BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Équilibre vie professionnelle et vie personnelle : arbitrer, organiser et tenir

Les messages professionnels arrivent le soir, les obligations familiales débordent sur la journée de travail et les deux univers se chevauchent sans règle claire. Le travail à distance a fait disparaître les frontières matérielles qui séparaient auparavant ces deux temps. Cette formation de 14 heures ne propose pas un partage théorique du temps. Elle aide chacun à clarifier ses priorités du moment, à repérer les mécanismes qui font déborder le travail, à poser des règles explicites avec son entourage professionnel et familial, puis à les faire tenir sur la durée malgré les exceptions.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 690 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Collaborateurs et managers confrontés à des horaires extensibles au travail à distance ou à de fortes contraintes personnelles.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Clarifier ses priorités personnelles et professionnelles de la période
- Repérer les mécanismes qui font déborder le travail sur la vie privée
- Définir des règles de disponibilité explicites avec son entourage professionnel
- Organiser ses journées en protégeant des temps non négociables
- Renégocier une charge de travail devenue incompatible avec ses engagements

03 Programme détaillé

M1 Clarifier ses priorités

- Ce qui compte dans la période
- Inventaire des engagements professionnels et personnels en cours
- Hiérarchisation des priorités de la période
- Repérage des arbitrages faits sans avoir été décidés
- Écart entre le temps souhaité et le temps réellement consacré
- Atelier : Chacun compare la répartition réelle de sa semaine avec celle qu'il jugerait acceptable.

M2 Comprendre les débordements
- Pourquoi le travail déborde
- Sollicitations hors horaires et réponses automatiques
- Effet du travail à distance sur la frontière entre les deux temps
- Exigences que l'on s'impose au-delà de ce qui est demandé
- Rôle des outils numériques dans la porosité des temps
- Cas pratique : Une semaine de messages reçus hors horaires est triée pour isoler les vraies urgences.

M3 Poser des règles
- Avec les collègues et les proches
- Formulation de règles de disponibilité compréhensibles
- Annonce de ces règles à son équipe et à sa hiérarchie
- Accords à passer avec son entourage personnel
- Traitement des exceptions sans annuler la règle
- Mise en situation : Une règle de non-disponibilité en soirée est annoncée puis mise à l'épreuve par une urgence.

M4 Tenir dans la durée
- Organisation et renégociation
- Protection de plages non négociables dans l'agenda
- Signaux indiquant qu'un équilibre se dégrade
- Préparation d'une renégociation de charge
- Ajustement des règles au fil des périodes
- À retenir : Une règle d'équilibre ne tient que si ses exceptions restent comptées.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 690 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr