

Formation « Déployer sa force de conviction »

Public :

Tout nouveau collaborateur de CA engagé dans le PASS Intégration

Prérequis :

Avoir réalisé le module " Intégrer le réseau des Chambres d'agriculture

Durée de formation :

La formation dure 2 jours soit 14 heures de face à face pédagogique

Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez contacter Mme Solène Maguet par téléphone au 02 23 48 27 60

ou par courriel : solene.maguet@apca.chambagri.fr

Objectifs :

Promouvoir mon activité, mon service, mon entreprise auprès des clients.

Comprendre et se positionner dans l'organisation.

Développer une image positive des Chambres d'agriculture en toutes situation

Moyens et modalités pédagogiques :

Formation Présentielle

Mises en situation et entraînement. Atelier mobilisant l'intelligence collective, échanges en sous-groupes permettant de comprendre pour agir. Apports de l'animateur. Plan d'action individuel pour agir.

Moyens Techniques :

- Diaporama, Exercices pédagogiques, Vidéos.
- Une feuille d'émargement est signée par les apprenants et les formateurs et par demi-journée de formation, elle permettra de justifier de la réalisation de la formation.
- Un questionnaire individuel de la satisfaction à chaud sera rempli à l'issue de la formation

Document actualisé le 09/07/2026 – v2

Adaptation et suivi de la formation :

Un suivi de la formation et accompagnement seront réalisés tout au long de la formation.

Un point est réalisé par le formateur à la fin de chaque module pour s'assurer de la bonne compréhension par chacun des stagiaires de la séquence abordée.

La formation pourra être adaptée pour pallier à des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

Évaluation de parcours :

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les stagiaires est effectué selon les modalités et le prévisionnel suivants :

Retour sur les compétences acquises en journée 1 sous la forme d'un questionnaire oral collaboratif.

Quizz d'évaluation à la fin de la session de formation, sous la forme d'un QCM interactif.

Le questionnaire est immédiatement corrigé, débriefé avec les stagiaires, qui peuvent poser des questions complémentaires si besoin.

Les contrôles réalisés pourront être modulés / ajustés selon le déroulement de la formation.

Délai d'accès :

Un délai minimum et incompressible de 7 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué.

Handicap :

Les formations dispensées par Hubert Gentils sont accessibles sous conditions, aux personnes en situation de handicap . Lors de l'inscription à nos formations, Résolia étudie avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions qui peuvent être mises en place pour favoriser son apprentissage. Le référent handicap est Mme Solène Maguet.

Nous pourrions également nous appuyer, notamment si nous ne pouvons accueillir la personne en situation de handicap, sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées des partenaires handicap :

AGEFIPH

Bruno STERLIN
03 80 28 04 43
rhf-bfc@agefiph.asso.fr

MDPH

MDPH 58 11 rue Emile Combes 58000 Nevers
03 86 71 05 50
mdph.nievre@mdph-58.fr

Document actualisé le 09/07/2026 – v2

Évaluation du besoin :

Un questionnaire sera proposé pour analyser l'adéquation du besoin de formation avec la formation dispensée.

Le Prix :

Sur devis

Contact :

Solène MAGUET

solene.magueta@apca.chambagri.fr

02 23 48 27 60

QUELQUES CHIFFRES (sur l'ensemble des formations animées en 2025):

Promotions : 12 groupes	Taux de satisfaction : 79 %	Taux d'admis : N/A	Nombre de stagiaires 77	Taux de réussite N/A
-----------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

« Déployer sa force de conviction »

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE : 2 jours

Première journée - Perfectionner mes prises de parole devant différentes parties-prenantes

Durée de la séquence	heure fin si départ 9 h	Thème de la séquence	Descriptif de la séquence	Objectif de la séquence	Contenu détaillé si besoin / commentaires
00:15	09:15		Démarrage de la formation - contextualisation	Poser le cadre et créer un climat de confiance	introduction : - présentation des objectifs - présentation Filsolia / formateur - formatrice - proposition et validation des "règles de vie du groupe"
00:10	09:25		SWOT-autodiagnostic	Faire son auto-diagnostic sur ses forces/faiblesses vues par Soi et par les autres	Faire remplir l'auto-diagnostic
01:20	10:45		Exercice de présentation individuelle : Quel est mon métier, mes fonctions, mes missions + expression des attentes (Temps de parole de max 3 mn)	prendre conscience de ce que l'on dégage de positif lorsqu'on prend la parole - Gagner en confiance. - Connaître ses points forts à l'oral	exercice de présentation individuelle + observation du groupe axée sur le positif : passage X stagiaires apports théoriques sur outils de communication : ancrage & posture (carmenbert 3v) passage X stagiaires apports théoriques sur : Regard & la voix (rythme, débit, volume...) passage X stagiaires apports théoriques sur : contenu d'une présentation (Les 6 C ?)
00:15	11:00		PAUSE		
00:25	11:25		Exercice de questions /réponses sur le cadre de référence (collectif)	Comprendre que nous pouvons avoir un cadre de référence différent et qu'il est important de s'adapter à celui de ses interlocuteurs.	Le formateur/la formatrice pose un dizaine de questions à l'oral. Chaque stagiaire note individuellement les réponses sur une feuille. Ensuite chaque stagiaire partage à l'oral ses réponses. Cela permet de montrer que nous avons parfois un cadre de référence proche, parfois éloigné. Prévoir un temps d'échange pour leur faire partager des cas de leur quotidien.
00:05	11:30		Exercice de temporalité: Qu'est-ce qu'une minute ?	Appréhender et contrôler la notion de temps	Le formateur, la formatrice donne le cadre de l'exercice: pas de montre, de chrono, ne pas compter dans sa tête. Il va déclencher le chrono et les stagiaires doivent de manière spontanée lever la main lorsqu'ils pensent que la minute s'est écoulée. Ils gardent la main levée jusqu'à ce que tout le monde ait participé. Le formateur note les temps pour chacun d'entre eux. Il restitue ensuite ces temps.
00:30	12:00		Ecrire sa présentation en prenant en compte le cadre de référence de son interlocuteur et en maîtrisant le temps imparti (2mn)	S'habituer à se présenter en utilisant un vocabulaire et une posture en adéquation avec ses interlocuteurs dans un temps imparti.	Travail individuel: Vous vous présentez à un/des interlocuteur(s) qui ne vous connaît(ssent) pas. Vous avez 2 mn pour qu'il(s) comprenne(nt) ce que vous faites. A l'issue de ce travail, chaque stagiaire doit s'assurer que sa présentation respecte le temps imparti. Pour cela le formateur/la formatrice lance le chrono (2mn). Chaque stagiaire interprète en silence sa présentation qui doit être terminée au bout des 2mn.
00:30	12:30		S'entraîner à se présenter et prendre en compte le feedback.	Vérifier auprès d'un tiers que sa présentation est adaptée et apporter les modifications nécessaires	Exercice en binôme : tour à tour, (15mn par pers.) se présenter à son binôme. Prendre ses observations et travailler ensemble à clarifier les points nécessaires ou ajouter des éléments complémentaires pour une bonne compréhension.
01:00	13:30	DEJEUNER			

Document actualisé le 09/07/2026 – v2

00:10	13:40		ENERGIZER de début d'après-midi	Dynamiser le groupe à travers un exercice	libre interprétation du formateur
01:00	14:40	ATELIER FRESQUE		Se questionner et prendre conscience des informations qui manquent à chacun pour parler de la chambre (local/National) ou de ses fonctions.	
00:20	15:00	Préparer son intervention	A partir de la slide "adapter sa présentation", expliquer l'importance de chaque question et la nécessité d'y répondre	éviter la précipitation et les impairs possibles en répondant à ces questions	Laisser les stagiaires s'interroger et proposer des réponses aux différentes questions avant de leur donner la réponse. Vous pouvez vous référer aux vocaux "aide au questionnement" si besoin.
00:15	15:15	PAUSE			
00:10	15:25	Préparer son intervention	A partir de la présentation préparée en fin de matinée (ligne 12), s'assurer que l'on répond bien à chacune des questions vues précédemment.	Avoir une stratégie	
01:20	16:45		Prise de parole: exercice de mises en situation basées sur le travail de la ligne 12.	Mesurer l'impact de sa présentation sur le groupe. Profiter des retours du groupe (enrichi par la fresque) pour consolider sa présentation. Echanger et confronter ses idées, sa compréhension et son cadre de référence avec ses collègues pour enrichir sa présentation.	Laisser le groupe faire des retours à l'oratrice / orateur en cadrant les retours (positif d'abord, puis proposition d'axes correctifs ou supplémentaires). Donner vos axes de développement.
00:15	17:00	Débrief de fin de journée	Synthèse de la journée et ressenti de chacun	Vérifier l'état d'esprit et le degré de motivation/frustration des participants	Tour de table animé en libre interprétation par le formateur/la formatrice: - Avec quoi repartez-vous? - En 1 mot, comment résumeriez-vous cette journée? - Etc...

Deuxième journée - Développer une argumentation solide et faire face aux objections

Enrichir et confronter ses arguments :

Durée de la séquence	heure fin si départ 9 h	Thème de la séquence	Descriptif de la séquence	Objectif de la séquence	Contenu détaillé si besoin / commentaires
00:15	09:15		ENERGIZER de début de journée et Tour de table	Dynamiser le groupe à travers un exercice - Répondre aux éventuelles questions - Vérifications des acquis sur les éléments vus la veille	libre interprétation du formateur: En collectif, le formateur, la formatrice répond aux questions éventuelles puis interroge (réponses sur la base du volontariat) sur les apports théoriques vus la veille. Ex d'exercice: Un stagiaire tire une carte sur lequel un mot est écrit (mot significatif d'un élément vu la veille). Il doit alors faire deviner aux autres le mot en utilisant toutes les ressources à sa disposition: (Voix, corps, objets, analogies...)
00:45	10:00	Argumentation	apports théoriques sur les clés d'une bonne argumentation	Comprendre le principe d'une argumentation convaincante et les risques liés à un mauvais choix d'arguments.	Qu'est-ce qu'un argument? Définition Comment choisir ses arguments en fonction des convictions et du cadre de référence de ses interlocuteurs. Eviter les pièges argumentatifs
00:30	10:30	Tiroirs à arguments	Concevoir une banque de données d'arguments	Apprendre à manier les arguments en situation	Travail en 2/3 groupes: - Chaque groupe doit employer un maximum des arguments vus précédemment pour tenter de convaincre l'autre groupe sur un sujet imposé par le/la formateur/trice. Ils ont la feuille des arguments pour s'aider.
00:15	10:45		PAUSE		

Document actualisé le 09/07/2026 – v2

01:00	11:45	Explorer la pertinence de ses arguments	Mise en situation: Présenter au groupe les arguments sélectionnés et voir si ils sont convaincants. S'enrichir des contre-arguments potentiels que le groupe pourrait amener.	Vérifier la pertinence de ses arguments et se confronter aux points de vue	Chaque groupe qui reçoit les arguments explique ceux qui les ont plus convaincus et ceux qui les ont le moins convaincu. On analyse ensemble les raisons.
00:45	12:30	Corrections	A partir des erreurs faites dans l'exercice précédent, faire reprendre les arguments non maîtrisés dans une autre situation. Faire travailler aussi la posture et tous les points vus en J1 (ton,...)	Consolider ses acquis	Faites travailler les arguments qui vous semblent les moins maîtrisés. L'argument par les valeurs revient souvent car il est difficile à maîtriser.
01:00	13:30	DEJEUNER			
00:10	13:40		ENERGIZER de début d'après-midi	Dynamiser le groupe à travers un exercice	libre interprétation du formateur
01:00	14:40	Faire face aux tentatives de déstabilisation	Apports théoriques: S'initier aux techniques pour ne pas se sentir à court d'arguments ou faire face à la mauvaise foi	Décrypter, comprendre et s'initier aux principaux stratagèmes de déstabilisation argumentative (Schopenhauer)	Savoir déceler et parer les attaques (conscientes ou inconscientes) de nos interlocuteurs. Stratagèmes 8,12,18,25,32
00:05	14:45	Consignes	Explication et cadre de l'exercice qui va suivre	S'assurer de la bonne compréhension des consignes	Mise en pratique des outils de déstabilisation (distribuer le polycopié). Les participants sont répartis en groupe (2 ou 3 groupe en fonction du nombre) - chaque groupe va devoir employer les stratagèmes pour tenter de déstabiliser le groupe adverse dans une situation de saynette de débat (1 saynette par groupe) (sujets imposés par le formateur). Ils vont avoir 30 mn pour se préparer (chaque groupe doit se préparer à déstabiliser et à répondre à la déstabilisation.)
00:15	15:00	PAUSE			
00:30	15:30	Préparation	Chaque sous-groupe se prépare. Le la formateur.trice tourne dans chaque sous-groupe pour les challenger sur les stratagèmes. Il s'assure de la bonne compréhension des stratagèmes	Etre en mesure de connaître l'emploi des stratagèmes.	
00:45	16:15	Mises en situation	Mise en place des saynettes+ débrief à chaque fin.	Vérifier ses acquis et sa faculté à répondre à la déstabilisation en situation difficile	Saynette + débrief collectif
00:15	16:30	Evaluation	1.Vérification des acquis par QCM 2. EVALUATION du stage par les participants	Validation des acquis Eval de la formation	Perso, je fais la correction en plénière . Lien des participants reçus par mail le matin du J2 via l'application DOCEBO
00:30	17:00	Débrief de Fin de formation	Synthèse de la formation et ressenti de chacun	Vérifier l'état d'esprit et le degré de motivation/frustration des participants	Tour de table animé en libre interprétation par le formateur/la formatrice: - Avec quoi repartez-vous? - En 1 mot, comment résumeriez-vous cette formation? - Etc...

Document actualisé le 09/07/2026 – v2

Hubert GENTILS
13 rue du champ rouge
58 000 Sermoise sur Loire

48 ans
@ hubert.gentils@gmail.com
☎ 06 82 15 52 51

Formation et Coaching en milieu professionnel

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Depuis Mai 10 Formation ; Coaching (certification d'état) ; Thérapie individuelle – Sermoise sur Loire
Organisme de formation certifié Qualiopi (certificat QUA008177)
- ✓ **Interventions en milieu professionnel**
 - Formation sur l'estime de soi, la communication interpersonnelle et la prise de parole en public
 - Formations gérer son stress, gérer les conflits, gérer son temps
 - Formation « posture professionnelle »
 - Coaching professionnel – dirigeants, managers, collaborateurs et équipes
 - Consultant en bilan de compétences
 - Séances de relaxation et Rédaction d'articles sur le bien-être au travail pour Comundi et Portail des PME
 - ✓ **Séances de thérapie individuelle : soin Second Souffle**
- Sept 06 - Juil 08 Analyste Convenance pour Gesmin / BP Réseau stations service France - Cergy
- ✓ **Pilotage de la performance et analyse des risques** : comptes d'exploitation prévisionnels, plans annuel & mensuel des stations service BP. Recommandations et actions correctrices à mener.
 - ✓ **Production & analyses** des rapports d'activité, indicateurs de gestion ; **contrôle de gestion**
- Mai 04 – Août 06 Analyste transport & approvisionnement gaz naturel, **BP Gas & Power France** - Cergy
- ✓ **Partie Clientèle**: réponses à 50 appels d'offre client, optimisation du prix proposé
 - ✓ **Partie Logistique & Opérationnelle** : analyses et optimisation des opérations quotidiennes

FORMATIONS

- 2018, 2021, 2025 Formations certifiantes « **Coach professionnel** », « **Coach d'équipe** », « **Train Coach** »
- Juin-sept 2010 Formation de **formateur** (par l'organisme Dynargie)
- Depuis 2009 Formac'tion et « **rencontre thérapeutHe** » par Dolorès Soleymieux
- 2008-2012 Formation à l'Ecole de thérapie manuelle de **Fasciapulsologie**
- 2002-2003 **Mastère Spécialisé "Management de l'Innovation et de la Technologie"** à l'ESC Toulouse
- 1999-2002 **Ingénieur chimiste** de l'Ecole Nationale Supérieure en Arts Chimiques et Technologiques de Toulouse
- Langues** Anglais: opérationnel - Allemand et Espagnol : niveau scolaire

CENTRES D'INTERETS

Sports, intérêts Jeux de société, Course à pied (6 marathons courus)

V 04/05/2026



Document actualisé le 09/07/2026 – v2

ACCESSIBILITE

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de MONSIEUR HUBERT GENTILS en matière d'accessibilité numérique.

1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, MONSIEUR HUBERT GENTILS a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de MONSIEUR HUBERT GENTILS, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intégrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, « MONSIEUR HUBERT GENTILS » est tenu à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « MONSIEUR HUBERT GENTILS » ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à « MONSIEUR HUBERT GENTILS », les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de « MONSIEUR HUBERT GENTILS ».

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « MONSIEUR HUBERT GENTILS » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retourné à « MONSIEUR HUBERT GENTILS » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « MONSIEUR HUBERT GENTILS », l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, « MONSIEUR HUBERT GENTILS » remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « MONSIEUR HUBERT GENTILS » lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.

Document actualisé le 09/07/2026 – v2

- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par « MONSIEUR HUBERT GENTILS » pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de « MONSIEUR HUBERT GENTILS ». Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

Confidentialité et communication

« MONSIEUR HUBERT GENTILS », le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par « MONSIEUR HUBERT GENTILS » au Client. « MONSIEUR HUBERT GENTILS » s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par « MONSIEUR HUBERT GENTILS » comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise « MONSIEUR HUBERT GENTILS » à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de « MONSIEUR HUBERT GENTILS »

- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : « MONSIEUR HUBERT GENTILS » ou par voie électronique à : « MONSIEUR HUBERT GENTILS ». En particulier, « MONSIEUR HUBERT GENTILS » conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, « MONSIEUR HUBERT GENTILS » s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

RGPD

En tant qu'organisation, nous nous engageons à protéger les données personnelles de nos employés, clients et partenaires conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Entré en vigueur le 25 mai 2018, le RGPD renforce les droits des individus et impose des obligations strictes aux entreprises en matière de collecte, de traitement et de conservation des données personnelles. Nous veillons à ce que toutes les données personnelles soient traitées de manière légale, transparente et sécurisée, en minimisant leur utilisation aux seules finalités nécessaires.

Les données collectées auprès des clients, stagiaires, financeurs, donneurs d'ordre, sont strictement nécessaires au suivi de la formation (inscription, évaluation, satisfaction).

Elles sont conservées pour une durée maximale de 5 ans et sont accessibles uniquement par l'organisme de formation.

Elles peuvent être stockées sur des outils numériques sécurisés ainsi que, de manière temporaire, dans la messagerie professionnelle.

Nous mettons en œuvre des mesures techniques et organisationnelles adéquates pour garantir la confidentialité et l'intégrité des informations que nous gérons.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de vos données en contactant : hubert.gentils@gmail.com.

De même, si vous avez des questions concernant vos droits ou la manière dont nous traitons vos données, n'hésitez pas à contacter notre Délégué à la Protection des Données, Hubert Gentils, à l'adresse mail mentionnée dans le paragraphe précédent.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de Nevers sera seul compétent pour régler le litige.