

***Programme formation d'initiation et d'approfondissement***  
**« Gestion du temps & Bien-être au travail »**

*Sous-titre : Gestion et organisation de son temps de travail*

**Organisme de Formation :** FADEAR

**Accessibilité aux personnes handicapées :** nous vous invitons à nous contacter directement sur ce sujet pour évaluer l'accès en fonction du type de handicap, et si besoin trouver des solutions.

**Public :** tout\_e\_s salarié\_e\_s, et animatrices\_eurs ADEAR/Confédération paysanne ou autres réseaux intéressé\_e\_s par ces compétences de bien-être au travail et de gestion du temps des salarié\_e\_s dans leur activité professionnelle.

**Intervenante extérieure de la formation :** Annie Le Fur, formatrice (Entre-Temps)  
Animateur Fadear : Julien Melou

**Dates :** **lundi 1<sup>er</sup> & mardi 2 Juillet 2024**

**Prérequis :** aucune connaissance préalable n'est requise.

\* Les participant\_e\_s doivent être en poste, et se munir des éléments qui leur permettront de construire leurs fiches de postes et d'utiliser les outils de gestion du temps.

**Lieu de la formation :** au **104 rue Robespierre 93170 Bagnolet, locaux de la Confédération paysanne** (voir plan à la fin de la formation)

**\* objectifs pédagogiques de la formation pour les stagiaires :**

· dans la Gestion du temps et organisation du travail :

- utiliser des outils et techniques pour définir des priorités en lien avec les administrateurs,
- s'organiser et anticiper
- limiter les pertes de temps

· dans le Bien-être au travail :

- gérer son stress,
- mieux se connaître pour savoir se poser à soi-même des limites,
- développer son assertivité et savoir dire non.

**Durée et Horaires** : 2 jours (14 heures)

**J1 : 10h - 12h30 & 13h30 - 18h00    J2 : 9h - 12h30 & 13h30 - 17h00**

*(horaires susceptibles d'évoluer légèrement d'ici la formation suivant le groupe)*

Repas du midi pris sur le lieu de formation compris dans le coût de la formation.

**Programme détaillé ci-après.**

## PROGRAMME DETAILLE

### Problématique :

Les salarié\_e\_s des réseaux de l'économie sociale et solidaire sont confrontés à une lourde charge de travail, liée à un contexte économique, à des difficultés à prioriser ou à obtenir de leurs responsables professionnels des indications en termes de priorité, à une organisation du travail à améliorer... De plus, lorsque nous sommes dans l'urgence, tout paraît urgent, le stress engendrant de la dispersion, elle-même alimentant le stress...

L'objectif de cette formation est de trouver des moyens individuels et collectifs pour remédier à cette situation, au niveau opérationnel (comment et par qui sont définies et organisées les missions à l'année ? Comment répondre aux imprévus, résister à l'urgence, limiter les pertes de temps, organiser son travail ... ?) et dans l'objectif d'une meilleure qualité de vie au travail : comment gérer son stress et aller vers plus de bien-être ?

### Proposition de contenu :

**Programme J1 \_ 1<sup>er</sup> juillet 2024 (7h00 de formation)**

**09h30**

**Accueil pour démarrer après présentation à 10h00 !**

**Accueil, démarrage, présentation** de la formatrice, règles pour travailler ensemble

**Positionnement sur la gestion du temps, collecte des attentes des stagiaires**

### Mon rapport au temps

- connaître mes propres atouts et limites sur la gestion du temps – les messages contraignants, ce qui fait que l'on a soi-même du mal à se limiter, et comment introduire le changement ;

### S'organiser et anticiper à l'année

- construction des feuilles de mission annuelles et gestion des problèmes : surcharge structurelle, pointes de travail saisonnières, dispersion...

### S'organiser à la semaine

- les outils : diagrammes, listes...
- la gestion des imprévus
- s'organiser en équipe pour limiter les déperditions de temps

### S'organiser à la journée :

- Quelques trucs pour être plus efficaces, quand on peine à démarrer un dossier complexe, ou pour bien commencer le matin.

- La gestion des emails

## **17h45/18h00 – bilan et évaluations de la journée de formation**

**Questions diverses** et introduction à la journée du lendemain d'approfondissement

**Régulation** de fin de journée J1

## **Programme J2 \_ 2 juillet 2024 (7h00 de formation)**

---

**08h45**                    **Accueil pour démarrer après présentation à 9h00 !**

**Accueil, démarrage, nouvelle présentation** de la formatrice, rappel règles pour travailler ensemble

**Positionnement sur le bien-être au travail notamment, collecte des attentes des stagiaires**

**Retour sur les outils présentés la veille et approfondissement**

**Identifier les « voleurs de temps » au quotidien et y remédier :**

Les voleurs de temps *externes* : la gestion des emails, les adhérents qui passent beaucoup de temps au téléphone, etc., et *internes* : le manque d'anticipation, de rangement, etc.)

**Négocier et mettre des limites**

- mises en situations, débriefing, apports.

**Les spécificités du télétravail**

- Organisation et moyens
- Limites dans le temps et l'espace
- Sas, rituels de début et fin de journée
- Questions diverses

**La gestion du stress**

- Relativiser et réduire le stress lié à la gestion du temps, diminuer l'urgence et éviter de participer soi-même à l'accélération du rythme

**16h30 – Bilan, Évaluations et perspectives : se projeter sur la suite.**

**Questions diverses** et **Régulation** de fin de journée

**Questions des participant e s, Échanges et Évaluations de la journée**

- Discussions et échanges sur la formation abordée par les participant\_e\_s
- Réflexion sur l'utilisation des acquis de la journée sur le territoire par les salarié\_e\_s stagiaires

- Évaluation de la formation (quiz/étude de cas, autoévaluation et de satisfaction) et perspectives de nouvelles actions de formation.

## 17h00 Fin de la formation

Le contenu est adapté aux demandes des participant\_e\_s.

### Méthodes pédagogiques

La formation s'appuie sur des situations et des difficultés rencontrées par les participants.

Des temps d'analyse, de mises en situation, d'exercices permettent de découvrir les repères théoriques et de travailler sa pratique.

Les participants et la formatrice tiennent ensemble un cadre de confidentialité et de respect des personnes.

Un livret pédagogique complété par quelques fiches est distribué pendant la formation.

Les participants sont invités à venir avec les éléments leur permettant de construire leur feuille de mission à l'année (répartition des missions et activités et des temps à consacrer à chacune) et leurs outils de gestion du temps à la semaine.

## Modalités générales

### Détails

1. Les frais de déplacement salarié\_e\_s sont à la charge de votre structure.
2. Le repas du midi organisé dans les locaux de la FADEAR est pas compris dans le coût de la formation.

**Coût de la formation pour les salarié\_e\_s : 500 € (cinq cents euros) pour les 2 journées (soit 35,6 €/h/stagiaire), avec prise en en charge partielle des frais pédagogiques à hauteur de 50 %, ci-dessus pour les ressortissant\_e\_s au fonds OCAPIAT, via le dispositif Boost Compétences ;**



⇒ Pour les autres stagiaires relevant d'un autre fonds ou d'un autre statut, nous contacter.

**Modalités de paiement :** votre participation vous sera demandée en fin de formation, sur présentation d'une facture, pour les stagiaires non ressortissant\_e\_s du fonds Ocapiat.

**Attestation de formation :** une attestation de formation délivrée par la FADEAR vous sera fournie en fin de formation.

**Durée :** 2 jour (14 heures)

**Contact inscription :**

Julien Melou, Animateur FADEAR  
chargé de la formation  
Tél : 06 16 87 76 24 - [formations@fadear.org](mailto:formations@fadear.org)

Amélie Pelletier, Animatrice chargée de l'accueil et  
de la formation des salarié.e.s - Tel : 09 70 40 64 30  
[apelletier@confederationpayanne.fr](mailto:apelletier@confederationpayanne.fr)

**Bulletin d'inscription à nous renvoyer - Formation des lundi 1er & mardi 2 Juillet 2024**

**Gestion du temps & Bien-être au travail *initiation et Approfondissement***

(Formation n°A 18)

Nom Prénom : .....

Structure / Statut (salarié\_e, paysan\_ne, autre...) : .....

Adresse complète : .....

Tel : ..... Mail : .....

Attentes particulières vis-à-vis de la formation : .....

.....

.....

En m'inscrivant à cette formation, j'accepte les conditions générales de vente de la FADEAR, et son règlement intérieur, en ligne, sur notre site <https://www.agriculturepaysanne.org/formations> dans l'onglet Formation.

Fait à ..... le ..... Signature :

=> **Comment avez-vous eu connaissance de cette formation ?** (site internet, email, bouche à oreilles, autre...) : .....

**\* Données collectées**

Les données collectées par la FADEAR dans le cadre de ce questionnaire ne seront pas conservées au-delà de la durée de 3 ans. **Elles n'ont pour seul objet que l'organisation de l'événement** (confirmation, relance, envoi de documents pré et post formation et le suivi des stagiaires).

**- Droit d'accès**

Les personnes dont les informations sont collectées et traitées peuvent demander l'accès aux données les concernant à tout moment et sans limitation.

**- Droit de rectification et d'opposition**

Les personnes dont les données sont collectées et traitées peuvent demander la rectification des données conservées. Ils peuvent également s'opposer à leur utilisation.

Pour toutes questions concernant vos données collectées et vos droits – merci de contacter cette adresse [jmelou@fadear.org](mailto:jmelou@fadear.org), pour toutes informations.

# COMMENT SE RENDRE À LA FADEAR ?

## COMMENT ?

### METRO

9 ROBESPIERRE  
OU  
3 GALLIENI

### BUS

192 RÉPUBLIQUE  
➔ ROBESPIERRE

#### DEPUIS LA GARE DE L'EST OU GARE DU NORD :

Prendre le **Métro 5**, direction «Place d'Italie», descendre à «République».  
Puis, prendre le **Métro 3**, direction «Gallieni», descendre à «Gallieni».

#### DEPUIS LA GARE D'AUSTERLITZ :

Prendre le **Métro 5**, direction «Bobigny», descendre à «République».  
Puis, prendre le **Métro 3**, direction «Gallieni», descendre à «Gallieni».

#### DEPUIS LA GARE ST-LAZARE :

Prendre le **Métro 3**, direction «Gallieni», descendre à «Gallieni».

#### DEPUIS LA GARE DE LYON :

Prendre le **Métro 1**, direction «Château de Vincennes», descendre à «Nation».  
Puis, prendre le **Métro 9**, direction «Mairie de Montreuil», descendre à «Robespierre».

#### DEPUIS LA GARE MONTPARNASSE :

Prendre le **Métro 6**, direction «Nation», descendre à «Nation».  
Puis, prendre le **Métro 9**, direction «Mairie de Montreuil», descendre à «Robespierre».

## CONTACTS



104 rue Robespierre - 93170 BAGNOLET  
Tel. 01 43 63 91 91  
[www.agriculturepaysanne.org](http://www.agriculturepaysanne.org)  
[www.jeminstallepaysan.org](http://www.jeminstallepaysan.org)

