ACTES CLÉS DU MANAGEMENT

Feedback constructif : préparer l'échange, formuler les faits et suivre les effets

Beaucoup de managers repoussent les retours difficiles jusqu'à l'entretien annuel. Le message arrive alors trop tard et surprend le collaborateur. À l'inverse les retours positifs se limitent souvent à un remerciement général qui n'apprend rien à personne. Une journée entièrement consacrée à la pratique du feedback. Vous apprenez à préparer un retour à partir de faits observables et non d'impressions. Vous travaillez la formulation d'un retour d'amélioration et celle d'un retour de reconnaissance. Vous vous entraînez à gérer les réactions de déni de justification ou de repli.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 990 € 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 de proximité responsables d'équipe et chefs de projet amenés à faire des retours réguliers à leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS
Encadrer ou coordonner au moins un collaborateur.

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 :

- Préparer un retour à partir de faits observables et datés
- Formuler un retour d'amélioration sans porter de jugement sur la personne
- Exprimer une reconnaissance précise qui indique ce qui doit être reproduit
- Réagir au déni à la justification ou au repli du collaborateur
- Installer un rythme de retours réguliers dans son équipe

03 Programme détaillé

M1 Préparer un retour utile

- Des faits avant les mots
- Distinction entre le fait observé l'interprétation et le jugement
- Recueil des éléments concrets avant l'entretien
- Choix du moment du lieu et de la durée
- Formulation de l'objectif du retour et du changement attendu
- Atelier : Chaque participant transforme trois jugements qu'il porte sur un collaborateur en faits observables.

M2 Formuler le retour

- Amélioration et reconnaissance
- Structure d'un retour d'amélioration du fait jusqu'à l'engagement
- Reconnaissance précise qui nomme le comportement à reproduire
- Équilibre entre les deux types de retours dans la durée
- Adaptation du message selon l'ancienneté et l'autonomie du collaborateur
- Mise en situation : Chaque participant délivre un retour d'amélioration puis un retour de reconnaissance à un collègue du groupe.

M3 Gérer les réactions et suivre

- Après l'échange
- Réponses au déni à la contestation des faits et aux larmes
- Collaborateur qui justifie par le contexte ou par les autres
- Formalisation de ce qui a été convenu
- Rythme des points de suivi et retour sur les progrès constatés
- Cas pratique : Le groupe traite trois réactions difficiles et construit pour chacune une réponse testée en direct.

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 990 € 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