

CONTRAT DE SOUS-TRAITANCE DE PRESTATION

Entre,
Erach Human Formations
8 imp. Ossip Zadkine
82000 MONTAUBAN
Immatriculée sous le SIRET : 430 060 038 000 71
Représenté par : Baya FECIH en qualité de : *Responsable Légale*
Déclaration numéro enregistrée 73820028782 auprès de la DIRECCTE Toulouse (ci-après dénommé « le Donneur d'ordre »,
Et,

Dénomination sociale et adresse de l'organisme de formation sous-traitant :

Anne-Marie HERBELET

56 Grand Rue
67110 Gundershoffen
Immatriculée sous le SIRET : 443 845 615 000 55

Représenté par : **Anne-Marie HERBELET**

Déclaration enregistrée sous le n° 44 10 0127610 auprès du Préfet de région, ci-après dénommé « le Prestataire »,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1er : Nature du contrat

Le présent contrat est conclu dans le cadre d'une prestation de formation ponctuelle réalisée par le Prestataire au bénéfice du Donneur d'ordre.

Article 2 : Objet du contrat

La formation, objet du contrat, est intitulée :

« Prévenir le stress professionnel »

Nature de l'action de formation (article L.6313-1 du Code du travail)

Les détails de la formation, objet du contrat, sont indiqués dans le programme de formation qui est fourni par le Donneur d'ordre par suite d'une concertation et validation par le Prestataire. Ce programme est joint en annexe au présent contrat.

Il précise l'intitulé, l'objectif et contenu de l'action, les moyens prévus, la durée et période de réalisation, les modalités de déroulement, de suivi et de sanction de l'action ; et pour les FOAD : l'assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours, l'information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne, les évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation, conformément à la circulaire DGEFP N° 2011-26 du 15 novembre 2011.

L'action est organisée pour un effectif maximum de : **12 personnes**

Durée en heures et/ou en jours de la session : **7 heures**

Période de réalisation : **26 juin 2026**

Horaires de formation : **9h00 - 12h30 - 13h30 - 17h00**

Lieu de la formation : **Cité administrative du Mont Thabor 21 place de l'Europe 77100 Meaux (Salle visioconférence 4e étage)**

Client final bénéficiaire de la formation : **DDFIP CSA 77 (voir fiche de mission)**

Ces éléments sont à retrouver sur l'espace mission consultant de notre site internet :

Lien : https://erach-human-formations.online/index.php/missions-consultants/	Code Consultant	Mot de passe
HERBELET Anne-Marie anciennement MON BON AMI (CABANNE Sébastien)	28	NkqU\$&5m72?T86zS

Article 3 : Durée du contrat

Le présent contrat est strictement limité à la prestation de formation visée à l'article 2. Il cesse de plein droit à son terme.

Article 4 : Obligations du Prestataire

Le Prestataire s'engage à :

- *Le Prestataire s'engage également à remettre une attestation de vigilance URSSAF avant le début de la formation,*
- *Respecter les modalités relatives à la qualité des formations – Référentiel de Certification Qualiopi - critères à retrouver sur*

notre site internet :

<https://erach-human-formations.online/index.php/ressources-consultants/>

Mots de passe : DPW2t26en

- Respecter les modalités relatives au respect de la politique de confidentialité du donneur d'ordre (RGPD)
- Respecter et faire respecter le règlement intérieur applicable aux stagiaires,
- Respecter le cadre légal concernant les échanges avec les stagiaires (art. L6353-9 du Code du travail) notamment sur les sujets d'ordre politiques, religieux ou discriminatoires,
- Prévenir au plus tôt le Donneur d'ordre en cas d'impossibilité d'assurer la formation,
- Veiller à la notoriété et à la bonne image de l'organisme du Donneur d'ordre pendant sa prestation,
- Animer la formation dans le respect des objectifs de fin de formation définis aux articles 2 et 3.

Erach Human Formations est engagé dans une démarche de certification Qualiopi, nous demandons donc de bien vouloir respecter les critères du référentiel qui vous sont transmis en annexe ce contrat et de transmettre au donneur d'ordre les éléments et informations permettant de garantir ce respect (notamment son CV actualisé, les justificatifs des actions de formation ou de professionnalisation suivies...)

- Assurer la fourniture des moyens pédagogiques et techniques prévus au programme : projecteur, ordinateur, photocopies de supports, etc.

- Assurer l'évaluation des stagiaires à l'issue de l'action de formation, prévue au programme

- Remettre au Donneur d'ordre les feuilles d'émargement signées par ses soins et les stagiaires présents ; les questionnaires d'évaluation des acquis corrigés, si prévus au programme ; les questionnaires d'évaluation de la formation remplis ainsi que son bilan de fin de formation écrit, au plus tard 7 jours calendaires après la fin de la formation.

**NB : Certains clients réclament les émargements de formation sous 48 heures, il sera donc dans ce cas de figure demandé au prestataire de faire et transmettre une photo ou un scan des émargements en fin de formation.*

Article 5 : Obligations du Donneur d'ordre

Le Donneur d'ordre s'engage à :

- Confier au Prestataire la formation prévue à l'article 2,
- Transmettre les originaux des documents de suivi et d'évaluation au Prestataire afin qu'il puisse les faire remplir et signer,
- Transmettre au Prestataire une copie de la feuille d'émargement afin qu'il puisse remplir son Bilan Pédagogique et Financier plus facilement,
- Prévenir le Prestataire au plus tôt en cas d'annulation ou de report de la formation.

Article 6 : Non réalisation de la prestation de formation

Il est convenu entre les signataires du présent contrat, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, les cocontractants se remboursent mutuellement les éventuelles sommes indûment perçues de ce fait.

Article 7 : Modalités financières

Le Prestataire percevra une rémunération forfaitaire de :

- TVA non applicable, article 261-4-4^a du CGI : soit un montant net de taxes de **450,00 € / jour** (montant net de taxes de la formation car exonération du Prestataire au titre de la formation professionnelle continue)
- Dans le cadre de cette action les frais d'hôtel et de déplacement (Train) sont pris en charge par Erach Human Formations.
- Si le prestataire fait le choix d'utilisation de son véhicule personnel pour ses déplacements, le remboursement des frais d'essence et de péage sera effectué sur la base des données fournies par viamichelin.com

Soit pour la mission : Epinal => Meaux – Aller/Retour = 129.46 Euros (voir détail page suivante)

- Il est prévu une indemnisation forfaitaire au frais de Repas de 15 Euros / Jour sur une journée d'action de formation (au-delà de 50 km) ou 30 Euros / Jour pour un déplacement nécessitant de l'hôtel.

Article 8 : Dispositions diverses

- Le présent contrat ne crée entre les parties aucun lien de subordination, le Prestataire demeurant libre et responsable de la conception, de l'animation et de l'évaluation de la formation,
- Le Prestataire dispose d'une propriété intellectuelle et/ou artistique sur le contenu de sa formation.
- Le Donneur d'ordre s'engage à ne pas reproduire ni diffuser ce contenu sans l'accord du Prestataire.

Fait en double exemplaire à Montauban, le 24/06/26

Pour le Prestataire,

Anne-Marie HERBELET

Pour le Donneur d'ordre,

Baya FECIH – Responsable légale

ERACH HUMAN FORMATIONS
70 AVENUE DU COMMERCIAL
82000 MONTAUBAN
SIRET 43006003800055

FRAIS DEPLACEMENT



Imprimer

Note de frais

Générée sur ViaMichelin le 24/06/2026

Détails

Date	24 juin 2026
Départ	Épinal
Arrivée	Meaux
Distance	366 km

Dépenses

Carburant	50,63 €
Péages	14,1 €
Total	64,73 €

Soit un total de 129.46 €

PREVENIR LE STRESS PROFESSIONNEL**PUBLIC :** Agents**PREREQUIS :** Aucun**COMPETENCES VISÉES**

L'apprenant sera en mesure de comprendre les mécanismes sources de stress, de mieux se connaître et développer un nouveau comportement permettant de préserver sa santé et de prévenir les risques de stress dans son environnement professionnel.

OBJECTIFS

Découvrir et comprendre les sources et mécanisme du stress (notions de psychologie, symptômes, facteurs de stress)

Gérer son stress (communication, organisation, gestion des émotions)

Construire des outils simples et personnels pour atteindre son objectif à long terme

INTERVENANTS

Formateurs - Coachs certifiés et ou Psychologue et ou Sophrologues spécialisés en stress et risques psychosociaux.

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Inter-actions continues - Les apports théoriques s'articulent autour des pratiques et vécus professionnels des participants. Nos techniques d'animation favorisent l'expression des participants (Expériences - retour d'expériences, connaissances, difficultés...) et s'articulent autour de mises en situation, exercices, simulations, plans d'actions individualisés, etc.

MOYENS MATERIEL ET TECHNIQUE

Salle dédiée, Vidéoprojecteur, paperboard et tout matériel spécifique au domaine d'activité

Durée	Dates/horaires et période de réalisation	Effectif
1 Jour 7 Heures	Horaires (sauf demande spécifique) : 9h00 12h30 - 13h30 17h00 Dates Intra : A définir sur 2026	Entre 4 et 12 personnes (maximum préconisé)

LIEU de FORMATION : Sur Site / Iles de France**Session intra-établissement :** voir devis

Sanction / Modalités évaluation	Suivi exécution	Support
- Questionnaire appréciation - Vérifications connaissances acquises (écrit ou oral) - Attestation de fin de Formation	- Emargement par ½ journée - Questionnaire en début formation - Questionnaire en fin formation	1 livret remis à chaque participant

PREVENIR LE STRESS PROFESSIONNEL

Accueil / Prise de Contact

Présentation du programme - Recueil des attentes des participants

Quizz : les connaissances sur le stress professionnel.

Comprendre les origines et les mécanismes du stress

Objectifs : A partir de situations vécues au travail, définir, repérer identifier le stress et les facteurs de stress, et apprendre à décrypter les signes avant-coureurs ...

Définition du stress

Les causes

Les facteurs identifiés

Le risque du stress professionnel et ses conséquences

Méthodes et Moyens Pédagogiques :

Travail factuel, de réflexions sur des situations professionnelles vécues et d'expressions en groupe.

Stress et Communication

Stress / Perte de la communication / Relations conflictuelles

Savoir écouter

L'attitude d'écoute

La reformulation

Méthodes et Moyens Pédagogiques : *Apports théoriques – Jeux de rôle - Mises en situation*

La connaissance de soi

Repérer les premières manifestations du stress, les identifier dans le monde du travail et au quotidien.

- Les exprimer

La verbalisation participe en préambule à la mise en place de stratégies antistress

- Les anticiper

Travail sur des situations professionnelles vécues et d'expressions individuels en groupe

Surmonter ses propres sources de stress au travail

Nos émotions

La relation corps-esprit Prise du recul

Les différentes réactions en fonction des personnalités

Résistance

Fuite

Adaptation

Méthodes et Moyens pédagogiques : *Tests Débriefing Collectif*

Libérer les tensions

Appréhender quelques techniques simples de relaxation pour évacuer le stress.

Les techniques de respiration

Les techniques de respiration issues des outils de la sophrologie et cohérence cardiaque.

La visualisation positive

Les actions positives (rire, sport, lecture...)

Développer la confiance en soi

Exercices pratiques - Echanges sur les ressentis individuels de ces techniques afin de limiter le stress.

Prévenir nos réactions face aux alertes données par le stress.

Savoir s'adapter à une situation d'urgence et la transformer en force d'action.

Développer de la flexibilité dans ses attitudes et comportements.

Comprendre les mécanismes du changement afin de le vivre positivement et en être acteur

S'adapter aux contraintes de la vie professionnelle au quotidien.

*Mises en situations et mesure des acquis
Evaluation Bilan- Fiches actions CT / MT*

Synthèse des documents à nous transmettre à chaque fin de formation

*Attention, le règlement de votre facture dépend de la réception de **tous** ces documents*

- . **Contrat** signé
- . **Fiche de mission** signée avec le **tour de table** attentes stagiaires
- . **Feuille d'émargement** signée par vos soins et stagiaires
- . **Evaluations de fin de formation** des acquis corrigées
- . **Fiches actions CT MT** (Court terme / Moyens Terme)
- . **Fiches d'appréciation** stagiaires
- . **Compte rendu Formateur** (version word « .doc »)
- . **Support formation (Power Point...)**
- . **Déroulé pédagogique complété** (A/ En cours , NA - avec justification)
- . **Facture** de la session animée (avec Intitulé + Dates + Code Formation)
- . **Justificatifs frais déplacement** (avec Intitulé + Dates + Code Formation)

*Documents à envoyer via l'espace **Missions Consultants***

*du site **ERACH Human Formation***

afin d'éviter d'encombrer nos messageries respectives

Anne HERBELET
Votre fiche de mission pour la FORMATION :
« Prévenir le stress professionnel »
Date(s) : 26 juin 2026 -- Horaires : 9h00 - 12h30 - 13h30 - 17h00
Lieu : Cité administrative du Mont Thabor 21 place de l'Europe 77100 Meaux (Salle visioconférence 4e étage)
Rentrer par Rue du Commandant René Brévard - MEAUX
Vidéoprojecteur et paperboard sur place
Contact : Jennifer AMADO - 01 64 35 32 44 / 06 26 85 67 18

Nom Établissement		Nom Prénom	TOUR DE TABLES – ATTENTES PARTICIPANTS
DDFIP CSA 77	1	BELLANGER Sabrina	
	2	BOURDIER-DA COSTA Maryline	
	3	DAOUDAL Marie	
	4	DE BACCO Sylvain	
	5	DONNARD Noël	
	6	DURAND Marie- Emmanuelle	
	7	LUZILLAT Cédric	
	8	TELLES Ashley	
	9		
	10		
	11		
	12		

La mission que vous avez réalisée s'est faite dans le respect de la démarche de certification Qualiopi dans laquelle nous sommes engagés.
En vous remerciant de bien vouloir nous rendre cette fiche de mission signée avec l'ensemble des documents constitutifs de l'action de formation réalisée. (Émargements, Appréciations, Évaluations initiales et finales, exercices stagiaires corrigés...)

Signature Intervenant(e)

FEUILLE D'EMARGEMENT du :

Nous, ERACH HUMAN FORMATIONS demeurant à MONTAUBAN, représentée en son nom légal par Mme B FECIH, attestons par la présente de la réalité des informations portées ci-dessous à votre connaissance.

Date début : 26/06/2026 Date fin : 26/06/2026 Toutes les dates : 26 juin 2026 Durée par jour : 7 Heures – Durée totale : 7 Heures Lieu : Cité administrative du Mont Thabor 21 place de l'Europe 77100 Meaux (Salle visioconférence 4e étage)	Intitulé de la formation : Prévenir le stress professionnel Pour : DDFIP CSA 77
--	--

NOM ET PRENOM DU OU DES FORMATEURS Anne HERBELET	SIGNATURE DU OU DES FORMATEURS (*) <i>(*) Par ma signature, j'atteste par la présente avoir dispensé la formation ci-dessus nommée</i>	
	MATIN	APRES-MIDI

NOM ET PRENOM DES STAGIAIRES <i>(**) Par ma signature, j'atteste par la présente, accepter le règlement intérieur du lieu où je me trouve et avoir suivi la formation ci-dessus nommée</i>	SIGNATURES (**)	
	MATIN	APRES-MIDI
	9h00 - 12h30 - 13h30 - 17h00	
1	BELLANGER Sabrina	
2	BOURDIER-DA COSTA Maryline	
3	DAOUDAL Marie	
4	DE BACCO Sylvain	
5	DONNARD Noël	
6	DURAND Marie-Emmanuelle	
7	LUZILLAT Cédric	
8	TELLES Ashley	
9		
10		
11		
12		
Nombre de participants		

FAIT POUR VALOIR CE QUE DE DROIT
CACHET ET SIGNATURE ORGANISME DE FORMATION


Le Client est informé des réglementations concernant la communication marketing, la loi du 21 Juin 2014 pour la confiance dans l'Économie Numérique, la Loi Informatique et Liberté du 06 Août 2004 ainsi que du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD : n° 2016-679)

FICHE D'APPRECIATION DE LA FORMATION*

Vous avez bénéficié d'une formation organisée par ERACH HUMAN FORMATIONS. Pour nous aider à améliorer le contenu des formations proposées et répondre plus précisément à vos attentes, merci de prendre quelques minutes pour compléter cette d'évaluation.

Formation : Prévenir le stress professionnel

Animateur : Anne HERBELET

Date(s) : 26 juin 2026

Nom et prénom du stagiaire :

Fonction exercée :

Établissement :

E-mail :

Organisation du stage

La préparation administrative du stage (inscription, convocation)

L'accueil sur le lieu de stage

L'équipement (locaux, salles, ...) mis à votre disposition

Le contenu du stage

La qualité de l'animation

Le choix des outils pédagogiques utilisés

Documentation (Papier ou Dématérialisée) mise à disposition

La durée du stage (rapport contenu/durée)

L'atteinte des objectifs définis au programme

L'acquisition des connaissances théoriques et/ou pratique

L'utilité de ce stage au regard de votre fonction

4 Très Bien	3 Bien	2 Moyen	1 Insatis faisant
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐

Pourrez-vous mettre en application les acquis de la formation au sein de votre lieu de travail ?

☐ Oui ☐ Non ☐ Partiellement

Qu'avez-vous pensé de cette formation ?

.....

.....

Le cas échéant, quels seraient les points d'amélioration ?

.....

Recommanderiez-vous cette formation ?

☐ Oui ☐ Non ☐ Partiellement

Souhaitez-vous perfectionner vos connaissances suite à la formation ?

☐ Oui ☐ Non

J'autorise ERACH Formations à utiliser mes appréciations dans Sites / Blog...

☐ Oui ☐ Non

Je souhaiterais participer à d'autres actions de formation :

☐ Oui ☐ Non

Santé au Travail – Q.V.T. (Qualité de Vie au Travail)

☐ Risques Psychosociaux

☐ TMS

☐ Gestion des conflits

☐ Gestes et postures

☐ Gestion du stress

☐ Travail sur écran

☐ Stress et TMS (Troubles Musculo Squelettiques)

☐ Autres thèmes – à préciser :

Sécurité au travail

☐ Habilitation électrique

☐ CACES

☐ Secourisme

☐ Incendie

* Ce questionnaire intègre les 4 indicateurs définis par la circulaire DGEFP n°2011-26 du 15/11/11 et la réponse ministérielle publiée au JO du 29/03/11, page 3201

Formation : Prévenir le stress professionnel

Nom - Prénom : Date(s) : 26 juin 2026

Objectifs Formation :

1. Découvrir et comprendre les sources et mécanisme du stress (notions de notions de psychologie, symptômes, facteurs de stress)
2. Gérer son stress (communication, organisation, gestion des émotions).
3. Construire des outils simples et personnels pour atteindre son objectif à long terme.

Résultat : Entre 7 et 10 : Acquis Entre 5 et 6 : En phase d'acquisition Entre 0 et 5 : Non Acquis

Séq	Obj.	Question	Points
		1. Je peux définir le « Stress » comme : ☐ Un état de tension qui s'impose à moi sans contrôle possible ☐ Un état de tension interne participant de l'adaptation à mon environnement ☐ Un état qui est uniquement la conséquence de facteurs externes	
		2. Dans la zone de panique : ☐ Je ne dépasse pas encore mon seuil d'adaptation ☐ Il n'y a pas de déclenchement neuro-biologique ☐ J'éprouve une insécurité et des turbulences dépassant mon seuil de saturation	
		3. Que signifie SGA : ☐ Stimulation gênante a posteriori ☐ Syndrome général d'adaptation ☐ Stress génétiquement approprié	
		4. Remettre dans l'ordre chronologique les phases suivantes concernées par le SGA ☐ Phase d'épuisement ☐ Phase d'alarme ☐ Phase de résistance	
		5. Le stress est : ☐ Uniquement physique ☐ Une appréciation mentale confuse d'un seul déclencheur ☐ Une combinaison et convergence de facteurs internes et déclencheurs externes	
		6. L'état de pression : ☐ Ne s'exprime que vers les autres ☐ Ne se ressent qu'intérieurement ☐ Peut prendre des formes différentes selon notre vécu	
		7. Faire l'inventaire des facteurs de stress : ☐ N'est pas pertinent pour gérer les tensions ☐ Est une étape pour éliminer les sources de contraintes et frustrations inutiles ☐ N'a pas d'intérêt puisque cela restera subjectif	
		8. Pour gérer des priorités : ☐ Je me base surtout sur mon expérience et vécu ☐ Je prends en compte le rapport urgence et importance ☐ Seule l'urgence est le critère prépondérant	
		9. Existe-t-il plusieurs outils de gestion des tensions internes : ☐ Oui et c'est la convergence de plusieurs adaptés à soi qui amènera les meilleurs résultats ☐ Non, la seule réduction des facteurs de stress diminuera la pression de façon mécanique ☐ Probablement mais il n'y en a qu'un qui sera adapté à chacun	
		10. Les émotions : ☐ Ont un rôle mineur dans le déclenchement ☐ Représentent l'élément central de compréhension ☐ Doivent être neutralisées pour faciliter la gestion des tensions	
		Réponses à caractère confidentielles et non communicables	TOTAL / 10

Observation Formateur :
.....
.....
.....



Fiche Action court - moyen terme

Formation : Prévenir le stress professionnel

Animateur(trice) : Anne HERBELET

Date(s) : 26 juin 2026

Nom et prénom du participant :

Quelles sont les prises de conscience que je retiens ?

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Comment va se traduire cette prise de conscience dans ma pratique ?

1. Action à mettre en œuvre dans les 24 heures :
.....
.....
2. Action à mettre en œuvre dans la semaine prochaine :
.....
.....
3. Action à mettre en œuvre dans le mois prochain :
.....
.....
4. Dans l'année
.....
.....

Avec quel(s) mot(s) je repars ?

.....
.....
.....

Co-équipier(ière) :

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Art L. 6353-1 du Code du Travail

Je soussignée, Madame Baya FECIH, représentant légal de l'organisme de formation ERACH HUMAN FORMATIONS au numéro de déclaration d'activité suivant 738 200 287 82, atteste que :

Madame BELLANGER Sabrina

a suivi la formation :

Prévenir le stress professionnel

Date(s) : 26 juin 2026

Pour une durée totale de : 7 heures

Objectifs de la formation :

Découvrir et comprendre les sources et mécanisme du stress (notions de notions de psychologie, symptômes, facteurs de stress) Gérer son stress (communication, organisation, gestion des émotions). Construire des outils simples et personnels pour atteindre son objectif à long terme.

Type d'action de formation (Art. L.6313-1 du Code du travail) : action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances des travailleurs.

Résultats de l'évaluation des acquis : Validés

Observations :

.....

Signature Formateur :

Fait à Montauban, Le 26/06/2026

ERACH HUMAN FORMATIONS
70 avenue du Danemark
82000 MONTAUBAN
Tél : 05 83 20 75 49 - Fax : 09 83 06 75 49
Siret : 430 060 038 00030

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Art L. 6353-1 du Code du Travail

Je soussignée, Madame Baya FECIH, représentant légal de l'organisme de formation ERACH HUMAN FORMATIONS au numéro de déclaration d'activité suivant 738 200 287 82, atteste que :

Madame BOURDIER-DA COSTA Maryline

a suivi la formation :

Prévenir le stress professionnel

Date(s) : 26 juin 2026

Pour une durée totale de : 7 heures

Objectifs de la formation :

Découvrir et comprendre les sources et mécanisme du stress (notions de notions de psychologie, symptômes, facteurs de stress) Gérer son stress (communication, organisation, gestion des émotions). Construire des outils simples et personnels pour atteindre son objectif à long terme.

Type d'action de formation (Art. L.6313-1 du Code du travail) : action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances des travailleurs.

Résultats de l'évaluation des acquis : Validés

Observations :

.....

Signature Formateur :

Fait à Montauban, Le 26/06/2026

ERACH HUMAN FORMATIONS
70 avenue du Danemark
82000 MONTAUBAN
Tél : 05 83 20 75 49 - Fax : 09 83 06 75 49
Siret : 430 060 038 00030

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Art L. 6353-1 du Code du Travail

Je soussignée, Madame Baya FECIH, représentant légal de l'organisme de formation ERACH HUMAN FORMATIONS au numéro de déclaration d'activité suivant 738 200 287 82, atteste que :

Madame DAOUDAL Marie

a suivi la formation :

Prévenir le stress professionnel

Date(s) : 26 juin 2026

Pour une durée totale de : 7 heures

Objectifs de la formation :

Découvrir et comprendre les sources et mécanisme du stress (notions de notions de psychologie, symptômes, facteurs de stress) Gérer son stress (communication, organisation, gestion des émotions). Construire des outils simples et personnels pour atteindre son objectif à long terme.

Type d'action de formation (Art. L.6313-1 du Code du travail) : action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances des travailleurs.

Résultats de l'évaluation des acquis : Validés

Observations :

.....

Signature Formateur :

Fait à Montauban, Le 26/06/2026

ERACH HUMAN FORMATIONS
70 avenue du Danemark
82000 MONTAUBAN
Tél : 05 83 20 75 49 - Fax : 09 83 06 75 49
Siret : 430 060 038 00030

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Art L. 6353-1 du Code du Travail

Je soussignée, Madame Baya FECIH, représentant légal de l'organisme de formation ERACH HUMAN FORMATIONS au numéro de déclaration d'activité suivant 738 200 287 82, atteste que :

Monsieur DE BACCO Sylvain

a suivi la formation :

Prévenir le stress professionnel

Date(s) : 26 juin 2026

Pour une durée totale de : 7 heures

Objectifs de la formation :

Découvrir et comprendre les sources et mécanisme du stress (notions de notions de psychologie, symptômes, facteurs de stress) Gérer son stress (communication, organisation, gestion des émotions). Construire des outils simples et personnels pour atteindre son objectif à long terme.

Type d'action de formation (Art. L.6313-1 du Code du travail) : action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances des travailleurs.

Résultats de l'évaluation des acquis : Validés

Observations :

.....

Signature Formateur :

Fait à Montauban, Le 26/06/2026

ERACH HUMAN FORMATIONS
70 avenue du Danemark
82000 MONTAUBAN
Tél : 05 83 20 75 49 - Fax : 09 83 06 75 49
Siret : 430 060 038 00030

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Art L. 6353-1 du Code du Travail

Je soussignée, Madame Baya FECIH, représentant légal de l'organisme de formation ERACH HUMAN FORMATIONS au numéro de déclaration d'activité suivant 738 200 287 82, atteste que :

Monsieur DONNARD Noël

a suivi la formation :

Prévenir le stress professionnel

Date(s) : 26 juin 2026

Pour une durée totale de : 7 heures

Objectifs de la formation :

Découvrir et comprendre les sources et mécanisme du stress (notions de notions de psychologie, symptômes, facteurs de stress) Gérer son stress (communication, organisation, gestion des émotions). Construire des outils simples et personnels pour atteindre son objectif à long terme.

Type d'action de formation (Art. L.6313-1 du Code du travail) : action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances des travailleurs.

Résultats de l'évaluation des acquis : Validés

Observations :

.....

Signature Formateur :

Fait à Montauban, Le 26/06/2026

ERACH HUMAN FORMATIONS
70 avenue du Danemark
82000 MONTAUBAN
Tél : 05 83 20 75 49 - Fax : 09 83 06 75 49
Siret : 430 060 038 00030

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Art L. 6353-1 du Code du Travail

Je soussignée, Madame Baya FECIH, représentant légal de l'organisme de formation ERACH HUMAN FORMATIONS au numéro de déclaration d'activité suivant 738 200 287 82, atteste que :

Madame DURAND Marie-Emmanuelle

a suivi la formation :

Prévenir le stress professionnel

Date(s) : 26 juin 2026

Pour une durée totale de : 7 heures

Objectifs de la formation :

Découvrir et comprendre les sources et mécanisme du stress (notions de notions de psychologie, symptômes, facteurs de stress) Gérer son stress (communication, organisation, gestion des émotions). Construire des outils simples et personnels pour atteindre son objectif à long terme.

Type d'action de formation (Art. L.6313-1 du Code du travail) : action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances des travailleurs.

Résultats de l'évaluation des acquis : Validés

Observations :

.....

Signature Formateur :

Fait à Montauban, Le 26/06/2026

ERACH HUMAN FORMATIONS
70 avenue du Danemark
82000 MONTAUBAN
Tél : 05 83 20 75 49 - Fax : 09 83 06 75 49
Siret : 430 060 038 00030

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Art L. 6353-1 du Code du Travail

Je soussignée, Madame Baya FECIH, représentant légal de l'organisme de formation ERACH HUMAN FORMATIONS au numéro de déclaration d'activité suivant 738 200 287 82, atteste que :

Monsieur LUZILLAT Cédric

a suivi la formation :

Prévenir le stress professionnel

Date(s) : 26 juin 2026

Pour une durée totale de : 7 heures

Objectifs de la formation :

Découvrir et comprendre les sources et mécanisme du stress (notions de notions de psychologie, symptômes, facteurs de stress) Gérer son stress (communication, organisation, gestion des émotions). Construire des outils simples et personnels pour atteindre son objectif à long terme.

Type d'action de formation (Art. L.6313-1 du Code du travail) : action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances des travailleurs.

Résultats de l'évaluation des acquis : Validés

Observations :

.....

Signature Formateur :

Fait à Montauban, Le 26/06/2026

ERACH HUMAN FORMATIONS
70 avenue du Danemark
82000 MONTAUBAN
Tél : 05 83 20 75 49 - Fax : 09 83 06 75 49
Siret : 430 060 038 00030

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Art L. 6353-1 du Code du Travail

Je soussignée, Madame Baya FECIH, représentant légal de l'organisme de formation ERACH HUMAN FORMATIONS au numéro de déclaration d'activité suivant 738 200 287 82, atteste que :

Madame TELLES Ashley

a suivi la formation :

Prévenir le stress professionnel

Date(s) : 26 juin 2026

Pour une durée totale de : 7 heures

Objectifs de la formation :

Découvrir et comprendre les sources et mécanisme du stress (notions de notions de psychologie, symptômes, facteurs de stress) Gérer son stress (communication, organisation, gestion des émotions). Construire des outils simples et personnels pour atteindre son objectif à long terme.

Type d'action de formation (Art. L.6313-1 du Code du travail) : action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances des travailleurs.

Résultats de l'évaluation des acquis : Validés

Observations :

.....

Signature Formateur :

Fait à Montauban, Le 26/06/2026

ERACH HUMAN FORMATIONS
70 avenue du Danemark
82000 MONTAUBAN
Tél : 05 63 20 75 49 - Fax : 09 83 06 75 49
Siret : 430 060 038 00030