

Intra CL

## Public

1 groupe d'agents de la  
CAF de Vendée

## Modalités pratiques

2 jours soit 14 heures de  
formation  
Calendrier - Lieux -  
Modalités d'accès :  
Planification sur le site  
EGOC [Sessions à venir]  
Nous contacter pour suivi  
des programmations et  
des planning sur  
[www.egoc.org](http://www.egoc.org)

## Catégorie

Chantiers locaux

## Tarifs

1600.00

## Modalités d'animation

## Formateur

## Effectif

## Taux de satisfaction

## Tarif / Coût stagiaire

1600.00

# 2019 - Gestion du temps - gestion du stress - CAF 85

MAJ : Mercredi 20 mai 2026

## Contenu

### ANNEXE 1 A LA CONVENTION EGOC / CAF DE LA VENDEE n°113/19

#### Formation à la Gestion du temps – gestion du stress

Intervenant : **Nicolas METAY**

Durée – Dates : **2 jours, les 2 et 3 décembre 2019**

Horaires : **9h à 17h, soit 7 heures de formation / jour**

Lieu : **La Roche-sur-Yon – Locaux de la Caf de la Vendée**

Public : 1 groupe d'agents de la Caf 85

## Objectifs pédagogiques

### JOUR 1 : Prendre conscience de sa relation au temps et identifier ses stressseurs

- Mesurer l'enjeu dans sa vie professionnelle de la gestion du tandem temps-stress
- Découvrir son propre mode de gestion du temps pour évaluer ses points de performance
- Identifier les facteurs de désorganisation de son temps et réaliser leur impact en termes de stress
- Acquérir des techniques simples de prévention du stress et d'élimination du stress accumulé

### JOUR 2 : Comment gérer son temps de manière adaptée afin d'éviter le stress

- Définir ses priorités et la gestion des imprévus

- Ne pas se laisser dévorer par le quotidien et maintenir son cap
- Connaître les astuces des outils bureautiques pour gagner du temps et fiabiliser ses résultats

## **Contenu**

### **PREMIERE JOURNEE**

#### **PREAMBULE : Identifier et comprendre le lien entre temps et stress**

L'incapacité à gérer son temps engendre le stress.

#### **I – PRENDRE CONSCIENCE DE SA RELATION AU TEMPS**

- Analyser l'utilisation de son temps de travail, temps personnel et son style d'organisation : ce qui est convenable et efficace
- Connaître son mode d'organisation
  - repérer l'organisation de ses tâches
  - mesurer le temps consacré à chacune
  - identifier ses pics d'activité
  - Identifier ses activités « chronophages » et ses prestations « gain de temps »
- Evaluer ses marges de manœuvre et reconnaître ses possibilités d'amélioration

#### **II - REPERER CONCRETEMENT SES ELEMENTS STRESSEURS ET LEURS CONSEQUENCES DANS LA VIE**

##### **PROFESSIONNELLE**

- Les éléments stressseurs externes
- Les éléments stressseurs internes
- Les situations stressantes : « prise de parole en public, conduite d'un entretien
  - Stress et personnalité – les prédispositions au stress ?
- Identifier ses propres « facteurs de stress » et repérer les signaux d'alerte
- Apprendre à différencier le stress positif et le stress négatif

### **III- ACQUERIR DES TECHNIQUES SIMPLES DE PREVENTION DU STRESS ET DE L'ELIMINATION DU**

#### **STRESS ACCUMULE**

- Les conditions de l'équilibre global et de l'hygiène de vie
  - Organisation temporelle personnelle
  - Hygiène de vie
  - Connaissance de soi
- Maîtrise du corps et gestion des émotions
- La dynamique des émotions
- Pouvoir du souffle, lâcher prise et confiance en soi
- La gestion du stress cérébral par la gymnastique du cerveau

#### **JOUR 2**

### **IV – IDENTIFIER ET GERER SES PRIORITES**

- Connaître ses priorités professionnelles
- Faire l'inventaire des actions à mener pour atteindre ses objectifs
- Quantifier sa charge de travail
- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité d'action
- Situer le niveau d'urgence et d'importance d'une tâche
- Gérer les échéances

### **V - PLANIFIER SES ACTIVITES POUR MAITRISER SON TEMPS**

- Anticiper les événements (en les notant dans votre agenda) et en élaborant un rétro planning
- Planifier les activités en évitant les conflits de priorité pour limiter les risques de stress
- Utiliser les différents niveaux de planification : jour, semaine, mois
- Réserver des espaces temps pour les impondérables

### **VI – OPTIMISER L'UTILISATION DES PRINCIPAUX OUTILS ORGANISATIONNELS ET DE GESTION DU**

#### **TEMPS**

- Anticiper : comment ?
- Connaître les règles et outils de la gestion du temps : le système PODAC (Prévoir, organiser,

- déléguer, ..) ,
- Connaître les méthodes d'organisation : les 5 S
- Organiser son bureau physique et informatique
- Tirer profit des nouveaux outils informatiques : messagerie internet, agenda électronique, logiciels spécifiques,...(internet, intranet, mail,...
- Savoir s'appuyer sur des outils classiques : trieurs, agendas, check-list,
  - Aide-mémoire
  - Tableaux de bord
  - Planning, agenda
  - Guides de procédures

## **VII – CONSOLIDER SON PLAN D'ACTION**

Optimiser son plan d'action à partir des apports méthodologiques de la journée

## **Méthodes pédagogiques**

Pédagogie participative et supports vidéo pour nourrir les échanges dans le groupe. Chaque participant viendra muni de ses informations personnelles

### **Jour 1**

- Présentation du formateur et des participants
- Rappel par le formateur des besoins exprimés par les participants à partir du questionnaire
- Recueil complémentaire des attentes
- Echanges d'expériences à partir du vécu des participants
- Brainstorming « temps/stress un lien étroit ? ». « Les enjeux de bien gérer son temps »
- Comment équilibrer temps et charge de travail ?
- Travail individuel : La carte personnelle de mon temps

Autodiagnostic de ses méthodes de fonctionnement à partir de grilles d'auto-évaluation des situations actuelles

Mise en évidence de ses comportements et des tâches « chronophages »

- Analyse de son mode de gestion du temps
- Identification de ses éléments stressseurs

### **Exercices corporels de gestion du stress**

- Relaxation
- Visualisation
- Respiration

Ils permettent de visualiser et d'intégrer des attitudes qui aident à la diminution des tensions

### **Jour 2**

- Travail en sous-groupe sur la détermination des priorités
- Présentation par le formateur des outils organisationnels
- Identification des avantages et bénéfices procuré par les outils organisationnels
- Proposition d'outils de planification – Adaptation de ces outils au contexte des participants

**NOTRE GUIDE DES BONNES PRATIQUES, véritable guide opérationnel est remis à chaque participant.**

Il comprend les points clés évoqués en cours de formation accompagnés des fiches mnémotechniques.

## **Modalités d'évaluation et sanction de la formation**

A l'issue de cette formation, un **bilan** est réalisé sous la responsabilité du formateur. Lors de ce bilan, la présence d'un cadre référent est souhaitée.

A l'issue de cette action, une procédure d'évaluation permettant d'apprécier la qualité de la prestation (et des intervenants) et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux assignés sera mise en œuvre. Ces fiches seront renseignées par les participants sous la responsabilité du

prestataire et transmis par ses soins à l'EGOC.

Une **attestation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation.

## Intervenant

**Nicolas METAY**

### Méthodes mobilisées

Modalités d'évaluation et de validation:

**Evaluation en amont** : sous forme d'un questionnaire ou d'un entretien avec le formateur pour valider les prérequis, d'évaluer les besoins spécifiques et de déterminer le niveau de connaissances

**Evaluation au cours de la formation** : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic

**Evaluation à chaud** : à l'issue de la formation, un bilan oral et une évaluation écrite permettront d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux

**Evaluation à froid** : réalisée avec un outil interne Caf

**Attestation de suivi** : Feuille de présence

**Attestation de participation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation

---

Accessibilité:

Nos formations sont accessibles à tous les agents Caf. Pour toutes personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin d'étudier ensemble les modalités d'accès à la formation et de nous transmettre tout document nécessaire pour l'ajustement des prestations et la mise en oeuvre de dispositifs adaptés.

Niveau d'accessibilité des prestations proposées dans les locaux de l'EGOC : fiche informative du registre public d'accessibilité disponible sur le site de l'EGOC : Page « [Contact et Accessibilité](#) »

---

Délais d'accès à la formation:



Entente du **G**rand **O**uest et du **C**entre  
pour le perfectionnement des personnels  
des caisses d'Allocations familiales

---

Délais d'accès entre la demande et le début de la prestation : engagement d'une réponse dans les 15 jours ou conditionné aux délais de procédures de marché (1 mois pour les sessions INTER).

---

**Pour toutes informations administratives, pédagogiques,  
d'accompagnement aux personnes  
ou d'une adaptation de la formation sur mesure,  
vous pouvez nous contacter au 02 99 29 82 42 ou 02 99 29 82 43**

---