



## Programme

# Formation « Gérer son stress au travail »

Présentiel ou à distance  
Version 2021

Durée : 2 jours (14h)

Tarifs : 1960 € TTC / session

Accessibilité à la formation : deux semaines

### I. Objectifs de formation

Adopter un cadre de référence commun sur le stress professionnel.  
Comprendre les mécanismes en jeu dans le stress professionnel.  
Se connaître face au stress.  
Réguler son stress.  
Elaborer son programme de gestion du stress.

### II. Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Demande de formation à l'initiative du salarié ou de sa hiérarchie.

### III. Encadrement

Vincent Le Sommer, gérant de l'organisme de formation Idées RH en 2012. Psychologue du travail DE avec 15 ans d'expérience dans le domaine du conseil et de la formation pour adulte en entreprise.

### IV. Programme

Avant le présentiel, les stagiaires reçoivent un classeur avec l'ensemble des supports nécessaires à la formation. Un autodiagnostic peut leur être demandé.

1. Adopter un cadre de référence commun sur le stress professionnel.

Situer le contexte d'émergence du stress.

Appréhender le stress au regard des risques psychosociaux et de la qualité de vie au travail.

Définir le stress et les notions qui l'entourent : burnout, bore out, épuisement compassionnel...

2. Comprendre les mécanismes en jeu dans le stress professionnel.

Connaître les différentes approches pour comprendre le stress.

Repérer les différents facteurs de stress professionnel.

Identifier les conséquences et les manifestations du stress : humaines, juridique, économique.

Faire le lien entre le stress et les conflits sur la qualité du travail.

3. Se connaître face au stress.

Situer le niveau et la forme de stress qui me concerne.

Lister ses ressources psychosociales et ses contraintes professionnelles.



Identifier les facteurs et les manifestations du stress sur sa santé, son travail, son environnement.

Cibler les situations stressantes et analyser les mécanismes en jeu, les réactions, stratégies pour faire face.

#### 4. Réguler son stress.

Distinguer les différents niveaux de prévention.

Agir au niveau relationnel, émotionnel : adopter l'écoute appropriée, s'affirmer.

Agir au niveau cognitif : raisonner différemment

Agir au niveau comportemental : adopter des comportements de santé, gérer son temps.

Agir au niveau physiologique : respiration, relaxation, visualisation.

#### 5. Elaborer son programme de gestion du stress.

Repérer mes principaux facteurs de stress, leurs conséquences.

Préciser les modalités d'exposition, analyser les situations.

Identifier des propositions d'actions de prévention.

Décrire les modalités de mise en œuvre et formaliser son plan d'action.

## V. Organisation de la formation

Cette formation est proposée en intra entreprise. Le nombre de stagiaires pour cette formation est de 12 participants maximum. Cette formation se déroule sur deux journées consécutives et peut se faire sur le site de l'entreprise ou un autre lieu défini par elle. Selon les conditions sanitaires, la réalisation de cette formation pourra se faire à distance via la plateforme Teams.

La formation nécessite une salle équipée d'un tableau ou d'un Paper board. Rendre la formation accessible à tous peut nécessiter une réflexion sur l'accessibilité des locaux et l'adaptation du matériel pédagogique. Dans la situation d'accueil de personnes en situation de handicap, Idées rh s'assurera de l'accessibilité (rampe, parking, ascenseur) à la formation, ainsi que de la mise en place des adaptations techniques nécessaires (table, place, écran, etc.).

Les personnes en situation de handicap ont souvent besoin de « plus de temps », ce qui rend difficile le suivi d'une formation à temps plein. Des difficultés de concentration, une lenteur dans la prise de notes, une fatigabilité nécessite d'adapter l'organisation et le rythme de la formation. Dans la situation d'accueil en formation de personnes en situation de handicap, une réunion en amont de l'action de formation avec le commanditaire permettra de préciser les adaptations nécessaires en matière de durée de formation, de durée des séquences, de rythme d'acquisition des connaissances, entre autres.

A chacune des sessions, l'intervenant préparera une feuille d'émargement. En fin de formation, il préparera et adressera une attestation de stage et évaluera la qualité de la formation avec les stagiaires, le service RH et / ou la hiérarchie.

## VI. Méthodes et techniques pédagogiques

La pédagogie consiste en l'alternance de méthodes affirmatives (expositives et démonstratives) et actives. Cette dernière méthode est notamment privilégiée car elle facilite les



échanges et l'apprentissage par la pratique et permet ainsi une très bonne acquisition des compétences transversales et comportementales (particulièrement ciblées lors de ce type de formation).

Le formateur sera particulièrement vigilant sur le choix des situations d'apprentissage, les méthodes actives nécessitent que ces situations soient significatives pour l'apprenant, proches des situations de travail rencontrées. Les techniques pédagogiques utilisées s'articulent principalement autour de jeux et exercices pédagogiques, études de cas, simulations, cartes heuristiques, réflexions individuelles ou collectives, auto-diagnostic, etc.

Les personnes en situation de handicap peuvent rencontrer des difficultés dans l'émission et la réception des contenus, des difficultés dans la relation à l'autre, des difficultés à acquérir les savoirs et compétences. Afin de palier à la fatigabilité intellectuelle et physique des stagiaires, nous alternons les séquences pédagogiques théoriques et pratiques, nous varions les modalités pédagogiques (power-point-autodiagnostique- collectif / individuel), la mise à disposition de fiches techniques spécifiques (pour palier à la mémoire par exemple) pourra également être envisagée.

Un classeur comprenant l'ensemble des documents et outils utilisés pendant la formation sera remis à chacun des stagiaires en début de formation, afin qu'ils puissent l'enrichir à mesure de la session (cartes heuristiques, grilles d'analyse, questionnaires, fiches méthode, articles, etc.). Les participants recevront également une version numérique de ces supports.

## VII. Modalités d'évaluation

L'évaluation porte sur trois niveaux :

1. L'évaluation de niveau 1 (la satisfaction) à lieu à la fin de chacune des sessions sur les appréciations et ressentis des participants. En fin de parcours de formation un questionnaire de satisfaction est à compléter par l'apprenant.
2. L'évaluation de niveau 2 (les acquis) a lieu tout au long des sessions de formation lors d'exercices (simulations, études de cas, QCM, etc.).
3. Concernant le niveau 3 (transfère des acquis) à chacune des sessions de formation, un suivi est fait avec le service ressources humaines et l'encadrement de proximité afin d'assurer le suivi des stagiaires et le transfert des acquis en situation de travail. Un accompagnement individuel peut dans certains cas être envisagé.

Afin de garantir les chances des candidats présentant un handicap, l'adaptation des modalités d'évaluation sera précisée avec le commanditaire concernant notamment l'accessibilité des locaux, le matériel, les aides techniques et humaines, le temps supplémentaire.