# 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

## Tarifs

- Tarif Général : Présentiel : 4 800,00 €HT

**A noter : dans les 72H 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**

18/01-22/03/2027

23/08-25/10/2027

## Modalités pédagogiques, d'évaluation et techniques

**1. Modalités pédagogiques**

**Présentiel et Classe virtuelle (Synchrone) :**

• Alternance d'apports théoriques, d'échanges interactifs et de mises en pratique opérationnelles (études de cas, exercices guidés, simulations et jeux de rôle).

**E-learning (Asynchrone) :**

• Parcours d'apprentissage en autonomie guidée, structuré en modules courts.

• Mise à disposition de ressources multimédias (vidéos, fiches de synthèse, quiz).

**Blended learning :**

• Parcours personnalisé combinant plusieurs modalités (présentiel, classe virtuelle et modules e-learning) afin d'optimiser l'ancrage mémoriel et la pratique.

**Accessibilité et PSH :**

• Adaptation des modalités pédagogiques et des formats de supports aux personnes en situation de handicap (PSH) après analyse des besoins spécifiques.

**2. Modalités d'évaluation et traçabilité des acquis**

**Avant la formation :**

• Analyse des besoins et auto-évaluation du niveau initial afin d'adapter le parcours.

**Pendant la formation :**

• Évaluation continue des acquis (exercices, quiz, mises en situation pratique, retours d'expériences).

**En fin de formation :**

• Évaluation des acquis (QCM, quiz, cas pratique, épreuve ou soutenance adaptée selon la typologie du parcours) permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques.

• Évaluation à chaud (questionnaire de satisfaction).

**Documents et preuves remis à l'issue du parcours :**

• Formation courte (1 à 4 jours) : Attestation individuelle de fin de formation précisant les objectifs, la durée effectuée et la réalisation de l'évaluation des acquis

• Cycle / Parcours modulaire : Attestation individuelle de formation délivrée à la validation de chaque module suivi.

• Cursus non certifiant : Attestation de fin de cursus délivré sous réserve de satisfaction aux critères de validation de l'examen final ou de la soutenance.

**Après la formation :**

• Évaluation à froid (J+90 à J+180) pour mesurer le transfert des compétences et la mise en application effective en situation professionnelle.

**3. Modalités techniques, encadrement et assistance – Formation à distance (FOAD)**

**Plateformes et accès :**

• Classe virtuelle : Accès sécurisé via Microsoft Teams à partir d'un lien de connexion transmis par e-mail.

• E-learning : Accès nominatif et sécurisé à la plateforme LMS 360Learning (durée d'accès définie selon le parcours).

**Équipement et prérequis techniques :**

• Ordinateur (PC ou Mac) disposant d'un navigateur récent, d'une connexion Internet haut débit (ADSL ou fibre), de haut-parleurs/casque audio et d'un micro (webcam vivement recommandée pour les sessions synchrones).

**Encadrement et accompagnement pédagogique (FOAD) :**

• Référent pédagogique de la session : L'équipe pédagogique sous la responsabilité du Responsable pédagogique

**Modalités d'échange :**

• Posez vos questions pédagogiques directement sur le forum de la plateforme.

• Délais de prise en compte : sous 48 h ouvrées.

**Assistance technique et administrative :**

• Un service d'assistance dédié accompagne les apprenants en cas d'incidents techniques ou de questions d'accès.

• Disponibilité : Du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h.

• Téléphone : 01 70 72 25 81

• E-mail : logistiqueformations@infopro-digital.com

• Délais de prise en compte : Prise en charge initiale des demandes sous 48 h maxi.