

# MANAGER UNE ÉQUIPE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## LES MISSIONS ET COMPÉTENCES-CLÉS DU MANAGER PUBLIC

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en tenant compte des nouveautés issues de la loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique notamment concernant l'obligation de formation au management des agents accédant pour la première fois à des fonctions d'encadrement

### MANAGER DANS LA FONCTION PUBLIQUE : UNE MISSION EN PLEINE ÉVOLUTION

- › Définir les atouts et faiblesses du service public
- › Identifier fonction et statut
- › Dissocier entreprise privée et établissement public
- › Prendre en compte les facteurs humains et économiques

Positionnement des participants

Réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

- › Identifier les nouveautés liées au management (recrutement, gestion RH) : apports de la loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique

### RÔLE DU MANAGER PUBLIC

- › Évolution du rôle de manager dans la fonction publique
- › Principales missions du manager
- › Objectifs de la mission du manager
- › Rôles du cadre

Cas pratique

### ADOPTER UNE STRATÉGIE MANAGÉRIALE

- › Évaluer son mode de management
- › Travailler sa posture managériale
- › Adapter son management en fonction des personnes et des situations

Mises en situation - Analyse du déroulement, des contenus, de l'attitude

### DÉVELOPPER LA QUALITÉ DE SON MANAGEMENT

- › Structurer les rencontres avec les agents
- › S'engager et tenir ses engagements
- › Développer de la cohérence
- › Faire part de ses valeurs et de celles de l'équipe
- › Organiser le feed-back de l'équipe
- › Gérer l'équipe en termes de résultats
- › Manifester de la reconnaissance positive
- › Faire confiance et déléguer
- › Développer de la flexibilité comportementale

Tests et ateliers pour cerner son style de management

### MANAGER AU QUOTIDIEN

Plan d'action personnalisé : s'approprier et mettre en œuvre les concepts abordés

Mises en situation, atelier pratique autour de la posture et des bonnes pratiques managériales

### OBJECTIFS

- S'affirmer dans son rôle de manager.
- Développer ses compétences relationnelles auprès des agents.
- Améliorer la cohésion de son équipe et mobiliser ses collaborateurs.
- Acquérir des outils pratiques et innovants pour animer et dynamiser son service.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une pédagogie centrée sur la pratique : exercices individuels, en groupe ou en sous-groupes, mises en situation, jeux de rôles pour une meilleure appropriation des techniques
- Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain pour améliorer sa communication avec les agents
- Une formation qui répond à l'obligation de formation au management de tout agent accédant à des fonctions d'encadrement (art. 64 de la loi du 6 août 2019)

### 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

### TARIFS

2 060 € HT - Réf : VMA-MAGP

Validité : 30 juin 2024

### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
du 27 au 29 mai 2024

Paris Montparnasse :  
du 4 au 6 novembre 2024

## 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).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie .....

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :	
La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur <a href="http://www.gereso.com/cgv/">www.gereso.com/cgv/</a>	