CURSUS DEVENIR MANAGER

Prendre des fonctions d'encadrant avec confiance dans la fonction publique territoriale

7 JOURS, 49 HEURES

EFFICACITÉ MANAGÉRIALE | CODE : GCU21

Objectifs de la formation

Disposer des essentiels pour bien manager : se positionner dans sa fonction, vis-à-vis de son environnement professionnel comme de ses équipes, gérer la relation au politique, piloter les partenariats, organiser la production d'un service public efficient

Savoir comment mener un projet de A à Z

Parmi nos formateurs

- **EYNARD Xavier**
  Consultant en management,
  XE MANAGEMENT
- **LEBLONG-MASCLET Gwenaël**
  Directeur général adjoint – BREST METROPOLE ET VILLE DE BREST,
  VILLE DE BREST
- **MICOTTIS Isabelle**
  Coach,

Public concernés

- Tout manager en situation de prise de poste

Critères d'admission

- Aucun prérequis n'est nécessaire

Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire

Tarifs

- Promo d'été -10% : Cycle et cursus. - Sessions Paris : 4 320,00 €HT
- Tarif Général : Présentiel : 4 800,00 €HT

A noter : 15 jours avant le démarrage de votre cursus, vous serez convié à un RDV en visioconférence de 30 mn. Notre équipe pédagogique vous présentera en amont le cursus de formation et ses modalités.

Module 1 : Les fondamentaux du manager (2 JOURS)

Définir la fonction de manager

- Assimiler et évaluer quelle est la place du manager dans l'organisation territoriale
- Revenir sur les rôles et les responsabilités du manager : entre perceptions et attendus

- Quelles qualités font le bon manager : savoir manager les autres et soi-même, adapter son positionnement, définir ses fondamentaux (ses valeurs) et les faire partager, connaître les différentes palettes et les utiliser au mieux
- Vade-mecum pour une prise de poste : le temps du diagnostic, la définition de la feuille de route, l'action (et la non-action), savoir-faire et faire-savoir, évaluer & ajuster
- Éviter les écueils du management en collectivité : la spécificité de la relation à l'élu, l'incertitude dans le secteur public local, comment s'appuyer sur le statut pour manager

Se situer au mieux entre expert et manager

- Se positionner comme manager : trouver un bon équilibre entre la posture d'expert, celle de manager et celle de leader
- Quel style de management adopter selon votre personnalité et celle de vos collaborateurs : apprendre à connaître ses failles, son fonctionnement pour agir en conséquence

Exemples d'exercices pratiques et de mises en situation

- Définir les indicateurs de son tableau de bord
- Mettre en place et suivre des objectifs collectifs et individuels
- Négocier l'adaptation de ses objectifs avec son encadrement
- Co-définir les priorités avec l'élu

Les points clés pour savoir animer son équipe

- Connaître ses collaborateurs et leurs besoins
- Faire le point sur les bases de la motivation d'une équipe et des collaborateurs
- Gérer son temps et sa productivité personnelle
- Apprendre à déléguer : qu'est-ce que la délégation, qu'apporte-t-elle, comment l'organiser
- Les erreurs à ne pas commettre

Bien communiquer auprès de son équipe

- Apprendre à communiquer pour et avec ses équipes selon les attentes de chacun
- Savoir réagir à des confrontations diverses et à des situations difficiles
- Être acteur d'une équipe, contribuer à sa bonne marche

Exemples d'exercices pratiques et de mises en situation

- Structurer le reporting de son équipe
- Définir et présenter une réorganisation difficile au sein de son équipe
- Mener un entretien d'évaluation régulier
- Conduire un entretien de recadrage
- Animer une réunion d'équipe
- Décider et arbitrer dans une situation complexe

Module 2 - Cadre territorial / élu : travailler ensemble (1 JOUR)

Comprendre l'élu et ses attentes vis-à-vis de son administration

- Qui est l'élu : une articulation entre un projet politique et un projet personnel
- Comprendre les processus décisionnels de l'élu local et son rapport aux citoyens
- Analyser la posture de l'élu selon différentes situations : quand il est nouvellement élu, quand il méconnaît une situation connue de longue date par

l'administration

- Cerner le positionnement de l'élu : mener un projet politique et non diriger une administration
- Focus sur la relation particulière : DGS / élu

Préciser ce qu'est un cadre des collectivités territoriales et clarifier son positionnement et son rôle par rapport à l'élu

- Être fonctionnaire : le sens de la séparation du grade et de l'emploi, ses devoirs
- Identifier les marges de manœuvre possible dans la fonction publique
- Faire le point sur les différents rôles du cadre : conseiller et mettre en mouvement le programme politique, appliquer les lois de la république par-delà le programme politique, gérer les imprévus permanents, prendre en compte le trio : élu, citoyen, agent ; diriger son organisation
- Comment agir en tant que cadre territorial quand on ne croit pas au projet politique
- Comprendre les limites de son rôle de cadre, quelles que soient les qualités de l'élu

Connaître les pratiques à développer pour travailler avec les élus dans le respect réciproque

- Savoir décrypter son élu : de sa personnalité jusqu'à ses attentes latentes
- Comprendre le rôle du cabinet de l'élu : fonctionner en mode projet
- Comment faire avec le calendrier des décisions : gérer le court terme, le moyen terme et le long terme vis-à-vis du temps politique, du projet d'administration et des aléas : tactiques à mettre en œuvre
- Se positionner efficacement : affirmer son rôle auprès de l'élu et acquérir la légitimité nécessaire
- Apprendre à communiquer : choisir le bon mode de communication adapté à l'élu et à soi-même
- Appréhender diverses situations de conflits pour les surmonter correctement
- Savoir gérer ses émotions

Module 3 - Être chef de projet dans la fonction publique territoriale (3 JOURS)

JOUR 1 – LES OUTILS DU CHEF DE PROJET

Savoir rédiger un cahier des charges

Construire un organigramme des tâches du projet

- Décomposer son projet
- Décrire les tâches
- Déterminer les besoins humains

Savoir constituer votre équipe et définir les règles de fonctionnement

- Comment responsabiliser les membres de l'équipe projet
- Apprendre à déléguer et fixer des objectifs individuels et collectifs

Bâtir son budget initial

- Comment déterminer le coût des activités et provisionner les risques

Construire le planning du projet

- Maîtriser les techniques d'estimation de la charge de travail Construire un diagramme de GANTT

JOUR 2 – APPRÉHENDER LA DIMENSION HUMAINE DU CHEF DE PROJET

Manager votre équipe

- Savoir organiser et animer une réunion de projet
- Exercer un management par le sens
- Adapter sa posture en fonction des enjeux et des relations de pouvoir

Savoir gérer les situations de conflits dans le projet

- Comprendre la situation conflictuelle
- Savoir agir en préservant la cohésion de l'équipe

Développer son propre leadership

- Cerner les sources de légitimité de l'autorité managériale et travailler votre communication pour renforcer votre leadership

JOUR 3 - ANIMER LE PROJET

Gérer les délais et les risques potentiels de vos projets

- Maîtriser les étapes clés d'un processus de management des risques
- Piloter l'échéancier, analyser l'avancement et réagir en cas de retard

Piloter votre projet

- Disposer d'outils de pilotage
- Communiquer auprès des équipes
- Contenu et intérêt des reportings

Module 4 - Soutenance orale de projet

Il sera demandé aux stagiaires de rédiger une feuille de route managériale qui sera remise au formateur référent du certificat. Ensuite les stagiaires auront à présenter à l'oral cette feuille de route

Dates

Paris

21/10-20/11/2025

Modalités pédagogiques, d'évaluation et techniques

- **Modalités pédagogiques:**

Pour les formations synchrones-présentiel ou classes virtuelles (formations à distance, en direct), les stages sont limités, dans la mesure du possible, à une douzaine de participants, et cherchent à respecter un équilibre entre théorie et pratique. Chaque fois que cela est possible et pertinent, des études de cas, des mises en pratique ou en situation, des exercices sont proposées aux stagiaires, permettant ainsi de valider les acquis au cours de la formation. Les stagiaires peuvent interagir avec le formateur ou les autres participants tout au long de la formation, y compris sur les classes virtuelles durant lesquelles le formateur, comme en présentiel peut distribuer des documents tout au long de la formation via la plateforme. Un questionnaire préalable dit 'questionnaire pédagogique' est envoyé aux participants pour recueillir leurs besoins et attentes spécifiques. Il est transmis aux intervenant(e)s avant la formation, leur permettant de s'adapter aux publics. Pour les formations en E-learning (formations à distance, asynchrones), le stagiaire peut suivre la formation à son rythme, quand il le souhaite. L'expérience alterne des vidéos de contenu et des activités pédagogiques de type quizz permettant de tester et de valider ses acquis tout au long du parcours. Des fiches mémos reprenant l'essentiel de la formation sont téléchargeables. La présence d'un forum de discussion permet un accompagnement pédagogique personnalisé. Un quizz de validation des acquis

clôture chaque parcours. Enfin, le blended-learning est un parcours alternant présentiel, classes virtuelles et/ou e-learning.

- **Modalités d'évaluation:**

Toute formation se clôture par une évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire sur le déroulement, l'organisation et les activités pédagogiques de la formation. Les intervenant(e)s évaluent également la session. La validation des acquis se fait en contrôle continu tout au long des parcours, via les exercices proposés. Sur certaines formations, une validation formelle des acquis peut se faire via un examen ou un QCM en fin de parcours. Une auto-évaluation des acquis pré et post formation est effectuée en ligne afin de permettre à chaque participant de mesurer sa progression à l'issue de la formation. Une évaluation à froid systématique sera effectuée à 6 mois et 12 mois pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle, soit par téléphone soit par questionnaire en ligne.

- **Modalités techniques FOAD:**

Les parcours sont accessibles depuis un simple lien web, envoyé par Email aux stagiaires. L'accès au module de E-learning se fait via la plateforme 360Learning. La durée d'accès au module se déclenche à partir de la réception de l'invitation de connexion. L'accès aux classes virtuelles se fait via la plateforme Teams. Le(a) stagiaire reçoit une invitation en amont de la session lui permettant de se connecter via un lien. Pour une bonne utilisation des fonctionnalités multimédia, vous devez disposer d'un poste informatique équipé d'une carte son et d'un dispositif vous permettant d'écouter du son (enceintes ou casque). En ce qui concerne la classe virtuelle, d'un microphone (éventuellement intégré au casque audio ou à la webcam), et éventuellement d'une webcam qui permettra aux autres participants et au formateur de vous voir. En cas de difficulté technique, le(a) stagiaire pourra contacter la hotline au 01 70 72 25 81, entre 9h et 17h ou par mail au logistiqueformations@infopro-digital.com et la prise en compte de la demande se fera dans les 48h.