

Prendre sa fonction de manager, et poser son cadre

Vous avez promu quelqu'un de bien, et depuis, vous êtes toujours celui qui tranche. Les questions continuent d'arriver jusqu'à vous, les mêmes sujets reviennent, et vous vous surprenez à régler à sa place des choses qui devraient être à lui. Ce n'est pas qu'il manque de volonté : personne ne lui a dit que son métier avait changé, ni ce qu'on attendait de lui exactement.

7 h de formation

cinq heures en salle, deux heures en ligne

5 à 12 participants

500 € HT par participant, soit 600 € TTC

Une journée en salle de 9h00 à 15h30, encadrée par deux modules en ligne d'une heure chacun, l'un dix jours avant, l'autre dix jours après. Votre encadrant y écrit quatre documents, il les remet le soir, et un intervenant qui n'était pas dans la salle les corrige. Le travail se produit pendant les heures que vous payez : il n'y a pas de devoirs du soir.

Ce que vous saurez faire

À la fin de la journée, votre encadrant repart avec quatre documents écrits et une date. Les voici, dans l'ordre où ils se produisent.

- 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 les quatre, 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 deux 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 il découvre que sa situation est celle de tout le monde.

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 neuf situations d'atelier, ce qu'il décide seul et ce qui remonte 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 quatre pièces, les remet, et note la date du module qui suit.

08 V. 10 jours après : votre correction, et le moment où vous le présentez

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 seul prérequis de situation, et il est réel : encadrer, être sur le point d'encadrer, ou l'être depuis moins d'un an. Au-delà, les habitudes sont prises 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 re-arbitrer 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 10 jours après
--------------	--

Modalité	Formation mixte : deux 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, soit 600 € TTC en inter. En intra, sur devis.
Délai d'accès	L'inscription se ferme 10 jours avant la session, le temps que le bloc à distance 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 seul prérequis de situation, et il est réel : encadrer, être sur le point d'encadrer, ou l'être depuis moins d'un an. Au-delà, les habitudes sont prises et ce module ne traite pas leur correction.
Méthodes mobilisées	Deux modules en ligne suivis en autonomie, encadrant une journée en salle en petit groupe. La journée alterne des exposés courts et du travail écrit : soixante-quinze pour cent du temps est du geste et non de l'écoute. Un atelier fictif complet, fourni avec toutes ses pièces, sert aux démonstrations, aux mises en situation et de solution de secours.
Modalités d'évaluation	Questionnaire de positionnement avant l'entrée. Quatre pièces écrites en salle et remises le soir, corrigées à l'aveugle par un intervenant qui n'a pas animé la session, sur quatre critères remis d'avance. Questionnaire de connaissances passé deux fois, avant et après. Questionnaire de satisfaction le soir de la session, avant tout résultat. Mesure d'impact à trois mois.
Validation	Les quatre critères sont notés « Acquis » ou « non acquis ». La compensation est admise entre C1.1, C1.2, C1.3, à hauteur de un critère et un seul sur l'ensemble de l'épreuve. Le critère C1.4 ne se compense avec rien.
Sanction	Une attestation de fin de formation est délivrée à tout participant qui a suivi le parcours, quelle que soit sa grille. Une attestation de réussite portant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en plus, comme l'exige l'article L. 6353-1.
Encadrement	La journée est animée par un formateur qui a lui-même encadré une équipe et pris cette fonction.
Accessibilité	Toute situation de handicap se signale à l'inscription, et le plus tôt possible : certaines adaptations demandent d'organiser la salle autrement, ce qui ne se décide pas la veille. Référent handicap : Delphine Ducarme, referent-handicap@akmens-formations.com .
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 12 octobre 2026 depuis akmens- formations.com/formations/prendre-sa-fonction-de-manager/