

# PROGRAMME DE FORMATION

## Mieux vivre au travail

*Module 4 – 7 heures*

Le bien-être au travail constitue un enjeu majeur de performance durable, d'engagement et de prévention de l'épuisement. Cette formation permet de prendre du recul, de comprendre les mécanismes du stress, d'identifier ses leviers de mieux-être et d'expérimenter des techniques simples pour développer une posture plus sereine et durable.

### 1. Public concerné

- Cadres, managers, responsables d'équipe, chefs de projet et collaborateurs souhaitant renforcer leur équilibre professionnel.
- Personnes souhaitant mieux comprendre leurs facteurs de stress et développer des pratiques concrètes de récupération et de régulation.
- Managers souhaitant intégrer le bien-être et la qualité de vie au travail dans leur posture managériale.

### 2. Prérequis

- Aucun prérequis métier strict n'est exigé.
- Une volonté de prise de recul sur ses pratiques et son rapport au travail est recommandée.
- Connaissance de base d'internet.
- Smartphone ou notebook conseillé ; PC requis pour les sessions en distanciel.
- Connexion internet stable pour les formations à distance.

### 3. Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les enjeux du bien-être au travail et de la qualité de vie au travail.
- Identifier les facteurs de stress et les leviers de mieux-être individuels et collectifs.
- Comprendre les mécanismes du stress, ses signaux et ses impacts sur la santé, la relation et la performance.
- Développer son intelligence émotionnelle et sa capacité de régulation.
- Expérimenter des techniques simples de gestion du stress : respiration, relaxation, pleine conscience.
- Intégrer des pratiques de bien-être dans sa posture professionnelle ou managériale.
- Construire un plan d'action réaliste pour préserver son énergie et installer des habitudes durables.

### 4. Modalités pédagogiques

- Formation réalisée en présentiel ou en distanciel selon les modalités définies en amont.
- Pédagogie active, concrète et participative, centrée sur les situations professionnelles des participants.
- Alternance d'apports théoriques ciblés, d'exercices pratiques, de travaux en sous-groupes, de mises en commun et de retours d'expérience.
- La formation vise l'appropriation d'outils simples, utiles et durables, directement transposables dans le quotidien professionnel.

## 5. Séquence / déroulé de la formation

La formation suit une progression pédagogique complète : diagnostic, apports méthodologiques, expérimentation, restitution et ancrage individuel.

### Accueil, cadrage et auto-évaluation

- Présentation des objectifs de la journée.
- Auto-évaluation du niveau de stress, des facteurs de tension et des ressources disponibles.
- Partage volontaire des attentes et situations professionnelles à travailler.

### Comprendre les mécanismes du stress

- Définition du stress et distinction stress utile / stress chronique.
- Signaux physiques, émotionnels, cognitifs et comportementaux.
- Impacts sur l'énergie, la relation, la décision et la performance.

### Identifier les leviers de bien-être

- Repérer les facteurs individuels et collectifs de mieux-être.
- Analyser les situations de tension et les marges de manœuvre.
- Identifier ressources, limites et besoins de récupération.

### Intelligence émotionnelle et posture

- Reconnaître ses émotions et leurs messages.
- Développer une posture professionnelle plus sereine.
- Adapter sa communication dans les moments de tension.

### Expérimenter des techniques de régulation

- Respiration carrée et cohérence cardiaque.
- Pleine conscience : scan corporel et méthode S.T.O.P.
- Sophrologie : détente, déplacement du négatif, présence positive.

### Bien-être collectif et rôle du manager

- Identifier ce qui favorise ou fragilise le collectif.
- Adopter une posture managériale durable et attentive.
- Mettre en place des pratiques simples de prévention et d'écoute.

### Plan d'action personnel

- Choisir des pratiques réalistes à intégrer dans son quotidien.
- Formaliser un engagement individuel de mieux-être.
- Évaluation des acquis et clôture de la session.

## 6. Durée

7 heures, soit 1 journée de formation.

## 7. Date ou délai de démarrage

À partir du 1er septembre 2026. Demande d'inscription recommandée au minimum 15 jours avant la date souhaitée de formation.

## 8. Répartition des heures

Nature des temps pédagogiques	Répartition	Volume indicatif
Apports théoriques et méthodologiques	60 %	Environ 4 h 10
Travaux de groupe, ateliers pratiques et restitutions	30 %	Environ 2 h 05
Temps d'échange, auto-évaluation et évaluation des acquis	10 %	Environ 45 min

## 9. Moyens pédagogiques et techniques

- Salle de formation adaptée au nombre de participants ou solution de visioconférence pour les sessions distancielles.
- Paperboard, vidéoprojecteur, système audio/vidéo.
- Support de présentation projeté pendant la session.
- Livret participant / supports pédagogiques remis ou mis à disposition en fin de session.
- Grilles d'auto-évaluation, cas pratiques, supports d'ateliers et outils opérationnels selon la thématique.
- Smartphone, notebook ou ordinateur selon les modalités de la session ; connexion internet stable requise en distanciel.

## 10. Intervenant

- Franck Delmotte.
- Ancien cadre dirigeant, consultant et coach.
- Créateur des contenus pédagogiques en management de DEVATYS.
- Intervenant expert en management opérationnel, leadership, conduite du changement et accompagnement des équipes.

## 11. Contenu détaillé

Le contenu ci-dessous constitue la base pédagogique du programme. Il peut être ajusté en fonction du contexte, du niveau des participants et des besoins identifiés lors du positionnement.

### Mécanismes du stress et impacts

- Comprendre le fonctionnement du stress.
- Identifier les signaux d'alerte.
- Repérer les conséquences sur la santé, la concentration, les relations et l'efficacité.

### Leviers de bien-être individuels et collectifs

- Identifier les ressources personnelles.
- Distinguer ce qui dépend de soi, de l'équipe ou de l'organisation.
- Construire des leviers d'action concrets.

### Auto-évaluation et analyse de situations

- Utilisation d'une grille d'auto-évaluation, par exemple inspirée du MBI selon le contexte.
- Analyse de situations professionnelles vécues.
- Repérage des facteurs de protection et des facteurs de risque.

### Sophrologie et relaxation

- Détente corporelle et mentale.
- Déplacement du négatif.

- Présence positive et recentrage.

### **Pleine conscience**

- Scan corporel.
- Méthode S.T.O.P.
- Attention au moment présent et réduction de la dispersion mentale.

### **Respiration**

- Respiration carrée.
- Cohérence cardiaque.
- Utilisation de la respiration comme outil simple de régulation.

### **Posture managériale sereine et durable**

- Écoute, exemplarité et régulation émotionnelle.
- Prévention des tensions et attention à la dynamique collective.
- Ancrage de pratiques simples dans le quotidien professionnel.

### **Plan d'action individuel**

- Choix d'une ou plusieurs pratiques à tester.
- Définition d'une routine réaliste.
- Engagement de changement et modalités de suivi personnel.

## **12. Suivi de la formation**

- Feuille d'émargement signée par demi-journée ou justificatif de présence pour les sessions distancielles.
- Auto-évaluation / positionnement en début de formation pour identifier les attentes et les pratiques actuelles.
- Suivi de la progression au travers des exercices, questionnements, mises en situation et restitutions.
- Formalisation d'un plan d'action individuel ou d'engagements de changement à la fin de la session.

## **13. Formalisation de la prestation**

- Programme de formation transmis ou mis à disposition en amont de la prestation.
- Convention ou contrat de formation selon le cadre de réalisation de la prestation.
- Feuille de présence / émargement.
- Support pédagogique ou livret participant remis au début ou accessible en fin de session.
- Questionnaire de satisfaction à chaud.
- Attestation de participation / attestation d'acquisition des connaissances remise à l'issue de la formation.

## **14. Modalités d'évaluation**

- Évaluation initiale : auto-positionnement ou questionnaire de début de session.
- Évaluation formative : questionnements, exercices pratiques, cas concrets, travaux de groupe et restitutions.
- Évaluation finale : questionnaire des acquis, mise en perspective des apprentissages et validation du plan d'action individuel.
- Évaluation de satisfaction à chaud en fin de session.
- Possibilité d'évaluation à froid selon les modalités définies avec le client ou l'entreprise bénéficiaire.

## 15. Certification ou absence de certification

- Cette formation ne donne pas lieu à une certification professionnelle inscrite au RNCP ou au Répertoire spécifique.
- Une attestation de participation / attestation d'acquisition des connaissances est délivrée en fin de formation.

## 16. Informations administratives de l'organisme

- DEVATYS
- 38 BD de Strasbourg – 62000 Arras
- Tél. : 03 21 69 66 47
- Mail : [contact@devatys.fr](mailto:contact@devatys.fr)
- Site : <https://devatys.fr>
- SIRET : 98905948000016
- N° de déclaration d'activité : 32620442162
- Référent handicap / accessibilité : VAHE Christophe – [contact@devatys.fr](mailto:contact@devatys.fr)

Accessibilité : les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap sont à signaler en amont afin d'étudier les adaptations possibles.

Version du programme : mai 2026.