# MANAGER UNE ÉQUIPE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

**3 jours**

## 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 de transformation de la fonction publique, concernant notamment 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 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

### RENFORCER SA POSTURE MANAGÉRIALE AVEC L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

› Développer sa compétence émotionnelle
› Maintenir et rétablir son équilibre émotionnel dans les situations délicates
› Prendre en compte l'impact des émotions dans sur la performance individuelle et collective
› Comprendre les émotions individuelles et collectives
Atelier sur l'outil OSBD
Mise en pratique de la méthode des 4 "JE"

### MANAGER AU QUOTIDIEN

Mises en situation, atelier pratique autour de la posture et des bonnes pratiques managériales
Plan d'action personnalisé : s'approprier et mettre en œuvre les concepts abordés
- idées retenues et points de vigilance / d'attention
- actions à court terme et changements à long terme

## 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.
Utiliser 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

Directeurs généraux et directeurs, chefs de service, responsables de pôle, managers de proximité, gestionnaires d'équipe et tout agent exerçant ou 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

2 190 € HT - Réf : VMA-MAGP

Validité : 30 juin 2027

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris Montparnasse :**
**du 7 au 9 décembre 2026**
**du 3 au 5 mars 2027**
**du 2 au 4 juin 2027**
**du 15 au 17 novembre 2027**

**Formation à distance :**
**les 14 et 15 septembre 2026 et le 18 septembre 2026**
**les 18 et 19 janvier 2027 et le 21 janvier 2027**
**les 13 et 14 septembre 2027 et le 16 septembre 2027**

# BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

## 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) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

## Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

## 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

☐ **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 *www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv*

*Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr*
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*