

Municipales 2026

COMMENT REUSSIR SA PRISE DE POSTE ?

Intervenant : Emmanuel BLAIZOT

contact@terriconseil.com

Objectifs du webinaire

1. Saisir l'importance des premiers moments d'une prise de fonction
2. Vous aider à vous préparer avant la prise de fonction
3. Créer les conditions de réussite d'une prise de fonction.

Présentation du programme

1. Les enjeux de la première semaine
2. Les spécificités de l'emploi fonctionnel
3. Se préparer : questionnement, actions préalables
4. Le jour J : soigner sa communication
5. Planifier sa première semaine : les rencontres, les actions
6. Et après…

Les enjeux de la première semaine



Les enjeux de la première semaine

« Vous n'aurez jamais une deuxième chance de faire une bonne première impression. »

David Swanson, écrivain.

Les enjeux de la première semaine

⇨ Une semaine, c'est court…et long

- Sondage : qu'est-ce qui se joue selon vous lors de la première semaine ?

Les enjeux de la première semaine

⇨ Vous allez…

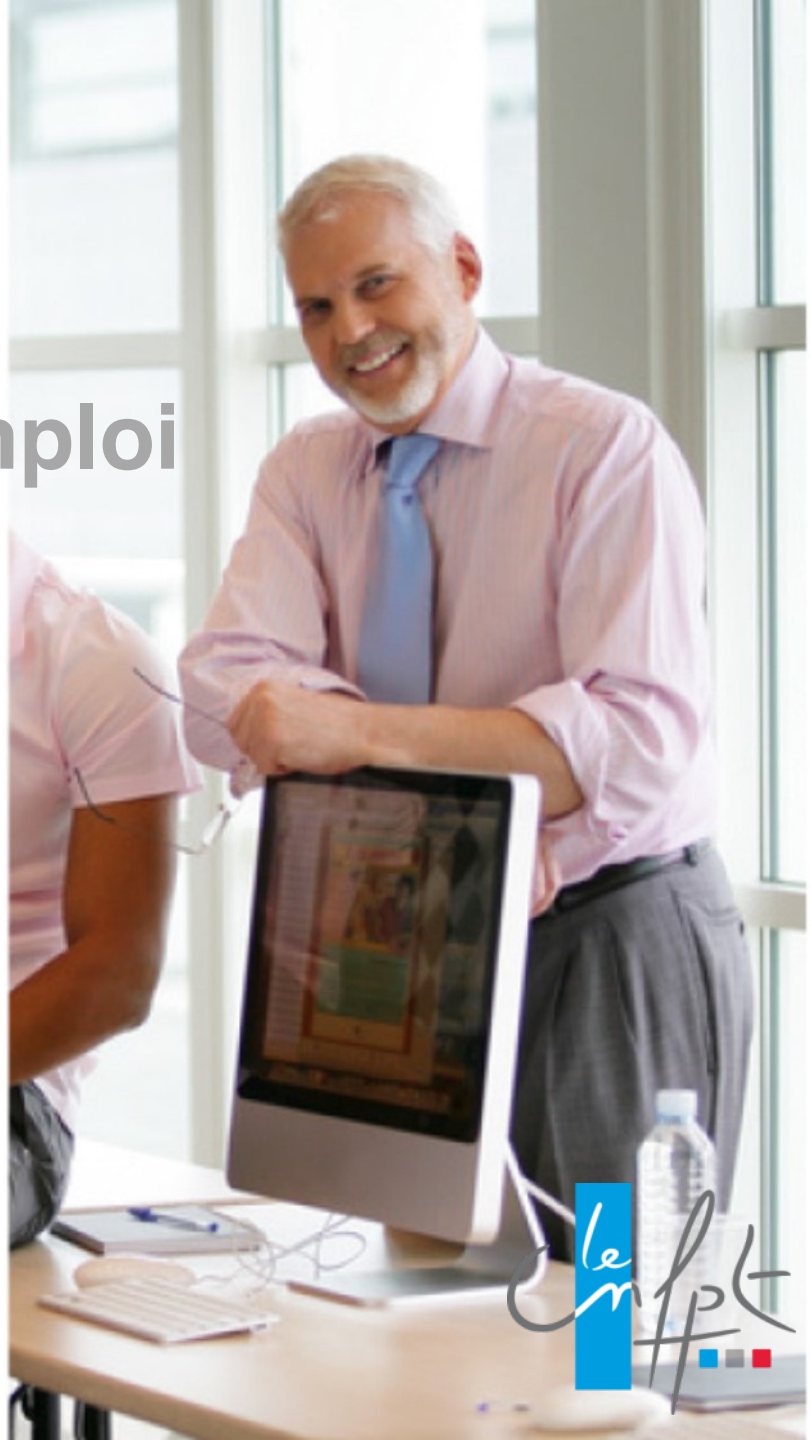
- Projeter une image
- Entrer en relation
- Marquer les esprits

Les enjeux de la première semaine

⇨ Vous allez…

- Vous positionner à l'égard des élus, des cadres et des agents
- Prendre connaissance de l'organisation et des projets structurants
- Saisir le climat de la direction

Les spécificités de l'emploi de DST



Les spécificités du poste de DST

Le contenu du poste

- Relation de confiance avec l'exécutif et le DGS
- Forte technicité
- Haut niveau de responsabilité
- Dimension managériale
- Engagement, flexibilité et disponibilité
- Stratégie patrimoniale

Les spécificités de l'emploi fonctionnel

⇨ Spécificités statutaires

- Nomination par détachement temporaire
- Décharge de fonction sur simple rupture de confiance avec l'exécutif (articles L.544-1 à L.544-16 du code général de la fonction publique)
- Echelle indiciaire propre
- Seuil du nombre d'habitants : 10 000 en commune et EPCI

Se préparer



Préparer sa prise de fonction

⇨ Une préparation efficace, c'est 80% du chemin vers la réussite

- Rencontrer l'exécutif et le DGS en amont de la prise de poste
- Recueillir leurs attentes et identifier les enjeux
- Se mettre d'accord sur votre positionnement : exécutif, DGS, élus, marges d'autonomie

Comment réussir sa prise de poste
Emmanuel BLAIZOT

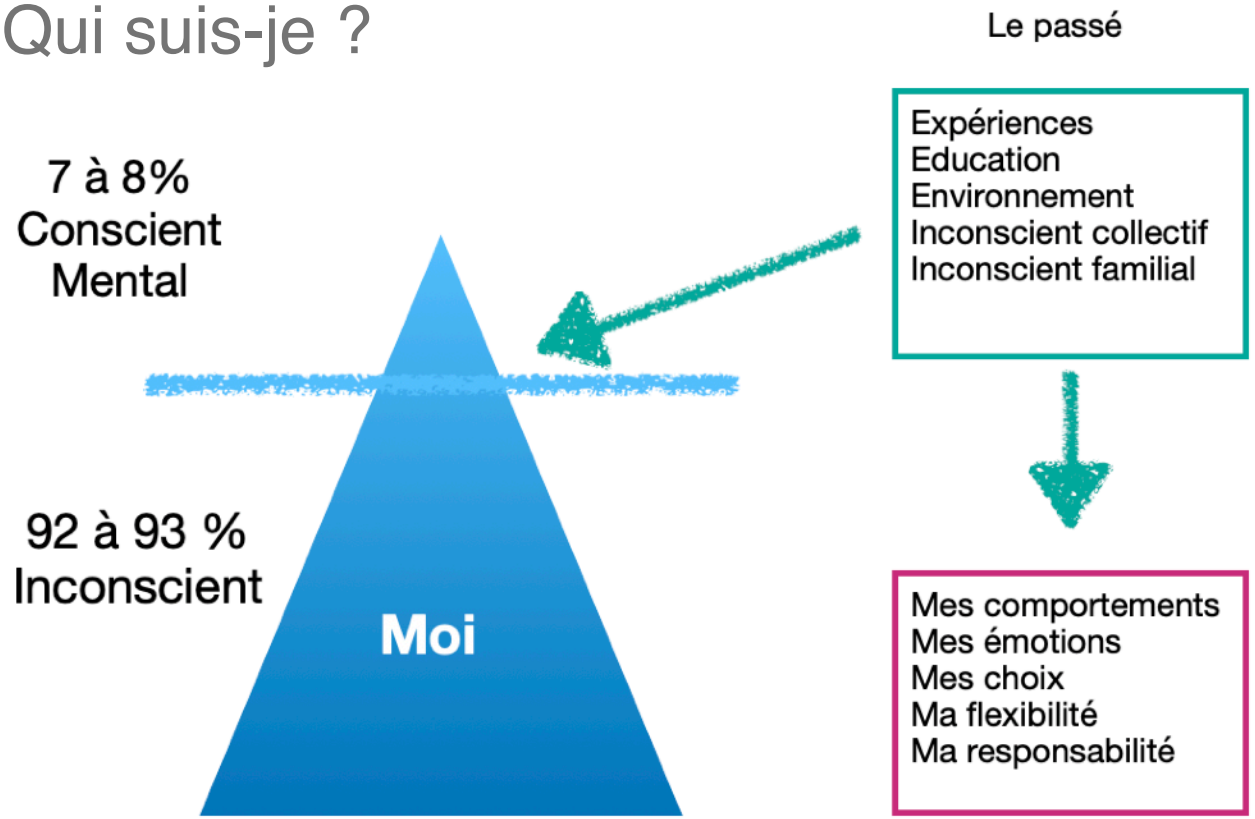
Préparer sa prise de fonction

⇨ Une préparation efficace, c'est 80% du chemin vers la réussite

- Collecter des informations en amont : contexte, organigramme, programme de mandat, PPI ou à défaut projets d'investissement, bilan social…
- Parcourir le territoire et humer l'ambiance

Préparer sa prise de fonction

Qui suis-je ?



Préparer sa prise de fonction

Qui suis-je ?

- Mes valeurs
- Mon expérience
- Ce qui fait sens pour moi
- Ce que je souhaite incarner

Préparer sa prise de fonction

- Qui suis-je ?
  - Mon rapport au pouvoir :
    - pouvoir pour…
    - pouvoir sur…
  - Mon leadership : ma manière d'exercer de l'influence sur les autres ?

Préparer sa prise de fonction

Qui suis-je ?



Préparer sa prise de fonction

Mes appétences

Action	Réflexion	Relation
Engagement	pensée critique	Collectif
Structuration	Créativité	Fédération
Optimisation	vision	serviabilité
Optimisme	curiosité	leadership
Adaptation	Stratégie	Empathie

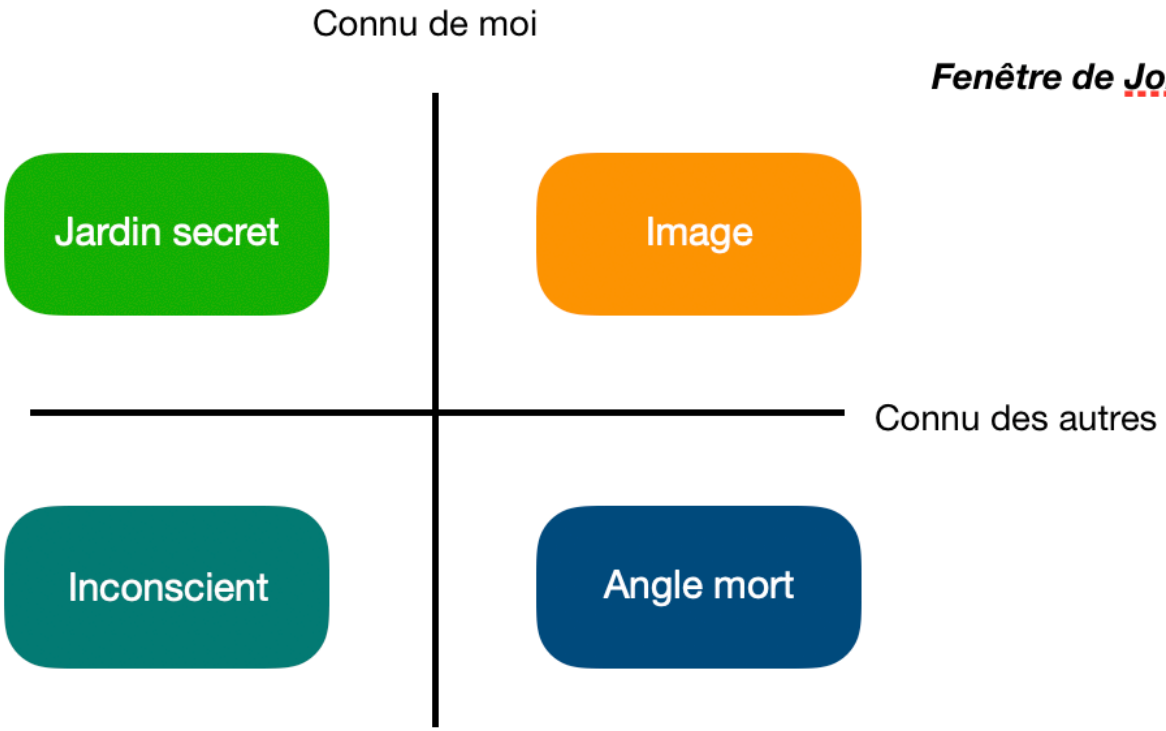
Préparer sa prise de fonction

⇨ Mes compétences

- Savoirs : connaissances techniques
- Savoirs faire : processus et outils
- Savoirs être : dimensions comportementales et émotionnelles, qualifient les relations.

Préparer sa prise de fonction

Vous allez susciter de la curiosité, choisissez ce que vous allez révéler



Comment réussir sa prise de poste
Emmanuel BLAIZOT

Préparer sa prise de fonction

Au delà de la fonction, votre positionnement

- Degré d'ouverture : je parle de moi et j'accueille ce que l'on me dit ou je suis distant.
- Degré d'inclusion : je suis dans le groupe ou je suis en retrait voire en dehors.
- Degré de contrôle : je décide de tout ou je laisse faire.

Préparer sa prise de fonction

Quelle image je souhaite projeter ?



- Tenue vestimentaire
- Sourire ou porte de prison ?
- Allez vers les autres ou recevoir dans mon bureau
- Importance de savoir à quelles fins vous faîtes votre choix

Préparer sa prise de fonction

Organiser à l'avance votre première journée

- Qui va vous accueillir ?
- Rencontres du 1er jour
- Timing, laissez-vous du temps, inutile d'ajouter du stress le 1er jour.
- Déjeuner ?

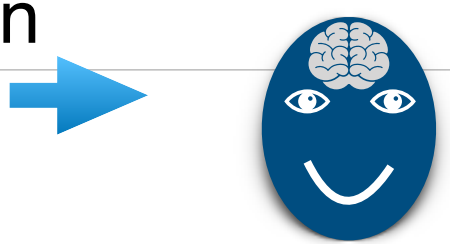
Le jour J

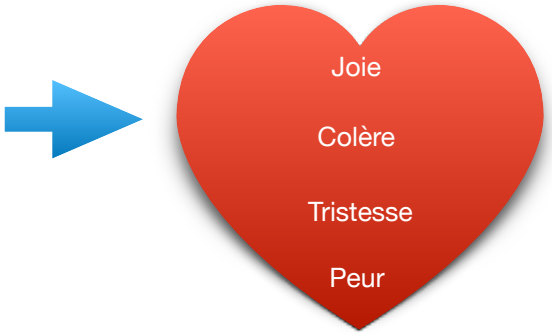


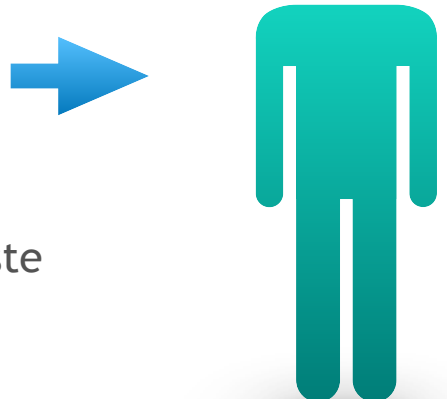
Le jour J : soigner la communication

ARISTOTE, philosophe mais
aussi conseiller des puissants.

CONVAINCRE







Le jour J : soigner la communication



Tête : préparer les grandes lignes de votre discours en lien avec les préoccupations des élus, des cadres et des agents

Le jour J : soigner la communication



Coeur : accueillez et exprimez-vous émotions, enthousiasme, joie…

Le jour J : soigner la communication

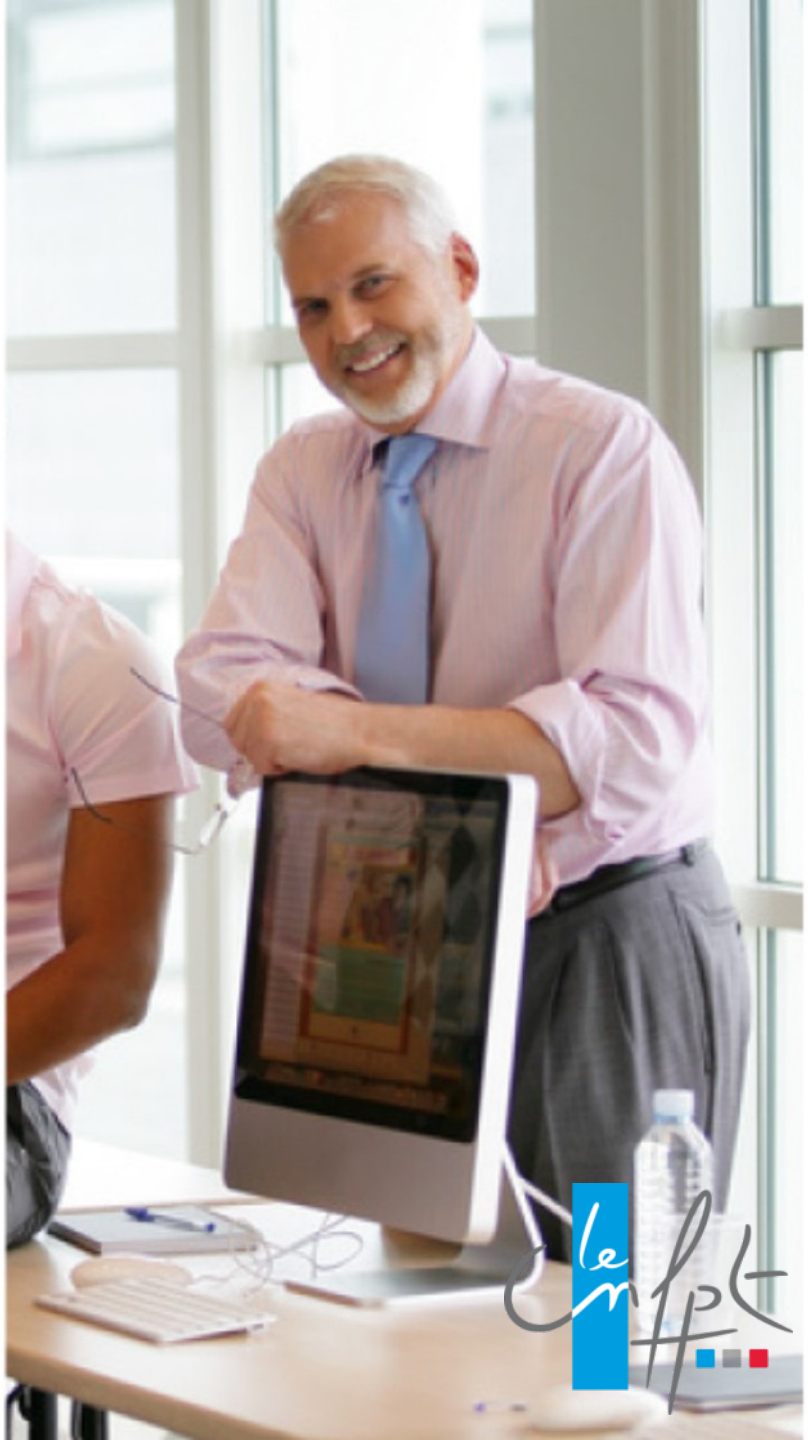


Corps : aligner vos gestes et votre posture corporelle sur vos mots et vos émotions.

Souriez !



Organiser la semaine



Collecter l'information

- Ce que vous n'avez pas pu obtenir en amont
- Collecter l'information dont vous avez besoin, en lien avec objectifs et enjeux,
- Attention à l' »infobésité»
- Assurez-vous de l'origine et de la fiabilité des données collectées.

Entrer en relation : les rencontres

- Planifier vos rencontres sur la semaine
- Rencontres collectives/individuelles ?
- Prévoyez un temps adapté à chaque entrevue
- Attention aux susceptibilités

Entrer en relation : les rencontres

- Sondage : qui rencontrer en premier ?

Entrer en relation : les rencontres

- Observez avec curiosité et ouverture
- Evitez les jugements et soyez factuels
- Privilégiez le questionnement ouvert : « de quelle manière procédez-vous pour…? »
- Analysez à froid

Positionnement

Trouvez le juste équilibre

Ce que je vous demande :
objectifs, actions, etc.
Ce que vous m'apportez :
résultats…



Ce que vous me demandez :
décisions, moyens…
Ce que je vous apporte :
soutien, développement, etc.

Et après ?



Etat de grâce

- Profitez de l'état de grâce des premiers mois pour asseoir votre position et mener les transformations
- Définissez votre plan d'action :
  - Priorités
  - Actions à court, moyen, long terme
  - organisation ? projets ?

Degré d’intégration

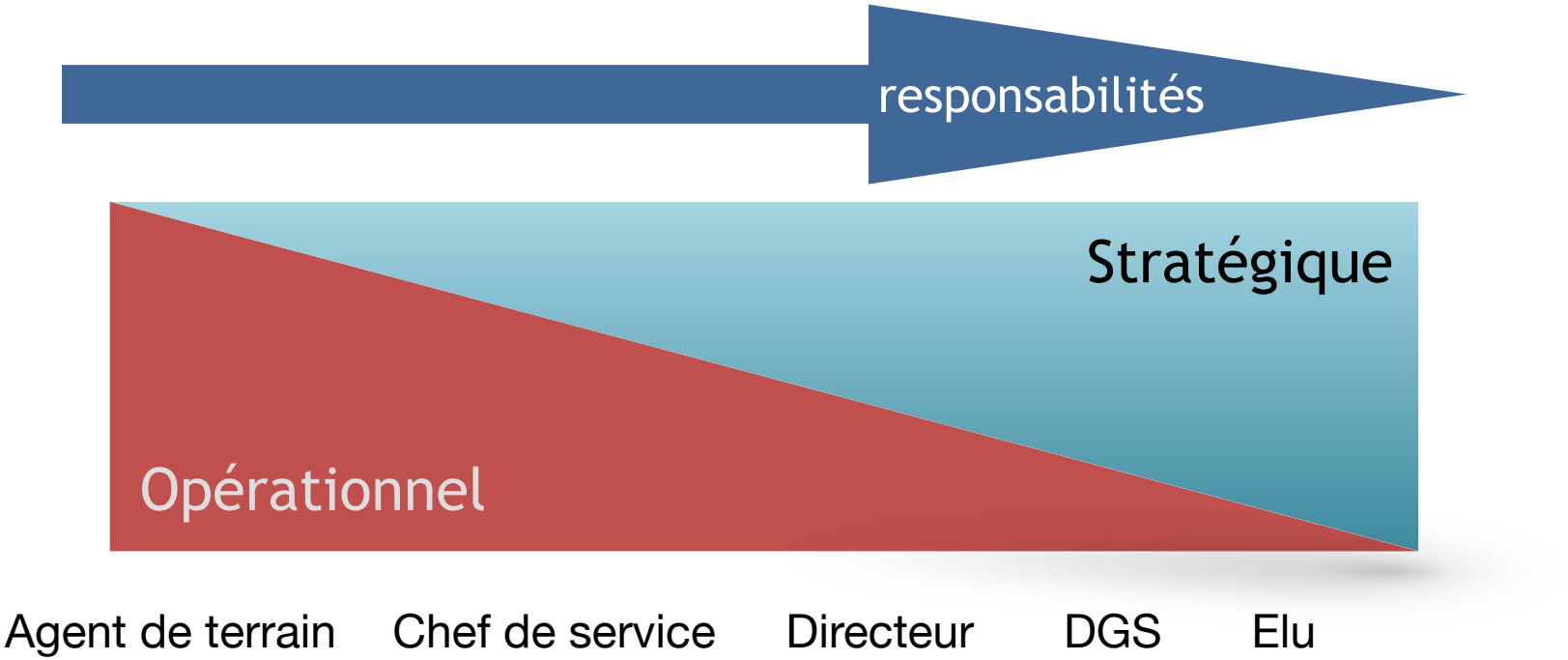
Equilibre intégration - empreinte

Intégration : souplesse, je m’adapte au contexte, à la culture locale



Empreinte : je pose ma patte et j’enclenche des transformations

Responsabilités et gestion du temps



Gestion du temps : matrice d'Eisenhower

	Urgent	Non urgent
Important	**I** Activités de crise ou à brève échéance **JE TRAITE**	**II** Activités d'anticipation **JE PROGRAMME**
Non important	**III** Interruptions **JE DELEGUE**	**IV** Futilités **JE REPORTE, J'ELIMINE**

Offre de services du CNFPT pour les DST

Ne manquez pas nos prochains évènements

Inscrivez-vous aux 2 prochains webinaires de la série DST - jeudi de 13h30 à 15h00 :

- **03/09/2026 : Comment mener une démarche de changement au sein de sa direction ?**
  48:WECHR-003
- **08/10/2026 : Comment gérer les relations conflictuelles : équipes, prestataires ?**
  48:WECHR-004

- Inscrivez-vous sur la **E-communauté thématique** Directeurs des services techniques,

  pour échanger entre pairs et rester informés : https://e-communautes.cnfpt.fr/

- Cafinaire d'échange entre pairs sur la nouvelle mandature : 12h30-13h30 mi-juin

Offre de services pour les DST : https://cnfpt.genially.com/6878c6820dfa3e3f5723da87

-communautés
S'informer, partager, se former entre pairs



Merci de votre attention

Emmanuel BLAIZOT
contact@terriconseil.com