PROGRAMME DE FORMATION

Les fondamentaux du management

Manager son équipe au quotidien

Version : 09/2026

14 heures | 2 journées de 7 heures | Présentiel | 1 590 € / participant

Early bird 1 380 € jusqu'au 11 septembre

DURÉE	EFFECTIF	LIEU	PRÉREQUIS
14 heures	**12 places**	**Présentiel**	**Aucun**
2 journées consécutives de 7 heures	maximum par session	Paris 75012 - Gare de Lyon	aucun prérequis de diplôme ou de niveau

Le fil rouge des deux journées est le management « bienxigeant » : conjuguer un niveau d'exigence élevé sur le résultat et la bienveillance sur la relation, l'un fondant l'autre.

1. NATURE DE L'ACTION ET PUBLIC CONCERNÉ

Nature de l'action : action de formation au sens de l'article L. 6313-1 du Code du travail, visant l'adaptation et le développement des compétences.

Formation non certifiante : cette action ne conduit pas à une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ni au Répertoire Spécifique de France Compétences. Elle n'est donc pas éligible au financement par le Compte Personnel de Formation (CPF).

Public visé :

- managers nouvellement nommés ou en prise de fonction (0 à 24 mois) ;
- managers expérimentés souhaitant consolider leurs pratiques et sortir de l'intuition ;
- chefs de projet, référents techniques et experts exerçant une autorité fonctionnelle sans lien hiérarchique ;
- dirigeants de TPE-PME encadrant directement une équipe.

Prérequis : aucun prérequis de diplôme ou de niveau. Une expérience professionnelle permettant de se projeter dans des situations d'encadrement est nécessaire, y compris pour un manager en prise de poste imminente.

Effectif : 12 places maximum par session

2. OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- identifier son rôle, ses responsabilités et ses marges de manœuvre de manager, et distinguer les activités relevant du management de celles relevant de la production ;
- adapter son style de management au niveau d'autonomie et de motivation de chaque collaborateur ;
- conduire un entretien managérial structuré : fixation d'objectifs, feedback de reconnaissance, recadrage ;
- formuler des objectifs SMART et construire un dispositif de suivi proportionné (points réguliers, indicateurs, délégation) ;
- analyser les leviers de motivation propres à chaque membre de son équipe et activer ceux dont il dispose réellement ;
- traiter un désaccord ou une tension au stade précoce, en s'appuyant sur une méthode de résolution en cinq étapes ;
- accompagner ses collaborateurs face au changement et repérer les signaux de tension excessive ;
- formaliser un plan d'action managérial personnel à 90 jours.

3. PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation est structurée en deux journées de 7 heures, sur le rythme 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00.

JOUR 1

Assumer sa posture et instaurer une communication qui fait autorité

7 heures

1. Ouverture et autodiagnostic (9h00 – 9h45)

- Cadrage, règles de fonctionnement, recueil des situations concrètes apportées par les participants
- Autodiagnostic individuel : profil managérial, zones de confort et d'évitement
- Constitution du « carnet de situations » qui sert de fil rouge aux mises en situation

2. Le rôle et la posture du manager (9h45 – 11h00)

- Les cinq missions non délégables du manager : donner du sens, organiser, décider, développer, arbitrer
- Le passage d'expert à manager : les trois pièges de la prise de fonction (surinvestissement technique, besoin d'être aimé, autoritarisme défensif)
- Autorité statutaire, autorité de compétence, autorité personnelle : sur quoi repose réellement la légitimité
- Manager ou leader : ce que recouvre la distinction et pourquoi elle est souvent mal posée
- Atelier : cartographie de mon périmètre — ce que je décide, ce sur quoi j'influence, ce que je subis

3. Styles de management et adaptation aux situations (11h15 – 12h30)

- Les quatre styles : directif, persuasif, participatif, délégatif
- Le modèle du leadership situationnel : diagnostiquer le niveau d'autonomie d'un collaborateur sur une tâche donnée
- L'erreur la plus fréquente : appliquer un style uniforme à toute l'équipe
- Atelier : diagnostic d'autonomie appliqué à trois collaborateurs réels de chaque participant

4. La communication managériale (13h30 – 15h00)

- Écoute active, questionnement, reformulation : les trois compétences qui transforment un échange
- Formuler une demande claire : le facteur n°1 de la performance d'équipe
- Assertivité : dire non, dire les choses, tenir sa position sans agresser ni céder
- Animer une réunion d'équipe utile : cadrage, distribution de la parole, relevé de décisions
- Atelier : exercices d'écoute en trinômes, reformulation de consignes ambiguës

5. Feedback et entretiens managériaux (15h15 – 16h45)

- Le feedback de reconnaissance : pourquoi il est rare et comment le rendre crédible
- Le feedback correctif : méthode DESC appliquée pas à pas
- L'entretien de recadrage : préparer, conduire, conclure, tracer
- Gérer sa propre charge émotionnelle et celle de l'interlocuteur
- Mise en situation d'un entretien de recadrage à partir des situations réelles apportées par les participants, avec analyse collective ; captation vidéo optionnelle, sous réserve de l'accord préalable des participants

6. Bilan de la première journée (16h45 – 17h00)

- Ce que je retiens, ce que je teste dès demain

JOUR 2

Piloter la performance, motiver, traiter les situations difficiles

7 heures

7. Réactivation (9h00 – 9h15)

- Retour sur les acquis du jour 1 sous forme de quiz interactif

8. Objectifs, délégation et suivi de la performance (9h15 – 10h45)

- Formuler un objectif SMART : atelier de réécriture d'objectifs réels des participants
- Déléguer sans se démettre : les six niveaux de délégation, ce qui se délègue et ce qui ne se délègue jamais
- Construire son dispositif de suivi : rituels d'équipe, entretien individuel, indicateurs proportionnés
- Le point hebdomadaire en 15 minutes : structure et animation
- Atelier : conception d'une matrice de délégation sur son propre périmètre

9. Motiver et engager son équipe (11h00 – 12h30)

- Ce que disent réellement Maslow, Herzberg et McGregor, et les contresens courants
- Facteurs d'hygiène et facteurs de motivation : pourquoi augmenter un salaire ne motive pas durablement
- Les leviers accessibles au manager sans budget : reconnaissance, autonomie, sens, développement des compétences
- Repérer et traiter la démotivation naissante
- Atelier : cartographie des leviers de motivation individualisée par collaborateur

10. Prévenir et gérer les conflits (13h30 – 15h00)

- Les six stades d'escalade d'un conflit : intervenir tôt coûte dix fois moins cher
- Distinguer désaccord de fond, tension relationnelle et conflit ouvert
- Méthode de traitement en cinq étapes : accueillir, faire exprimer, objectiver, chercher les options, formaliser l'accord
- Le manager médiateur entre deux collaborateurs : cadre, limites et risques de la posture
- Mise en situation : traitement d'un conflit en sous-groupes, à partir de cas réels ou de cas fournis

11. Accompagner le changement et les situations de tension (15h15 – 16h15)

- La courbe du changement : comprendre les résistances plutôt que les combattre
- Annoncer une décision qu'on n'a pas prise et qu'on ne partage pas nécessairement
- Repérer les signaux de mal-être et de surcharge : ce que le manager doit voir, ce qu'il doit faire, où s'arrête son rôle
- Atelier : préparation d'une annonce difficile

12. Plan d'action personnel et évaluation (16h15 – 17h00)

- Formalisation du plan d'action managérial à 90 jours : trois engagements concrets, mesurables, datés
- Engagement croisé entre participants
- Évaluation finale des acquis et évaluation de satisfaction
- Remise des ressources : fiches mémo, trames d'entretien, bibliographie

4. DURÉE, ORGANISATION ET MODALITÉS

Durée totale	14 heures — 2 journées consécutives de 7 heures, en présentiel
Modalité	Formation en présentiel
Lieu	Paris 75012 - Gare de Lyon
Horaires indicatifs	9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00
Matériel	Salle disposée en U ou en îlots, paperboard, vidéoprojecteur et espace de circulation permettant les travaux en sous-groupes ; frais de repas offerts

5. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Règle de conception : 40 % d'apports, 60 % de pratique.

- **Pédagogie active :** chaque concept est immédiatement travaillé sur les situations réelles des participants, recueillies dès l'ouverture et réinvesties tout au long des deux jours
- **Mises en situation :** jeux de rôles d'entretiens managériaux, avec observation structurée par les pairs et débriefing par le formateur ; captation vidéo possible sur demande, avec accord préalable des participants
- Études de cas d'entreprise adaptés au secteur du commanditaire en formation intra
- Travaux en sous-groupes avec production collective et restitution en plénière
- Construction en sous-groupes d'une charte de fonctionnement d'équipe : règles, rituels, engagements réciproques
- Grilles d'autoévaluation renseignées après chaque séquence pratique

Le contenu pratique représente 60 % du temps de formation : conduite d'un entretien de fixation d'objectifs en trinômes avec grille d'observation par les pairs, conduite d'un entretien de recadrage à partir d'une situation réelle du participant, traitement d'un conflit entre deux collaborateurs avec inversion des rôles, et préparation puis restitution d'une annonce de décision non partagée.

6. MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Livret participant remis en séance
- Ressources numériques transmises après la formation
- Trames d'entretien : fixation d'objectifs, feedback, recadrage
- Matrice de délégation et grille de diagnostic d'autonomie
- Fiches mémo synthétiques

7. ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

La formation est animée par un formateur disposant d'un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans son domaine d'intervention, s'engageant à suivre lui-même une action de formation annuelle.

FORMATEUR
Guillaume BRENIAUX
guillaume@ivdformation.com
06 73 06 07 78

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE
Guillaume BRENIAUX
guillaume@ivdformation.com
06 73 06 07 78

RÉFÉRENT HANDICAP
Guillaume BRENIAUX
guillaume@ivdformation.com · 06 73 06 07 78

Assistance : pendant toute la durée de la formation, les participants peuvent joindre IVD Formation par e-mail à contact@ivdformation.com ou par téléphone au 06 95 57 96 27.

8. MODALITÉS D'ACCÈS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toute demande fait l'objet d'un questionnaire de positionnement et d'un entretien téléphonique avec le commanditaire, permettant de renseigner le recueil des besoins et d'adapter la formation. L'intervention est planifiable sous 3 semaines à compter de la validation de la convention de formation, sous réserve de disponibilité.

L'inscription devient effective après réception de la convention signée et règlement de l'acompte (sauf en cas de subrogation de paiement).

Prise de rendez-vous : https://calendar.app.google/DHemf9YFUfeNE4Jv7

Guillaume Breniaux · 06 73 06 07 78

9. TARIF ET FINANCEMENT

Tarif normal : 1 590 € par participant. **Tarif early bird** : 1 380 € par participant pour toute inscription reçue jusqu'au 11 septembre inclus. Frais de repas inclus. Formation exonérée de TVA en application de l'article 261-4-4 du Code général des impôts. Le devis et la convention précisent le montant ainsi que les modalités et délais de règlement. Formation intra-entreprise sur devis.

Financement : action éligible aux dispositifs de financement des OPCO ; IVD Formation accompagne le commanditaire dans le montage du dossier. Cette action n'étant pas certifiante, elle n'est pas mobilisable au titre du CPF.

10. SUIVI, ÉVALUATION DES ACQUIS ET SANCTION DE LA FORMATION

Un questionnaire de positionnement en ligne et un entretien téléphonique avec le commanditaire sont réalisés en amont, afin d'adapter les cas travaillés et de calibrer le niveau de la formation.

Les acquis sont évalués tout au long de la formation au moyen :

- de l'observation des mises en situation par le formateur ;
- d'un quiz de réactivation en ouverture de la deuxième journée ;
- de grilles d'autoévaluation renseignées après chaque séquence pratique ;
- de l'autodiagnostic managérial réalisé en ouverture puis réactivé en clôture, afin de mesurer l'écart.

En fin de formation, un questionnaire d'évaluation des acquis et la présentation du plan d'action à 90 jours permettent d'attester l'atteinte des objectifs. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à chaud. À J+90, un questionnaire de transfert est adressé aux participants et au commanditaire afin de mesurer la mise en œuvre effective des acquis.

Suivi de l'exécution : une feuille d'émargement est signée par les participants et le formateur pour chaque demi-journée de formation.

Satisfaction : un questionnaire de satisfaction à chaud est renseigné par chaque participant à l'issue de la formation.

Sanction de la formation : conformément à l'article L. 6353-1 du Code du travail, une attestation de fin de formation précisant les objectifs, la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis, est remise à chaque participant à l'issue de la formation. Un certificat de réalisation est transmis au client et, le cas échéant, à l'organisme financeur.

11. ADAPTATION AU CONTEXTE PROFESSIONNEL

Chaque participant repart avec des livrables produits en salle sur son propre périmètre : cartographie de son périmètre de décision et d'influence, diagnostic d'autonomie appliqué à trois de ses collaborateurs, réécriture de ses objectifs réels au format SMART, matrice de délégation de son équipe, cartographie des leviers de motivation collaborateur par collaborateur, et plan d'action managérial à 90 jours comportant trois engagements datés et mesurables.

En formation intra-entreprise, les cas d'entreprise sont adaptés au secteur du commanditaire et les situations travaillées sont celles apportées par les participants, recueillies dès l'ouverture.

12. ACCESSIBILITÉ ET RÉFÉRENT HANDICAP

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, sous réserve de l'adaptation des conditions de formation. Les besoins spécifiques sont étudiés en amont afin de mettre en place, lorsque cela est nécessaire, les aménagements pédagogiques et techniques adaptés.

Le référent handicap (coordonnées en section 7 « Encadrement pédagogique ») est le point de contact pour étudier toute demande d'aménagement, dans un délai de réponse indicatif de 15 jours.

13. CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Toute annulation ou report à l'initiative du client doit être signalé par écrit. Les conditions, délais de notification et éventuelles indemnités applicables en cas d'annulation tardive sont précisés dans la convention de formation et les conditions générales de vente.

En cas d'empêchement du formateur, un report de la session est proposé ou, si nécessaire, un formateur remplaçant présentant les mêmes compétences.

14. RÉCLAMATIONS

Toute réclamation relative au déroulement ou à la qualité de la formation peut être adressée par écrit à IVD Formation — contact@ivdformation.com — 06 95 57 96 27. IVD Formation s'engage à en accuser réception et à y apporter une réponse dans un délai indicatif de 15 jours.

15. INDICATEURS DE RÉSULTATS

S'agissant d'une action nouvelle, les indicateurs de résultats seront renseignés à l'issue des premières sessions réalisées. Les résultats des formations sont consultables sur www.ivdformation.com.

16. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles des participants sont collectées aux seules fins de l'organisation, du suivi et de la traçabilité de l'action de formation, ainsi que du respect des obligations légales et de certification. Elles sont conservées pendant la durée légale applicable et ne font l'objet d'aucune cession à des tiers, hors organismes financeurs et certificateurs concernés.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, chaque participant dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition. Ces droits s'exercent auprès de contact@ivdformation.com.