PRISE DE FONCTION

# Première prise de fonction : s'installer, organiser et manager son équipe

Passer de l'expertise au management change tout sans que rien n'ait été dit. Les anciens collègues attendent de voir et la hiérarchie attend des résultats. Le nouveau manager continue souvent à faire le travail qu'il maîtrise plutôt que celui qui lui est désormais confié. Ces deux jours accompagnent la prise de fonction elle-même. Le participant prépare sa première rencontre avec l'équipe puis apprend à fixer des attentes et à conduire ses premiers entretiens individuels. La formation se concentre sur les premiers mois là où le parcours consacré au management quotidien s'adresse à des managers déjà installés.

| 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**
Collaborateurs venant d'être nommés managers 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 :

- Identifier ce qui change entre un rôle d'expert et un rôle de manager
- Préparer sa prise de fonction et sa première rencontre avec l'équipe
- Fixer des attentes claires dès les premières semaines
- Conduire un premier entretien individuel avec chaque collaborateur
- Traiter les situations délicates liées au changement de position

## 03 Programme détaillé

### M1 Changer de place

- De l'expertise à la responsabilité d'équipe
- Ce que l'organisation attend d'un manager
- Les réflexes d'expert qui deviennent des obstacles
- Les attentes explicites et implicites de l'équipe
- Les appuis à identifier dès la nomination
- À retenir : Un nouveau manager qui continue de produire comme avant confirme à son équipe qu'il n'a pas changé de rôle.

### M2 Réussir ses premières semaines

- Poser les bases sans tout bouleverser
- Préparer la première réunion avec l'équipe
- Recueillir l'information sur le fonctionnement existant
- Annoncer sa manière de travailler et ses exigences
- Distinguer ce qui peut attendre de ce qui doit être traité vite
- Atelier : Chaque participant construit le déroulé de sa première réunion d'équipe et le message qu'il y portera.

### M3 Les actes de management de base

- Objectifs suivi et entretiens
- Conduire un premier entretien individuel avec chaque collaborateur
- Formuler une attente de travail vérifiable
- Donner un retour positif ou correctif sur une tâche
- Organiser un suivi régulier de l'activité
- Mise en situation : Les participants conduisent un premier entretien avec un collaborateur plus ancien qu'eux dans le service.

### M4 Les situations délicates du début

- Ancien collègue légitimité et demandes
- Manager des personnes avec qui l'on travaillait à égalité
- Réagir à une remise en cause de sa légitimité
- Répondre à une demande qu'il faut refuser
- Prendre du recul sur ses premières erreurs
- Cas pratique : Les participants traitent la demande d'un ancien collègue qui invoque leur relation passée pour obtenir une faveur.

## 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