PRISE DE FONCTION

Manager ses anciens collègues : changer de posture, cadrer et décider

Devenir le manager de son ancienne équipe crée une situation inconfortable pour tout le monde. Les habitudes de complicité continuent alors que les rôles ont changé. Un collaborateur candidat au même poste garde de la rancune et un ami attend un traitement particulier. Une journée pour construire son nouveau positionnement. Vous analysez ce qui change réellement dans chaque relation de votre équipe. Vous préparez les échanges individuels qui permettent de nommer la nouvelle situation. Vous vous entraînez à poser un cadre et à formuler une demande difficile.

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 nouvellement promus au sein de leur propre équipe et collaborateurs sur le point d'encadrer d'anciens pairs.

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 :

- Analyser ce qui change dans chaque relation après une promotion interne
- Conduire les entretiens individuels de repositionnement avec ses anciens pairs
- Poser des règles de fonctionnement acceptées par des collaborateurs devenus subordonnés
- Formuler une demande ou un recadrage à un ancien collègue proche
- Traiter la situation d'un collaborateur candidat au poste obtenu
- Maintenir l'équité de traitement au sein de l'équipe

03 Programme détaillé

M1 Ce qui change avec la promotion

- Nouveau rôle nouvelles attentes
- Passage du statut de pair à celui de responsable
- Information désormais accessible et information à ne plus partager
- Attentes de l'équipe et attentes de la hiérarchie sur ce repositionnement
- Cartographie des relations et de leur degré de proximité
- Atelier : Chaque participant cartographie les relations de son équipe et identifie les trois plus délicates à repositionner.

M2 Nommer la situation avec chacun

- Les entretiens de repositionnement
- Trame de l'entretien individuel de prise de fonction avec un ancien pair
- Ce qui se dit explicitement sur la relation et ce qui se règle par les actes
- Cas du collaborateur candidat au poste obtenu
- Cas du collègue proche qui attend un traitement particulier
- Mise en situation : Chaque participant mène l'entretien avec le collaborateur qui avait postulé au même poste.

M3 Décider et tenir la distance juste

- Ni rupture ni continuité
- Pose des règles de fonctionnement devant l'ensemble de l'équipe
- Formulation d'une demande ou d'un recadrage à un ancien collègue
- Équité de traitement et gestion des demandes de faveur
- Comportement dans les moments informels et les échanges de couloir
- Cas pratique : Le groupe traite le cas d'un ancien collègue qui rappelle publiquement des confidences échangées avant la promotion.

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