

# Apply formation

58 rue de Monceau  
75008 Paris  
Email :  
contact@applyformation.fr



## Annexe 1 : Programme de formation

### Nom de la session : Formation Gestion du stress au Travail

#### DURÉE ET LIEU DE FORMATION

- **Durée en heures** : 14 heures
- **Lieu** : à distance ou en entreprise
- **Prix** : Prix uniquement sur devis
- **Financement** : Opco, prix uniquement sur devis

#### PUBLIC CONCERNÉ

- Tous les salariés, managers, responsables RH, et toute personne souhaitant apprendre à mieux gérer le stress en milieu professionnel.

#### PRÉREQUIS

- Aucun prérequis nécessaire. La formation est accessible à tous les niveaux de responsabilité et à toute personne souhaitant améliorer sa gestion du stress.

#### ACCESSIBILITÉ

L'accessibilité dans la formation est essentielle pour permettre à tous, y compris aux personnes en situation de handicap, de bénéficier pleinement des opportunités d'apprentissage. Pour toute personne en situation de handicap, veuillez nous contacter.

**Délai d'accès** : 15 jours

#### CONDITIONS D'INSCRIPTION

- Après un premier contact au 06.71.18.73.04 où nous vérifierons vos attentes et votre positionnement, vous recevrez un devis et la convention de formation professionnelle à signer.

# Apply formation

58 rue de Monceau  
75008 Paris  
Email :  
contact@applyformation.fr



## DESCRIPTION

- Cette formation a pour but de fournir aux participants les outils et les stratégies nécessaires pour reconnaître, comprendre et gérer le stress au travail. Elle aborde les différents types de stress, leurs causes, leurs conséquences sur la santé et la performance, et propose des techniques pratiques pour y faire face de manière efficace.

## OBJECTIFS

- Identifier les sources de stress au travail et leurs impacts.
- Apprendre à reconnaître les signes de stress chez soi et chez les autres.
- Développer des stratégies de gestion du stress adaptées à son environnement professionnel.
- Mettre en place des techniques de relaxation et de gestion des émotions.
- Promouvoir une culture d'entreprise qui favorise le bien-être et la réduction du stress.

## COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à identifier et analyser les sources de stress.
- Savoir appliquer des techniques de gestion du stress et des émotions.
- Développement de routines et d'habitudes favorisant un environnement de travail moins stressant.
- Capacité à prendre du recul et à adopter une attitude proactive face au stress.

| Module                                                      | Modalité    | Durée | Dates     |
|-------------------------------------------------------------|-------------|-------|-----------|
| Comprendre le Stress au Travail                             | Inter/Intra | 3h    | À définir |
| Identifier les Signes et Symptômes du Stress                | Inter/Intra | 2h    | À définir |
| Techniques de Gestion du Stress                             | Inter/Intra | 4h    | À définir |
| Communication et Gestion des Conflits                       | Inter/Intra | 3h    | À définir |
| Stratégies pour un Environnement de Travail Moins Stressant | Inter/Intra | 2h    | À définir |

# Apply formation

58 rue de Monceau  
75008 Paris  
Email :  
contact@applyformation.fr



## CONTENU DE LA FORMATION

- Date : Horaire - **1. Comprendre le Stress au Travail (3 heures)**

### Contenu :

#### Matin (3 heures)

- Définition du stress : bon et mauvais stress.
- Les sources de stress au travail (charges de travail, environnement, relations).
- Les impacts du stress sur la santé et la performance professionnelle.

- Date : Horaire - **2. Identifier les Signes et Symptômes du Stress (2 heures)**

### Contenu :

#### Après-midi (2 heures)

- Les signes physiques, émotionnels et comportementaux du stress.
- Autodiagnostic : évaluer son propre niveau de stress.
- Reconnaître le stress chez les collègues et subordonnés.

- Date : Horaire - **3. Techniques de Gestion du Stress (4 heures)**

### Contenu :

#### Matin (4 heures)

- Techniques de relaxation : respiration, méditation, relaxation musculaire.
- Stratégies de gestion des pensées et des émotions négatives.
- Organisation personnelle : gestion du temps et des priorités pour réduire la pression.

- Date : Horaire - **4. Communication et Gestion des Conflits (3 heures)**

### Contenu :

#### Après-midi (3 heures)

- Communication assertive et écoute active.
- Techniques pour désamorcer les conflits et gérer les situations stressantes.
- Améliorer la collaboration et les relations interpersonnelles pour réduire les tensions.

- Date : Horaire - **5. Stratégies pour un Environnement de Travail Moins Stressant (2 heures)**

### Contenu :

#### Matin (2 heures)

- Mise en place de pratiques bienveillantes et d'une culture de bien-être.
- Aménagement de l'espace de travail pour favoriser le calme et la concentration.
- Encourager des pauses et des routines qui favorisent la détente.

---

## Évaluation et Bilan

- **Évaluation des acquis** : Évaluation initiale des connaissances sur le stress et ses impacts, ateliers pratiques et études de cas pour évaluer la compréhension des techniques apprises. Réalisée via un quiz la validation des acquis
- **Bilan individuel et collectif** : Chaque participant recevra un retour personnalisé sur ses connaissances et compétences acquises ainsi que définir des actions concrètes à mettre en place.
- **Bilan global de la formation** : Synthèse des retours des participants, évaluation de la compréhension générale, et recommandations
- **Attestation de formation** : remise à la fin du parcours.

# Apply formation

58 rue de Monceau  
75008 Paris  
Email :  
contact@applyformation.fr



## ORGANISATION DE LA FORMATION

### Équipe pédagogique :

Melle Dounia BELHADJ, responsable pédagogique 06.71.18.73.04 disponible aussi par Tchat sur [www.applyformation.fr](http://www.applyformation.fr)  
Formation dispensée par un formateur expérimenté et professionnel. Son CV est disponible sur simple demande.

#### ► Directive pédagogique :

**La formation devra suivre l'ordre des modules pour le bon déroulement et l'efficacité de l'apprentissage.**

- Ressources pédagogiques et techniques prévues :
  - formation synchrone
  - fourniture des supports de formation :
    - Intégration de vidéos, de présentations interactives, et d'autres supports multimédias pour diversifier les méthodes d'apprentissage et rendre le contenu plus attractif.
    - Utilisation d'exercices ludiques, de travaux pratiques et de quiz interactifs pour renforcer les connaissances et encourager l'engagement des apprenants.
    - Utilisation de ressources imprimées ou numériques telles que des livres, des manuels, des articles académiques pour approfondir les connaissances sur des sujets spécifiques.

**Mise à jour du programme**  
**Le 29/08/2024**



## Règlement Intérieur

### Article 1 - Objet et champ d'application

Conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail, le présent règlement a pour objet de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline aux stagiaires de l'organisme de formation, dénommé ci-après.

Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

### Article 2 - Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller au respect des consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Il leur est interdit de manger durant la session de formation.

#### Alcool et produits stupéfiants

La consommation de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est strictement interdite.

Il est également interdit de participer à la formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) durant la formation.

Les stagiaires sont toutefois autorisé·e·s pendant leur temps de pause à aller fumer ou vapoter.

### Article 3 – Horaires, absences et retards

Les horaires de la formation seront communiqués aux stagiaires au préalable. Les stagiaires sont tenu·e·s de respecter ces horaires. Sauf autorisation express, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. L'émargement devra être fait au début ou à la fin de chaque atelier selon la pratique de l'organisme de formation.

En cas d'absence ou retard, les stagiaires en informent dans les plus brefs délais l'organisme de formation et s'en justifient.

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

De plus, pour les stagiaires dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Caisse des Dépôts), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de la formation, proportionnelle à la durée de l'absence.

### Article 4 - Comportement

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

À titre d'exemple, il est formellement interdit aux stagiaires :

- De modifier, d'utiliser à une fin tierce ou de diffuser les supports de formation sans l'autorisation express de l'organisme de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ou de logiciel ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

### Article 5 : Accès

Il leur est interdit d'être accompagné·e·s de personnes non inscrites à la formation.

### Article 6 - Utilisation du matériel

Tout·e stagiaire est tenu·e de conserver en bon état le matériel et la documentation mis à la disposition par l'organisme de formation. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

## Apply formation

58 rue de Monceau

75008 Paris

E-mail : [contact@applyformation.fr](mailto:contact@applyformation.fr)

Tél : +33671187304



Il est formellement interdit de diffuser les codes personnels nécessaires pour se connecter à l'espace extranet ou autres plateformes.

A la fin du stage, le/la stagiaire est tenu·e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation ou présents sur son extranet.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel.

Il est formellement interdit pour le/la stagiaire, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### Article 7 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

L'organisme de formation informe de la sanction prise le cas échéant : l'employeur du/ de la stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ; et/ou le financeur du stage.

### Article 8 - Procédure disciplinaire

En application de l'article R.6352-4 du Code du Travail, « aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui ».

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le/la stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du/ de la stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le/la stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au/ à la stagiaire : celui/celle-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le/la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui/ elle et, éventuellement, qu'il/ elle ait été convoqué(e) à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au/ à la stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### Article 9 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans les locaux et sur le site internet de l'organisme de formation. En outre, un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Fait à Paris, le

Signature du stagiaire