

Devenir manager : réussir sa prise de poste / Onboarding Managérial CMA

 **PUBLIC** : Tout collaborateur prenant une fonction managériale pour la première fois

 **PRÉREQUIS** : Aucun prérequis

€ TARIFS

Inter : 1000 euros

Intra : *Contactez-nous, il est possible qu'un formateur soit disponible dans votre région.*

**3 jours (21 H) -
Présentiel 100% - ou
Blended**

 *Vous souhaitez adapter ce programme à vos besoins ? Sollicitez-nous.*

LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Identifier les missions et attendus du manager dans l'organisation CMA
- ✓ Distinguer les différentes postures (expert, collaborateur, manager) dans ses propres fonctions
- ✓ Apprécier sa propre posture managériale au regard des attentes de la CMA.
- ✓ Différencier responsabilités opérationnelles, organisationnelles et relationnelles
- ✓ Ajuster sa répartition des priorités selon les attendus managériaux
- ✓ Acquérir les principes fondamentaux du management de proximité
- ✓ Adopter une posture de proximité, de cadrage et de reconnaissance dès la prise de poste
- ✓ Décrypter les signaux d'équipe (motivation, tensions, implication...) lors de ses premières semaines
- ✓ Poser un premier diagnostic d'équipe et ajuster ses actions en conséquence
- ✓ Connaître les différents types d'entretien managérial (point d'activité, recadrage, entretien annuel...)
- ✓ Adapter son attitude et sa communication selon l'objectif de l'entretien
- ✓ Connaître les principes-clés de la charte managériale des CMA
- ✓ Traduire les principes de la charte dans ses pratiques managériales quotidiennes

LE PROGRAMME

Jour 1 – Se positionner en tant que manager dans l'environnement CMA

SEQUENCE 1 : PRESENTATION DE LA FORMATION

SEQUENCE 2 : IDENTIFIER LES MISSIONS ET ATTENDUS DU MANAGER DANS L'ORGANISATION CMA

- Panorama des missions clés du manager dans une logique de service public économique.
- Lecture croisée du référentiel de mission et du référentiel managérial CMA.

SEQUENCE 3 : DISTINGUER LES DIFFERENTES POSTURES (EXPERT, COLLABORATEUR, MANAGER) DANS SES PROPRES FONCTIONS

- Mise en situation : scénario de transition de posture.

SEQUENCE 4 : APPRECIER SA PROPRE POSTURE MANAGERIALE AU REGARD DES ATTENTES DE LA CMA

- Auto-positionnement sur les postures managériales.
- Échange de pratiques entre pairs débutants.
- Élaboration d'un plan de développement individuel.

SEQUENCE 5 : DIFFERENCIER RESPONSABILITES OPERATIONNELLES, ORGANISATIONNELLES ET RELATIONNELLES

- Atelier participatif : tri de tâches selon les 3 catégories.
- Étude de cas : que faire en tant que manager ou non ?
- Construction d'une cartographie personnalisée des responsabilités.

Jour 2 – Adopter les postures et outils du management de proximité

SEQUENCE 1 : AJUSTER SA REPARTITION DES PRIORITES SELON LES ATTENDUS MANAGERIAUX

- Introduction à la matrice d'Eisenhower et grille des priorités.
- Cas pratiques d'arbitrage dans un agenda de manager débutant.
- Échanges sur les contraintes internes CMA et leviers d'action.

SEQUENCE 2: ACQUERIR LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROXIMITE

- Apports sur les 3 piliers : relation, cadre, sens.
- Témoignages de managers expérimentés (enregistrés).
- Exercice : identifier ses leviers de proximité en tant que nouveau manager.

SEQUENCE 3 : ADOPTER UNE POSTURE DE PROXIMITE, DE CADRAGE ET DE RECONNAISSANCE DES LA PRISE DE POSTE

- Jeux de rôle en trinômes : situations de prise de poste.
- Réflexion collective sur les erreurs fréquentes et les bonnes pratiques.
- Élaboration d'une feuille de route « Mes 30 premiers jours ».

SEQUENCE 4 : DECRYPTER LES SIGNAUX D'EQUIPE (MOTIVATION, TENSIONS, IMPLICATION...) LORS DE SES PREMIERES SEMAINES

- Apport : signaux faibles, signaux forts et posture d'écoute.
- Atelier d'observation de saynètes vidéo.
- Grille d'analyse des dynamiques d'équipe.

Jour 3 – Conduire ses premiers actes managériaux et incarner la charte CMA

SEQUENCE 1: POSER UN PREMIER DIAGNOSTIC D'EQUIPE ET AJUSTER SES ACTIONS EN CONSEQUENCE

- Modèle SWOT appliqué à l'équipe : forces, faiblesses, ressource.
- Atelier : construire une photographie de son équipe à l'instant T.
- Planifier une série d'actions simples et visibles dès la prise de poste.

SEQUENCE 2 : CONNAITRE LES DIFFERENTS TYPES D'ENTRETIEN MANAGERIAL (POINT D'ACTIVITE, RECADRAGE, ENTRETIEN ANNUEL...)

- Présentation des entretiens réglementaires et informels dans le cadre CMA.
- Quiz de reconnaissance des situations types.
- Simulation d'entretien court avec feedback.

SEQUENCE 3 : ADAPTER SON ATTITUDE ET SA COMMUNICATION SELON L'OBJECTIF DE L'ENTRETIEN

- Travail sur l'écoute active et les styles de communication (intégrant des apports en communication managériale bientraitante).
- Jeux de rôle avec observation croisée et grille d'analyse.
- Retour personnalisé sur les éléments de posture et de communication non verbale.

SEQUENCE 4 : CONNAITRE LES PRINCIPES-CLES DE LA CHARTE MANAGERIALE DES CMA

- Lecture accompagnée de la charte managériale.
- Atelier « Ce que cela implique dans ma fonction ».
- Réflexion sur la cohérence personnelle/organisationnelle.

CMA Académie 2026

cma-academie@cma-france.fr/ 01.44.43.10.23

<https://cma-academie.fr/>

N° de Déclaration D'Activité (NDA) : 1175PO13475

SEQUENCE 5 : TRADUIRE LES PRINCIPES DE LA CHARTE DANS SES PRATIQUES MANAGERIALES QUOTIDIENNES

- Élaboration d'un engagement managérial personnel (charte d'équipe).
- Partage en groupe des engagements choisis.
- Clôture : projection vers la suite du parcours managérial.

EVALUATIONS

- Positionnement pré et post formation
- Evaluation de la formation à chaud et à froid en ligne

Pour toute question concernant la participation de personnes en situation de handicap, contacter directement CMA Académie (coordonnées ci-dessous).