

# DÉLÉGUER SANS CULPABILISER

Le guide complet pour alléger  
votre charge mentale

**MURIEL PÉLAS**

Psychopraticienne certifiée MIGS

# Introduction

---

Vous êtes épuisé·e.

Pas seulement physiquement — mentalement. Vous portez le poids invisible de TOUT ce qui doit être pensé, anticipé, organisé, géré dans votre foyer.

Vous savez que les enfants ont besoin de nouvelles chaussures. Vous n'oubliez jamais un rendez-vous. Vous anticipez les repas de la semaine. Vous gérez l'administratif. Vous pensez aux cadeaux d'anniversaire. Vous coordonnez les emplois du temps. Vous êtes le GPS vivant de votre famille.

**Et vous n'en pouvez plus.**

Ce livre n'est pas là pour vous dire que "c'est normal" ou pour vous donner des conseils d'organisation supplémentaires.

**Ce livre est là pour vous aider à DÉLÉGUER.**

Vraiment déléguer. Pas juste "demander de l'aide" (et devoir quand même tout superviser). Pas juste "lâcher prise" (conseil inutile quand personne ne prend le relais). Mais TRANSFÉRER réellement une partie de cette charge mentale.

## Dans ce guide, vous allez :

- Comprendre POURQUOI vous portez autant (et pourquoi ce n'est pas normal)
- Identifier ce qui peut VRAIMENT être délégué
- Apprendre à déléguer SANS culpabiliser
- Mettre en place un système DURABLE

*Prêt·e à reprendre le contrôle de votre vie ? Tournez la page.*

## PARTIE 1

# COMPRENDRE

---

## CHAPITRE 1

### Qu'est-ce que la charge mentale ?

#### Définition

La charge mentale, c'est le **travail invisible** de gestion, d'organisation et d'anticipation du quotidien familial.

C'est penser à tout, tout le temps, pour tout le monde.

#### Concrètement, c'est :

- Se souvenir que le frigo est vide et qu'il faut faire les courses
- Savoir que le rdv dentiste est dans 3 jours et qu'il faut préparer le dossier
- Penser à l'anniversaire du voisin, au cadeau à acheter, à la carte à écrire
- Anticiper que les enfants auront besoin de chaussures dans 2 mois
- Organiser les vacances, les gardes, les activités, les repas de la semaine...
- Et TOUT LE RESTE qu'on ne voit pas mais qui pèse.

**Le problème n'est pas de faire ces tâches.**

**Le problème, c'est de devoir Y PENSER constamment.**

#### Ce que la charge mentale n'est PAS :

- ✗ Un manque d'organisation (vous êtes probablement TROP organisé-e)
- ✗ Une faiblesse personnelle (c'est un problème systémique)
- ✗ Quelque chose de normal à accepter (c'est épuisant et ça se change)

## EXERCICE

### Évaluez votre charge mentale

Pour chaque affirmation, cochez si c'est VRAI pour vous :

- Je suis la seule personne à savoir où sont rangées les choses à la maison
- Je dois rappeler aux autres ce qu'ils doivent faire
- Je gère les rendez-vous médicaux, scolaires, administratifs pour toute la famille
- Je me réveille la nuit en pensant à des choses à faire
- Si je ne le fais pas, personne ne le fera (ou il faudra le demander)
- Je connais par cœur l'emploi du temps de toute la famille
- Je me sens coupable quand je ne fais "rien"
- J'anticipe les besoins des autres avant qu'ils ne les expriment
- Je suis épuisé-e même quand je n'ai "rien fait" de physique
- On me dit souvent "tu aurais dû demander" quand je suis débordé-e

#### Votre résultat :

Nombre de cases cochées :  / 10

**0-3 : Charge légère**

**4-6 : Charge modérée - ce livre va vous aider**

**7-10 : Charge lourde - ce livre est URGENT pour vous**

#### Mes réflexions :

Ce qui m'a le plus frappé-e dans cette liste :

Ce que je ressens en lisant ces affirmations :

## CHAPITRE 2

# Pourquoi vous n'arrivez pas à déléguer

Avant de changer, il faut comprendre POURQUOI vous en êtes là.

Spoiler : ce n'est pas votre faute. Mais c'est votre responsabilité d'en sortir.

1

### L'éducation reçue

On vous a appris (explicitement ou non) que vous deviez :

- Être le/la pilier de la maison
- Anticiper les besoins des autres
- Mettre vos besoins en dernier
- Être fort-e et ne pas vous plaindre
- Prouver votre valeur par le "faire"

2

### Le mythe du "bien faire"

Vous pensez que personne ne fera aussi bien que vous. Et vous avez peut-être raison.

#### Mais à quel prix ?

Le perfectionnisme est l'ennemi du bien-être. Une tâche faite à 80% par quelqu'un d'autre vaut mieux qu'une tâche parfaite qui vous épuise.

3

### La culpabilité programmée

Quand vous délégez (ou même y pensez), une voix vous dit :

*"Tu es égoïste", "Tu devrais y arriver", "Les autres vont mal juger"...*

Cette voix n'est pas LA vérité. C'est juste un **conditionnement** .  
Et un conditionnement, ça se déconstruit.

4

### L'identité liée au "faire"

Qui êtes-vous si vous ne faites pas tout ?

Beaucoup de personnes ont construit leur identité sur le rôle de "celui/celle qui gère".

Déléguer, c'est parfois avoir l'impression de **perdre une partie de soi** .

**Bonne nouvelle : vous êtes BIEN PLUS que ce que vous faites.**

*Ces 4 raisons vous parlent ? L'exercice suivant va vous aider à identifier VOS blocages.*

## EXERCICE 2

### Identifier VOS blocages

#### 1. Qu'est-ce qu'on m'a appris sur mon rôle à la maison ?

*(Qu'est-ce que mes parents/proches faisaient ? Qu'est-ce qu'on m'a dit explicitement ou implicitement ?)*

#### 2. Quelles sont vos peurs les plus importantes ?

*(Listez vos peurs, même les plus irrationnelles)*

#### 3. Quelle voix entendez-vous quand vous pensez à déléguer ?

*(Ex: "Tu es égoïste", "Tu n'y arriveras pas", "Que vont penser les autres ?"...)*

#### 4. Qui serais-je si je ne faisais pas "tout" ?

*(Cette question peut faire peur. Prenez le temps d'y répondre honnêtement.)*

#### Ma prise de conscience

En relisant mes réponses, je réalise que :

## CHAPITRE 3

# Le coût de ne pas déléguer

Vous pensez que déléguer est un luxe ? Que vous n'avez pas le choix ?

Regardons ce que vous coûte **VRAIMENT** le fait de tout porter.

1

### Votre santé **PHYSIQUE**

- Fatigue chronique, épuisement
- Troubles du sommeil
- Maux de tête, tensions musculaires
- Système immunitaire affaibli
- Risque de burn-out
- Vieillesse accélérée

2

### Votre santé **MENTALE**

- Anxiété permanente
- Sentiment d'être débordé-e
- Irritabilité, sautes d'humeur
- Perte de confiance en soi
- Culpabilité constante
- Dépression

3

### Vos **RELATIONS**

- Tensions avec le/la partenaire
- Moins de patience avec les enfants
- Isolement social
- Ressentiment accumulé
- Communication dégradée
- Intimité en berne

4

### **VOUS-MÊME**

- Perte d'identité
- Abandon de vos passions
- Rêves mis de côté
- Temps pour soi = 0
- Carrière freinée
- Sentiment de disparaître
- Hobbies abandonnés

**Le vrai luxe, ce n'est pas de déléguer. C'est de SURVIVRE.**

#### Réflexion :

Combien de ces symptômes ressentez-vous actuellement ?

L'exercice de la page suivante vous aidera à faire le point.

## EXERCICES

### Calculez VOTRE coût

Soyez honnête avec vous-même. Cochez ce que vous vivez actuellement :

#### Santé physique

- Je suis fatigué·e même après une nuit de sommeil
- J'ai des maux de tête ou des tensions régulières
- Je tombe malade plus souvent qu'avant
- J'ai du mal à dormir ou je me réveille la nuit

#### Santé mentale

- Je me sens anxieux·se ou stressé·e en permanence
- Je pleure facilement ou je m'énerve pour rien
- Je me sens coupable quoi que je fasse
- J'ai l'impression de ne jamais en faire assez

#### Relations

- Il y a des tensions régulières avec mon/ma partenaire
- Je manque de patience avec mes enfants
- Je ne vois plus mes ami·e·s
- Je ressens du ressentiment envers mon entourage

#### Vous-même

- Je ne sais plus ce qui me fait plaisir
- J'ai abandonné un hobby ou une passion
- Je n'ai plus de temps pour moi
- Je me sens invisible ou sans identité propre

Nombre de cases cochées :  / 16 *(Plus de 8 = signal d'alarme !)*

#### Ce que ce coût m'inspire :

## Cartographier votre charge mentale

Avant de déléguer, vous devez savoir EXACTEMENT ce que vous portez.

La méthode MIGS identifie **6 catégories de charge mentale.**

1

### DOMESTIQUE

Tout ce qui concerne la maison :

- Ménage, rangement, nettoyage
- Courses, repas, cuisine
- Linge (laver, étendre, plier, ranger)
- Entretien, réparations
- Jardinage, extérieur
- Animaux

*Cette catégorie est souvent la plus visible, mais pas toujours la plus lourde !*

2

### ENFANTS / FAMILLE

Tout ce qui concerne les enfants et proches :

- Rendez-vous médicaux
- École, devoirs, activités
- Vêtements, équipements
- Organisation garde/nounou
- Vie sociale des enfants
- Soutien aux proches âgés

*La charge "invisible" : se souvenir des tailles, des allergies, des copains...*

3

### ADMINISTRATIF

La paperasse et l'organisation :

- Factures, impôts, banque
- Assurances, mutuelles
- Inscriptions, dossiers
- Planification vacances

*Souvent sous-estimé : "je m'en occupe vite fait" prend des heures cumulées !*

4

## RELATIONNEL

Les liens sociaux et familiaux :

- Anniversaires, cadeaux
- Vie sociale du couple
- Organisation événements famille
- Réception, invitations
- Maintien des liens (appels, messages)

*Le "travail émotionnel" : penser aux autres, anticiper leurs besoins...*

5

## PROFESSIONNEL

La charge liée au travail (y compris à la maison) :

- Gestion du temps de travail
- Formation, évolution
- Coordination travail/famille
- Déplacements, trajets

*La double journée : au bureau ET à la maison, la charge s'additionne.*

6

## PERSONNEL

Ce que vous faites (ou devriez faire) pour VOUS :

- Santé, rendez-vous médicaux perso
- Loisirs, temps pour soi
- Sport, bien-être
- Développement personnel

*Souvent la première catégorie sacrifiée... C'est pourtant la plus importante !*

Si vous gérez plus de 50% de ces 6 catégories,  
**votre charge mentale est déséquilibrée.**

Dans l'exercice suivant, vous allez lister TOUTES vos tâches dans chaque catégorie.

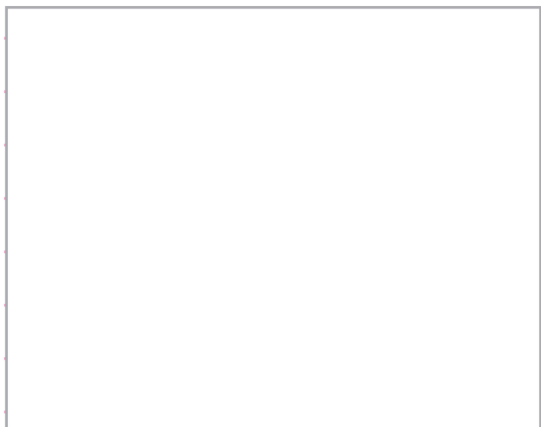
**Préparez-vous : ça va être révélateur !**

### Conseil :

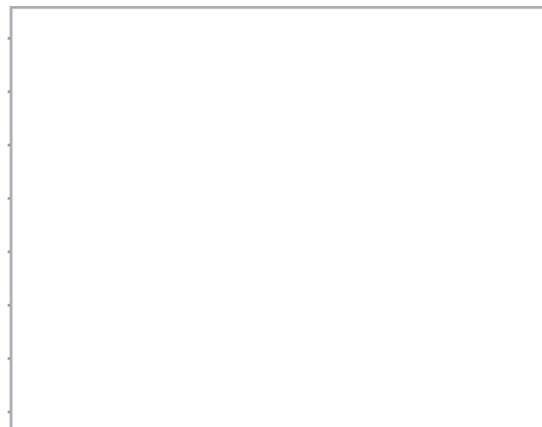
Faites cet exercice sur une semaine "normale" pour avoir une vision réaliste.

N'oubliez pas les tâches "invisibles" : planifier, anticiper, se souvenir...

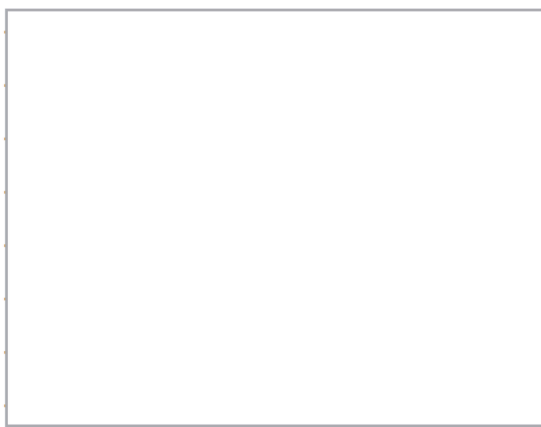
## 1. DOMESTIQUE



## 2. ENFANTS / FAMILLE



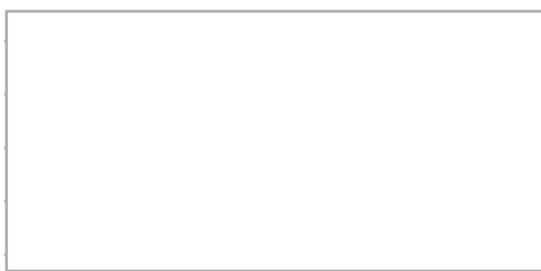
## 3. ADMINISTRATIF



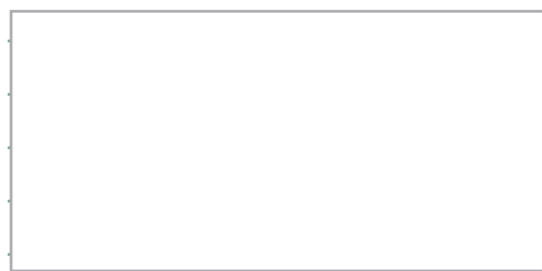
## 4. RELATIONNEL



## 5. PROFESSIONNEL



## 6. PERSONNEL (pour MOI)



Nombre total de tâches listées :

Mon ressenti :

La catégorie la plus lourde :

## CHAPITRE 5

# Identifier ce qui est VRAIMENT délégable

Vous avez cartographié votre charge mentale. Maintenant, il faut trier :  
qu'est-ce qui peut être délégué ? Qu'est-ce qui doit rester chez vous ?

### La matrice de délégation MIGS

Pour chaque tâche de votre liste, posez-vous ces 4 questions :

1. Est-ce que cette tâche DOIT être faite par moi spécifiquement ?
2. Quelqu'un d'autre PEUT-IL la faire (même moins bien) ?
3. Cette tâche peut-elle être SIMPLIFIÉE ou SUPPRIMÉE ?
4. Qu'est-ce qui se passe si cette tâche N'EST PAS FAITE ?

Classez chaque tâche dans l'une de ces 4 catégories :

**A**

#### VOUS UNIQUEMENT

Tâches qui nécessitent VRAIMENT votre présence/compétence unique.

*Ex : Rendez-vous médical de votre enfant, décisions importantes, câlins...*

**Objectif : Minimum de tâches ici !**

**B**

#### DÉLÉGABLE IMMÉDIATEMENT

Tâches que quelqu'un d'autre peut faire MAINTENANT sans formation.

*Ex : Courses, vaisselle, lessive, sortir les poubelles, ranger...*

**Objectif : Déléguer dès cette semaine !**

**C**

#### DÉLÉGABLE APRÈS FORMATION

Tâches que quelqu'un peut apprendre à faire avec un peu d'explication.

*Ex : Préparer un repas simple, gérer un rendez-vous, aider aux devoirs...*

**Objectif : Former quelqu'un ce mois-ci !**

**D**

#### À SUPPRIMER / SIMPLIFIER

Tâches qui ne sont pas vraiment nécessaires ou peuvent être simplifiées.

*Ex : Repasser les draps, faire un repas élaboré chaque soir, tri quotidien...*

**Objectif : Arrêter ou simplifier !**



## EXERCICE 5 Classez vos tâches (suite)

### Comptage :

Nombre en

A :

Nombre en B :

Nombre en C :

Nombre en

D :

---

% en B+C+D :  %

### 3 tâches B que je délègue dès cette semaine :

1.

.....  
.....

2.

.....  
.....

3.

.....  
.....

### Ce qui me surprend dans ma répartition :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Chaque tâche en B, C ou D est une victoire.  
Vous n'avez pas à tout porter.*

## CHAPITRE 6

# Déconstruire les croyances limitantes

Vous avez identifié ce qui est déléguable. Mais une voix dans votre tête vous dit : "Oui mais..."  
C'est normal. Ce sont vos croyances limitantes. Il faut les affronter.

### Les 10 "Oui mais" les plus fréquents (et comment y répondre)

#### 1. "Oui mais si je délègue, l'autre va mal le faire"

→ Réponse :

Mal fait par quelqu'un d'autre vaut mieux que bien fait par vous en burn-out.  
Et cette personne ne fera jamais mieux si vous ne la laissez pas apprendre.

#### 2. "Oui mais ça va me prendre plus de temps d'expliquer"

→ Réponse :

Vrai la première fois. Mais investir 30 min maintenant vous fera gagner des heures pour toujours.

#### 3. "Oui mais mes enfants sont trop petits"

→ Réponse :

Un enfant de 3 ans peut ranger ses jouets. Un enfant de 5 ans peut mettre son assiette dans l'évier. Un enfant de 8 ans peut préparer son sac d'école.

#### 4. "Oui mais je n'ai pas les moyens de payer quelqu'un"

→ Réponse :

Déléguer ≠ payer. Votre partenaire et vos enfants peuvent faire beaucoup. Et parfois, payer quelqu'un quelques heures/mois est moins cher qu'un burn-out.

#### 5. "Oui mais je vais passer pour un·e mauvais·e parent/partenaire"

→ Réponse :

Aux yeux de qui ? Un·e bon·ne parent est un parent épanoui·e, pas épuisé·e.  
Vos proches ont besoin de vous vivant·e, pas en sacrifice permanent.

*Suite page suivante →*

## 6. "Oui mais mon/ma partenaire travaille déjà beaucoup"

→ Réponse :

Vous aussi. Le travail rémunéré n'est pas plus important que le travail domestique.

## 7. "Oui mais les autres y arrivent bien"

→ Réponse :

Non. Ils/elles craquent aussi, mais ne le montrent pas. Arrêtez de vous comparer à des vies Instagram.

## 8. "Oui mais c'est plus simple si je le fais moi-même"

→ Réponse :

Plus simple aujourd'hui = plus épuisé-e demain. Le "simple" d'aujourd'hui construit votre burn-out.

## 9. "Oui mais j'aime que les choses soient bien faites"

→ Réponse :

Votre perfectionnisme vous détruit. "Suffisamment bien" est le nouveau "parfait".

## 10. "Oui mais on m'a toujours dit que je devais..."

→ Réponse :

On vous a menti. Ces règles ont été créées par et pour un monde qui n'existe plus.

### Vos "Oui mais" personnels

Quels sont VOS "Oui mais" ? Listez-les et écrivez votre propre réponse :

Mon "Oui mais" n°1 :

Ma réponse :

Mon "Oui mais" n°2 :

Ma réponse :

Mon "Oui mais" n°3 :

Ma réponse :

Quelle croyance suis-je prêt·e à abandonner aujourd'hui ?

## PARTIE 3

# PASSER À L'ACTION

## CHAPITRE 7

### Le processus de délégation

Déléguer n'est pas juste dire "Tu peux faire ça ?". C'est un processus.

**Voici la méthode MIGS complète en 7 étapes.**

1

#### Choisir LA tâche à déléguer

Commencez par UNE seule tâche de catégorie B (délégable immédiatement).  
Choisissez-la dans votre liste.

*Critère : Tâche simple, répétitive, qui ne nécessite pas de compétence unique.*

2

#### Choisir LA bonne personne

À qui déléguer ? Partenaire, enfant, prestataire ?  
Critères : Disponibilité, capacité, motivation.

*Important : Si c'est un enfant, adaptez la complexité à son âge.*

3

#### Expliquer CLAIREMENT

Ne supposez rien. Expliquez POURQUOI c'est important, COMMENT le faire,  
QUAND ça doit être fait.

*Montrez une fois si nécessaire.*

4

#### Lâcher prise sur le "comment"

**CRUCIAL** : Acceptez que ce ne soit pas fait exactement comme vous le feriez.  
70% bien fait par quelqu'un d'autre > 100% fait par vous en burn-out.

*Répétez-vous : "Suffisamment bien est le nouveau parfait."*

*Suite page suivante →*

5

### NE PAS refaire derrière

Si vous refaites, vous invalidez la personne et elle ne le refera plus jamais.

Si c'est vraiment mal fait, expliquez calmement comment améliorer LA PROCHAINE fois.

*Respirez. Résistez à l'envie de "corriger".*

6

### Remercier / Encourager

Même si c'est "normal" qu'ils le fassent, remerciez. Ça renforce le comportement positif.

*"Merci d'avoir mis la table, ça m'aide vraiment."*

*La gratitude crée de la motivation, pas de la dette.*

7

### Ritualiser

Pour que ça devienne automatique, transformez la tâche en rituel.

*Ex : "Tous les samedis matin, c'est [prénom] qui fait les courses."*

*Répétez 3 semaines minimum pour ancrer l'habitude.*

## Votre première délégation

Choisissez UNE tâche de catégorie B dans votre liste. Appliquez les 7 étapes cette semaine.

La tâche que je délègue :

À qui :

Quand :

Comment je vais expliquer (étape 3) :

Mes résistances (ce que j'ai peur qu'il se passe) :

Comment ça s'est passé (à remplir après) :

## CHAPITRE 8

# Dire NON sans culpabiliser

Déléguer, c'est aussi apprendre à dire NON. Non aux demandes des autres, non aux attentes sociales, non à la perfection.

### Pourquoi vous ne savez pas dire non

Vous dites oui pour :

- Ne pas décevoir
- Être aimé·e / apprécié·e
- Éviter les conflits
- Prouver votre valeur
- Par habitude (on ne vous a jamais appris à refuser)

**Mais chaque OUI à quelqu'un d'autre est un NON à vous-même.**

### Les 5 types de NON (du plus doux au plus ferme)

1

#### Le NON doux

*"Je comprends que c'est important pour toi, mais je ne peux pas cette fois."*

2

#### Le NON avec alternative

*"Je ne peux pas faire ça, mais je peux [alternative moins coûteuse]."*

3

#### Le NON avec délai

*"Je ne peux pas maintenant, mais je peux dans [délai précis]."*

4

#### Le NON ferme mais bienveillant

*"Non, ce n'est pas possible pour moi."*

5

#### Le NON définitif

*"Non." (sans justification - car vous n'avez pas à vous justifier)*

## La technique du disque rayé (pour les insistants)

Certaines personnes n'acceptent pas le premier non. Utilisez la technique du disque rayé :  
**répétez votre non, calmement, sans changer de formulation.**

### Exemple :

- "Tu peux garder les enfants samedi ?"
- *"Non, ce n'est pas possible pour moi."*
- "Allez, juste 2 heures !"
- *"Non, ce n'est pas possible pour moi."*
- "Mais tu ne fais jamais rien..."
- *"Non, ce n'est pas possible pour moi."*

## EXERCICE 8 Pratiquer le NON

Cette semaine, dites NON à au moins 3 demandes (petites ou grandes).

### MON NON N°1

À quelle demande ai-je dit non ?

.....  
.....

Quelle formulation ai-je utilisée ?

.....  
.....

Comment je me suis senti-e après ?

.....  
.....

Comment l'autre a réagi ?

.....  
.....

→ Suite page suivante : MON NON N°2 et N°3

## EXERCICE 8 Pratiquer le NON *(suite)*

### MON NON N°2

À quelle demande ai-je dit non ?

---

---

Quelle formulation ai-je utilisée ?

---

---

Comment je me suis senti-e après ?

---

---

Comment l'autre a réagi ?

---

---

### MON NON N°3

À quelle demande ai-je dit non ?

---

---

Quelle formulation ai-je utilisée ?

---

---

Comment je me suis senti-e après ?

---

---

Comment l'autre a réagi ?

---

---

*Chaque NON que vous dites est un OUI à vous-même.*

## CHAPITRE 9

# Gérer les résistances (les leurs et les vôtres)

Quand vous allez commencer à déléguer et à dire non, vous allez rencontrer des résistances. De la part des autres, mais surtout de VOUS-MÊME.

### Les 5 résistances des AUTRES (et comment y répondre)

#### "Mais tu le fais si bien"

**Traduction :** "J'ai pas envie de l'apprendre."

**Réponse :** *"Merci, et tu vas le faire tout aussi bien."*

#### "Ça va plus vite si tu le fais"

**Traduction :** "J'ai la flemme."

**Réponse :** *"Vrai la première fois. Mais tu vas apprendre."*

#### "Tu es si maniaque/perfectionniste"

**Traduction :** "Je vais mal le faire et tu vas râler."

**Réponse :** *"Je travaille là-dessus. Fais de ton mieux, ça me va."*

#### "Mais moi je travaille toute la journée"

**Traduction :** "Mon travail est plus important que le tien."

**Réponse :** *"Moi aussi. Et le travail domestique EST un travail."*

#### "Tu changes les règles du jeu"

**Traduction :** "C'était confortable avant."

**Réponse :** *"Oui. Parce que les anciennes règles m'épuisaient."*

## EXERCICE Les résistances des autres dans MA vie

Quelles résistances avez-vous rencontrées cette semaine quand vous avez essayé de déléguer ou de dire non ? Notez-les ici.

### Résistance rencontrée n°1

Qui a résisté et qu'a-t-il/elle dit ?

.....

.....

.....

Quelle était la "vraie traduction" derrière cette phrase ?

.....

.....

Comment j'ai répondu (ou comment j'aurais aimé répondre) :

.....

.....

.....

### Résistance rencontrée n°2

Qui a résisté et qu'a-t-il/elle dit ?

.....

.....

.....

Quelle était la "vraie traduction" derrière cette phrase ?

.....

.....

Comment j'ai répondu (ou comment j'aurais aimé répondre) :

.....

.....

.....

**EXERCICE** Les résistances des autres dans MA vie *(suite)*

**Résistance rencontrée n°3**

Qui a résisté et qu'a-t-il/elle dit ?

.....  
.....  
.....

Quelle était la "vraie traduction" derrière cette phrase ?

.....  
.....

Comment j'ai répondu (ou comment j'aurais aimé répondre) :

.....  
.....  
.....

**Résistance rencontrée n°4**

Qui a résisté et qu'a-t-il/elle dit ?

.....  
.....  
.....

Quelle était la "vraie traduction" derrière cette phrase ?

.....  
.....

Comment j'ai répondu (ou comment j'aurais aimé répondre) :

.....  
.....  
.....

## EXERCICE Les résistances des autres dans MA vie *(suite et fin)*

### Résistance rencontrée n°5

Qui a résisté et qu'a-t-il/elle dit ?

---

---

---

Quelle était la "vraie traduction" derrière cette phrase ?

---

---

Comment j'ai répondu (ou comment j'aurais aimé répondre) :

---

---

---

### Mon bilan

La résistance que je rencontre le plus souvent :

---

---

---

Ce que je retiens pour la prochaine fois :

---

---

---

La réponse qui me semble la plus efficace :

---

---

---

*Leurs résistances ne sont pas votre problème.  
Votre bien-être, si.*

## Les 5 résistances de VOUS (et comment les traverser)

### 1 La culpabilité

**Ce qui se passe :** "Je me sens égoïste."

**Traverser :** *Rappelez-vous le coût de ne pas déléguer (Chapitre 3). Vous n'êtes pas égoïste. Vous survivez.*

### 2 L'anxiété

**Ce qui se passe :** "Et si ça n'est pas fait ? Et si..."

**Traverser :** *Respirez. Le monde ne va pas s'effondrer. Au pire, ce sera fait différemment.*

### 3 Le perfectionnisme

**Ce qui se passe :** "Ce n'est pas parfait."

**Traverser :** *Parfait n'existe pas. Et vous non plus vous n'êtes pas parfait-e. C'est OK.*

### 4 La peur de perdre le contrôle

**Ce qui se passe :** "Je ne sais plus qui je suis si je ne fais pas tout."

**Traverser :** *C'est le moment de DÉCOUVRIR qui vous êtes. Vous êtes plus qu'une to-do list.*

### 5 La peur de ne plus être aimé-e

**Ce qui se passe :** "S'ils n'ont plus besoin de moi, vont-ils encore m'aimer ?"

**Traverser :** *L'amour véritable n'est pas conditionnel à ce que vous FAITES. Vous êtes aimé-e pour qui vous ÊTES.*

## EXERCICE 9 Observer vos résistances

Chaque fois que vous ressentez une résistance cette semaine:

1 Nommez l'émotion

2 Respirez 5 fois profondément

3 Dites à voix haute : *"C'est normal. Je traverse. Ça va passer."*

→ Pages suivantes : notez vos résistances de la semaine

## EXERCICE 9 Observer vos résistances

Notez ici chaque résistance ressentie cette semaine. Observez sans juger.

### Résistance observée n°1

**Situation :**

.....  
.....  
.....

**Émotion ressentie :**

.....  
.....

**Comment j'ai traversé :**

.....  
.....  
.....

### Résistance observée n°2

**Situation :**

.....  
.....  
.....

**Émotion ressentie :**

.....  
.....

**Comment j'ai traversé :**

.....  
.....  
.....

## EXERCICE 9 Observer vos résistances (suite et fin)

### Résistance observée n°3

Situation :

---

---

---

Émotion ressentie :

---

---

Comment j'ai traversé :

---

---

---

### Mon bilan de la semaine

Ma prise de conscience :

---

---

---

La résistance qui revient le plus souvent chez moi :

---

---

---

Ce que je me dis maintenant pour la traverser :

---

---

---

*Ressentir une résistance ne veut pas dire que vous faites faux.  
Ça veut dire que vous changez. Et changer, c'est courageux.*

## PARTIE 4

# MAINTENIR DANS LA DURÉE

## CHAPITRE 10

### Créer un système de délégation durable

Vous avez commencé à déléguer. Bravo ! Maintenant, il faut que ça devienne un SYSTÈME, pas juste des actions ponctuelles.

#### Le tableau de répartition familiale

Créez un tableau visible (frigo, mur) avec TOUTES les tâches récurrentes et QUI fait QUOI.

Tâche	Adulte 1	Adulte 2	Enfant 1	Enfant 2
Courses	✗	✓		
Repas soir	✓	✓		
Vaisselle		✓	✓	
Linge	✓			
Ménage salon		✓		
Ménage SDB	✓			
Poubelles		✓		✓

✓ = responsable principal | Alternez les rôles régulièrement

**Astuce :** Affichez ce tableau là où tout le monde le voit (frigo, entrée).

Impliquez toute la famille dans sa création pour plus d'adhésion.

#### VOTRE TABLEAU VIERGE

Utilisez la page suivante ou un tableau plus grand pour créer VOTRE répartition familiale personnalisée.



# Mon tableau de répartition familiale

Imprimez ce tableau et affichez-le là où tout le monde le voit (frigo, entrée).

✓ = responsable principal | Écrivez les prénoms dans les en-têtes

Tâche	Adulte 1	Adulte 2	Enfant 1	Enfant 2
<b>🏠 DOMESTIQUE</b>				
Courses				
Repas (midi)				
Repas (soir)				
Vaisselle				
Linge (laver/étendre)				
Linge (plier/ranger)				
Ménage salon				
Ménage SDB				
Ménage cuisine				
Poubelles				
Aspirateur				
<b>👨‍👩‍👧 ENFANTS / FAMILLE</b>				
Devoirs				
Bain / douche				
Activités / trajets				
RDV médicaux				
<b>📄 ADMINISTRATIF</b>				
Factures / banque				
Courrier / emails				
<b>✏️ AUTRES (ajoutez les vôtres)</b>				

**Astuce :** Alternez les rôles tous les 2 mois pour éviter l'ennui. Réévaluez en réunion familiale chaque dimanche.

## La réunion familiale hebdomadaire (oui, vraiment !)

Instaurez une réunion familiale de 20 min chaque dimanche soir pour :

- Ajuster la répartition si nécessaire
- Célébrer ce qui a bien fonctionné
- Résoudre les problèmes de la semaine
- Planifier la semaine à venir

### Les règles d'or du système durable

- 1. Rotation :** Changez certaines tâches tous les 2 mois pour éviter l'ennui
- 2. Flexibilité :** Si quelqu'un est débordé une semaine, les autres compensent  
*(dans les deux sens - vous aussi vous pouvez demander)*
- 3. Gratitude :** Remerciez, même pour ce qui est "normal"
- 4. Pas de critique :** Si ce n'est pas fait "comme vous", c'est OK
- 5. Révision :** Réévaluez le système tous les 3 mois

### Créer votre système

**Cette semaine :**

- 1** Créez votre tableau de répartition
- 2** Organisez votre première réunion familiale
- 3** Expliquez le nouveau système
- 4** Commencez dès lundi

**Jour de notre réunion familiale :**

**Heure :**

**Durée :**

**Ce que j'attends de ce système :**

## CHAPITRE 11

# Gérer la culpabilité résiduelle

Même avec un système en place, la culpabilité va revenir. Parfois. C'est normal.

Voici comment la gérer.

### La culpabilité est une alarme, pas une vérité

Quand vous ressentez de la culpabilité, ne la prenez pas pour une vérité.

C'est juste une **alarme émotionnelle** qui vous dit :

*"Attention, tu transgresses une règle sociale/familiale."*

Mais cette règle est-elle JUSTE ? Ou est-ce juste une attente culturelle/sociale qu'on vous a imposée ?

## Le protocole anti-culpabilité MIGS

Quand la culpabilité surgit :

1

### NOMMER

*"Je ressens de la culpabilité."*

2

### IDENTIFIER

*"Quelle règle ai-je transgressée ?"*

3

### QUESTIONNER

*"Cette règle est-elle juste ? Qui l'a créée ?"*

4

### CHOISIR

*"Est-ce que je CHOISIS de suivre cette règle ?"*

5

**RESPIRER** 5 respirations profondes

## Les mantras anti-culpabilité

Quand la culpabilité revient, répétez-vous ces phrases à voix haute :

1 *"Je ne suis pas égoïste. Je prends soin de moi."*

2 *"Ma valeur ne dépend pas de ce que je FAIS."*

3 *"Mes besoins sont aussi importants que ceux des autres."*

4 *"Je n'ai pas à me sacrifier pour être aimé-e."*

5 *"Déléguer n'est pas abandonner. C'est partager."*

6 *"J'ai besoin de me reposer."*

### Votre mantra personnel

Parmi les mantras ci-dessus, choisissez celui qui résonne le plus en vous.

1. Écrivez-le sur un post-it

2. Collez-le sur votre miroir, votre frigo, votre bureau

3. Lisez-le à voix haute chaque matin pendant

**21 jours**

**Mon mantra choisi :**

# Se réappropriier son temps libéré

Vous avez délégué. Vous avez dit non. Vous avez créé un système. Maintenant, vous avez du TEMPS. Peut-être 5h par semaine. Peut-être 10h. Et maintenant ?

## Le piège du temps libéré

Attention ! Beaucoup de personnes retombent dans le piège : elles remplissent immédiatement leur temps libéré avec... d'autres tâches.

**NON.** Ce temps est pour VOUS. Pas pour optimiser encore plus. Pas pour être encore plus productif·ve. Pour VOUS.

## Réapprendre à se faire plaisir

Beaucoup de personnes ne savent même plus ce qui leur fait plaisir. Elles ont tellement longtemps existé pour les autres qu'elles ont oublié leurs propres désirs.

### Questions pour retrouver vos plaisirs :

- Qu'est-ce qui me faisait vibrer avant (enfant, ado, jeune adulte) ?
- Si j'avais une journée entière juste pour moi, je ferais quoi ?
- Qu'est-ce qui me fait perdre la notion du temps ?

## Les 3 types de temps pour VOUS

1

### Temps de RIEN

N rien faire. Juste être. Regarder le ciel. Respirer. Rêvasser.

*Durée : Aumoins 30min/semaine*

2

### Temps de PLAISIR

Faire quelque chose que vous AIMEZ. Lire, dessiner, courir, danser, jardiner...

*Durée : Aumoins 2h/semaine*

3

### Temps de PROJET

Avancer sur un projet PERSONNEL. Formation, création, hobby...

*Durée : Aumoins 1h/semaine*

→ Exercice page suivante : planifiez votre temps personnel

## Protéger ce temps COMME SI VOTRE VIE EN DÉPENDAIT

Parce que c'est le cas. Ce temps pour vous N'EST PAS négociable.

Ce n'est pas un luxe. C'est une **NÉCESSITÉ**.

Mettez-le dans votre agenda. Traitez-le comme un rendez-vous aussi important qu'un rendez-vous médical. Parce qu'il l'est.

### EXERCICE 12 Votre planning personnel

Cette semaine :

- 1 Identifiez combien de temps vous avez libéré (soyez honnête)
- 2 Répartissez ce temps entre les 3 types (RIEN, PLAISIR, PROJET)
- 3 Bloquez ces créneaux dans votre agenda
- 4 FAITES-LE. Même si ça vous semble bizarre au début.

Temps libéré estimé :  heures/semaine

#### Temps de RIEN

Ne rien faire. Juste être. Regarder le ciel. Respirer. Rêvasser. (Au moins 30 min/semaine)

Combien de temps je m'accorde :

Quand (jour + créneau) :

.....  
.....

Ce que ça me fait d'y penser (résistances ? envie ?) :

.....  
.....

#### Temps de PLAISIR

Faire quelque chose que vous AIMEZ. Lire, dessiner, courir, danser, jardiner... (Au moins 2h/semaine)

Combien de temps je m'accorde :

Quelle activité je choisis :

.....  
.....

Quand (jour + créneau) :

.....  
.....

Ce que ça me fait d'y penser (résistances ? envie ?) :

.....  
.....

→ Suite page suivante

## EXERCICE 12 Votre planning personnel (suite)

### Temps de PROJET

AvancersurunprojetPERSONNEL. Formation, création, hobby... (Au moins 1h/semaine)

Combien de temps je m'accorde :

Mon projet personnel :

.....

.....

.....

Quand (jour + créneau) :

.....

.....

### Mon planning de la semaine

Jour	Type de temps	Créneau	Activité
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			

Après 1 semaine, comment je me sens :

.....

.....

.....

.....

*Ce temps pour vous n'est pas un luxe. C'est le fondement de tout le reste.*

# CONCLUSION

## Votre nouveau départ

---

Vous voici arrivé-e à la fin de ce livre. Mais c'est le DÉBUT de votre nouvelle vie.

### **Vous avez maintenant :**

- ✓ Cartographié toute votre charge mentale
- ✓ Identifié ce qui est délégable
- ✓ Déconstruit vos croyances limitantes
- ✓ Appris à déléguer efficacement
- ✓ Appris à dire NON
- ✓ Créé un système durable
- ✓ Retrouvé du temps pour VOUS

Mais soyons honnêtes : ça ne va pas être facile tous les jours.

Il y aura des jours où vous allez reprendre vos vieilles habitudes. Des jours où la culpabilité va gagner. Des jours où vous allez refaire derrière quelqu'un.

**C'est normal.**

Le changement n'est pas linéaire. Vous allez avancer, reculer, avancer encore. Ce qui compte, c'est la direction générale.

***Vous n'êtes plus obligé-e de tout porter seul-e.***

*Vous n'avez jamais été obligé-e. On vous a juste fait croire que c'était votre rôle.*

Ce livre est un outil. Mais vous avez peut-être besoin d'un accompagnement personnalisé pour avancer. C'est OK. C'est même courageux de le reconnaître.

### **Si vous avez besoin d'aide :**

Téléphone : 07 63 40 30 08

Email : [murielpelas@gmail.com](mailto:murielpelas@gmail.com)

Site : [muriel-pelas.fr](http://muriel-pelas.fr)

BONUS

# BOÎTE À OUTILS

7 exercices pratiques pour alléger  
votre charge mentale au quotidien

Vous avez maintenant les clés pour déléguer et dire non.  
Mais certains jours, la charge mentale déborde quand même.  
**Ces 7 exercices sont vos outils de secours pour ces moments-là.**

## Dans cette boîte à outils :

**Exercice 1B** La respiration abdominale

→ Calmer le système nerveux en 5 minutes

**Exercice 1C** Le Brain Dump

→ Vider sa tête sur papier

**Exercice 1D** Les 3 priorités

→ Choisir l'essentiel chaque jour

**Exercice 1E** Le scan corporel

→ Écouter son corps en 5 minutes

**Exercice 1F** La méthode STOP

→ S'arrêter quand ça déborde

**Exercice 1G** Le rituel de déconnexion

→ Éteindre la charge mentale le soir

**Exercice 1H** L'ancrage des 5 sens

→ Revenir au présent en 1 minute

*Utilisez ces outils aussi souvent que nécessaire. Ils sont là pour vous.*

## Respirer avec le ventre

### Base scientifique :

Les personnes anxieuses respirent dans le haut de la poitrine (respiration thoracique), ce qui amplifie l'anxiété. La respiration abdominale active le système parasympathique et réduit le cortisol. 5-10 min/jour pendant 6-10 semaines = effets durables.

### Thoracique vs Abdominale

#### THORACIQUE ✗

Rapide, superficielle, épaules montent  
→ Amplifie l'anxiété

#### ABDOMINALE ✓

Lente, profonde, ventre gonfle  
→ Calme le système nerveux

### La technique pas à pas

#### 1. Position

Asseyez-vous confortablement ou allongez-vous, genoux pliés.

#### 2. Placement des mains

Une main sur la poitrine, une main sur le ventre (au-dessus du nombril).

#### 3. Inspirez par le nez (4 secondes)

Gonflez le ventre comme un ballon. La main sur le ventre se soulève.

*La main sur la poitrine reste immobile.*

#### 4. Expirez par la bouche (6 secondes)

Laissez le ventre se dégonfler naturellement. Contractez légèrement les abdos.

#### 5. Répétez 6-10 cycles

Objectif : 6 à 10 respirations lentes par minute pendant 5-10 minutes.

### Ma pratique

Ma main sur le ventre bouge-t-elle plus que celle sur la poitrine ?  Oui  Non

Charge mentale AVANT (0-10) :

Charge mentale APRÈS (0-10) :

Ce que j'ai ressenti pendant l'exercice :

Difficulté rencontrée :

#### Astuce si c'est difficile :

Allongez-vous avec un livre léger sur le ventre. Faites monter le livre à l'inspiration et descendre à l'expiration.

## Vider sa tête sur papier

### Pourquoi ça marche :

Votre cerveau garde en mémoire toutes les tâches "ouvertes" (effet Zeigarnik).

Écrire ces tâches libère de l'espace mental et réduit l'anxiété.

10 minutes suffisent pour un effet immédiat de soulagement.

### La technique pas à pas

#### 1. Installez-vous (2 min)

Prenez une feuille blanche et un stylo. Pas d'écran. Mettez un timer de 10 min.

#### 2. Écrivez TOUT (8 min)

Videz votre tête : tâches, inquiétudes, idées, frustrations, rendez-vous...

*Pas de filtre, pas d'ordre, pas de jugement. Juste SORTIR ce qui est dans votre tête.*

#### 3. Respirez

Regardez votre liste. Tout est SUR le papier, plus DANS votre tête.

#### 4. Triez (optionnel)

Entourez les 3 priorités du jour. Le reste peut attendre.

### Mon Brain Dump

*Écrivez tout ce qui vous passe par la tête, sans réfléchir :*

Charge mentale AVANT (0-10) :

Charge mentale APRÈS (0-10) :

**Astuce :** Faites un Brain Dump chaque matin ou chaque soir. Plus c'est régulier, plus c'est efficace. Gardez vos listes pour voir l'évolution de votre charge mentale.

## Choisir l'essentiel chaque jour

### Pourquoi ça marche :

Quand tout est prioritaire, rien ne l'est. Votre cerveau se paralyse devant 20 tâches. En choisissant SEULEMENT 3 priorités, vous focalisez votre énergie et réduisez la culpabilité. Le reste devient "bonus", pas "échec".

### La technique pas à pas

**1. Chaque matin (ou la veille au soir)** Demandez-vous : "Si je ne pouvais faire QUE 3 choses aujourd'hui, ce serait quoi ?"

**2. Écrivez ces 3 priorités**

Soyez précis-e. Pas "ranger" mais "ranger le salon pendant 20 min".

**3. Faites-les EN PREMIER**

Avant les emails, avant les urgences des autres. VOS priorités d'abord.

**4. Célébrez**

3 priorités faites = journée réussie. Tout le reste est du bonus.

### Mes 3 priorités de la semaine

<b>Lundi :</b>	1. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>
<b>Mardi :</b>	1. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>
<b>Mercredi :</b>	1. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>
<b>Jeudi :</b>	1. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>
<b>Vendredi :</b>	1. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>
<b>Week-end :</b>	1. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>

→ Bilan page suivante

## Choisir l'essentiel chaque jour (bilan)

Priorités accomplies cette semaine :  /18

Ce que j'ai appris sur mes vraies priorités :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Qu'est-ce qui m'a empêché de faire mes priorités certains jours ?

.....

.....

.....

.....

.....

Ce que je fais différemment la semaine prochaine :

.....

.....

.....

.....

.....

*3 priorités faites = journée réussie.  
Tout le reste est du bonus, pas un échec.*

## Écouter son corps en 5 minutes

### Pourquoi ça marche :

Le stress et la charge mentale se stockent dans le corps : mâchoire serrée, épaules tendues, ventre noué... En prenant conscience de ces tensions, vous pouvez les relâcher. Le scan corporel reconnecte le mental et le physique.

### La technique pas à pas

#### 1. Installez-vous confortablement

Assis-e ou allongé-e, fermez les yeux. Prenez 3 respirations profondes.

#### 2. Scannez de haut en bas

Portez votre attention sur chaque zone, une par une, pendant 20-30 secondes :

- **Tête** : front, tempes, mâchoire (souvent serrée)
- **Cou et épaules** : zone de tension n°1
- **Bras et mains** : poings serrés ?
- **Poitrine** : respiration bloquée ?
- **Ventre** : noué, tendu ?
- **Dos, bassin, jambes, pieds**

#### 3. Relâchez chaque tension

À chaque zone tendue, inspirez puis expirez en imaginant la tension qui s'évacue.

### Mon scan corporel

Où ai-je trouvé des tensions aujourd'hui ? (cochez)

- Mâchoire     Épaules     Cou     Ventre     Dos
- Poitrine     Mains     Autre :

Niveau de tension AVANT (0-10) :

APRÈS (0-10) :

Ce que mon corps me dit sur ma charge mentale :

## EXERCICE 1F – LA MÉTHODE STOP

# S'arrêter quand ça déborde

### Quand l'utiliser :

Quand vous sentez la panique monter, quand tout devient urgent, quand vous êtes sur le point de craquer. Cette technique prend 1 minute et peut tout changer.

### Les 4 étapes

**S**

#### STOP – Arrêtez-vous

Littéralement. Arrêtez ce que vous êtes en train de faire.  
Posez ce que vous avez dans les mains. Ne bougez plus.

*Dites-vous mentalement : "STOP."*

**T**

#### TAKE A BREATH – Respirez

Prenez une grande inspiration par le nez (4 secondes).  
Expirez lentement par la bouche (6 secondes).

*Répétez 3 fois. Sentez votre rythme cardiaque ralentir.*

**O**

#### OBSERVE – Observez

Que se passe-t-il dans votre corps ? (tensions, cœur qui bat...)  
Quelles pensées tournent en boucle ?

*Observez sans juger. Juste constater.*

**P**

#### PROCEED – Continuez en conscience

Demandez-vous : "Quelle est LA chose la plus importante maintenant ?"  
Faites UNE seule chose. Pas tout. Juste une.

*Reprenez calmement, en pleine conscience.*

### Mon STOP du jour

Situation qui m'a fait utiliser STOP :

Ce que j'ai observé (corps/pensées) :

La chose que j'ai choisie de faire ensuite :

Comment je me suis senti-e après :

## Éteindre la charge mentale le soir

### Pourquoi ça marche :

Votre cerveau ne sait pas "s'éteindre" seul. Il continue à tourner sur les tâches. Un rituel crée une frontière claire entre "mode gestion" et "mode repos". En 10-15 min chaque soir, vous pouvez transformer votre qualité de sommeil.

### Le rituel en 5 étapes (10-15 min)

1

#### Fermeture des "boucles ouvertes" (3 min)

Notez sur papier tout ce qui tourne dans votre tête pour demain. Fermez la boucle.

2

#### 3 gratitudes du jour (2 min)

Notez 3 petites choses positives de la journée, même minuscules.

3

#### Geste symbolique de fermeture (1 min)

Fermez un cahier, éteignez une lumière, dites "La journée est finie." Un geste = un signal.

4

#### Déconnexion des écrans (5 min avant le lit)

Posez le téléphone HORS de la chambre. La lumière bleue sabote votre sommeil.

5

#### Respiration ou lecture (5-10 min)

3 respirations abdominales ou quelques pages d'un livre (pas d'écran !).

### Mon rituel de déconnexion personnalisé

Heure de mon rituel :

Mon geste symbolique de fermeture :

Mes 3 gratitudes de ce soir :

1

2

3

Qualité de mon sommeil après ce rituel (1-10) :

## Revenir au présent en 1 minute

### Quand l'utiliser :

Quand vos pensées tournent en boucle, quand l'anxiété monte, quand vous êtes "dans votre tête" et plus dans le présent. Cette technique vous ramène ICI et MAINTENANT en utilisant vos 5 sens. Technique anti-panique rapide et discrète.

### La technique 5-4-3-2-1

5

#### 5 choses que je VOIS

Regardez autour de vous. Nommez 5 objets que vous voyez. La couleur du mur, une tasse, un arbre par la fenêtre...

4

#### 4 choses que je TOUCHE

Sentez 4 sensations tactiles. Vos pieds sur le sol, le tissu de vos vêtements, la température de l'air sur votre peau...

3

#### 3 choses que j'ENTENDS

Écoutez attentivement. Le bruit de la ventilation, des voitures au loin, votre propre respiration...

2

#### 2 choses que je SENS (odeur)

L'odeur du café, du savon, de l'air frais...

1

#### 1 chose que je GOÛTE

Le goût dans votre bouche, ou buvez une gorgée d'eau en pleine conscience.

### Mon ancrage du moment

5 choses que je vois :

4 choses que je touche :

3 choses que j'entends :

2 choses que je sens :

1 chose que je goûte :

Comment je me sens après :