PRISE DE FONCTION

Nouveau manager : réussir sa première année d'encadrement

La première année d'encadrement concentre les décisions qui installent durablement une légitimité : la façon de prendre son poste, les premières règles posées, la première difficulté traitée. Ce parcours long alterne apports, entraînement et retours d'expérience entre pairs, pour construire une pratique managériale personnelle plutôt que d'appliquer un modèle.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
5 jours — 35 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 3 139 € 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 nommés depuis moins de douze mois, futurs managers identifiés, managers de proximité encadrant pour la première fois.

PRÉREQUIS
Encadrer une équipe ou avoir une prise de fonction managériale programmée

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 :

- Réussir sa prise de fonction et poser son cadre de travail
- Construire sa légitimité auprès d'anciens pairs et de collaborateurs expérimentés
- Maîtriser les gestes managériaux courants : objectifs, délégation, feedback, recadrage
- Animer les rituels d'équipe et faire circuler l'information
- Traiter les premières situations difficiles sans les laisser s'installer

03 Programme détaillé

M1 Prendre son poste

- Les quatre-vingt-dix premiers jours
- Diagnostic d'équipe : compétences, historique, tensions latentes
- Premiers entretiens individuels : quoi demander, quoi annoncer
- Poser son cadre sans rigidité excessive
- Le cas particulier du management d'anciens collègues
- Atelier : Construction de son plan de prise de fonction sur trois mois.

M2 Installer les gestes du quotidien

- Ce qui se joue chaque semaine
- Objectifs individuels et collectifs : formulation et suivi
- Délégation : choisir quoi confier et à qui
- Feedback régulier plutôt que bilan annuel
- Rituels d'équipe : réunion hebdomadaire, point individuel, brief
- Cas pratique : Conception du dispositif de rituels adapté à sa propre équipe.

M3 Traiter les situations difficiles

- Ne pas laisser pourrir
- Baisse de performance : établir les faits avant d'interpréter
- Désaccord ouvert, résistance passive, contestation de légitimité
- Conduire un recadrage et formaliser les engagements
- Quand et comment associer les ressources humaines
- Mise en situation : Entraînement filmé sur une situation difficile apportée par le participant.

M4 Durer dans le rôle

- Tenir la distance
- Charge de travail managériale et arbitrage de son propre temps
- Solitude du poste : constituer son réseau d'appui
- Développer les compétences de son équipe dans la durée
- Bilan de sa première année et axes de progression
- À retenir : Un manager qui ne protège pas son propre temps finit par manager en réaction.

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 3 139 € 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