

## « Gestion de l'anxiété et du stress avec la sophrologie »

### Public :

Tout personnel d'un établissement social et médico-social

### Prérequis :

Aucun

### Durée de formation :

14 heures / 2 jours

### Objectifs de cette formation :

- Différencier le stress de l'anxiété
- Comprendre les mécanismes du stress
- Prendre conscience des effets induits par le stress
- Acquérir des outils efficaces pour réguler son stress
- Pratiquer des techniques de respiration et de relaxation
- Améliorer la qualité de ses relations de travail en maîtrisant ses émotions
- Devenir acteur de sa gestion du stress et de l'anxiété

### Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 0658742404 ou par courriel : [alice.bourasseau@spaudits.fr](mailto:alice.bourasseau@spaudits.fr)

### Moyen et modalité :

Présentiel

Alternance de théorie et de pratique

### **Moyens Techniques :**

Tables, chaises, supports visuels, vidéoprojecteur

### **Adaptation et suivi de la formation :**

Un suivi de la formation et de l'accompagnement sera réalisé tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour pallier des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

### **Évaluation de parcours :**

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de compétences acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

Quizz / Analyse de cas concrets du terrain / Pratique de la sophrologie et autres méthodes de relaxation (cohérence cardiaque ...)

### **Délai d'accès :**

Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué.

### **Évaluation :**

- Les connaissances des participants sont évaluées avant, pendant et après la formation.
- La satisfaction des participants est évaluée après la formation.
- Un certificat de réalisation de formation est transmis à chaque participant à l'issue de la formation

### **Le Prix :**

En Inter : 800 euros HT/ stagiaire

EN intra : Nous contacter/ devis établi sur-mesure.

## PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE

### Jour 1 :

#### Matin :

##### **ACCUEIL**

**Durée :** 0h30

Présentation de l'OF et de la formatrice

Présentation des stagiaires

Recueil des attentes des stagiaires

Présentation du programme : déroulement, objectifs pédagogiques

##### **MODULE 1 : Les mécanismes du stress**

**Durée :** 2h30

**Objectifs : différencier le stress de l'anxiété, comprendre les mécanismes du stress**

Chapitre 1 : Définition : distinguer le stress de l'anxiété

Chapitre 2 : Les différents types de stress

Chapitre 3 : Les 3 comportements face au stress

Chapitre 4 : Les 3 phases du stress

Chapitre 5 : Les sources du stress

Chapitre 6 : Les manifestations du stress

Évaluation module 1 : réponse aux questions/temps d'échange

##### **MODULE 2 : La respiration**

**Durée :** 0h30

**Objectif : pratiquer des techniques de respiration**

Chapitre 1 : Le grand muscle de la respiration : le diaphragme

Chapitre 2 : Les différents types de respiration

Évaluation module 2 : réponse aux questions/temps d'échange

### Après- midi :

##### **MODULE 3 : Le training autogène de Schultz**

**Durée :** 0h30

**Objectif : pratiquer une technique de relaxation**

Chapitre 1 : Qu'est-ce que le training autogène de Schultz ?

Chapitre 2 : Exercice pratique

Évaluation module 3 : réponse aux questions/temps d'échange

## **MODULE 4 : La sophrologie**

**Durée :** 3h

**Objectif : pratiquer des techniques de respiration et de relaxation**

Chapitre 1 : Qu'est-ce que la sophrologie ?

Chapitre 2 : Exercices pratiques de relaxation dynamique

Chapitre 3 : Comment utiliser ces exercices dans son activité professionnelle et dans sa vie personnelle

Chapitre 4 : Pour clôturer la journée : une relaxation statique (= sophro-relaxation)

Évaluation module 4 : point sur la journée de formation

## **Jour 2 :**

### **Matin :**

## **INTRODUCTION / REMISE EN FONCTION**

**Durée :** 1h

Retour sur la 1<sup>ère</sup> journée, et le vécu de l'intersession

Exercices pratiques de sophrologie (relaxation dynamique)

## **MODULE 5 : Le stress en situation professionnelle**

**Durée :** 1h30

**Objectif : prendre conscience des effets induits par le stress**

Chapitre 1 : La souffrance au travail

1.1 Le stress au travail : un risque professionnel

1.2 Les catégories de facteurs de stress en milieu professionnel

1.3 Les pathologies associées au stress chronique

Chapitre 2 : Votre pratique actuelle pour gérer votre stress et votre anxiété

Évaluation module 5 : réponse aux questions/temps d'échange

## **MODULE 6 : D'autres outils pour réguler son stress et son anxiété**

**Durée :** 1h

**Objectif :** pratiquer des techniques de respiration et de relaxation

Chapitre 1 : Le yoga

1.1 Qu'est-ce que le yoga ?

1..2 Exercice pratique de respiration, issu du yoga

1.3 Comment utiliser cet exercice dans son activité professionnelle et dans sa vie personnelle

Chapitre 2 : La méditation

2.1 Qu'est-ce que la méditation ?

2..2 Exercice pratique de respiration, issu de la méditation de pleine conscience

2.3 Comment utiliser cet exercice dans son activité professionnelle et dans sa vie personnelle

Chapitre 3 : La relaxation progressive de Jacobson

3.1 Qu'est-ce que la relaxation progressive de Jacobson ?

3.2 Exercice pratique

Évaluation module 6 : réponse aux questions/temps d'échange

## **Après- midi :**

### **REMISE EN FONCTION**

**Durée :** 0h30

Exercices pratiques de sophrologie (relaxation dynamique)

## **MODULE 7 : Comprendre le rôle des émotions pour mieux gérer le stress et l'anxiété**

**Durée :** 2h

**Objectif :** améliorer la qualité des relations de travail en maîtrisant ses émotions

Chapitre 1 : Qu'est-ce qu'une émotion ?

Chapitre 2 : Le rôle des émotions

Chapitre 3 : Les réactions émotionnelles

Chapitre 4 : Exercice pratique d'ancrage et de visualisation

Évaluation module 7 : réponse aux questions/temps d'échange

## **MODULE 8 : Passer à l'action**

**Durée :** 1h

**Objectif :** devenir acteur de sa gestion du stress et de l'anxiété

Chapitre 1 : Construire son plan d'action individuel

Chapitre 2 : Pour clôturer la journée : une relaxation statique (= sophro-relaxation)

Évaluation module 8 : point sur les deux journées de formation

## Handicap :

Toutes les formations dispensées par SP AUDITS sont accessibles 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.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées des partenaires handicap :

### **AGEFIPH**

Bruno STERLIN

Contact mail uniquement

[rhf-bfc@agefiph.asso.fr](mailto:rhf-bfc@agefiph.asso.fr)

### **MDPH**

MDPH 52 rue Pierre Deliry 71100 Chalon sur Saône

[03 85 21 51 30](tel:0385215130)

[contact@mdph71.fr](mailto:contact@mdph71.fr)

## Contact :

POITOUX Stéphanie

[s.poitoux@hotmail.com](mailto:s.poitoux@hotmail.com)

0658179612

# 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 SP AUDITS en matière d'accessibilité numérique.

## 1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, SP AUDITS 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 SP AUDITS, 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, « SP AUDITS » est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « SP AUDITS » ne pourra être tenue 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 « SP AUDITS », 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 « SP AUDITS ».

### Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « SP AUDITS » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retourné à « SP AUDITS » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « SP AUDITS », l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, « SP AUDITS » remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « SP AUDITS » 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.
- 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 « SP AUDITS » 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 « SP AUDITS ». 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**

« SP AUDITS », 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 « SP AUDITS » au Client. « SP AUDITS » 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 « SP AUDITS » comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise « SP AUDITS » 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 « SP AUDITS »
- 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 : « SP AUDITS » ou par voie électronique à : « SP AUDITS ». En particulier, « SP AUDITS » 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, « SP AUDITS » 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.

### **Litiges**

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

# Contactez-nous

---

## **Stéphanie POITOUX**

Gérante SP Audits

stephanie.poitoux@spaudits.fr

06.58.17.96.12

Hauts-de-France / Normandie / Bretagne / Pays de la Loire

Nouvelle-Aquitaine / Occitanie / Corse

Guadeloupe / Martinique / Guyane / La Réunion / Mayotte

---

## **Élodie BONITO**

Chargée de formation SP Audits

Elodie.bonito@spaudits.fr

06.64.46.85.96

Île-de-France / Centre-Val de Loire / Grand Est

Bourgogne-Franche-Comté / Auvergne-Rhône-Alpes / PACA

---

**[www.spaudits.fr](http://www.spaudits.fr)**

Retrouvez toutes nos formations et le détail  
de nos accompagnements sur notre site internet.