Intra CL

Public

3 agents de la caf de Châteauroux

Modalités pratiques

1 jour soit 7 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

Catégorie

Offre de l'EGOC

Tarifs

850.00

Modalités d'animation

Formateur

Effectif

Taux de satisfaction

Tarif / Coût stagiaire

850.00

Gestion du temps et gestion du stress : Faire face à la pression du quotidien - CAF 36

MAJ : Mardi 17 novembre 2026

Contenu

ANNEXE 1 A LA CONVENTION EGOC / CAF DE L'INDRE N°130/17

Formation

« Gestion du temps, gestion du stress : Faire face à la pression du quotidien »

Intervenante : **Régine AUDREN**, ARAMIS

Effectif : **1 groupe de 3 agents de la Caf de l'Indre.** Effectif validé par une feuille de présence.

Durée – Dates : **1 jour, le 05 décembre 2017**

Horaires : 9h - 17h soit 7 heures de formation par jour

Lieu : **Châteauroux, locaux de la Caf de l'Indre - Salle Blondeau – 193 avenue de la Châtre**

Objectifs :

- Identifier son profil personnel face à la pression
- Abaisser son niveau de stress face aux situations de pression
- Adopter de nouveaux comportements; apprendre à se connaître, prendre du recul, gérer ses émotions et comprendre l'origine d'un problème avant de chercher une solution
- S'organiser pour éviter la pression
- Elaborer son plan d'action personnel

Intervenante :

Régine AUDREN, ARAMIS

Contenu pédagogique :

I – COMPRENDRE LES MECANISMES DE LA PRESSION

· Identifier les origines de la pression : la lourdeur règlementaire, la nécessité de s'adapter sans cesse, la nécessité d'apprendre vite pour traiter les prestations

· Les conséquences : la non performance, l'insécurité, le stress, l'escalade négative

II – IDENTIFIER SON PROFIL PERSONNEL FACE A LA PRESSION

· Prendre conscience de ses tendances personnelles

· Etre conscient de ses niveaux d'efficacité optimale : son horloge biologique et ses cycles d'efficacité

· Connaître son mode d'organisation

· Evaluer ses marges de manœuvre et reconnaitre ses possibilités d'amélioration

III– ABAISSER SON NIVEAU DE STRESS

· Se mettre à l'écoute de son corps

· Se relaxer par les postures, la concentration et la respiration

· Calmer la suractivité du mental

· Évacuer les pensées négatives

· Développer la pensée positive

IV – ADOPTER DES ATTITUDES EFFICACES

· Trouver la bonne distance face aux situations et savoir prendre le recul

nécessaire

· Savoir identifier la source des problèmes avant d'agir

· La recherche des causes

diagnostiquer l'objet et la nature du désaccord

· Les outils de recherche :

5M, roue de Deming, PQQOQCC, ordinogramme et diagramme de Pareto, diagrammes facilitateurs/inhibiteurs et cause/effets

· Savoir alerter lorsque l'on se sent débordé ou que l'on perçoit des signes de difficulté à son propre niveau ou au niveau de son entourage

V – S'ORGANISER POUR EVITER LA PRESSION

· Connaître les règles et outils de la gestion du temps : le système PODAC (Prévoir, organiser, déléguer, ..) ,

· Connaître les méthodes d'organisation : les 5 S

· Entrer dans une démarche d'anticipation.

· Faire face à la pression du quotidien par une meilleure planification

· Savoir gérer ses priorités ; savoir distinguer l'urgent de l'important

VI –ELABORER SON PLAN D'ACTION PERSONNEL

· Tenir compte de son organisation et son niveau de stress pour construire son plan d'action personnel

· Situer précisément ses axes d'amélioration

· Orchestrer le moyen et le long terme

Méthodes et séquencement pédagogiques

◊ Présentation du formateur et des participants

◊ Rappel par le formateur des besoins exprimés par les participants à partir du questionnaire

◊ Recueil complémentaire des attentes

◊ Test d'auto positionnement : bilan personnel de son profil face à la pression du quotidien.

◊ Etude de situations professionnelles

◊ règles et méthodes de résolution de problèmes

◊ Exercices sur la résolution des problèmes Brainstorming, QQOQCP, Matrice de choix, Diagramme des affinités

◊ Echanges au sein du groupe

◊ Exercices de gestion du stress

Relaxation

Visualisation

Respiration

◊ Maintenir son énergie : conseils pratiques

◊ Identification des priorités

◊ Présentation d'outils d'organisation ; système PODAC, outils de planification – Adaptation de ces outils au contexte professionnel des participants

◊ Elaboration de son plan d'action d'amélioration

◊ Création d'outils : tout au long de la formation le consultant perfectionne et enrichit avec les participants les outils existants. Ceux-ci leur serviront ensuite dans l'accomplissement de leur mission et contribueront à formaliser leurs pratiques.

A l'issue de la journée, des objectifs de progrès (2 maximum) sont formulés par chaque participant.

Ces objectifs seront pris en compte par le Consultant pour la validation des acquis

Remise de grilles d'auto diagnostic de progrès aux 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.

◊ Synthèse et évaluation de la formation

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.

En application de l'article L.6353-1 du Code du travail, une **attestation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation.

Liste des participantes

- CHARPENTIER Myriam
- JACQUET Christine
- PERRICHON Muriel

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:

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
