



Centre de formation
Elisabeth Breton

Prévention - Gestion du stress
Relaxologue - Réflexologue RNCP

SESSION SEPTEMBRE / OCTOBRE 2020

GS - PRO

GESTION DU STRESS

*Certificat de Capacité à la
Gestion du stress en milieu
professionnel & en entreprise*





Informations pratiques

DATES

- 1^{er} module : du 3 au 5 septembre 2020
- 2^e module : du 5 au 7 octobre 2020

HORAIRES

De 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

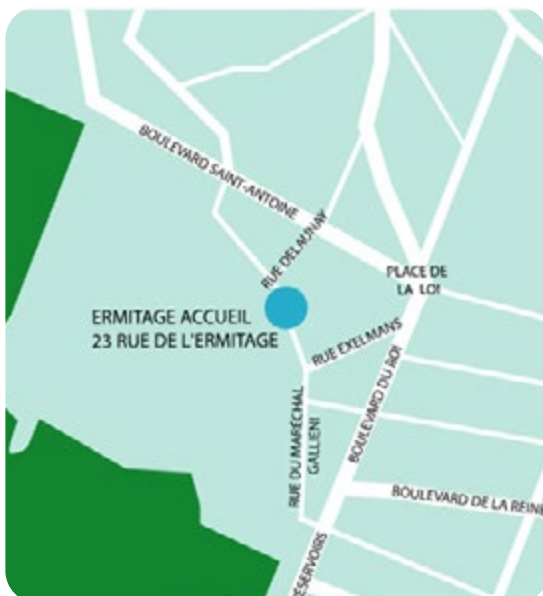
DURÉE

6 JOURS - 42 HEURES

LIEU

Ermitage Accueil
23 rue de l'Ermitage
78000 Versailles

www.ermitage-fondacio.com/acces.html



PUBLICS CONCERNÉS

Tous les salariés, tous les professionnels
de tous secteurs d'activités :

- créateurs d'entreprises
- personnes en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle
- toute personne confrontée à des situations professionnelles génératrices de stress et de tensions sans distinction

PRÉ-REQUIS

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae

NOMBRE DE PARTICIPANTS

De 6 à 14 personnes

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Exercices pratiques, supports pédagogiques, vidéo projection.

TARIF (TVA non applicable, article 293B du CGI)

- 960 € (avec prise en charge)
- 720 € (financement personnel)

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

N° fiche : RS3876

Gestion du stress en entreprise
et en milieu professionnel

www.certificationprofessionnelle.fr



Programme

PREMIER MODULE

1^{ERE} JOURNÉE / Jeudi 3 septembre 2020

- o Définition du stress
- o Comprendre les mécanismes du stress
- o Le rôle du système nerveux sur le stress
- o L'axe du stress et les circuits neuro-hormonaux
- o Les conséquences du stress et les hormones du stress
- o Outils d'auto-évaluation du stress, tests stress, mesure physiologique du stress (test du stress chronique et l'équilibre du Système Nerveux Autonome)
- o Cas pratiques

2^E JOURNÉE / Vendredi 4 septembre 2020

- o Le rôle du thalamus
- o Topographie corticale et Homonculus de Penfield
- o L'impact du stress sur le corps et le système psyché
- o Les troubles fonctionnels dus au stress
- o L'influence du stress sur les capacités mentales et physiques
- o Utilisation des échelles d'évaluation du stress
- o Cas pratiques

3^E JOURNÉE / Samedi 5 septembre 2020

- o Techniques de relaxation
- o Gestion des émotions
- o Evaluation des ressources disponibles pour y faire face
- o Le rapport à soi et l'image de soi
- o Les circuits de récompense
- o Le potentiel cognitif
- o Cas pratiques
- o Evaluation des acquis

SECOND MODULE

4^E JOURNÉE / Lundi 05 octobre 2020

- o Stress en milieu professionnel
- o Les sources du stress en milieu professionnel
- o Outils d'auto-évaluation du stress, tests stress, mesure physiologique du stress (CODES-NA - test du stress chronique et l'équilibre du Système Nerveux Autonome)
- o Cas pratiques

5^E JOURNÉE / Mardi 06 octobre 2020

- o L'influence du stress sur les capacités mentales et physiques (usure physiologique, seuil de tolérance, paliers d'adaptation)
- o La pyramide des besoins, double évaluation de Lazarus et Folkman
- o Evaluer les risques physiques et physiologiques liés à son environnement de travail
- o Les réponses physiologiques du stress au travail (TMS, anxiété, douleurs, troubles digestifs, burnout, etc.)
- o Utilisation des échelles d'évaluation du stress (MBI, BMS 10, Karasek, Fiches STAI, questionnaire qualité de vie...)
- o Cas pratiques

6^E JOURNÉE / Mercredi 07 octobre 2020

- o Identifier le changement à faire sur son lieu de travail
- o Gestion du temps et des émotions
- o Evaluer les ressources disponibles pour y faire face
- o Devenir personne ressource
- o Cas pratiques
- o Evaluation des acquis et préparation à la certification

Certification

La fin de la formation 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 a un délai de 3 à 6 mois après la fin de la formation pour déposer son rapport au jury et valider ses capacités.

Les compétences constituant la certification :

- Discerner et formuler les mécanismes du stress et 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, éventuellement les adapter afin de se les approprier pour limiter les tensions psychocorporelles et ainsi améliorer la qualité de vie au travail.

Le jury évalue et valide les capacités acquises suivantes

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

Une fois le rapport validé par le jury, un Certificat de capacité à **LA GESTION DU STRESS EN ENTREPRISE ET EN MILIEU PROFESSIONNEL**, sera délivré au candidat.



Bulletin d'inscription

Session septembre / octobre 2020

Nom _____ Prénom _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____

Téléphone _____ Mobile _____

Email _____

Profession _____

- Je m'inscris à la formation «Gestion du stress en entreprise et en milieu professionnel» qui aura lieu :
- du **3 au 5 septembre 2020** (Module 01) et du **5 au 7 octobre 2020** (Module 02)
 - de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30
 - à l'Ermitage Accueil, 23 rue de l'Ermitage, 78000 Versailles

Demande de prise en charge (Devis) : 960 €

OU

Financement personnel : 720 €

Je règle l'intégralité immédiatement

Ou je règle un acompte de 120 €

puis 1 versement de 600 € le premier jour de la formation

puis 1 versements de 300 € le premier jour de la formation + 1 versement supplémentaire de 300 € en cours de formation

puis 1 versements de 200 € le premier jour de la formation + 2 versements supplémentaires de 200 € en cours de formation

Veuillez transmettre le présent Bulletin d'inscription au
Siège social du Centre de formation :

Elisabeth Breton
5 Rue Eugénie Grandet
78280 Guyancourt

**Date et signature,
précédées de la mention *Lu & approuvé***



La confirmation de votre inscription vous sera transmise dès la réception de votre bulletin d'inscription accompagné du chèque de réservation.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Centre de formation
Elisabeth Breton
N°SIRET 441 657 608 00051
Numéro de déclaration
d'existence : 11 78 80683 78

Désignation

Centre de formation Elisabeth Breton représenté par Elisabeth Breton désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 5 rue Eugénie Grandet 78280 Guyancourt.

Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par le Centre de formation Elisabeth Breton, organisme de formation représenté par Elisabeth Breton.

Le Centre de formation Elisabeth Breton s'engage à organiser les actions de formation intitulées dans le catalogue ci-joint. 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 Elisabeth Breton 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 à Versailles, dans nos salles (MTM ou Ermitage Accueil). 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.

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 (20 personnes), 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.

Conditions générales de la formation dispensée

Elle est organisée pour un effectif ne dépassant pas 20 apprenants pour 2 intervenants.

Lieux de formation

Selon les formations, celles-ci peuvent se dérouler :

- au sein des locaux du Centre de formation Elisabeth Breton à Versailles (MTM ou Ermitage Accueil).
- 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.

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 un mois 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 d'un mois 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 Elisabeth Breton au minimum 3 mois 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.

Prix et modalités de paiement

Les prix des formations sont indiqués en euros (TTC). Le Centre de formation Elisabeth Breton est exonéré de la TVA. Les prix indiqués comprennent la formation avec un support pédagogique, hors frais de transport, d'hébergement et de restauration.

Le Centre de formation Elisabeth Breton propose à l'apprenant le choix suivant :

- Bénéficier 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. 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 ré-

glement 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 : Elisabeth Breton, 5 rue Eugénie Grandet 78280 Guyancourt, soit par e-mail à l'adresse : contact@reflexobreton.fr

Le Centre de formation Elisabeth Breton 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 :

Elisabeth Breton,
5 rue Eugénie Grandet
78280 Guyancourt.

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, le Centre de formation Elisabeth Breton 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

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

- Toute annulation au-delà de 30 jours calendaires avant la formation donnera lieu à un remboursement intégral de l'acompte.
- Toute annulation survenant moins de 30 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 30 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 30 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, Le Centre de formation Elisabeth Breton enverra une convocation avec les informations pratiques dans les 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 Le Centre de formation Elisabeth Breton (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 Le Centre de formation Elisabeth Breton 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 modalités financières citées ci-dessus : Le Centre de formation Elisabeth Breton 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, Le Centre de formation

Elisabeth Breton 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 Le Centre de formation Elisabeth Breton 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 (Elisabeth Breton) du Centre de formation Elisabeth Breton. 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.

L'apprenant s'engage et signe le règlement intérieur ainsi que le Code de déontologie du Centre de formation Elisabeth Breton.

Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel communiquées par l'apprenant, le prescripteur ou donneur d'ordre à l'organisme de formation d'Elisabeth Breton sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier des apprenants (annuaire du centre de formation). Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, 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 Versailles sera seul compétent pour régler le litige.

CENTRE ELISABETH BRETON



Adoptez l'éco-attitude !

N'imprimez que si nécessaire
Préférez le noir & blanc à la couleur