PARCOURS MANAGEMENT ET LEARDERSHIP

Nouveau manager : réussir sa prise de fonction, encadrer et asseoir sa légitimité

Les premiers mois d'encadrement décident souvent de la suite. Le nouveau manager doit se faire reconnaître par d'anciens collègues, tenir des décisions impopulaires et arbitrer entre son expertise d'origine et son nouveau rôle, le tout sans repères construits ni marge d'erreur confortable. Huit jours consacrés à la prise de fonction : se positionner, poser le cadre, conduire ses premiers entretiens, déléguer son activité technique et traiter les premières tensions. Le parcours suit la chronologie des premiers mois et alterne avec des mises en pratique dans l'équipe entre les sessions.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
8 jours — 56 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 5 515 € 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 récemment ou sur le point de prendre leur première responsabilité d'encadrement.

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 :

- Construire son plan de prise de fonction sur les premiers mois
- Se positionner face à d'anciens collègues devenus collaborateurs
- Poser les règles de fonctionnement et les faire respecter
- Conduire ses premiers entretiens individuels de suivi
- Déléguer tout ou partie de ses anciennes activités techniques
- Traiter une première situation de tension dans l'équipe

03 Programme détaillé

M1 Passer d'expert à manager

- Changer de métier sans renier son expertise
- Identifier ce qui change dans le quotidien de travail
- Renoncer à faire à la place de ses collaborateurs
- Se positionner face à d'anciens collègues
- Construire son plan des premières semaines
- Atelier : Rédaction du plan des trois premiers mois avec ses étapes et ses rendez-vous.

M2 Poser le cadre
- Dire ce qui est attendu et ce qui ne l'est pas
- Formuler les règles de fonctionnement de l'équipe
- Annoncer le cadre lors d'une première réunion
- Rappeler une règle non respectée
- Tenir une décision contestée
- Mise en situation : Première réunion d'équipe où le nouveau manager présente son cadre de travail.

M3 Connaître et suivre son équipe
- Entrer en relation avec chacun
- Conduire un entretien de découverte avec chaque collaborateur
- Évaluer les compétences et les attentes
- Adapter son accompagnement au niveau d'autonomie
- Fixer les premiers objectifs individuels
- Cas pratique : Conduite d'entretiens de découverte puis construction de la cartographie de l'équipe.

M4 Déléguer et organiser son temps
- Se dégager des plages de management
- Trier les activités techniques à transmettre
- Confier une mission avec son niveau d'autonomie
- Organiser ses rituels et son agenda de manager
- Prioriser quand les sollicitations se multiplient
- Atelier : Sélection de trois activités techniques à déléguer avec le cadrage associé.

M5 Premières tensions
- Réagir tôt plutôt que laisser s'installer
- Repérer les signaux de tension dans l'équipe
- Conduire un entretien de recadrage sur des faits
- Traiter un désaccord entre deux collaborateurs
- Solliciter l'appui de sa hiérarchie au bon moment
- Mise en situation : Recadrage d'un collaborateur qui conteste ouvertement une décision récente.

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 5 515 € 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