ASSISTANT(E)

Assistant(e) d'équipe : coordonner, fluidifier et soutenir le collectif

L'assistant(e) d'équipe reçoit des demandes de plusieurs collaborateurs qui ignorent ce que les autres ont déjà demandé. L'information circule mal : certains apprennent une échéance trop tard, d'autres refont un travail déjà fait. Le poste est vécu comme un guichet alors qu'il pourrait être un point d'appui du collectif. Deux jours pour installer une contribution visible à la performance de l'équipe : organiser la circulation de l'information, fiabiliser les rituels collectifs, soutenir l'avancement des projets et faire remonter les signaux faibles. Les outils construits sont directement transposables à l'équipe du participant.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 450 € 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
Assistant(e)s d'équipe et de service ainsi que les secrétaires intervenant au service de plusieurs collaborateurs.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

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 :

- Situer sa contribution dans les objectifs et les livrables de l'équipe
- Organiser la circulation de l'information entre les membres du collectif
- Préparer et fiabiliser les rituels d'équipe et leurs comptes rendus
- Suivre l'avancement des projets et alerter sur les écarts
- Faire vivre les outils communs sans alourdir le quotidien de chacun

03 Programme détaillé

M1 La contribution de l'assistant(e) au collectif

- Sortir de la logique de guichet
- Relier les demandes reçues aux objectifs de l'équipe
- Repérer les tâches qui gagnent à être centralisées
- Identifier les attentes de chaque membre de l'équipe
- Poser des règles de sollicitation acceptées par tous
- Atelier : Chaque participant recense les demandes d'une semaine type et les classe par valeur pour l'équipe.

M2 Faire circuler l'information

- Le bon niveau d'information pour chacun
- Choisir le canal adapté selon l'urgence et le nombre de destinataires
- Construire un point d'information périodique lisible
- Éviter la double saisie et les versions concurrentes
- Archiver ce qui doit rester accessible au collectif
- Cas pratique : Refonte d'un message d'équipe illisible en une information hiérarchisée et actionnable.

M3 Fiabiliser les rituels d'équipe

- Des réunions préparées et suivies d'effet
- Préparer l'ordre du jour avec le responsable et les contributeurs
- Tenir la logistique et les convocations sans oubli
- Prendre des notes orientées décisions et engagements
- Diffuser un relevé de décisions dans un délai court
- Mise en situation : Préparation et restitution d'une réunion d'équipe à partir d'un ordre du jour incomplet.

M4 Soutenir l'avancement des projets

- Voir venir plutôt que constater
- Tenir un suivi d'échéances partagé par l'équipe
- Relancer les contributeurs avec le bon niveau d'insistance
- Repérer les signaux d'un projet qui dérape
- Alerter le responsable avec des faits et non des impressions
- Atelier : Construction d'un tableau d'échéances collectif et simulation de deux relances difficiles.

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 1 450 € 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