



## Fiche formation

# Gestion du temps et des priorités en PJM

Nouveauté 2026

### INFOS PRATIQUES & DÉLAI D'ACCÈS

**Durée** : 2 jours

**Lieu** : Salle Ifocap  
6 rue Catherine de la Rochefoucauld  
75 009 Paris

**INTRA ou INTER REGION** : sur demande

**Dates** : 21 et 22 septembre 2026

**Tarif** : Adhérent : 330 euros TTC \*  
Non adhérent : 420 euros TTC \*

\* par jour et par personne



**EFFECTIF**  
8 - 15 pers.



**NIVEAU**  
autre formation  
professionnelle  
continue



**MODALITÉS**  
présentiel

### PUBLIC(S) VISÉ(S)

Fonctions administratives et comptables, MJPM et cadres intermédiaires avec possibilité de mixité entre les postes.

### PRÉREQUIS

Pas de prérequis nécessaires

### MODALITÉS D'ACCÈS

Formation ouverte aux adhérents et aux non-adhérents  
Autre date sur demande

## CONTENU ET DÉROULÉ DE LA FORMATION

### Jour 1 :

- Organisation personnelle et cadre professionnel : Cartographie des tâches types et des pics d'activités
- Temps, priorités et charge mentale : La notion d'« urgence »
- Maîtriser la charge de travail et le parasitage : gestion de la pression, techniques de concentration

### Jour 2 :

- **Pour les MJPM :**
  - Gestion du portefeuille de mesures : arbitrer entre suivis réguliers, situations complexes et signalements.
  - Échéances clés : renouvellements, DIPM ...
  - Gestion des attentes
  - Recentrer sur le mandat

- **Pour les fonctions comptables et administratives :**

- Organisation des flux (échéances, courrier...)
- Articulation avec le rythme des MJPM
- Travail en collectif
- Méthodes de traitement par lots, gestion de l'accumulation

Apports méthodologiques adaptés au terrain PJM

Autodiagnostic personnel (profil de gestion du temps) ?

Études de cas pratiques issus du quotidien  
Temps d'échange et de réflexion éthique

## OBJECTIFS GÉNÉREAUX

- Organiser efficacement son temps dans le cadre d'une activité PJM.
- Travailler sur la notion d'« urgence ».
- Acquérir des outils concrets de planification et de priorisation.
- Développer des postures de prise de recul et de gestion émotionnelle face aux sollicitations.
- Distinguer les missions relevant du mandat de MJPM et les dérives du cadre du mandat de protection.

## OBJECTIFS SPÉCIFIQUES PAR GROUPE

- MJPM : priorisation des visites, gestion des échéances juridiques, relation avec les partenaires, équilibre administratif / relationnel.
- Comptables/administratifs : gestion des flux, traitement des demandes répétitives, relation avec les MJPM, articulation avec les échéances comptables ou fiscales

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques adaptés au terrain PJM
- Autodiagnostic personnel (profil de gestion du temps) ?
- Études de cas pratiques issus du quotidien  
Temps d'échange et de réflexion éthique

## MÉTHODES D'ÉVALUATION

QCM de positionnement en amont de la formation et QCM d'évaluation des acquis en aval de la formation.

## SANCTION DE LA FORMATION

Évaluation individuelle de la satisfaction.  
Attestation de présence (sur demande).

## SUIVI DE L'EXÉCUTION

Une feuille d'émargement signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée.



**En savoir plus :**  
[formation@fnat.fr](mailto:formation@fnat.fr) / 01 42 81 46 11

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 75 72753 75 auprès du Préfet de région IDF. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.