ASSISTANT(E)

Assistant(e) : accompagner l'action managériale, coordonner et faire relais

L'assistant expérimenté voit son rôle évoluer : on attend de lui un relais d'information fiable, un suivi des dossiers sans relance et une capacité à faire avancer des sujets en l'absence du manager. Ce glissement s'opère rarement de façon explicite ce qui laisse des zones de flou sur ce qui peut être décidé seul. Six jours pour construire cette posture d'appui : clarifier la délégation, organiser le suivi des dossiers de l'équipe, préparer et exploiter les réunions, coordonner des interlocuteurs sans autorité hiérarchique et porter la parole du manager quand c'est nécessaire. La formation vise le soutien à l'action managériale et non la gestion des moyens généraux.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
6 jours — 42 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 3 490 € 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
Assistants et secrétaires expérimentés travaillant auprès d'un manager ou d'une équipe et souhaitant élargir leur contribution.

PRÉREQUIS
Exercer une fonction d'assistanat auprès d'un manager ou d'une équipe.

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 avec son manager le périmètre de délégation et les marges de décision
- Organiser le suivi des dossiers de l'équipe et les relances associées
- Préparer une réunion d'équipe et assurer le suivi des décisions
- Transmettre une information sensible avec le bon niveau de détail
- Coordonner des interlocuteurs sans lien hiérarchique
- Traiter les situations de tension liées à sa position d'intermédiaire

03 Programme détaillé

M1 Rôle et délégation

- Savoir ce que l'on peut décider
- Analyser l'évolution du rôle auprès du manager
- Clarifier les sujets délégués et leurs limites
- Identifier ce qui remonte et ce qui se traite seul
- Formaliser un accord de fonctionnement
- Atelier : Rédaction du périmètre de délégation à soumettre à son manager au retour en poste.

M2 Organisation et suivi des dossiers

- Faire avancer sans être relancé
- Construire un tableau de suivi partagé
- Anticiper les échéances de l'équipe
- Relancer efficacement sans crisper la relation
- Préparer les éléments de décision du manager
- Cas pratique : Construction du tableau de suivi d'un portefeuille de dossiers aux échéances croisées.

M3 Réunions et information

- Le relais entre le manager et l'équipe
- Préparer l'ordre du jour et les dossiers
- Prendre des notes exploitables en séance
- Diffuser les décisions au bon niveau de détail
- Traiter l'information confidentielle ou sensible
- Cas pratique : Rédaction et diffusion des décisions d'une réunion en adaptant le message à deux destinataires.

M4 Coordonner sans autorité

- Obtenir la coopération des autres services
- Identifier les interlocuteurs et leurs contraintes
- Formuler une demande qui engage
- Gérer les priorités concurrentes entre services
- Escalader au bon moment
- Mise en situation : Jeu de rôle d'une demande urgente adressée à un service qui invoque ses propres priorités.

M5 Posture et situations difficiles

- Tenir sa place d'intermédiaire
- Représenter le manager sans se substituer à lui
- Dire non et proposer une solution
- Faire face à une pression ou à une mise en cause
- Préserver la relation dans la durée
- Mise en situation : Traitement d'une situation où un collaborateur conteste une décision transmise par l'assistant.

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 3 490 € 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 29/09/2026. 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