FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Management d'équipe : organiser, déléguer et conduire ses entretiens

On devient souvent manager parce qu'on était un bon technicien. Du jour au lendemain, il faut répartir la charge, arbitrer des priorités, dire non, recadrer un collaborateur apprécié et rendre compte d'un travail que l'on ne fait plus soi-même. Beaucoup compensent en reprenant les dossiers à leur compte et s'épuisent. Deux jours pour poser les gestes de base du métier : clarifier son rôle et ses règles du jeu, organiser l'activité, déléguer réellement et mener les entretiens qui structurent la relation. Les mises en situation portent sur les cas rapportés par les participants.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 609 € 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 récemment nommés responsables d'équipe chefs de service et experts amenés à encadrer des 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 :

- Définir son rôle de manager et les règles de fonctionnement de son équipe
- Répartir l'activité et fixer des objectifs vérifiables
- Déléguer une mission avec le niveau d'autonomie adapté
- Conduire un entretien de feedback et un entretien de recadrage
- Réagir à une tension ou à un désaccord dans l'équipe

03 Programme détaillé

M1 Prise de fonction et posture

- Ce que l'équipe attend vraiment du manager
- Passer du faire au faire faire
- Poser ses règles du jeu dès les premières semaines
- Situer son rôle entre sa hiérarchie et son équipe
- Adapter son mode d'intervention au degré d'autonomie
- Atelier : Les participants rédigent les cinq règles de fonctionnement qu'ils annonceront à leur équipe.

M2 Organiser l'activité
- Répartir la charge sans tout reprendre
- Fixer des objectifs formulés en résultats observables
- Arbitrer entre urgence et importance
- Répartir la charge en tenant compte des compétences
- Suivre l'avancement sans surveiller en continu
- Cas pratique : Répartition d'un plan de charge sur une équipe fictive dont deux membres sont déjà saturés.

M3 Déléguer et responsabiliser
- Confier une mission et la suivre
- Choisir ce qui se délègue et ce qui ne se délègue pas
- Formuler le cadre et le résultat attendu
- Définir les points de contrôle et la marge d'initiative
- Traiter les retours en deçà de l'attendu
- Atelier : Chacun prépare la délégation d'une mission réelle et la présente au groupe pour critique.

M4 Communiquer et recadrer
- Les entretiens qui font tenir l'équipe
- Donner un retour positif ou correctif sur un fait précis
- Conduire un entretien de recadrage en restant sur les faits
- Annoncer une décision non négociable
- Traiter un désaccord entre deux collaborateurs
- Mise en situation : Entretien de recadrage joué avec un collaborateur compétent mais régulièrement en retard sur ses livrables.

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 1 609 € 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