MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

Manager de proximité : organiser, animer et suivre l'activité au quotidien

Le manager de proximité travaille au contact direct de l'activité. Il doit faire tenir un planning malgré les absences et les aléas, transmettre des décisions qu'il n'a pas prises, répondre aux questions des collaborateurs et rendre compte des résultats, souvent sans disposer d'un temps réservé à l'encadrement. Ces deux jours outillent ce poste sur ses gestes quotidiens. Vous organisez l'activité, vous animez des points d'équipe courts, vous transmettez une consigne en traitant les objections et vous conduisez les échanges individuels qui posent problème sur le terrain.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 530 € 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
Chefs d'équipe, responsables d'atelier, superviseurs et managers de premier niveau encadrant une équipe au contact direct de l'activité.

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 :

- Organiser l'activité quotidienne de l'équipe en intégrant les aléas
- Animer un point d'équipe court et régulier
- Transmettre une consigne venant de la direction et répondre aux objections
- Suivre la qualité du travail réalisé et signaler les écarts constatés
- Conduire un échange individuel sur un manquement observé
- Accueillir un nouvel arrivant et organiser sa prise de poste

03 Programme détaillé

M1 Le rôle du manager de proximité

- Entre équipe et direction
- Missions attendues par la direction et par l'équipe
- Passage du poste d'opérationnel à celui d'encadrant
- Autorité issue de la fonction et autorité issue de la pratique
- Repérage de ses marges de manœuvre réelles
- À retenir : Le manager de proximité n'a pas à choisir son camp : il doit expliquer chaque niveau à l'autre.

M2 Organiser l'activité
- Planifier malgré les aléas
- Répartition du travail selon les compétences disponibles
- Gestion des absences et des urgences en cours de journée
- Anticipation des pics d'activité
- Suivi de la charge individuelle
- Cas pratique : Les participants réorganisent une journée de production affectée par deux absences non prévues.

M3 Animer au quotidien
- Points d'équipe et transmission des consignes
- Structure d'un point d'équipe court
- Transmission d'une décision venue de la hiérarchie
- Réponse aux objections sans se désolidariser
- Circulation de l'information entre les équipes qui se succèdent
- Mise en situation : Un participant annonce à son équipe un changement d'organisation et répond aux réactions du groupe.

M4 Traiter les situations difficiles
- Écarts, tensions et nouveaux arrivants
- Échange individuel sur un manquement observé
- Traitement d'un désaccord entre deux collaborateurs
- Réaction face à un refus d'exécuter une consigne
- Accueil et suivi d'un nouvel arrivant
- Atelier : Chaque participant prépare l'entretien qu'il repousse depuis plusieurs semaines et l'expérimente en binôme.

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 1 530 € 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