PRISE DE FONCTION

De l'expertise au management : changer de posture, déléguer et animer son équipe

Un expert nommé manager conserve longtemps ses réflexes techniques. Il reprend les dossiers, corrige lui-même, intervient sur les cas complexes parce qu'il va plus vite. Son équipe ne progresse pas et lui-même n'a plus de temps pour son nouveau rôle. Le sentiment de perdre son métier s'ajoute à la difficulté de se faire reconnaître dans une fonction qu'il n'a pas apprise. Ces deux jours traitent spécifiquement la bascule entre expertise et management : identifier ce qu'il faut cesser de faire soi-même, transmettre son savoir-faire plutôt que l'appliquer, déléguer des dossiers techniques et occuper une place de manager auprès d'anciens pairs.

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
Experts techniques ingénieurs et spécialistes métier devenus managers ou sur le point de l'être.

PRÉREQUIS
Exercer ou avoir exercé une fonction d'expertise technique et accéder à une responsabilité d'encadrement.

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 :

- Identifier les activités techniques à cesser d'exercer soi-même
- Transmettre un savoir faire au lieu de traiter le dossier à la place du collaborateur
- Déléguer un dossier technique en acceptant un résultat différent du sien
- Occuper sa place de manager auprès d'anciens pairs
- Organiser son temps entre expertise résiduelle et actes de management

03 Programme détaillé

M1 Renoncer au geste technique

- Ce que change la fonction
- Repérage des dossiers repris par habitude ou par plaisir technique
- Coût de l'intervention du manager sur l'autonomie de l'équipe
- Expertise à conserver et expertise à transférer
- Réponse à apporter aux sollicitations techniques directes
- Atelier : Chaque participant liste les dossiers techniques qu'il doit lâcher et désigne un relais.

M2 Transmettre plutôt que faire

- Montée en compétences
- Explication d'un raisonnement technique plutôt que d'une solution
- Organisation du tutorat sur les dossiers complexes
- Acceptation d'une méthode différente aboutissant au résultat attendu
- Contrôle technique proportionné au niveau du collaborateur
- Mise en situation : Un participant accompagne un collaborateur sur un dossier sans fournir la solution.

M3 Se positionner auprès des anciens pairs

- Légitimité et relation
- Annonce du changement de rôle auprès d'anciens collègues
- Traitement des demandes de traitement de faveur
- Réaction à la contestation de sa compétence managériale
- Distance à tenir sans rompre les relations
- Cas pratique : Le groupe traite des situations de contestation rencontrées par les participants.

M4 Occuper le rôle de manager

- Temps et actes managériaux
- Répartition de l'agenda entre dossiers techniques et management
- Actes managériaux à intégrer dans la semaine
- Animation d'une réunion d'équipe sur un sujet non technique
- Relation avec sa hiérarchie sur son nouveau périmètre
- Atelier : Chaque participant construit sa semaine type et la confronte à ses obligations techniques.

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 26/09/2026. 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