S'APPROPRIER LES CLÉS DU MANAGEMENT - FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

OBJECTIFS

S’approprier la notion, la posture et les fondamentaux de l’exercice du management dans la fonction publique hospitalière.
Identifier les composantes d’une communication managériale efficace (à l’oral et à l’écrit).
Conduire des réunions productives en présentiel ou à distance.
Utiliser les techniques et comportements permettant de conduire des entretiens professionnels constructifs avec les agents.
Développer son affirmation de soi, sa gestion du stress et des émotions pour mieux appréhender les situations relationnelles délicates / conflits.
Mettre en œuvre les règles statutaires, au travers d'outils pratiques, permettant de sécuriser ses pratiques de management.

ADMISSION

La procédure d’admission vise à vérifier l’adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend : • L’étude du dossier de candidature • Un entretien téléphonique. A l’issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de service, responsables de pôle, managers de proximité, gestionnaires d'équipe, directeurs d'établissement public et tout agent accédant à des fonctions d'encadrement.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid assurée par la solution LearnEval

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d’un dossier de pratiques professionnelles ou d’un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

6
MODULES

11
JOURS
de formation
en présentiel

MODULE #1
Manager une équipe dans la fonction publique
Les missions et compétences-clés du manager public
3 JOURS

MODULE #2
Gagner en aisance relationnelle au travail
Communication et savoir-être - Initiation
2 JOURS

MODULE #3
Conduite de réunion
Préparer, organiser et animer des réunions impactantes et productives en présentiel ou à distance
2 JOURS

MODULE #4
Entretien professionnel dans la fonction publique
Apprécier la valeur professionnelle des agents
1 JOUR

MODULE #5
Gestion des conflits
Prévenir ou résoudre les situations conflictuelles
2 JOURS

MODULE #6
L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière
Aspects réglementaires et pratiques
1 JOUR

PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

MANAGER UNE ÉQUIPE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (3 JOURS - MAGP)

› Manager dans la fonction publique : une mission en pleine évolution
› Rôle du manager public
› Adopter une stratégie managériale
› Développer la qualité de son management
› Renforcer sa posture managériale avec l'intelligence émotionnelle
› Manager au quotidien

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL (2 JOURS - COM1)

› S'approprier les principes de la communication
› Adopter les clés pour comprendre et se faire comprendre
› Construire sa stratégie de communication
› Mettre les émotions à la bonne distance et rester authentique
› Préparer et adapter sa communication écrite et orale

CONDUITE DE RÉUNION (2 JOURS - REUN)

› Définir, préparer et organiser une réunion productive
› Animer efficacement une réunion pour atteindre l'objectif commun
› Mobiliser et gérer les différents profils participants
› Intégrer des pratiques agiles et innovantes dans ses animations
› Synthétiser, conclure et engager l'action
› Se focaliser sur l'essentiel et faire évoluer ses pratiques

ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE (1 JOUR - EPRL)

› L'entretien professionnel dans les trois fonctions publiques
› Préparer ses entretiens en évitant les risques d'irrégularités dans la procédure
› Intégrer le contenu et la conduite de l'entretien professionnel
› Identifier l'impact de l'entretien professionnel dans les processus RH

GESTION DES CONFLITS (2 JOURS - GEDI)

› Introduction à la gestion des conflits
› Identifier les personnalités complexes voire difficiles
› Communiquer efficacement pour prévenir les malentendus
› Comprendre l'agressivité pour mieux la gérer
› Identifier les comportements manipulateurs pour les déjouer
› Gérer ses émotions et son stress en situation de conflit

L'ESSENTIEL DES RH POUR PERSONNEL ENCADRANT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (1 JOUR - STAM)

› Grands principes du droit de la Fonction Publique Hospitalière (FPH)
› Modalités de recrutement de fonctionnaires dans l'établissement
› Gestion des agents
› Gestion de l'indisponibilité physique
› Développement des compétences
› Discipline : les points-clés pour sécuriser ses pratiques
› Se séparer d'un agent : la cessation de fonctions
› La mise en œuvre du temps syndical au sein du service

PROMOTIONS À VENIR

6 Novembre 2026 - STAM
+ 7 au 9 Décembre 2026 - MAGP
+ 11 et 12 Février 2027 - GEDI
+ 4 et 5 Mars 2027 - COM1
+ 25 et 26 Mars 2027 - REUN
+ 1er Avril 2027 - EPRL

18 et 19 Janvier 2027 et 21 Janvier 2027 - MAGP
+ 4 et 5 Mars 2027 - COM1
+ 25 et 26 Mars 2027 - REUN
+ 1er Avril 2027 - EPRL
+ 13 et 14 Mai 2027 - GEDI
+ 20 Mai 2027 - STAM

3 au 5 Mars 2027 - MAGP
+ 20 Mai 2027 - STAM
+ 17 et 18 Juin 2027 - COM1
+ 24 et 25 Juin 2027 - REUN
+ 1er Juillet 2027 - EPRL
+ 5 et 6 Juillet 2027 - GEDI

2 au 4 Juin 2027 - MAGP
+ 17 et 18 Juin 2027 - COM1
+ 1er Juillet 2027 - EPRL
+ 16 Septembre 2027 - STAM
+ 27 et 28 Septembre 2027 - REUN
+ 7 et 8 Octobre 2027 - GEDI

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIFS

€ HT ~~€ HT~~

- support + e-ressources,
- évaluation LearnEval,
- suivi individuel,
- contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module,
- préparation à l'examen,
- examen final devant un jury professionnel,
- certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : CER-MAN-FPH

Taux de réussite : 100% des participants aux Certificats proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 5 janvier 2026).

BULLETIN D'INSCRIPTION

Tél. 02 43 23 09 09 - formation@gereso.fr
www.gereso.com
GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2

Participant(e)

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Promotion du certificat

Références	Dates choisies
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Entreprise/Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville .....

Téléphone ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE/NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe) .....

E-mail .....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe) .....

E-mail .....

Dossier

Dossier à adresser à :

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) .....

E-mail .....

Facture à adresser à :

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente) .....

.....

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

☐ À l'OPCA (préciser l'adresse) .....

.....

.....

.....

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement : .....

.....

.....

.....

Prise en charge :

Merci de cocher la ou les case(s) correspondante(s) à votre prise en charge :

☐ CPF

☐ Entreprise

☐ OPCA

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et notamment les articles 34 à 40, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez la possibilité à tout moment d'accéder aux informations vous concernant et d'apporter toute modification, clarification, mise à jour ou suppression, de toute ou partie desdites informations.