PRISE DE FONCTION

Première fonction de manager : prendre son poste, poser son cadre et fédérer

Une prise de fonction managériale se joue vite. Il faut se présenter, comprendre une équipe que l'on n'a pas choisie et traiter les premiers écarts, souvent sans avoir eu le temps d'observer. Les erreurs des débuts coûtent cher : une promesse faite trop vite, un ancien collègue traité différemment, une autorité jamais posée. Ce parcours de trois jours est centré sur la période de prise de poste elle-même. Il traite la préparation de l'arrivée, le diagnostic de l'équipe, les premiers entretiens individuels, les premières décisions et la construction de la relation avec sa hiérarchie. Chaque participant repart avec un plan pour ses premières semaines.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 2 250 € 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 une 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 :

- Préparer son arrivée et sa présentation devant l'équipe
- Conduire un diagnostic de l'équipe et de son fonctionnement
- Mener un premier entretien individuel avec chaque collaborateur
- Poser des règles de fonctionnement sans attendre le premier incident
- Situer la relation avec ses anciens collègues devenus collaborateurs
- Construire un plan d'action pour ses premières semaines

03 Programme détaillé

M1 Préparer sa prise de fonction

- Mandat et arrivée
- Clarification du mandat et des attentes de sa hiérarchie
- Informations à recueillir avant le premier jour
- Préparation de la présentation devant l'équipe
- Repères sur ce qu'il vaut mieux ne pas annoncer trop tôt
- Atelier : Chaque participant écrit et présente son intervention de premier jour devant l'équipe.

M2 Comprendre son équipe
- Diagnostic des premières semaines
- Observation du fonctionnement réel et des habitudes installées
- Conduite d'un entretien individuel de prise de contact
- Repérage des compétences des attentes et des tensions existantes
- Synthèse du diagnostic et points à traiter en priorité
- Mise en situation : Un entretien de prise de contact est conduit avec un collaborateur sur la réserve.

M3 Poser son cadre
- Règles et légitimité
- Formulation des règles de fonctionnement de l'équipe
- Explication de ses attentes en matière de résultats et de comportements
- Traitement de la relation avec les anciens collègues
- Réaction à un premier test de l'autorité
- Cas pratique : Le groupe traite plusieurs tests d'autorité rencontrés lors de prises de poste réelles.

M4 Passer aux premiers actes de management
- Objectifs et suivi
- Fixation des premiers objectifs individuels
- Délégation d'une première mission et niveau de contrôle associé
- Premier retour critique adressé à un collaborateur
- Animation de la première réunion d'équipe
- Mise en situation : Un participant anime sa première réunion d'équipe jouée par le groupe.

M5 Construire sa place dans l'organisation
- Hiérarchie et pairs
- Relation avec son propre manager et rythme de rendez vous
- Remontée des difficultés sans donner le sentiment de ne pas y arriver
- Relations avec les autres managers et demandes croisées
- Plan d'action personnel pour les premières semaines
- Atelier : Chaque participant finalise son plan des premières semaines et le soumet au groupe.

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 2 250 € 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