



Programme Formation Manager de proximité

Objectif de la formation :

Permettre au manager de proximité de prendre sa place, structurer le fonctionnement, déléguer efficacement, gérer les relations humaines, et se positionner clairement vis-à-vis du gérant, afin de sécuriser l'organisation, la performance et le climat social.

Les points forts de la prestation

Prestation action

La prestation repose sur une formation-action ancrée dans les situations réelles du terrain. Les apports sont directement applicables dans l'environnement professionnel du participant et complétés par des mises en pratique accompagnées. Le contenu est adapté au contexte, au rôle et aux enjeux du participant. Cette approche favorise une montée en compétences progressive. Elle génère un impact direct sur l'organisation, la communication et l'efficacité collective.

Apports théoriques et méthodologiques

Les apports théoriques portent sur les fondamentaux du management de proximité, l'organisation du travail, la communication managériale et la gestion des relations humaines. Les apports méthodologiques s'appuient sur des outils concrets d'analyse de situations, de priorisation des actions, de délégation et de suivi de l'activité. Ils permettent au participant de structurer sa pratique managériale et de renforcer son efficacité opérationnelle au quotidien.

Analyse de pratique : mises en situation issues du terrain professionnel

Public visé : Manager de proximité débutant

Objectifs Pédagogique - A l'issue de la formation la stagiaire sera capable de :

- ❖ Se sentir légitime dans son rôle
- ❖ Clarifier son périmètre managérial
- ❖ Sortir de la posture de collègue ou d'intermédiaire
- ❖ Gagner du temps au quotidien
- ❖ Structurer l'organisation du magasin
- ❖ Donner des consignes efficaces et cohérentes
- ❖ Oser déléguer sans perdre le contrôle
- ❖ Responsabiliser l'équipe
- ❖ Réduire la surcharge du manager
- ❖ Gérer les tensions sans les éviter
- ❖ Recadrer sans dégrader la relation
- ❖ Porter les décisions avec assurance
- ❖ Aligner les attentes gérant / manager
- ❖ Clarifier les rôles et responsabilités
- ❖ Poser un cadre managérial commun et lisible pour l'équipe

En maîtrisant ces compétences, le participant aura la capacité de se positionner avec légitimité dans son rôle, de structurer l'organisation de l'activité, de coordonner efficacement l'activité de l'équipe et de contribuer durablement à la performance opérationnelle et au climat social.

Reference programme : formmanaproxdeb-V1-02-02-2026



Matériel requis lors de la formation :

Pour les prestations **en présentiel**, réalisées dans des locaux mis à disposition par nos soins ou en INTRA les participants sont invités à disposer de leur propre matériel (bloc papier, stylos, ordinateur portable, tablette, si besoin ...).

Pour les formations **à distance**, le bénéficiaire devra s'assurer au préalable de réunir les conditions matérielles nécessaires au bon déroulement de l'action de formation en classe virtuelle, à savoir :

- ✓ Être équipé d'un ordinateur (téléphone non recommandé), d'une caméra fonctionnelle et d'enceintes ou haut-parleurs, mais également d'un micro, afin de faciliter les interactions.
- ✓ Disposer d'une bonne connexion internet et s'assurer que l'outil de visioconférence proposé a été installé au préalable et fonctionne correctement.

Méthodes pédagogiques mises en œuvre

- ❖ Recueil des besoins et attentes, positionnement au moyen d'un audit effectué auprès du prescripteur et / ou du questionnaire préformation complété par le bénéficiaire
- ❖ Animation de la prestation, avec mise en œuvre des moyens matériels appropriés
- ❖ Pédagogie active, avec interactions et partage d'expérience
- ❖ Évaluation progressive des acquis et de l'atteinte des objectifs visés au moyen d'études de cas concrets, d'exercices pratiques, de mises en situation, de quizz, de tests QCM...
- ❖ Remise de ressource(s) pédagogique(s) dématérialisée(s)
- ❖ Mise à disposition d'un drive partagé et d'une boîte à outils (selon module) d'un extranet
- ❖ Compte-rendu / bilan à l'issue de l'action de prestation.

Moyens matériels et logistiques mis en œuvre

- ❖ Lorsque le prestataire de formation organise la prestation, il s'engage à mettre à disposition les moyens matériels nécessaires et l'environnement approprié au bon déroulement de l'action de formation.
- ❖ Lorsque la prestation se déroule au sein de locaux mis à disposition par le prescripteur ou le bénéficiaire, ce dernier doit s'assurer de remplir les obligations en terme d'accès et de sécurité et de mettre à disposition les moyens matériels nécessaires et l'environnement approprié au bon déroulement de l'action de formation (locaux ERP, accès PMR si nécessaire, salle dédiée à la formation, tables, chaises, vidéoprojecteur, tableau ou paper board, connexion internet, matériel informatique et audiovisuel si nécessaire, multiprises...).

Dispositif de suivi :

- Feuilles de présence émargées
- Délivrance d'un certificat de formation.

Modalités d'évaluation et d'atteinte des objectifs :

- Exercices pratiques sous forme d'études de cas concrets, de mises en situation, de quizz et de tests QCM permettant d'évaluer les acquis et l'atteinte des objectifs visés, tout au long de l'action de formation.
- Remise d'une attestation de compétences en fin de formation, précisant l'atteinte des objectifs visés.

Indicateurs de résultat :

Taux de satisfaction : 100% - Taux de participation : 100%

Ces indicateurs sont mis à jour tous les ans lors de la transmission du BPF.

Modalités pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap

"Prendre en compte dans son organisation, ses pratiques la question du handicap, c'est favoriser l'égalité des chances !" Nous garantissons l'inclusion des personnes en situation de handicap au sein de notre établissement et conduisons au quotidien une réflexion sur notre organisation, nos "bonnes" pratiques pédagogiques. Nous travaillons à la mise en place de solutions adaptées et nous entourons de partenaires ressources, pour nous accompagner au mieux, lorsqu'un appui extérieur est nécessaire, et ce, afin de sécuriser le parcours de formation d'une personne en situation de handicap. Pour préparer au mieux notre intervention, nous vous remercions de nous faire part, en amont de la formation, de toutes informations nécessitant une adaptation de notre part.
Interlocutrice handicap : Julie SOLERE : contact@celasolutionrh.fr

Pour toutes informations complémentaires, n'hésitez pas à vous orienter vers nos partenaires ressources handicap : AGEFIPH : <https://www.agefiph.fr/>

Reference programme : formmanaproxdeb-V1-02-02-2026



CONTENU PEDAGOGIQUE

Ouverture de la session

- ✚ Tour de table et météo
- ✚ Reformulation des attentes et besoins de chacun, exprimés dans le questionnaire préformation
- ✚ Identifier ses connaissances dans le domaine au moyen d'un test de positionnement

Prendre sa place de manager

Le rôle du manager de proximité
Manager une équipe polyvalente
Autorité, exemplarité et posture terrain
Différence entraide, laxisme et cadre managérial
Clarification des rôles manager / gérant / équipe

Actions

Auto-diagnostic de posture managériale
Analyse de situations vécues
Mise en situation : annoncer sa posture de manager
Cartographie des responsabilités et zones de décision

Outils remis : Fiche rôle du manager – périmètre de décision

Organiser le quotidien et donner des consignes claires

Gestion des priorités
Donner une consigne claire
Dire non à la surcharge et poser des limites
Mettre en place des routines simples
Faire remonter l'information terrain au gérant sans se défausser

Actions

Cas pratique : journée type
Jeux de rôle : donner une consigne opérationnelle
Construction du planning réel de l'équipe
Travail sur la transmission des décisions du gérant

Outils remis

Trame de consigne – planning type – check-list manager – trame de remontée d'information

Déléguer et développer l'autonomie

Freins à la délégation
Niveaux d'autonomie des collaborateurs
Délégation progressive et sécurisée
Déléguer les tâches sensibles
Chaîne de délégation : gérant → manager → équipe
Gérer les erreurs sans perdre en crédibilité

Actions

Diagnostic des tâches à déléguer
Cas collaborateur peu autonome
Jeux de rôle : délégation et suivi
Élaboration d'un plan de délégation personnalisé

Outils remis

Matrice de délégation - plan d'autonomie collaborateur



Communiquer, gérer les tensions et recadrer

Communication managériale en situation de stress lié à l'activité
Bienveillance vs cadre managérial
Gestion des tensions et conflits ponctuels
Recadrer un comportement (retards, posture client, hygiène)
Porter une décision impopulaire avec l'appui du gérant
Sécuriser sa légitimité managériale face à l'équipe

Actions

Jeux de rôle issus de situations
Simulation de conflit entre collègues
Simulation d'entretien de recadrage
Travail sur les phrases managériales clés

Outils remis

Trame de recadrage – phrases managériales clés – grille de gestion des tensions

Demi-journée conjointe gérant/manager

Participants
Gérant
Manager de proximité
Formatrice (animation et régulation)

Contenus

Attentes réciproques gérant / manager
Périmètre de décision et niveaux de validation
Modalités de remontée d'informations
Positionnement commun face à l'équipe
Gestion des décisions sensibles et situations complexes

Actions

Cartographie relationnelle gérant / manager / équipe
Mise à plat des zones de flou et tensions
Co-construction d'un cadre managérial partagé
Simulation de situations délicates

Livrable remis

Document de référence : « Cadre managérial partagé gérant / manager »

Résultats attendus en fin de formation

Le manager aura la capacité de :

- ✓ Assumer pleinement son rôle de manager de proximité
- ✓ Organiser efficacement le fonctionnement
- ✓ Déléguer sans reprendre systématiquement
- ✓ Gérer les tensions et recadrer avec professionnalisme
- ✓ Travailler en confiance avec le gérant
- ✓ Sécuriser le cadre pour l'équipe et le client

Clôture de la session

- ➡ Débriefing de fin de prestation.
- ➡ Evaluation des connaissances et compétences en fin de prestation.
- ➡ Evaluation de satisfaction à chaud de la prestation.

L'organisme de formation **CÉLA SOLUTION RH** s'engage à répondre à votre demande **sous 48 heures**

Contact : Une question, une remarque, une suggestion ? **N'hésitez pas à nous contacter : 07.65.65.55.89**

contact@celasolutionrh.fr

Reference programme : formmanaproxdeb-V1-02-02-2026