

FICHE 2

Oser poser ses limites au travail

1) Objectif de cette fiche pratique

Aider les agents à communiquer leurs limites avec assertivité, sans culpabilité, pour préserver leur bien-être et leur efficacité.

Dans un environnement professionnel exigeant, poser ses limites est une nécessité pour permettre de préserver sa santé mentale, de mieux gérer son temps et de construire des relations de travail plus saines. Poser des limites, est un levier d'efficience !

2) Les croyances limitantes qui empêchent de dire non

croyance	pensée associée	impact/ conséquence
Peur de déplaire	« Si je dis non, on ne m'aimera plus. »	je dis oui pour rester apprécié, au détriment de moi-même
Peur du conflit	« Si je dis non, ça va créer des tensions. »	J'évite l'affrontement et je m'épuise à tout accepter
Peur de paraître incompetent	« Dire non, c'est montrer mes limites. »	je veux prouver que je suis capable de tout faire
La loyauté implique l'obéissance totale	« Être loyal, c'est dire oui à tout ce que demande ma hiérarchie. »	Je m'efface, je m'épuise, je n'exerce plus mon esprit critique
Dire oui à tout mène à la promotion et à la reconnaissance	« Si je dis oui à tout, on verra que je suis motivé(e) et on me récompensera. »	Je me surinvestis en devenant parfois invisible ou juste utile, sans reconnaissance réelle
Refuser, c'est être égoïste	« Il faut toujours aider les autres. »	Je me mets en retrait, je m'oublie
Dire non, c'est refuser de travailler	« Si je dis non, on va croire que je ne veux pas faire mon travail. »	Je me force à tout accepter par peur d'être mal perçu(e)

3) Pourquoi est-ce essentiel de poser ses limites ?

Conséquences sur votre état de santé physique et mentale

surcharge de travail → stress
chronique → trouble du
sommeil

conflits relationnels

Perte de motivation

Arrêt maladie suite à un
épuisement professionnel



4) Les bénéfices de poser ses limites

- Des relations professionnelles plus claires
- Une meilleure gestion du temps et des priorités
- Moins de stress, plus d'énergie : les agents qui posent des limites claires au travail sont moins stressés et plus productifs.
- Renforcement de l'estime de soi
- Plus de respect et de reconnaissance



5) Comment poser ses limites ?

1. Identifier ses **signaux d'alerte** (fatigue, irritation, perte de plaisir...)
2. Clarifier ses besoins et **priorités**
3. Formuler un **NON** clair et respectueux. Exemple: « Je comprends que ce soit important, mais je dois terminer une délibération avant ce soir »
4. Proposer une **alternative** lorsque c'est possible. Exemple: « Je peux m'en occuper la semaine prochaine » ou « Qui d'autre pourrait être sollicité ? »
5. Tenir sa position **sans culpabilité**



6) Distinguer les vraies des fausses urgences

Se questionner :

"Quelles sont les conséquences réelles si nous traitons cela demain ?"

"Y a-t-il une obligation réglementaire ?"

=> prioriser efficacement sans céder aux pressions injustifiées, tout en restant au service de l'intérêt général.



Les croyances limitantes sont un frein à notre réussite !

7) Poser ses limites avec sa hiérarchie

Dire non à son supérieur hiérarchique tout en restant loyal et professionnel, c'est possible ! Le but étant d'agir dans l'intérêt du service et d'instaurer une relation de confiance avec sa hiérarchie.

QUELQUES POINTS CLÉS POUR Y PARVENIR

1 Comprendre les priorités
Montrer que votre refus sert les priorités du service

2 Proposer des solutions alternatives
Une autre personne pourrait prendre en charge la tâche par exemple

3 Communiquer avec respect
Utilisez un ton respectueux et professionnel pour exprimer l'importance de la demande

4 Montrer son engagement
Rappelez votre implication, votre motivation et votre volonté de contribuer



EXEMPLE AVEC VOTRE HIÉRARCHIE

Votre manager vous demande de faire une tâche urgente à 17h50 alors que vous devez partir récupérer votre enfant à 18h00.



Peux-tu me faire cette tâche très urgente stp ?

Je comprends que c'est important mais je dois récupérer mon enfant. Je peux m'en occuper demain matin ou on peut voir si quelqu'un est disponible ce soir.

Dire non est un pas vers la confiance en soi !

EXEMPLE AVEC SES COLLÈGUES

Un collègue vous interrompt plusieurs fois par jour pour de l'aide immédiate.

Proposition : « Je veux bien t'aider, mais je suis concentré sur un dossier urgent. On peut en reparler à 16h si tu veux. »

Un collègue vous demande de faire une tâche en dehors de votre périmètre.

Proposition « Ce n'est pas dans mon champ d'intervention habituel. Il vaudrait mieux que ce soit vu avec la direction »

8) Conseils pratiques



Prenez une pause avant de répondre

Entrenez vous à dire :

« Laissez moi y réfléchir, je vous réponds d'ici la fin de journée. »

Dire "je vais y penser", c'est déjà commencer à poser une limite.



Les trois façons de dire non

Le « non » lié au **contexte** : « Je comprends l'urgence, mais avec l'échéance des délibérations à finaliser, je ne pourrai pas réaliser ce rapport correctement dans le délai proposé. »

Le « non » orienté **solution** : « Je ne pourrai pas animer cet atelier innovation, mais peut-être qu'Ahmed, qui a déjà travaillé sur cette thématique, serait disponible. »

Le « non » **légitime** : « Je préfère ne pas intervenir sur ce volet juridique du projet, je ne maîtrise pas suffisamment le cadre réglementaire. »



Technique du disque rayé

Répétez calmement et fermement votre réponse. Exemple :

« Je comprends, mais je ne suis pas disponible. »



Préparation de phrases clés

« Ce n'est pas faisable dans ce délai. », « J'ai beaucoup à faire en ce moment. Pouvez-vous me préciser les priorités ? »



Lecture et formation

Des livres, des podcasts, des formations sur l'assertivité



Comportement à éviter

Dire "oui" en pensant "non", se justifier trop longuement, rester silencieux à une sollicitation, reporter sans jamais répondre...



Soutien professionnel

Le coach interne de la collectivité peut aussi vous aider.

9) Quelques exercices pour avancer

A) Le plan "STOP-PRIORITÉ-OUI"

Proposition : « Je veux bien t'aider, mais je suis concentré sur un dossier urgent. On peut en reparler à 16h si tu veux. »

Sur une feuille, créer trois colonnes

STOP

"ce que je dois cesser d'accepter"

PRIORITE

« Ce qui est essentiel à mon poste »

OUI

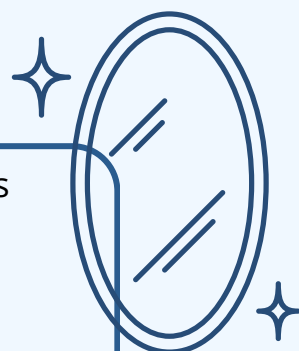
« Ce que je peux accepter avec plaisir »

B) L'exercice du miroir

Chaque jour, notez une situation où vous avez dit "oui" alors que vous pensiez "non".

- Pourquoi avez-vous dit « oui » ?
- Qu'auriez-vous aimé répondre à la place ?
- Quelles peurs ou croyances étaient présentes ?
- Quelle version plus assertive auriez-vous pu formuler ?

Objectif : prendre conscience de ses automatismes et commencer à les déconstruire.



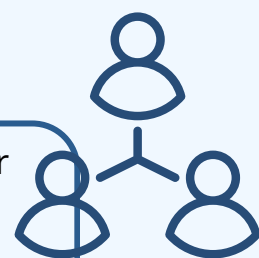
C) La carte des relations "à limites floues"

Faites une liste de 5 personnes avec qui vous avez des difficultés à poser des limites ou à dire non

Quelle est la relation avec ces personnes ?

Quelle peur ou croyance y est associée ?

Quel serait le 1er petit pas possible pour clarifier le cadre



Entraînez vous pour donner le meilleur de vous même !

9) Quelques proverbes à méditer

- "Qui se fait miette se fait picorer"
- "Trop de complaisance rend esclave."
- "Savoir dire non est un art qui mène à la sagesse."
- "Poser des limites, c'est se donner la liberté de vivre selon ses propres termes."
- "A force de sacrifier l'essentiel à l'urgence, on finit par oublier l'urgence de l'essentiel."



Attention aux **limites invisibles** :

Soyez très vigilant aux interruptions constantes, à l'intrusion dans la vie personnelle (appels hors horaires), aux attentes implicites non dites, à un « non » mal formulé, aux silences, aux demandes en dehors du cadre légal Apprenez à les repérer pour y répondre avec clarté.

CONCLUSION



Dire non, c'est dire oui à un travail de qualité.

Lorsque vous refusez une tâche irréaliste, vous protégez non seulement votre santé mais aussi l'efficacité du service. Poser des limites n'est pas un signe de faiblesse ; c'est la marque d'un **professionnel responsable** et d'un **respect** envers soi-même et les autres.

Cela permet de créer un environnement de travail plus **sain, coopératif** et plus **productif**.

Dire non ce n'est pas fermer la porte, c'est choisir quand et comment l'ouvrir.

N'oubliez pas que chaque petit pas compte et que, avec le temps, vous gagnerez en confiance et en efficacité.

"Poser ses limites, c'est protéger l'intérêt du service ET le vôtre"