

S'APPROPRIER LES CLÉS DU MANAGEMENT - FONCTION PUBLIQUE CONNAISSANCES, COMPÉTENCES, COMPORTEMENT ET CAPACITÉS DU MANAGER EFFICACE

OBJECTIFS

S'approprier la notion, la posture et les fondamentaux de l'exercice du management dans la fonction publique.

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, composé d'un CV et d'une lettre de motivation, • 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 en établissement 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
- › 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

Voici quelques suggestions de parcours :

21 au 23 Mai 2025 - MAGP
+ 13 Juin 2025 - STAM
+ 19 et 20 Juin 2025 - COM1
+ 11 et 12 Septembre 2025 - GEDI
+ 6 Novembre 2025 - EPRL
+ 13 et 14 Novembre 2025 - REUN

10 et 11 Juin 2025 et 13 Juin 2025 - MAGP

+ 25 Septembre 2025 - EPRL
+ 2 et 3 Octobre 2025 - COM1
+ 13 Octobre 2025 - STAM
+ 13 et 14 Novembre 2025 - REUN
+ 15 et 16 Décembre 2025 - GEDI

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIFS

6 355 € 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-PUB**

Taux de réussite :



