

**Public cible :**  
un groupe d'agents caf

**Pré-requis :**

**Modalités pratiques**  
Durée : 1 journée

**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)

**Programmation :**  
Chantiers locaux

**TARIF / COÛT STAGIAIRE**  
:  
€

**Modalités animation :**  
Présentiel

**Intervenant :**  
LEGER Patricia

**Effectif :**  
Un groupe d'agents CAF

# Gérer ses émotions dans le cadre d'un examen

MAJ : Mardi 18 février 2025

## Objectifs professionnels :

La formation à la gestion du stress vise à transmettre des techniques pratiques pour identifier, comprendre et gérer le stress. En apprenant à reconnaître les signes précurseurs du stress et en adoptant des techniques pour y faire face, chacun peut renforcer sa capacité! à maintenir son calme et sa concentration, même dans des situations comme un examen important.

## Objectifs - Aptitudes et compétences visées et évaluées :

- Développer ses compétences à comprendre et gérer son stress en période d'examen.
- Diminuer sa propre charge !émotionnelle, gagner en confort.
- Créer ses routines pour mieux prendre soin de soi.

## Contenu :

**Séquence 1 :** Comprendre les tensions et notre fonctionnement en présence des émotions

Comprendre pourquoi le stress s'invite avant un examen.

Intégrer et identifier le chemin de levènement déclencheur jusqu'à nos réactions et comportement.

Sortir du pilotage automatique ou pilotage conscient (nos filtres, interprétations, pensées...)

### Mise en situation

Expérimentation dès la première minute : prendre conscience de ses capacités d'observation et

de diagnostic.

Entraînement à repérer ses émotions et son stress en situation professionnelle.

**Séquence 2 :** Identifier ses réactions de « défense » quand les émotions difficiles se présentent Les réactions

types : jugement, fuite, repli sur soi.

Mise en situation

Identifier ses pensées anxiogènes et son scénario catastrophe.

**Séquence 3** : Diminuer l'intensité émotionnelle et réagir autrement

Gérer ses pensées, mettre en perspectives ses jugements, à priori.

Prendre conscience de ses ruminations, de ses discours limitants dans son quotidien professionnel.

Transformer nos pensées immédiates et pensées alternatives plus constructives.

Transformer ses pensées jugeantes en observations.

Mise en situation

Exercice de relaxation et de respiration.

**Séquence 4** : Assumer la responsabilité de ses émotions

Accueillir ses émotions sans réagir

Prendre du recul et observer ce qui touche et nous déclenche.

Associer les émotions à des besoins.

Mise en situation

Exercice: Développer l'acceptation de son émotion et identifier son besoin pour y répondre.

**Séquence 5** : Savoir récupérer

Exercice de détente et travailler sa respiration

Visualiser le succès

Développer des automatismes et des routines pour augmenter sa qualité de présence à soi et aux autres

Mise en situation

Exercice de relaxation

**Séquence 6** : Faire son plan d'action

Mise en situation

Evaluation et poursuite du plan d'action personnel.

---

**Méthodes mobilisées :**

Notre approche pédagogique se veut résolument orientée vers l'opérationnalité des contenus et des acquis, l'autonomie (capacité à faire seul) et la mise en application sur le terrain.

---

**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 :**

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).



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

---

**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**