

Formations « Gérer son stress »

Public :

Toute personne souhaitant acquérir des outils pour anticiper et diminuer son stress professionnel.

Prérequis :

Aucun

Durée de formation :

Il existe actuellement 3 formules :

- une formation de 2 jours soit 14 heures de face à face pédagogique
- une formation de 1 jour soit 7 heures de face à face pédagogique
- une formation de 9 heures de face à face pédagogique

Cette formation est adaptable selon vos attentes : en contenu, durée et modalité d'animation.

N'hésitez pas à me contacter, nous pourrons échanger afin que je comprenne mieux vos enjeux, votre contexte et vos besoins.

Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 06 82 15 52 51 ou par email : hubert.gentils@gmail.com

Objectifs :

Formation de 2 jours :

Comprendre ce qu'est le stress : origines, manifestations, facteurs.
Agir au quotidien pour prévenir et diminuer son niveau de stress professionnel.
Apprendre à développer une communication constructive.

Formation de 1 jour :

Comprendre le stress et ses origines, conséquences et manifestations
Apprendre à diminuer son stress et améliorer son efficacité au travail
Déterminer ses leviers d'actions personnels pour mieux gérer son stress au quotidien

Formation de 9 heures :

Comprendre le stress et ses origines, conséquences et manifestations
Apprendre à diminuer son stress et améliorer son efficacité au travail

Document actualisé le 15/07/2026 – v2

Déterminer ses leviers d'actions personnels pour mieux gérer son stress au quotidien

Moyens et modalités pédagogiques :

Formation Présentielle et/ou distancielle

La formation est axée sur la pratique et la prise de conscience par les participant(e)s de certains de leurs fonctionnements pouvant être limitants, dans leur quotidien professionnel, sur la thématique abordée.

Ils / elles auront l'opportunité de comprendre et d'expérimenter les attitudes et fonctionnements favorisant des relations positives, interpersonnelles ou dans leur équipe.

Cela se fera à l'aide de jeux pédagogiques, de travail collaboratif, de mises en situations, de cas pratiques avec des apports ciblés.

Les participant(e)s utilisent leur vécu personnel, leur quotidien et leurs difficultés éprouvées dans certaines situations, pour les alléger et trouver des manières différentes de faire / réagir.

Des temps de parole sont donnés à chacun.

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
- Un certificat de réalisation individuel de la formation sera produit

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 :

Quizz d'évaluation à la fin de chaque 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, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Le référent handicap est Mr Hubert Gentils.

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

Évaluation du besoin :

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

Le Prix :

Sur devis

Contact :

GENTILS HUBERT
hubert.gentils@gmail.com
06 82 15 52 51

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
-----------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

« Gérer son stress »

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE : 2 jours

MODULE 1 : Introduction – présentations – Attentes – règle de vie de groupe

Durée : 1h30

Objectif : à l'issue du module le stagiaire connaîtra le déroulement de la formation, ses objectifs, aura fixé son ou ses propres objectifs pour la formation, et se sentira davantage en confiance avec les autres participants suite aux présentations.

Chapitre 1 : Présentations de la formation et du formateur

Chapitre 2 : Présentations croisées des stagiaires

Chapitre 3 : Fixation d'objectifs individuels pour chacun(e)

MODULE 2 : Travail collaboratif sur le stress et ses caractéristiques

Durée : 4h45

Objectif : à l'issue du module le stagiaire aura réfléchi et acquis des connaissances sur ce qu'est le stress : ses caractéristiques, ses manifestations, ses facteurs, les pistes pour le diminuer ou le prévenir

Chapitre 1 : Présentations du travail collaboratif (world café) et des 3 questions auxquelles les participants devront répondre

Chapitre 2 : Contributions et réponses des participants au World Café

Chapitre 3 : Synthèse des contributions par groupe

Chapitre 4 : Présentation des contributions de la question 1 : qu'est-ce que le stress, quelles en sont les manifestations ? Débrief des réponses des participants et compléments du formateur

Chapitre 5 : Présentation des contributions de la question 2 : quels sont les facteurs déclencheurs de stress ? Débrief des réponses des participants et compléments du formateur

Chapitre 6 : Présentation des contributions de la question 3 : comment réagir face au stress, comment le réduire ? Débrief des réponses des participants et compléments du formateur

Chapitre 7 : Travail de groupe sur les méthodes de gestion du stress au quotidien et lesquelles sont pertinentes pour chacun des participants

Chapitre 8 : Agir sur son stress professionnel : pistes et outils pour diminuer son niveau de stress au travail

MODULE 3 : Conclusion de la journée 1

Durée : 45 min

Objectif : Valider les acquis de la journée.

Chapitre 1 : Conclusion, retours sur la journée et synthèse

Chapitre 2 : Quizz d'évaluation des compétences de fin de journée 1 : réalisation et correction

MODULE 4 : Le filtre de perception

Durée : 1h

Objectif : à l'issue du module le stagiaire aura acquis des connaissances sur ce qui va influencer sa perception des situations et son niveau de stress, et des outils afin de modifier leurs perceptions ayant un impact négatif sur leur niveau de stress

Chapitre 1 : Exercices pédagogiques de mise en évidence du filtre de perception

Chapitre 2 : Débrief et partage sur l'exercice

Chapitre 3 : Compléments sur le filtre de perception et comment agir dessus

MODULE 5 : Le fonctionnement émotionnel

Durée : 1h

Objectif : à l'issue du module le stagiaire aura acquis des connaissances sur les émotions, et pris conscience de l'intérêt d'y être attentif et de les verbaliser

Chapitre 1 : Questionnement personnel et mise en situation sur son état émotionnel actuel

Chapitre 2 : Débrief et partage sur l'exercice

Chapitre 3 : Compléments sur les émotions et comment mieux les gérer

Chapitre 4 : Exercice pratique de relaxation et de respiration pour canaliser ses émotions

MODULE 6 : Les besoins

Durée : 1h

Objectif : à l'issue du module le stagiaire aura acquis des connaissances sur les besoins et de l'importance de se mettre en action pour les satisfaire

Chapitre 1 : Questionnement de groupe sur leurs définitions des besoins

Chapitre 2 : Compléments théoriques sur les besoins à travers la pyramide de Maslow

Chapitre 3 : Les points clés pour satisfaire ses besoins

Chapitre 4 : Faire le lien entre émotions et besoins

Chapitre 5 : Exprimer à l'autre ses besoins

MODULE 7 : L'affirmation de soi

Durée : 1h45

Objectif : Apprendre à s'affirmer afin de diminuer son niveau de stress ou de tension

Chapitre 1 : Illustration de l'intérêt de s'affirmer

Chapitre 2 : Mise en situation en binôme ou en trinôme

Chapitre 3 : Débrief de l'exercice avec les participants

Chapitre 4 : Compléments et développements du formateur sur l'affirmation de soi

MODULE 8 : L'écoute active

Durée : 1h30

Objectif : S'entraîner afin de développer son écoute de l'autre et reformuler efficacement

Chapitre 1 : Illustration de l'intérêt de manifester une écoute active

Chapitre 2 : Mise en situation en binôme ou en trinôme

Chapitre 3 : Débrief de l'exercice avec les participants

Chapitre 4 : Compléments et développements du formateur sur l'écoute active

Document actualisé le 15/07/2026 – v2

MODULE 9 : Conclusion de la formation

Durée : 45 minutes

Objectif : Valider les acquis de la formation.

Chapitre 1 : Conclusion, retours sur la journée et synthèse

Chapitre 2 : Quizz d'évaluation des compétences de fin de formation : réalisation et correction

Chapitre 3 : Plan d'action personnel

Chapitre 4 : Evaluation de la satisfaction à chaud des participants

« Gérer son stress »

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE : 1 jour

MODULE 1 : Introduction – présentations – Attentes – règle de vie de groupe

Durée : 1h15

Objectif : Créer un climat de confiance, introduire les objectifs et recueillir les attentes

Chapitre 1 : Brise-glace

Chapitre 2 : Mise en commun et premiers échanges.

Chapitre 3 : Présentation du programme et des objectifs.

Chapitre 4 : Recueil des attentes individuelles

MODULE 2 : Travail collaboratif sur le stress et ses caractéristiques

Durée : 2h

Objectif : Acquérir des connaissances sur ce qu'est le stress : ses caractéristiques, ses manifestations, ses facteurs Identifier les pistes pour le diminuer ou le prévenir

Chapitre 1 : Apports dialogués et illustrés sur le stress : définition et caractéristiques

Chapitre 2 : Apports dialogués et illustrés sur le stress : les manifestations

Chapitre 3 : Apports dialogués et illustrés sur le stress : les facteurs

MODULE 3 : Outils au quotidien

Durée : 1h

Objectif : Identifier les pistes ou méthodes pour diminuer ou prévenir son stress

Chapitre 1 : Travail de groupe sur les méthodes de gestion du stress au quotidien

Chapitre 2 : Identification des approches pertinentes pour chacun des participant(e)s

MODULE 4 : Gérer son temps et un stress situationnel

Durée : 1h

Objectif : Agir dans son quotidien professionnel pour diminuer son stress

Chapitre 1 : Apports dialogués sur la gestion du temps et les bonnes pratiques

Chapitre 2 : Cas pratique : comment gérer un stress situationnel

MODULE 5 : L'affirmation de soi constructive

Durée : 1h

Objectif : Acquérir une méthode simple pour formuler une demande ou une critique, exprimer ses ressentis

Chapitre 1 : Apport dialogué sur la méthode DESC

Chapitre 2 : Cas pratique : rédaction individuelle d'une phrase assertive avec le DESC et débrief en sous-groupes, synthèse en groupe complet

Chapitre 3 : Mise en situation : pratique de la communication assertive avec le DESC dans des jeux de rôle en trinômes

Chapitre 4 : Débrief en groupe, apports et synthèse

MODULE 6 : Conclusion de la formation

Durée : 45 minutes

Objectif : Valider les acquis de la formation.

Chapitre 1 : Conclusion, retours sur la journée et synthèse

Chapitre 2 : Quizz d'évaluation des compétences de fin de formation : réalisation et correction

Chapitre 3 : Plan d'action personnel

Chapitre 4 : Evaluation de la satisfaction à chaud des participants

« Gérer son stress »

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE : 9 heures

MODULE 1 : Introduction – présentations – Attentes – règle de vie de groupe

Durée : 1h

Objectif : Créer un climat de confiance, introduire les objectifs et recueillir les attentes

Chapitre 1 : Brise-glace

Chapitre 2 : Mise en commun et premiers échanges.

Chapitre 3 : Présentation du programme et des objectifs.

Chapitre 4 : Recueil des attentes individuelles

MODULE 2 : Travail collaboratif sur le stress et ses caractéristiques

Durée : 1h

Objectif : Acquérir des connaissances sur ce qu'est le stress : ses caractéristiques, ses manifestations, ses facteurs Identifier les pistes pour le diminuer ou le prévenir

Chapitre 1 : Apports dialogués et illustrés sur le stress : définition et caractéristiques

Chapitre 2 : Apports dialogués et illustrés sur le stress : les manifestations

Chapitre 3 : Apports dialogués et illustrés sur le stress : les facteurs

MODULE 3 : Outils au quotidien

Durée : 1h

Objectif : Identifier les pistes ou méthodes pour diminuer ou prévenir son stress

Chapitre 1 : Travail de groupe sur les méthodes de gestion du stress au quotidien

Chapitre 2 : Identification des approches pertinentes pour chacun des participant(e)s

MODULE 4 : Gérer son temps et un stress situationnel

Durée : 1.5 h

Objectif : Agir dans son quotidien professionnel pour diminuer son stress

Chapitre 1 : Apports dialogués sur la gestion du temps et les bonnes pratiques

Chapitre 2 : Cas pratique : comment gérer un stress situationnel

MODULE 5 : Agir sur ses pensées et ses émotions

Durée : 1.5 h

Objectif : acquérir des connaissances sur le lien entre sa perception des situations, ses émotions et son niveau de stress et des outils pour mieux les gérer

Chapitre 1 : Apport dialogué sur son filtre de perception et l'influence de ses émotions sur son niveau de stress

Chapitre 2 : Cas pratique : outils pour mieux gérer ses émotions : respiration et relaxation

Chapitre 3 : Débrief en groupe, apports et synthèse

MODULE 6 : L'affirmation de soi constructive

Durée : 2 h

Objectif : Acquérir une méthode simple pour formuler une demande ou une critique, exprimer ses ressentis

Chapitre 1 : Apport dialogué sur la méthode DESC

Chapitre 2 : Cas pratique : rédaction individuelle d'une phrase assertive avec le DESC et débrief en sous-groupes, synthèse en groupe complet

Chapitre 3 : Mise en situation : pratique de la communication assertive avec le DESC dans des jeux de rôle en trinômes

Chapitre 4 : Débrief en groupe, apports et synthèse

MODULE 7 : Conclusion de la formation

Durée : 1 heure

Objectif : Valider les acquis de la formation.

Chapitre 1 : Conclusion, retours sur la journée et synthèse

Chapitre 2 : Quizz d'évaluation des compétences de fin de formation : réalisation et correction

Chapitre 3 : Plan d'action personnel

Chapitre 4 : Evaluation de la satisfaction à chaud des participants

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 Portal 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 15/07/2026 – 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 15/07/2026 – 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.

Document actualisé le 15/07/2026 – v2

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.