ACTES CLÉS DU MANAGEMENT

Délégation managériale : préparer, confier et suivre les missions

Un manager qui ne délègue pas finit par traiter lui-même les dossiers qu'il devrait piloter. Les journées se remplissent d'exécution et l'animation de l'équipe passe toujours après. À l'inverse une mission confiée sans cadre revient en retard ou incomplète et le manager conclut qu'il aurait été plus rapide de la faire lui-même. Ces deux jours portent sur la mécanique concrète de la délégation. Le participant apprend à repérer ce qui peut être confié puis à formuler le résultat attendu et à fixer des points de contrôle proportionnés. Le traitement des écarts est travaillé sur des situations réelles apportées par le groupe.

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
Managers hiérarchiques et chefs d'équipe ainsi que responsables de service souhaitant confier davantage de missions à leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS
Encadrer une équipe ou être sur le point de prendre une fonction 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 délégables au sein de son périmètre
- Choisir le collaborateur adapté à chaque mission confiée
- Formuler une délégation en précisant le résultat attendu et les marges de manœuvre
- Mettre en place des points de suivi proportionnés à l'enjeu
- Traiter un écart ou un retard sans reprendre la mission à son compte

03 Programme détaillé

M1 Ce que recouvre la délégation

- Distinguer délégation répartition des tâches et report de charge
- Les niveaux d'autonomie possibles sur une mission
- Ce qui reste de la responsabilité du manager
- Les freins courants du côté du manager et du collaborateur
- Les effets attendus sur la charge et sur les compétences
- À retenir : Déléguer transfère la conduite d'une mission mais jamais la responsabilité managériale du résultat.

M2 Préparer la délégation

- Choisir la mission puis la personne
- Cartographier ses activités pour repérer ce qui peut être confié
- Évaluer le niveau d'autonomie réel du collaborateur
- Apprécier la charge déjà portée par la personne pressentie
- Anticiper les accès et les ressources nécessaires
- Atelier : Chaque participant classe ses activités du mois écoulé et sélectionne deux missions à confier.

M3 Conduire l'entretien de délégation

- Formuler le résultat attendu et le cadre
- Présenter la finalité de la mission et son utilité
- Définir le résultat attendu et ses critères d'acceptation
- Fixer les limites de décision et le temps accordé
- Convenir des points d'étape et du mode d'alerte
- Mise en situation : Les participants conduisent un entretien de délégation avec un collaborateur qui doute de sa capacité à tenir la mission.

M4 Suivre la mission et traiter les écarts

- Rester présent sans reprendre la main
- Tenir un point d'étape court et centré sur les écarts
- Réagir à un retard sans récupérer la mission
- Ajuster le niveau d'autonomie en cours de route
- Clôturer la délégation et reconnaître le travail réalisé
- Cas pratique : À partir d'une mission qui dérape les participants choisissent la réaction managériale et en mesurent les effets.

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