ASSISTANT(E)

Binôme assistant(e) manager : clarifier, déléguer et décider ensemble

Le binôme fonctionne tant que tout va bien puis se grippe dès que la charge monte : le manager reprend des tâches qu'il avait confiées, l'assistant(e) hésite à décider seul et l'information passe en retard. Chacun attend de l'autre une initiative qu'il n'a jamais formulée. Deux jours pour remettre le binôme à plat : clarifier ce qui est délégué et jusqu'où, organiser les temps d'échange qui évitent les allers-retours, préparer la représentation du manager auprès des tiers. La session part du fonctionnement réel de chaque binôme et débouche sur un accord écrit à proposer au manager.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 650 € 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 de direction et office managers expérimentés souhaitant renforcer leur coopération avec le dirigeant ou le responsable qu'ils assistent.

PRÉREQUIS
Occuper un poste d'assistanat auprès d'un manager ou d'un dirigeant.

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 :

- Analyser le fonctionnement actuel du binôme et ses points de rupture
- Négocier le périmètre de délégation et les niveaux de décision associés
- Organiser des temps d'échange courts qui évitent les allers-retours
- Représenter son manager auprès des interlocuteurs internes et externes
- Anticiper les échéances et les dossiers sensibles du manager
- Ajuster le fonctionnement du binôme lors d'un point de régulation

03 Programme détaillé

M1 Diagnostiquer le binôme

- Nommer ce qui bloque avant de le corriger
- Repérer les tâches reprises par le manager et les raisons invoquées
- Identifier les décisions bloquées faute de mandat clair
- Mesurer le temps perdu en allers-retours et en validations
- Distinguer les problèmes d'organisation des problèmes de confiance
- Atelier : Chaque participant établit le diagnostic de son binôme à partir d'une semaine de travail réelle.

M2 Négocier la délégation
- Jusqu'où décider sans en référer
- Définir les niveaux de délégation dossier par dossier
- Poser les critères de remontée au manager
- Demander un mandat explicite pour les décisions récurrentes
- Rendre compte d'une décision prise en autonomie
- Mise en situation : Entretien de délégation avec un manager qui délègue la tâche mais pas la décision.

M3 Représenter et filtrer
- Parler au nom du manager sans le trahir
- Filtrer les sollicitations selon des critères validés
- Transmettre une position du manager sans la déformer
- Tenir une position face à un interlocuteur insistant
- Protéger la confidentialité des dossiers sensibles
- Cas pratique : Gestion d'une demande pressante d'un client qui cherche à contourner le filtrage.

M4 Faire durer le fonctionnement
- Réguler plutôt que subir
- Installer un point de régulation périodique avec le manager
- Préparer ce point avec des faits et des propositions
- Formuler une demande d'ajustement sans mise en cause
- Faire évoluer l'accord de fonctionnement au fil des mois
- Atelier : Rédaction de l'accord de fonctionnement du binôme et préparation de son entretien de présentation.

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 1 650 € 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