PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT - LEADERSHIP

Management public niveau 2 : arbitrer, responsabiliser et soutenir son équipe

Un manager public confirmé avance rarement en terrain dégagé. Les marges de manœuvre sur la rémunération sont étroites. Les arbitrages viennent d'ailleurs. Les équipes mêlent titulaires et contractuels aux attentes différentes. Quand la charge augmente sans moyens supplémentaires, le manager encaisse seul la tension entre la commande politique et la capacité du service. Ces deux journées travaillent ce qui reste dans la main du manager : la clarté des priorités, la délégation, les entretiens difficiles et le soutien apporté aux agents. Les situations traitées sont apportées par les participants.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel**	**À partir de 1 490 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Encadrants de proximité et responsables de service déjà en poste dans une collectivité un établissement public ou une administration d'État.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience d'encadrement d'au moins un an dans une organisation publique.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Traduire une commande politique ou hiérarchique en priorités lisibles pour son équipe
- Répartir les activités en tenant compte des statuts et des compétences présentes
- Conduire un entretien de recadrage sans dégrader la relation de travail
- Déléguer une activité en fixant le niveau d'autonomie et les points de contrôle
- Repérer les signaux de désengagement et déclencher un accompagnement adapté
- Rendre compte de ses arbitrages à sa hiérarchie avec des éléments factuels

03 Programme détaillé

M1 Poser un cadre tenable

- De la commande reçue aux priorités du service
- Analyse de sa marge de manœuvre réelle sur l'organisation du travail
- Traduction d'une feuille de route en objectifs de service compréhensibles
- Formulation de ce qui ne sera pas fait et argumentation auprès de la hiérarchie
- Communication des priorités à une équipe qui les conteste
- Atelier : Chaque participant rédige la note de priorités de son service puis la confronte à un binôme.

M2 Organiser le travail dans un collectif mixte

- Statuts différents et exigence d'équité
- Répartition des activités entre titulaires et contractuels sans creuser les écarts
- Construction d'une délégation avec niveau d'autonomie et points de contrôle
- Traitement des demandes d'aménagement du temps de travail
- Reprise en main d'une activité déléguée qui dérive
- Cas pratique : Les participants réorganisent la charge d'un service fictif confronté à deux départs non remplacés.

M3 Conduire les entretiens qui coûtent

- Dire ce qui ne va pas sans casser la relation
- Préparation factuelle d'un entretien de recadrage
- Formulation d'un écart constaté sans jugement de personne
- Accueil des réactions défensives et retour au sujet
- Écriture du compte rendu et suivi des engagements pris
- Mise en situation : Chaque participant conduit un entretien de recadrage devant le groupe et reçoit un retour structuré.

M4 Soutenir l'équipe dans la durée

- Ce qui entretient l'engagement quand les moyens manquent
- Repérage des signes de retrait et de fatigue professionnelle
- Reconnaissance du travail réalisé en dehors des leviers financiers
- Gestion d'un conflit entre deux agents du service
- Appui sur les relais internes en matière de santé au travail
- Cas pratique : Le groupe traite une situation de tension collective et construit la réponse du manager étape par étape.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 490 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr