AKMENS FORMATIONS

Prendre sa fonction de manager, et poser son cadre

Vous avez promu quelqu'un de bien, et depuis, c'est encore vous qui tranchez. Les questions continuent d'arriver jusqu'à vous, les mêmes sujets reviennent, et vous réglez à sa place des choses qui devraient relever de lui. Il ne manque pas forcément de volonté : on ne lui a peut-être pas dit que son métier avait changé, ni ce qu'on attend de lui.

7 h de formation	5 heures en salle, 2 heures en ligne	5 à 12 participants	500 € HT par participant

Une journée en salle de 9 h à 15 h 30, encadrée par 2 modules en ligne d'une heure chacun, l'un 10 jours avant, l'autre 12 jours après. Votre encadrant y écrit 4 documents, il les remet le soir, et un intervenant qui n'était pas dans la salle les corrige. Le travail se fait pendant les heures de formation que vous payez, sans devoirs du soir.

Ce que vous saurez faire

En une journée, votre encadrant écrit ces 4 documents, et il les emporte.

- Un cadre de fonctionnement d'une page, écrit et opposable à votre équipe
- Un plan des premières semaines, daté, qui dit ce qui change de main et quand
- Une conversation difficile préparée par écrit, contestation comprise
- Une grille remplie de ce qui se décide seul et de ce qui remonte à l'employeur
- Un retour écrit sur ces 4 documents, par un correcteur qui n'était pas dans la salle

Le programme

01 **A. Avant de venir : regarder ce qui a changé**
60 min · en ligne
Il regarde ce qui a changé le jour de sa nomination, et il prépare 2 listes qu'il apporte : sa semaine ordinaire, et qui fait quoi dans son équipe.

02 **S1. Ouvrir, et faire dire au groupe ce qui a changé**
25 min · en salle
Il dit ce qu'il vient chercher, devant les autres, et entend ce que les autres viennent chercher.

03 **S2. Ce qui passe désormais par d'autres : garder, confier, arrêter**
65 min · en salle
Il écrit ce qu'il garde, ce qu'il confie et ce qu'il arrête, avec une date sur chaque ligne qui change de main.

04 **S3. Poser son cadre de fonctionnement**
75 min · en salle
Il écrit son cadre de fonctionnement, règle par règle, et ce qu'il fait au premier manquement.

05 **S4. Ce que vous décidez seul, et ce qui remonte**
60 min · en salle
Il apprend, sur 9 situations d'atelier, ce qu'il décide seul et ce qui doit remonter jusqu'à vous.

06 **S5. La conversation où votre cadre sera contesté**
65 min · en salle
Il prépare la conversation où son cadre sera contesté, avec les mots de l'autre.

07 **S6. Remettre, et savoir ce qui suit**
10 min · en salle
Il vérifie ses 4 pièces, les remet, et note la date du module qui suit.

08 **V. 12 jours après : votre correction, et le moment où vous présentez votre cadre**
60 min · en ligne
Il reçoit sa correction, reprend son cadre avec elle sous les yeux, et prépare le moment où il le présentera à son équipe.

Public visé et prérequis

Public visé

Salariés récemment nommés à l'encadrement d'une équipe de proximité, ou sur le point de l'être : chefs d'équipe, chefs d'atelier, responsables de salle ou de secteur, promus pour leur métier et non pour leur expérience de l'encadrement. Et les dirigeants de TPE qui encadrent directement pour la première fois.

Prérequis

Aucun diplôme, aucune connaissance préalable du management. Un prérequis de situation : encadrer, être sur le point d'encadrer, ou l'être depuis moins d'un an. Au-delà, des habitudes ont pu s'installer et ce module ne traite pas leur correction.

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

C1. Prendre une fonction d'encadrement de proximité dans ses premières semaines, en arbitrant par écrit ce qu'on continue de faire soi-même et ce qu'on obtient désormais d'un autre, en écrivant le cadre de fonctionnement qu'on applique à son équipe et ce qu'on ne laissera pas passer, en préparant la conversation où ce cadre sera contesté, et en distinguant ce qu'on décide seul de ce qui remonte à son employeur, afin d'installer volontairement les habitudes des premières semaines plutôt que de les subir, et de cesser de réarbitrer chaque situation une par une.

Informations pratiques

Les mentions ci-dessous sont celles que tout organisme de formation doit rendre accessibles au public.

Durée	7 h de formation : 1 h à distance avant la journée, 5 h en salle, et 1 h à distance 12 jours après
Modalité	Formation mixte : 2 blocs à distance encadrent une journée en salle
Effectif	5 à 12 participants

Lieu	En salle chez le client ou dans une salle louée, et à distance sur notre plateforme.
Tarif	500 € HT par participant en inter. En intra, sur devis.
Délai d'accès	Les inscriptions ferment 2 jours avant l'ouverture du parcours. Le bloc à distance ouvre 10 jours avant la journée en salle, le temps qu'il puisse être fait.
Public visé	Salariés récemment nommés à l'encadrement d'une équipe de proximité, ou sur le point de l'être : chefs d'équipe, chefs d'atelier, responsables de salle ou de secteur, promus pour leur métier et non pour leur expérience de l'encadrement. Et les dirigeants de TPE qui encadrent directement pour la première fois.
Prérequis	Aucun diplôme, aucune connaissance préalable du management. Un prérequis de situation : encadrer, être sur le point d'encadrer, ou l'être depuis moins d'un an. Au-delà, des habitudes ont pu s'installer et ce module ne traite pas leur correction.
Méthodes mobilisées	Le parcours comprend 2 modules en ligne suivis en autonomie, qui encadrent une journée en salle en petit groupe. La journée alterne des exposés courts et du travail écrit : près des trois quarts du temps en salle sont consacrés à la pratique, et non à l'écoute. Un atelier fictif complet, fourni avec toutes ses pièces, sert aux démonstrations et aux mises en situation, et tient lieu de solution de secours.
Modalités d'évaluation	Questionnaire de positionnement avant l'entrée. Les 4 pièces écrites en salle et remises le soir sont corrigées à l'aveugle par un intervenant qui n'a pas animé la session, sur 4 critères remis d'avance. Questionnaire de connaissances passé 2 fois, avant et après. Questionnaire de satisfaction le soir de la session, avant tout résultat, puis un questionnaire à 60 jours sur ce que vous avez mis en pratique.
Validation	Les 4 critères sont notés « acquis » ou « non acquis ». Un seul critère peut se compenser, entre C1.1 et C1.3. C1.2 et C1.4 ne se compensent avec rien.
Sanction	AKMENS remet à chaque participant une attestation de fin de formation. Elle mentionne les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis. Lorsque la formation est validée, elle prend la forme d'une attestation de réussite. À défaut, elle mentionne nommément les critères acquis et ceux qui ne le sont pas. Elle ne va qu'au participant, y compris quand son entreprise a signé la convention, et il choisit de montrer ses résultats ou non. L'attestation d'assiduité, qui constate la présence et ne porte aucun résultat, est remise à l'entreprise qui a signé la convention, et au financeur à sa demande.
Encadrement	La journée est animée par un formateur qui a lui-même encadré une équipe et pris cette fonction.
Accessibilité	Une situation de handicap n'est jamais un motif de refus : nous cherchons d'abord l'adaptation, et si elle n'est pas possible, nous orientons vers un dispositif qui le peut. Référent handicap : Delphine Ducarme, referent-handicap@akmens-formations.com. Réponse sous 48 heures.
Résultats	Formation créée en 2026. Les indicateurs seront publiés après les premières sessions.
Contact	AKMENS Formations, SAS au capital de 10 000 €, SIRET 130 112 980 00011. 140 D Impasse de Villeverte, 30900 Nîmes. contact@akmens-formations.com.

AKMENS Formations, SAS au capital de 10 000 €, SIRET 130 112 980 00011. 140 D Impasse de Villeverte, 30900 Nîmes. contact@akmens-formations.com.
Le numéro de déclaration d'activité sera mentionné ici dès son enregistrement auprès du préfet de région. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
Fiche éditée le 20 novembre 2026 depuis akmens-formations.com/formations/prendre-sa-fonction-de-manager/