MANAGEMENT À DISTANCE

Management hybride : organiser le travail, animer à distance et garder le lien

Le travail hybride a déplacé les problèmes du manager : information qui circule mal entre présents et distants, réunions où la moitié du groupe décroche, collaborateurs que l'on ne voit plus assez et d'autres que l'on sollicite trop. Le contrôle par la présence ne fonctionne plus et rien ne l'a remplacé. Une journée et demie pour reconstruire un cadre de fonctionnement explicite : ce qui se fait sur site et ce qui se fait à distance, les rituels utiles, les règles de disponibilité et la manière de suivre le travail sur les résultats. Les participants repartent avec la charte de leur propre équipe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1,50 jours — 10,50 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 275 € 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 encadrant des collaborateurs répartis entre site et travail à distance.

PRÉREQUIS
Occuper une fonction d'encadrement ou de pilotage d'équipe même récente

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 ce qui relève du présentiel et ce qui se traite à distance
- Établir des règles de disponibilité et de circulation de l'information
- Animer une réunion mixte en maintenant l'équité entre présents et distants
- Suivre l'activité sur des résultats plutôt que sur la présence

03 Programme détaillé

M1 Poser le cadre hybride

- Ce qui se décide avant d'organiser
- Identifier les activités qui exigent la présence
- Fixer les jours communs et leur contenu
- Clarifier les plages de disponibilité attendues
- Écrire des règles simples et opposables
- Atelier : Rédaction de la charte hybride de son équipe à partir de ses activités réelles.

M2 Faire circuler l'information

- Éviter les deux vitesses
- Choisir le canal selon l'urgence et la traçabilité
- Rendre les décisions accessibles à ceux qui étaient absents
- Limiter la réunion aux sujets qui l'exigent
- Organiser la documentation partagée
- Cas pratique : Analyse d'un incident où une décision prise sur site n'a jamais atteint les collaborateurs distants.

M3 Animer les réunions mixtes

- Tenir le groupe quand il est coupé en deux
- Préparer et cadrer l'ordre du jour
- Donner la parole aux participants distants en premier
- Gérer la caméra et les temps de silence
- Clôturer sur des décisions écrites
- Mise en situation : Animation d'une réunion d'équipe avec la moitié du groupe en salle et l'autre en visioconférence.

M4 Suivre et maintenir le lien

- Piloter sans surveiller
- Définir des livrables et des points d'étape
- Conduire des entretiens individuels réguliers à distance
- Repérer les signaux de décrochage ou de surcharge
- Entretenir la cohésion entre deux temps de présence
- À retenir : Le suivi hybride repose sur des résultats convenus à l'avance et non sur la visibilité du collaborateur.

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 1 275 € 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