

FICHE PROGRAMME DE FORMATION



EVALUER
ACCOMPAGNER
FORMER

Développer son leadership et manager une équipe administrative dans la fonction publique

Durée :

13 heures

Tarif :

1500 € en intra
entreprise – Max 12 pers

Public :

- Managers opérationnels de la FP, en particulier les agents de catégorie C et B en charge d'équipes administratives.

Prérequis :

- Aucun

Méthodes mobilisées:

- Une animation interactive et pratique
- Une plateforme numérique offrant de multiples ressources
- Des exercices en sous-groupes pour la mise en pratique
- Des réflexions et des échanges de bonnes pratiques
- Vidéo projection

Type de formation :

Formation présentielle

La formation **Développer son leadership et manager une équipe administrative dans la fonction publique** vise à renforcer les compétences des managers en poste dans le secteur public. Elle aborde les spécificités de la gestion d'équipe administrative, en mettant l'accent sur le développement d'un leadership participatif, fondé sur la transparence et l'engagement au service public.

Les participants apprendront à naviguer dans un environnement marqué par les réformes, à gérer le changement et à maintenir la motivation de leurs collaborateurs. La formation couvre aussi l'utilisation des outils numériques pour optimiser les processus administratifs et l'amélioration de la cohésion d'équipe. Enfin, les managers seront formés à renforcer leur légitimité en s'appuyant sur leur statut public et à gérer efficacement la relation avec les élus.

Ce programme fournit des outils pratiques pour dynamiser la gestion et assurer un service public de qualité.

Objectifs pédagogiques

- Développer une posture de leadership adaptée au secteur public,
- Maîtriser la gestion d'équipe et la communication,
- Renforcer la cohésion et l'engagement de l'équipe,

But de la formation :

Découverte ou élargissement des compétences

Délais d'accès :

Réponse à vos demandes sous 24h et entrée en formation possible sous 30 jours maximum

- Assurer la transition de collègue à manager,
- Apprendre à mobiliser et dynamiser ses collaborateurs avec des outils pratiques et innovants.
- Développer une approche managériale adaptée aux spécificités du secteur public, notamment la relation avec les élus et la gestion des incertitudes.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts . Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Moyens pédagogiques et techniques

- Boite à outils du formateur
- Supports de formation.
- Etudes de cas.
- Bibliothèque numérique
- Exercices, auto-diagnostic, étude de cas, jeux de rôle
- Travail sur mesure à partir de thématiques de négociation réelles à venir pour les participants en utilisant les techniques de codéveloppement

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Questionnaire de recueil des besoins en amont de la formation.
- Feuille de présence.
- Questionnaire d'évaluation de fin de formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid 60 jours après la formation.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences acquises à l'issue de la formation

Contenu de la formation

DEVELOPPER UNE POSTURE DE LEADERSHIP ADAPTEE AU SECTEUR PUBLIC :

- Identifier et différencier les styles de leadership (autoritaire, participatif, délégatif, transformationnel).
- Adapter son style de leadership au contexte du service public : transparence, équité, et impartialité pour renforcer la légitimité du manager.
- Utiliser le leadership situationnel pour ajuster son management en fonction des défis propres à la fonction publique, en s'appuyant sur les valeurs du service public.

MAITRISER LA GESTION D'EQUIPE ET LA COMMUNICATION

- Favoriser une communication claire et transparente : Utiliser des techniques de feedback constructif et régulier pour encadrer et motiver les collaborateurs. (Diagnostic auto positionnement – Tising pour vendre la certifiante)
- Gérer les conflits au sein de l'équipe administrative : Reconnaître les tensions, y répondre rapidement et maintenir un climat de travail harmonieux.
- Développer une culture de la performance et de la coopération : Instaurer un système de suivi des performances qui favorise la responsabilisation et l'engagement de l'équipe.

RENFORCER LA COHESION ET L'ENGAGEMENT DE L'EQUIPE

- Comprendre et stimuler les leviers de motivation dans le contexte de la fonction publique.
- Créer un environnement de travail collaboratif qui valorise l'intelligence collective et la participation de chaque membre de l'équipe.
- Mettre en place des projets collaboratifs pour améliorer la cohésion et renforcer l'engagement autour des objectifs du service.

ASSURER LA TRANSITION DE COLLEUE A MANAGER :

- Gérer la dynamique relationnelle avec d'anciens collègues devenus subordonnés : Équilibrer autorité et respect mutuel pour établir une nouvelle posture managériale.
- Affirmer sa légitimité en tant que nouveau manager tout en conservant des relations de travail harmonieuses avec son équipe.
- S'adapter à ses nouvelles responsabilités : Comprendre les attentes liées au poste de manager et assumer pleinement son rôle de leader.

APPRENDRE A MOBILISER ET DYNAMISER SES COLLABORATEURS AVEC DES OUTILS PRATIQUES ET INNOVANTS :

- Utiliser des outils numériques simples (Trello, tableaux Kanban) pour organiser le travail et suivre les tâches de l'équipe administrative.
- Mettre en place des techniques d'animation de réunions efficaces pour mobiliser l'équipe et stimuler la participation active.
- Introduire des méthodes d'intelligence collective pour favoriser l'innovation et la résolution collaborative des problèmes.

GERER LES SPECIFICITES DE LA FONCTION PUBLIQUE COMMUNALE :

- Gérer la relation avec les élus : Comprendre les attentes politiques et naviguer avec diplomatie entre les priorités politiques et les exigences opérationnelles du service.
- Faire face aux incertitudes du service public : Gérer les réformes, les changements de directives et les restrictions budgétaires tout en assurant la continuité du service.
- Utiliser son statut de fonctionnaire pour renforcer sa crédibilité et son autorité, en se basant sur la réglementation et les bonnes pratiques administratives.

DE TECHNICIEN A DIRECTEUR : LE PARCOURS INSPIRANT DE PATRICK PERU DUMESNIL ET SON RETOUR D'EXPERIENCE EN MANAGEMENT

Lors de cette formation, nous avons l'immense privilège d'accueillir **M. Patrick PERU DUMESNIL**, président du groupe ALLDIS, pour une intervention exceptionnelle. Son parcours est un exemple rare de réussite, ayant commencé comme simple **technicien de terrain** avant de gravir, au fil de 50 ans de carrière, les échelons jusqu'aux plus hauts postes de **cadre supérieur** et **directeur** dans des grands groupes du secteur privé.

M. PERU DUMESNIL partagera avec nous non seulement son **expérience terrain**, mais aussi sa vision stratégique en tant que directeur. Il mettra en lumière les **défis concrets** qu'il a rencontrés en tant que **manager de proximité** et **opérationnel**, avant de prendre des responsabilités à plus grande échelle. Au-delà de son parcours inspirant, il nous offrira une analyse lucide du management d'aujourd'hui, notamment les erreurs qu'il observe encore parmi les collaborateurs dans la gestion d'équipes.

Pendant **2 heures d'intervention**, sous forme de **retour d'expérience (REX)**, il nous livrera une critique constructive du management qu'il considère efficace ou non, avec des conseils pratiques sur **ce qu'il faut faire** et **ce qu'il ne faut pas faire**. En soutenant la formatrice, il apportera une vision complémentaire, à la fois humaine et stratégique, ancrée dans la réalité du terrain, mais enrichie par des décennies d'expérience dans la **direction de grandes entreprises**.

Cette intervention est une **opportunité unique** pour les participants de bénéficier de l'expérience d'un dirigeant qui a su maîtriser chaque étape de la progression managériale, et qui leur fournira des clés pour leur propre évolution dans le management opérationnel. Son regard critique et bienveillant sur le leadership d'aujourd'hui sera un véritable atout pour ceux qui aspirent à devenir des managers performants dans le secteur public comme privé.

Modalités d'évaluation

- Un questionnaire de vérification d'acquisition des connaissances en fin de formation.
- Rédaction d'une carte mentale résumé les connaissances acquises
- Mise en situation réelle de présentation de l'atelier conçu.
- Quiz numérique KAHOOT

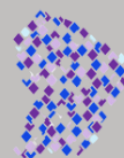
3F s'engage à garantir l'accessibilité de ses formations pour les personnes en situation de handicap. Cet engagement se traduit par des actions concrètes, notamment l'adaptation de nos supports de formation et la formation de notre personnel à l'accueil et à l'accompagnement des participants en situation de handicap. Nous veillons à sélectionner des lieux de formation accessibles et nous travaillons en étroite collaboration avec les gestionnaires de ces espaces pour nous assurer que les besoins en matière d'accessibilité sont satisfaits. Nous maintenons une communication transparente sur notre politique en matière d'accessibilité et sollicitons régulièrement les retours d'expérience pour nous améliorer continuellement. Notre objectif est d'assurer une expérience d'apprentissage inclusive et de qualité pour tous nos participants.



NOTRE INTERVENANTE

Fanny CORROYER

direction@3fguyane.fr
06.94.24.54.10
SIRET : 978 773 539 R.C.S.
Cayenne
NDA 03973488997



3 F
ÉVALUER
ACCOMPAGNER
FORMER