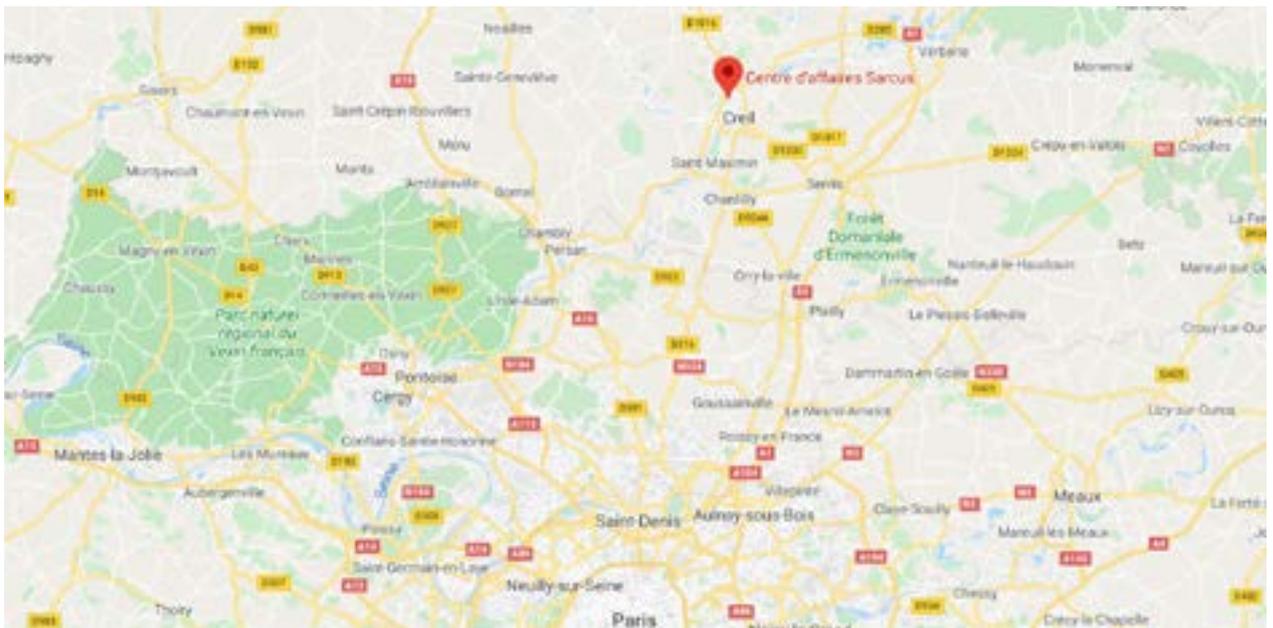
- ☑ Directrice du Centre de formation Elisabeth Breton
- Réflexologue Titre RNCP, Conférencière et auteur et
Responsable pédagogique des programmes de formation
- ☑ « *Prévention et Gestion du stress* » :
 - En milieu professionnel
 - Du personnel soignant
 - Des enseignants et du personnel éducatif



Plan d'accès pour une formation dans nos locaux

Centre de formation

Centre d'affaires Sarcus - 9 Rue Ronsard, 60180 Nogent-sur-Oise



www.activ-at.fr/a-propos/le-centre-de-formation/



TRANSPORTS EN COMMUN

Depuis PARIS NORD :

- 25 min via le TER pour arriver à la gare de CREIL
- ou 57 min via le RER D pour arriver à la gare de CREIL

Depuis AMIENS :

- 51 min via le TER pour arriver à la gare de CREIL

Puis :

- Une dizaine de minutes avec un des bus de la gare
- ou 23 min (1,5 km) à pied depuis la gare de Creil pour arriver au Centre.

VOITURE

Un grand parking gratuit est dédié aux visiteurs du SARCUS situé à partir du 1 rue François Villon, à Nogent sur Oise (2 min à pied, 150 mètres).



Contact

Centre de formation : du lundi au vendredi

Séances massages et réflexologie : du lundi au samedi / sur rendez-vous

Téléphone
06 52 39 30 50

Email
contact@activ-at.fr

Adresse de correspondance
Siège Social Activ'AT
Angélique Toullec
4 Allée Pierre et Marie Curie
60270 Gouvieux



Adoptez l'éco-attitude !

N'imprimez que le bulletin d'inscription.

Conditions Générales de Vente - Formations

CONDITIONS GENERALES DE VENTE ORGANISME DE FORMATION « ACTIV'AT » ANGELIQUE THILLAYE TOULLEC

Désignation

L'organisme de formation de nom commercial « Activ'AT » représenté par Angélique Thillaye Toullec désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 4 allée Pierre et Marie Curie, 60270 Gouvieux.

Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par Activ'AT, organisme de formation représenté par Angélique Thillaye Toullec. L'Organisme de formation Activ'AT s'engage à organiser les actions de formation intitulées dans le catalogue en ligne : [Formation-GSPRO-Prevention-et-Gestion-du-stress.pdf \(activ-at.fr\)](#). Les contenus et les durées de formation sont indiqués également sur le site internet.

Les formateurs sont ceux indiqués sur le site, les conventions ou les contrats. L'Organisme de formation Activ'AT se réserve le droit de modifier le programme, les dates ainsi que l'animateur, en cas de nécessité absolue. Le demandeur déclare suivre la formation choisie dans un but professionnel et remplir les conditions d'accès définies par [les articles du Livre IX et L920-13 du Code du travail](#).

Les prestations se déroulent au sein de l'une des salles du centre d'affaires Sarcus, 9 rue Ronsard, 60180 Nogent-sur-Oise selon la disponibilité de celles-ci. Dans ce cas, nous assurons la mise à disposition de tous les équipements nécessaires à la formation.

Selon les actions de formation, ces dernières peuvent également se dérouler au sein des locaux des centres de formations partenaires et/ou en entreprise sur l'ensemble du territoire national. Selon les cas, la mise à disposition des équipements nécessaires à la formation peut être demandée à l'organisme de formation partenaire ou à l'entreprise.

Les actions de formation effectuées en modalité distancielle se déroulent à distance principalement par les supports tels que la plateforme e-learning de l'organisme de formation et les échanges en visioconférence se déroulent via la plateforme Zoom. Dans le cas des formations à distance, l'apprenant

doit disposer du matériel nécessaire afin de suivre la formation (ordinateur, webcam, système audio, internet, logiciel de traitement de texte et de diaporama...).

Toute demande de formation auprès de l'organisme de formation implique l'acceptation sans réserve du co-contractant des présentes Conditions Générales de Vente.

Modalités d'inscription

L'apprenant est informé qu'il est nécessaire de transmettre son CV et sa lettre de motivation. L'apprenant peut au besoin demander un entretien avec le responsable de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation peut aussi demander un entretien avec le postulant pour vérifier sa motivation.

Des prérequis préalables à l'entrée en formation peuvent être demandés selon la formation choisie (voir programme).

Le demandeur et si c'est le cas, le donneur d'ordre certifient avoir pris connaissance du programme et vérifient le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation choisie.

Les inscriptions sont prises en compte par ordre d'arrivée et après vérification des critères préalables requis demandés sur le formulaire d'inscription. Si l'effectif maximum est dépassé, une autre session est proposée, avec accord de l'intéressé.

Organisation de l'action de formation

La durée de la formation varie en fonction des modules choisis. A l'issue de chaque module, une attestation de présence est délivrée à l'apprenant. En cas de besoin, une feuille de présence pourra également être délivrée en présentiel et une attestation de présence en distancielle.

Conditions générales de la formation dispensée

Elle est organisée pour un effectif ne dépassant pas 14 apprenants pour 1 intervenant. La formation à distance a un effectif maximum de 6 apprenants pour 1 intervenant.

Lieux de formation

En présentiel :

Selon les formations, celles-ci peuvent se dérouler :

- au sein de l'une des salles du Centre d'affaires

Sarcus, 9 rue Ronsard, 60180 Nogent-sur-Oise selon la disponibilité de celles-ci.

- au sein de locaux des centres de formations partenaires
- et/ou sur site, en entreprise sur l'ensemble du territoire national,

Elles sont effectuées seules ou en partenariat. A distance : pas de lieu de formation défini.

Inscription & dispositions financières

Toute inscription sera effective lorsque l'organisme de formation sera en possession de tous les documents demandés dans la demande d'inscription (voir programme) et le contrat retourné rempli, daté, signé et après avoir satisfait aux éventuels prérequis selon la formation.

L'inscription de l'apprenant doit avoir été validée au moins quinze jours avant la prestation de formation pour être confirmée. L'organisme de formation ne pourra s'engager à traiter ni réserver de place pour toute demande d'inscription même complète ne parvenant pas dans ce délai de quinze jours avant la formation.

Si l'apprenant(e) bénéficie d'un financement par un Opérateur de Compétences (OPCO) ou tout autre financeur, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation.

En cas de prise en charge, l'inscription n'est effective qu'après le retour de la convention signée par l'organisme de prise en charge (OPCO, entreprise...). Cette convention doit être transmise à l'organisme de formation Activ'AT au minimum quinze jours avant le début de la formation. Au-delà de ce délai, la réservation du candidat sera annulée. En effet, l'organisme de formation ne pourra s'engager à traiter dans les temps un dossier envoyé trop tardivement. Néanmoins, celui-ci pourra éventuellement s'inscrire à la formation au titre d'un financement personnel. Auquel cas, l'inscription deviendra effective lorsque l'apprenant aura confirmé son souhait de financement personnel par le retour du contrat de formation établi entre l'organisme de formation et l'apprenant (le co-contractant) et signé par ces deux parties ainsi qu'à la réception des autres documents demandés selon les délais et modalités d'inscription cités ci-dessus. Voir aussi dans les modalités de paiement : délai légal de rétractation.

Prix et modalités de paiement

Les prix des formations sont indiqués en euros nets de taxes. Les prix indiqués comprennent la formation avec un support pédagogique hors frais de transport, d'hébergement et de restauration.

L'organisme de formation Activ'AT propose à l'apprenant le choix suivant :

- Bénéficiaire d'une demande de prise en charge

pour laquelle un devis lui sera transmis afin d'entreprendre la démarche auprès de son organisme de prise en charge (sauf dans le cadre d'une prise en charge CPF, pour laquelle un devis n'est pas nécessaire). Le règlement sera à effectuer par virement ou chèque.

- Financer à titre personnel la formation. Dans le cas d'un financement personnel, un contrat et un échéancier de règlement lui seront proposés. Le règlement sera à effectuer par virement, chèque ou en espèces et selon l'échéancier.

Toute formation commencée est due à l'exception d'un cas de force majeure dûment reconnu en envoyant les documents prouvant celui-ci

- soit par courrier postal en LRAR à l'adresse du siège social : Activ'AT – Angélique TOULLEC, 4 allée Pierre et Marie Curie, 60270 Gouvieux
- soit par e-mail à l'adresse : contact@activ-at.fr

L'organisme de formation Activ'AT conservera s'il ne s'agit pas d'un cas de force majeure, 50% du solde restant, à titre de dédommagement.

Spécificités pour une personne morale

A la réception de la convention signée, l'inscription est validée, une facture avec la mention acquittée est envoyée à l'issue de la formation.

Spécificités pour une personne physique

Un délai de rétractation de 10 jours est prévu à compter de la signature du contrat de formation. En cas de rétractation, une lettre recommandée avec avis de réception doit être adressée à :

Activ'AT – Angélique THILLAYE TOULLEC 4 allée
Pierre et Marie Curie
60270 Gouvieux

L'inscription est validée à l'issue du délai de rétractation, 10 jours après la signature du contrat et à la réception du contrat signé par la personne physique avec un acompte de 30% de la somme totale due. En cas d'absence de ces documents, l'organisme de formation Activ'AT se réserve le droit de refuser votre inscription.

Le solde sera à régler à la charge de l'apprenant, selon un échéancier établi. Quelle que soit la nature du financeur, le solde de l'échéancier ne pourra être réglé au-delà d'un mois après la fin de la formation.

Conditions d'annulation et de report de la formation (dans le cadre d'un financement personnel)

Toute annulation ou demande de report doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse : contact@activ-at.fr

- Toute annulation au-delà de 15 jours calendaires avant la formation donnera lieu à un remboursement intégral de l'acompte

- Toute annulation survenant moins de 15 jours calendaires avant la formation ne donnera lieu à aucun remboursement de l'acompte

La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par l'apprenant ou son donneur d'ordre, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 15 jours avant la date de la formation.

Celle-ci n'entraînera pas de pénalités si ce délai est respecté. Pour tout report survenant moins de 15 jours calendaires avant la formation, l'acompte de 30% sera conservé jusqu'au report effectif de l'inscription à la formation. Celui-ci sera encaissé au maximum un an après la date de rédaction du chèque d'acompte ou de réception de l'acompte si l'apprenant ne s'est pas réinscrit de manière effective au cours de l'année.

Convocations

Une fois l'inscription validée, l'organisme de formation Activ'AT enverra une convocation avec les informations pratiques dans les 7 à 15 jours qui précèdent la formation.

Programme des formations

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant la dynamique de groupe ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur le site internet ou sur les supports de communication ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

Interruption de la formation

En cas d'interruption ou d'annulation pour force majeure dûment reconnue et ayant apporté la preuve de celle-ci à l'organisme de formation, le bénéficiaire pourra reprendre ou continuer sa formation dans une autre session sans coûts supplémentaires ou bien rompre le contrat. En cas de rupture du contrat, seules les prestations effectivement dispensées sont dues en proportion de leur valeur prévue au contrat ou dans la convention.

Dans ce cas, le bénéficiaire devra informer par lettre recommandée l'organisme de formation Activ'AT (voir l'adresse du siège social cité plus haut dans les modalités de paiement) dans les plus brefs délais dès la survenance de l'événement de force majeure en rappelant les circonstances rencontrées.

Le contrat sera considéré comme rompu dès que l'organisme de formation Activ'AT aura dûment constaté et accepté le cas de force majeure.

En cas d'abandon de la formation par l'apprenant pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le présent contrat est résilié selon les mo-

dalités financières citées ci-dessus : l'organisme de formation Activ'AT conservera 50% du solde restant, à titre de dédommagement.

Lien explication cas de force majeure : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F33790>
En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, l'organisme de formation Activ'AT ne pourra être tenu responsable à l'égard des apprenants ou des donneurs d'ordre. Ces derniers en seront informés par mail au plus tôt.

Absence à une session ou un module

Toute absence à un des modules devra être signalée par mail ou courrier accompagné d'un justificatif légal dans les plus brefs délais.

Il sera donc proposé à l'apprenant de rattraper cette session ou ce module lors d'une prochaine formation.

Si le justificatif légal a bien été réceptionné et validé par l'organisme de formation Activ'AT mais que l'apprenant ne peut rattraper cette session lors d'une prochaine formation, les journées d'absence ne seront pas comptabilisées dans le montant total dû.

Si l'apprenant ne fournit aucun justificatif légal d'absence, l'organisme de formation se réserve le droit de facturer ses journées d'absence.

Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la représentante légale (Angélique Thillaye Toullec) de l'organisme de formation Activ'AT. L'apprenant s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations ou d'ateliers.

Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel communiquées par l'apprenant, le prescripteur ou donneur d'ordre à l'organisme de formation Activ'AT sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier des apprenants pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client (ici l'apprenant) dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

Loi applicable et attribution de compétence en cas de différend

Les présentes Conditions Générales de Vente

sont encadrées par la loi française. En cas de litige, de contestation ou de différend, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, le tribunal de Grande Instance de Senlis sera seul compétent pour régler le litige.

Médiation de la consommation

« Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, nous proposons un dispositif de médiation de la consommation. L'entité de médiation retenue est : CNPM - MEDIATION DE LA CONSOMMATION. En cas de litige, vous pouvez déposer votre réclamation sur son site : <https://cnpm-mediation-consommation.eu> ou par voie postale en écrivant à CNPM - MEDIATION - CONSOMMATION - 27 avenue de la libération - 42400 Saint-Chamond »

Mise à jour : 2021.09.10



ANGÉLIQUE TOULLEC
06 52 39 30 50
contact@activ-at.fr
www.activ-at.fr

SIRET : 538 885 872 00035 • D.A. : 32 60 03408 60