MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

Délégation : choisir quoi confier, cadrer la mission et suivre sans tout reprendre

Le manager qui ne délègue pas finit par traiter lui-même ce que l'équipe pourrait faire. Celui qui délègue mal reprend le dossier à mi-parcours et décourage celui à qui il l'avait confié. Entre les deux le manque de cadrage explique la plupart des délégations qui échouent. Ces deux jours traitent du choix de ce qui se délègue du cadrage de la mission et du suivi. Vous préparerez la délégation d'une mission réelle puis la conduirez en entretien devant le groupe avant de définir vos points de contrôle.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 528 € 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
Managers responsables d'équipe et chefs de projet souhaitant confier davantage de missions à leurs 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 :

- Distinguer la délégation de la simple répartition de tâches
- Sélectionner les missions délégables au regard de ses propres priorités
- Cadrer une délégation en précisant le résultat attendu et les marges de manoeuvre
- Conduire l'entretien de délégation avec un collaborateur
- Organiser un suivi qui alerte sans reprendre la main

03 Programme détaillé

M1 Ce qui se délègue et ce qui ne se délègue pas

- Faire le tri dans sa charge
- Inventaire de ses activités et repérage des marges
- Critères de choix d'une mission délégable
- Responsabilités qui restent au manager
- Freins personnels à la délégation
- Atelier : Chacun trie ses activités et retient une mission à déléguer pendant la session.

M2 Choisir la bonne personne et le bon niveau

- Déléguer n'est pas synonyme de lâcher prise
- Évaluation de la compétence et de la motivation du collaborateur
- Niveaux d'autonomie accordés selon la situation
- Risques acceptables et droit à l'erreur
- Ajustement du niveau en cours de mission
- À retenir : Le niveau d'autonomie se décide au départ et se renégocie ensuite de façon explicite.

M3 Conduire l'entretien de délégation

- Un accord clair vaut mieux qu'un message écrit
- Présentation du sens et des enjeux de la mission
- Formulation du résultat attendu et des moyens alloués
- Définition conjointe des points d'étape
- Vérification de l'accord du collaborateur
- Mise en situation : L'entretien de délégation préparé le matin est conduit devant le groupe.

M4 Suivre sans reprendre la main

- Rester informé sans surveiller
- Rythme et contenu des points d'étape
- Réaction face à un écart ou à un retard
- Situations qui justifient une reprise de la mission
- Bilan de la délégation et reconnaissance du travail fait
- Cas pratique : Une mission déléguée qui dérape est analysée pour choisir la bonne intervention.

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 1 528 € 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