



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour l'administration**

Direction des ressources humaines
du ministère de la Défense

CFMD

**CENTRE DE FORMATION
AU MANAGEMENT
DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE**

CATALOGUE FORMATIONS 2022

*La formation, une alliée
pour évoluer dans votre vie
professionnelle*



**Progresser dans son
parcours managérial**



**Connaître son
environnement**



**Acquérir des compétences
dans des domaines d'expertise**



**Conduire le changement
et des projets, faire preuve
d'agilité et d'innovation**



**Développer la connaissance
de soi et inter-agir
avec les autres**



**Donner un nouvel élan
professionnel en se positionnant
sur de nouvelles responsabilités**



CENTRE DE FORMATION
AU MANAGEMENT
DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

CATALOGUE **FORMATIONS**

2022

*La formation, une alliée pour évoluer
dans votre vie professionnelle*





AVANT-PROPOS



Nous avons le plaisir de vous adresser le catalogue de formation du Centre de formation au management du ministère de la défense (CFMD).

Vous y trouverez l'ensemble des formations proposées, en 2022, pour répondre aux besoins de formations de l'encadrement civil et militaire, ainsi que les fiches pédagogiques, par code couleur, pour chacune des formations.

Le management supérieur et intermédiaire est, plus que jamais, sollicité en cette période pivot de profondes transformations et doit développer son intelligence adaptative pour faire face aux évolutions et mener à bien ses missions. C'est pourquoi, l'offre de formation du CFMD a été revue et enrichie pour accompagner l'encadrement dans la nécessaire évolution de ses pratiques managériales.

L'enjeu est de lui donner des clés de compréhension et des outils opérationnels pour s'adapter aux évolutions qui ont un impact sur son mode de management. Transformation numérique, management à distance, accélération des rythmes, incertitude, prise en compte accrue du facteur humain, développement personnel, évolution des métiers et des expertises, innovation... les défis sont nombreux et la formation est une alliée précieuse pour accompagner le cadre dans son parcours.

De nouvelles formations ont été conçues et mises en œuvre pour répondre à ces évolutions : transformations numériques, gestion de projets innovants, formations de développement personnel et d'intelligence collective, communication et art oratoire... Toutes ont pour objectif de renforcer la maîtrise des différentes facettes du management.

Les modalités de formation évoluent, elles aussi, offrant une nouvelle palette de formations et d'approches pédagogiques, combinant du présentiel et du distanciel, du synchrone et de l'asynchrone, proposant des accompagnements plus personnalisés et du développement personnel.

Au-delà des formations proposées dans le catalogue, le CFMD est également en capacité de construire des formations sur mesure répondant à une problématique particulière d'un service ou d'une direction.

La mission première du CFMD demeure, quant à elle, inchangée : celle d'être un lieu d'échanges et de partages d'expériences pour l'ensemble des cadres civils et officiers du ministère des Armées, issus de tous les horizons, contribuant ainsi à faire rayonner la communauté managériale de la défense.

Caroline SORDET

Directrice

Centre de formation au management
du ministère de la défense



Nous souhaitons sincèrement que ce nouveau catalogue réponde à vos attentes et contribue à l'évolution de la fonction managériale au sein du ministère des Armées.

Remerciements à toute l'équipe du CFMD :

Anne-Gaël LE MENER, Anne ROZYNES, Yamina BERBER-REIGNARD, Lydia JARRIN, Aurélia TOUITOU, Fabienne DALLEAU, Agnès ANGELVY, Nicole LEQUEUX, Ludivine JACQUES, Bertrand BESNIER, Louis PETIT-PETIT et nos apprentis, Néhémie THEODORE et Ervin MANTSOUNGA KOMBO

SOMMAIRE

La formation, une alliée pour évoluer dans votre vie professionnelle

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS

TROUVEZ VOTRE FORMATION : VOTRE FORMATION PAR THEMATIQUE ET DATE

LA FORMATION, UNE ALLIÉE POUR EVOLUER DANS VOTRE VIE PROFESSIONNELLE

p.3

p.7

p.19

PROGRESSER DANS SON PARCOURS MANAGÉRIAL

INTRODUCTION

- Parcours de management général pour grands décideurs
- Cycle supérieur de management
- Cycle supérieur de management option ressources humaines
- Cycle supérieur de management option finances – achats publics
- Les clés du management
- Séminaire des directeurs d'établissement
- Parcours de management pour cadres expérimentés
- Parcours fondamentaux du management Paris
- Parcours fondamentaux du management hors Paris

p.20

p.21

p.22

p.23

p.24

p.25

p.26

p.27

p.28

p.29

CONNAÎTRE SON ENVIRONNEMENT

INTRODUCTION

- Stratégie et organisation
- Nouvelles organisations territoriales et administratives
- Prospective stratégique
- Management responsable
- Développer la culture du digital
- Les nouveaux modèles managériaux à l'ère du numérique

p.30

p.31

p.32

p.33

p.34

p.35

p.36

ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES DANS DES DOMAINES D'EXPERTISE

INTRODUCTION

- Fondamentaux des ressources humaines
- Gestion prévisionnelle des ressources humaines
- Pilotage des effectifs et de la masse salariale
- Analyse des emplois et des effectifs
- Négociation avec les partenaires sociaux
- Négociation en équipe
- Négociation en multinational
- Audit organisationnel
- Pilotage de la performance
- Pilotage des processus
- Contrôle interne

p.37

p.38

p.39

p.40

p.41

p.42

p.43

p.44

p.45

p.46

p.47

p.48

■ Cartographie et management des risques	p.49
■ Initiation à la normalisation de défense	p.50
■ Initiation financière	p.51
■ Confirmation financière	p.52
■ Commande publique et externalisation	p.53
■ Actualité juridique et management de la qualité du droit	p.54
■ Le droit à l'ère du digital (initiation)	p.55
■ Le droit à l'ère du digital (confirmé)	p.56



CONDUIRE LE CHANGEMENT ET DES PROJETS, FAIRE PREUVE D'AGILITÉ ET D'INNOVATION

INTRODUCTION	p.57
■ Conduite de projet	p.58
■ Gestion de projets innovants	p.59
■ Conduite du changement	p.60
■ Conduite du changement et transformation numérique	p.61
■ Stratégie numérique et transformation des organisations	p.62
■ Lean Six Sigma	p.63



DÉVELOPPER LA CONNAISSANCE DE SOI ET INTER-AGIR AVEC LES AUTRES

INTRODUCTION	p.64
■ Management à distance	p.65
■ Expérimentez des séances de codéveloppement !	p.66
■ Gestion du temps, stress et délégation	p.67
■ Gestion des conflits	p.68
■ Ecoute active	p.69
■ Art oratoire	p.70
■ Booster son estime de soi et sa confiance en soi !	p.71
■ Optimiser ses relations interpersonnelles au sein du ministère des Armées	p.72
■ Risques psychosociaux	p.73



DONNER UN NOUVEL ÉLAN PROFESSIONNEL EN SE POSITIONNANT SUR DE NOUVELLES RESPONSABILITÉS

INTRODUCTION	p.74
■ Comité d'audition	p.75
■ Préparation à la sélection interministérielle au Tour extérieur d'administrateur civil	p.76
■ Parcours de formation des membres du Conseil supérieur de la fonction militaire	p.77
DES SOLUTIONS ADAPTÉES À VOS BESOINS	p.79
■ Des formations sur mesure	p.80
■ Des nouveaux outils favorisant un accompagnement personnalisé des stagiaires	p.80
■ Des modalités pédagogiques	p.80
■ Des formations du CFMD au plus près des managers (carte des localisations des formations)	p.82



CALENDRIER

DES SESSIONS DE FORMATION

Trouvez
votre **session**
de formation
par thématique
et date



Progresser dans son
parcours managérial



Connaître son
environnement



Acquérir des compétences
dans des domaines d'expertise



Conduire le changement
et des projets, faire preuve
d'agilité et d'innovation



Développer la connaissance
de soi et inter-agir
avec les autres



Donner un nouvel élan
professionnel en se positionnant
sur de nouvelles responsabilités



PROGRESSER DANS SON PARCOURS MANAGÉRIAL (formations de parcours professionnel)

Les formations de parcours accompagnent l'encadrement civil et militaire dans les évolutions de leurs responsabilités managériales. Elles réunissent des cadres de même niveau hiérarchique, confrontés à des problématiques de même nature.

Plusieurs de ces formations sont proposées en fonction de l'élargissement du niveau des responsabilités exercées par les participants.

INTITULÉS DES STAGES	OBJECTIFS	AU 1 ^{er} SEMESTRE 2022	AU 2 nd SEMESTRE 2022
<p>Parcours de management général pour grands décideurs</p> <p>PM2GD</p> <p>Code Alliance : S000007024</p>	<ul style="list-style-type: none"> Accompagner les grands décideurs dans la mise en place des réformes, dans un environnement de transformation de l'action publique Ouvrir sur les nouveaux champs managériaux et organisationnels induits par le numérique, en offrant cadre de réflexion, échanges et apports de concepts Conforter sa posture de leader et de dirigeant <p>PUBLIC CONCERNÉ Directeurs, chefs de service et sous-chefs en administration centrale (AC) Directeurs en services déconcentrés (SD) [BDD de type 3 (>10 000 personnels soutenus)] Experts de haut niveau</p>	<p>Module 1 : Leadership par la confiance 31 janvier et 1^{er} février 2022</p> <p>Module 2 : Conduite et accompagnement du changement 28 et 29 mars 2022</p> <p>Module 3 : Négociation en équipe 25 et 26 avril 2022</p> <p>Module 4 : Gouvernance et management à l'ère du numérique 16 et 17 mai 2022</p>	
<p>Cycle supérieur de management</p> <p>CSM</p> <p>Code Alliance : S000007009</p>	<ul style="list-style-type: none"> Appréhender les évolutions du management dans un contexte de transformation de l'action publique Aider les cadres supérieurs civils et officiers supérieurs à conduire le changement et à mettre en œuvre de nouvelles politiques Développer de nouvelles pratiques managériales <p><u>Principe de validation :</u> La validation du socle commun est le préalable au suivi d'une thématique optionnelle. Les deux thématiques optionnelles sont indépendantes l'une de l'autre. Il est possible d'en suivre une, ou deux, juste après avoir suivi le CSM ou les années ultérieures.</p> <p>PUBLIC CONCERNÉ Sous-directeurs en AC Adjoints à sous-directeur Chefs de CMG Chefs état-major EMIAZDS / EMZD Experts de haut niveau Directeurs d'établissement ou chefs d'état-major d'une structure déconcentrée</p>	<p>6^{ème} cycle 2021-2022 (suite)</p> <p>Dernier module du socle commun (obligatoire)</p> <p>Module 5 : 10 et 11 janvier 2022</p> <p>Modules optionnels (facultatifs)</p> <p>Ressources Humaines</p> <p>Module 1 : 7 et 8 février 2022</p> <p>Module 2 : 7 et 8 mars 2022</p> <p>Module 3 : non programmé*</p> <p>Finances Achats Publics</p> <p>Module 1 : 14 et 15 avril 2022</p> <p>Module 2 : non programmé*</p>	<p>7^{ème} cycle 2022-2023</p> <p>Modules du socle commun (obligatoire)</p> <p>Module 1 : 5 et 6 septembre 2022</p> <p>Module 2 : 3 et 4 octobre 2022</p> <p>Module 3 : 7 et 8 novembre 2022</p> <p>Module 4 : 1^{er} et 2 décembre 2022</p> <p>Module 5 : janvier 2023</p>
<p>Les clés du management</p> <p>CDM</p> <p>Code Alliance : S000014380</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les clés du management en conciliant les impératifs de la transformation numérique ainsi que leurs impacts sur le management et renforcer sa communication Consolider sa posture et son leadership managérial Valoriser son style de management pour faire face aux situations difficiles Etablir un plan de management <p>PUBLIC CONCERNÉ Administrateurs civils officiers supérieurs (à partir du grade de lieutenant-colonel ou équivalent)</p>	<p>1^{ère} session 23 au 25 mars</p>	<p>2^{ème} session 3 au 5 octobre</p> <p>3^{ème} session 28 au 30 novembre</p>

INTITULÉS DES STAGES	OBJECTIFS	AU 1 ^{er} SEMESTRE 2022	AU 2 nd SEMESTRE 2022
<p>Séminaire des directeurs d'établissement</p> <p>SDE</p> <p>Code Alliance : S000007031</p>	<ul style="list-style-type: none"> Appréhender le régime de responsabilités du directeur d'établissement/organisme : responsabilités juridiques, santé et sécurité au travail, ressources humaines, dialogue social, laïcité, communication, ... Permettre un cadre de réflexion et d'échanges <p>PUBLIC CONCERNÉ Chefs de corps Directeurs d'un service déconcentré (SD) Commandants de formation administrative Chefs état-major EMIAZDS / EMZD</p>	<p>1^{ère} session 11 au 15 avril</p> <p>2^{nde} session 25 au 29 avril</p>	
<p>Parcours de management pour cadres expérimentés</p> <p>PMCE</p> <p>Code Alliance : S000013738</p>	<ul style="list-style-type: none"> Appréhender les fonctions du manager à travers la sociologie des organisations et les styles de management associés Accompagner une évolution dans la posture du manager favorisant le développement du collectif et la délégation Conduire le changement et conduire un projet Savoir manager une équipe mixte (civils et militaires) <p>PUBLIC CONCERNÉ Commandants d'unité (ou équivalents) Chefs de services (SAP/SAF/SSV/SSC) dans les GSBdD Chefs de bureau d'un organisme déconcentré Chefs de bureau en AC</p>	<p>PARIS 1^{ère} session 24 au 28 janvier</p> <p>2nd session 4 au 8 avril</p> <p>3^{ème} session 13 au 17 juin</p> <p>LYON (en distanciel) 9 au 13 mai</p> <p>BORDEAUX 20 au 23 juin</p> <p>BOURGES 16 au 20 mai</p>	<p>PARIS 4^{ème} session 12 au 16 septembre</p> <p>5^{ème} session 24 au 28 octobre</p> <p>BORDEAUX 5 au 9 décembre</p>
<p>Parcours fondamentaux du management</p> <p>PFM</p> <p>Mode hybride : - 1^{er} module en distanciel - 2^{ème} module en présentiel</p> <p>Code Alliance : S000007025</p>	<ul style="list-style-type: none"> Appréhender la fonction de manager Se positionner au sein de l'institution afin de réussir sa prise de fonction Maîtriser les éléments relatifs au management d'équipe Animer des équipes au quotidien et dans la gestion de projet Mettre sous pilotage et sous contrôle de gestion son activité <p>PUBLIC CONCERNÉ Cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier en première situation managériale ou remise à niveau de la pratique managériale Emploi d'encadrement intermédiaire d'unité élémentaire et administrative</p>	<p>BORDEAUX 1^{ère} session : 14 au 17 février (1^{er} module en distanciel) 14 au 17 mars (2nd en présentiel)</p> <p>LYON 1^{ère} session : 17 au 20 janvier (1^{er} module en distanciel) 14 au 17 février (2nd module en présentiel)</p> <p>RENNES 1^{ère} session : 17 au 20 janvier (1^{er} module en distanciel) 14 au 17 février (2nd module en présentiel)</p> <p>METZ 1^{ère} session : 30 mai au 2 juin (1^{er} module en distanciel) 27 au 30 juin (2nd module en présentiel)</p> <p>BOURGES 1^{ère} session : 9 au 12 mai (1^{er} module en distanciel) 7 au 10 juin (2nd module en présentiel)</p> <p>PARIS 1^{ère} session : 17 au 20 janvier (1^{er} module en distanciel) 14 au 17 février (2nd module en présentiel) 2^{ème} session : 24 au 27 janvier (1^{er} module en distanciel) 21 au 24 février (2nd module en présentiel) 3^{ème} session : 24 au 27 janvier (1^{er} module en distanciel) 21 au 24 février (2nd module en présentiel) 4^{ème} session : 14 au 17 février (1^{er} module en distanciel) 14 au 17 mars (2nd module en présentiel)</p>	<p>BORDEAUX 2nd session : Les dates seront communiquées ultérieurement</p> <p>LYON 2nd session : 19 au 22 septembre (1^{er} module en distanciel) 17 au 20 octobre (2nd module en présentiel)</p> <p>RENNES 2nd session : 19 au 22 septembre (1^{er} module en distanciel) 17 au 20 octobre (2nd module en présentiel)</p> <p>METZ 2nd session : 7 au 10 novembre (1^{er} module en distanciel) 5 au 8 décembre (2nd module en présentiel)</p> <p>BOURGES 2^{ème} session : Les dates seront communiquées ultérieurement 3^{ème} session : Les dates seront communiquées ultérieurement</p> <p>PARIS 12^{ème} session : 12 au 15 septembre (1^{er} module en distanciel) 10 au 13 octobre (2nd module en présentiel) 13^{ème} session : 12 au 15 septembre (1^{er} module en distanciel) 10 au 13 octobre (2nd module en présentiel) 14^{ème} session : 19 au 22 septembre (1^{er} module en distanciel) 17 au 20 octobre (2nd module en présentiel)</p>

INTITULÉS DES STAGES	OBJECTIFS	AU 1 ^{er} SEMESTRE 2022	AU 2 nd SEMESTRE 2022
		<p>5^{ème} session : 7 au 10 mars (1^{er} module en distanciel) 5 au 8 avril (2nd module en présentiel)</p> <p>6^{ème} session : 14 au 17 mars (1^{er} module en distanciel) 11 au 14 avril (2nd module en présentiel)</p> <p>7^{ème} session : 28 au 31 mars (1^{er} module en distanciel) 10 au 13 mai (2nd module en présentiel)</p> <p>8^{ème} session : 9 au 12 mai (1^{er} module en distanciel) 7 au 10 juin (2nd module en présentiel)</p> <p>9^{ème} session : 16 au 19 mai (1^{er} module en distanciel) 20 au 23 juin (2nd module en présentiel)</p> <p>10^{ème} session : 16 au 19 mai (1^{er} module en distanciel) 20 au 23 juin (2nd module en présentiel)</p> <p>11^{ème} session : 30 mai au 2 juin (1^{er} module en distanciel) 27 au 30 juin (2nd module en présentiel)</p>	



Stratégie des organisations : accompagner le manager pour développer une meilleure stratégie d'organisation

INTITULÉS DES STAGES	OBJECTIFS	AU 1 ^{er} SEMESTRE 2022	AU 2 nd SEMESTRE 2022
Stratégie et organisation ORG Code Alliance : S000011978	<ul style="list-style-type: none"> Renforcer sa compréhension de son organisation et du style de management qu'elle génère Conduire un diagnostic organisationnel Rechercher des axes d'amélioration <p>PUBLIC CONCERNÉ Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers</p>	<p>1^{ère} session 9 au 11 février</p> <p>2^{ème} session 23 au 25 mai</p>	<p>3^{ème} session 2 au 4 novembre</p>
Nouvelles organisations territoriales et administratives NOTA Code Alliance : S000014379	<ul style="list-style-type: none"> Appréhender l'émergence de nouvelles entités administratives à travers les changements, en particulier organisationnels, intervenus au sein des administrations centrale et territoriale <p>PUBLIC CONCERNÉ Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers</p>	<p>1^{ère} session 13 au 16 juin</p>	<p>2^{ème} session 12 au 15 décembre</p>
Prospective stratégique PS Code Alliance : S000007030	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les concepts et méthodes de prospective stratégique <p>PUBLIC CONCERNÉ Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers chargés de concevoir et de piloter des travaux de prospective stratégique</p>	<p>Session unique 31 janvier au 4 février</p>	

Donner des clés, d'ordre individuel et organisationnel pour outiller les managers souhaitant renforcer leur rôle et leurs responsabilités au sein de leur organisation, adapter leur style de management, renforcer leur leadership privilégié, pour amener à une à une prise de décision opérationnelle

Management responsable MR Code Alliance : S000011980	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser à une approche managériale soucieuse des diversités S'interroger sur sa pratique managériale au regard des différents enjeux du management responsable <p>PUBLIC CONCERNÉ Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers</p>	<p>1^{ère} session 27 au 30 juin</p>	<p>2^{ème} session 21 au 24 novembre</p>
--	---	---	---

Permettre au manager de mieux appréhender les nouvelles technologies, les nouveaux usages et l'écosystème administratif, ministériel et juridique

Développer la culture du digital DCG Code Alliance : S000014381	<ul style="list-style-type: none"> Fournir les grilles d'analyse pour comprendre l'écosystème et les nouveaux usages / nouvelles technologies liés à la transformation numérique <p>PUBLIC CONCERNÉ Tout manager civil de catégorie A (et assimilé) et officier souhaitant mieux appréhender les enjeux de la transformation numérique</p>	<p>1^{ère} session 2 au 4 février</p>	<p>2nde session 24 au 26 octobre</p>
Les nouveaux modèles managériaux à l'ère du numérique MEN Code Alliance : S000014382	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre comment le numérique impacte le management et les modes de travail et fait émerger de nouveaux modèles managériaux <p>PUBLIC CONCERNÉ Tout manager civil de catégorie A (et assimilé) et officier souhaitant comprendre l'impact et l'évolution des organisations et du management à l'ère du digital.</p>	<p>1^{ère} session 24 au 25 mars</p>	<p>2nde session 21 au 22 novembre</p>



Ressources humaines : acquérir une vision complète de la gestion des ressources humaines et les interactions entre les politiques, les processus et les outils RH

INTITULÉS DES STAGES	OBJECTIFS	AU 1 ^{er} SEMESTRE 2022	AU 2 nd SEMESTRE 2022
<p>Fondamentaux des ressources humaines</p> <p>FDRH</p> <p>Code Alliance : S000012734</p>  <p>e-formation, formation en ligne</p>	<ul style="list-style-type: none"> Exercer ses fonctions dans le domaine ressources humaines en disposant de connaissances solides de base indispensables, relatives aux règles régissant les personnels militaire et civil <p>Thématique 1 : statuts - droits et obligations - catégories</p> <p>Thématique 2 : carrière - mobilité - emplois fonctionnels</p> <p>Thématique 3 : temps de travail - HSCT et santé</p> <p>PUBLIC CONCERNÉ Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers qui pour exercer leurs fonctions doivent maîtriser les notions fondamentales relatives aux statuts des personnels militaire et civil</p>	<p>Journées en présentiel au CFMD</p> <p>Thématique 1 : 15 avril</p> <p>Thématique 2 : 20 mai</p>	<p>Journée en présentiel au CFMD</p> <p>Thématique 3 : 9 septembre</p>
<p>Gestion prévisionnelle des ressources humaines</p> <p>GPRH</p> <p>Code Alliance : S000007014</p>	<ul style="list-style-type: none"> Connaître la finalité de la gestion prévisionnelle des ressources humaines dans la fonction publique et savoir la mettre en œuvre <p>PUBLIC CONCERNÉ Formation métier pour cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers exerçant leurs fonctions dans les bureaux de ressources humaines chargés de la réalisation des travaux relatifs à la mise en œuvre de gestion prévisionnelle des ressources humaines. Il est préconisé de suivre cette formation ainsi que celle d'analyse des emplois et des effectifs la même année</p>	<p>1^{ère} session 14 au 17 février</p>	<p>2nde session 2 septembre : formation à distance 3 au 5 octobre : formation en présentiel ; Cette 2nde session propose une formation multimodale combinant deux dispositifs le 1^{er} à distance et le 2nd en présentiel</p>
<p>Pilotage des effectifs et de la masse salariale</p> <p>PEMS</p> <p>Code Alliance :</p>	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les enjeux du titre 2 (effectifs et crédits de la masse salariale) et acquérir une méthodologie d'analyse et de mise en œuvre du titre 2 <p>PUBLIC CONCERNÉ Formation métier pour cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers exerçant leurs fonctions dans le domaine des ressources humaines</p>	<p>1^{ère} session 21 au 23 février</p>	<p>2nde session 14 au 16 novembre</p>
<p>Analyse des emplois et des effectifs</p> <p>AEE</p> <p>Code Alliance : S000007003</p>	<ul style="list-style-type: none"> Savoir analyser les besoins présents et futurs en emplois Savoir déterminer les effectifs dans le cadre de la mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des ressources humaines <p>PUBLIC CONCERNÉ Formation métier pour cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers exerçant leurs fonctions dans le domaine des ressources humaines L'analyse des emplois et des effectifs étant l'un des outils de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH), il est préconisé de suivre la formation «Gestion prévisionnelle des ressources humaines» (GPRH) puis «Analyse des emplois et des effectifs» (AEE) la même année.</p>	<p>1^{ère} session 7 au 10 mars</p>	<p>2nde session 5 au 8 décembre</p>

Négociation : permettre au manager d'acquérir des compétences méthodologiques et relationnelles pour conduire une négociation efficace

<p>Négociation avec les partenaires sociaux</p> <p>NPS</p> <p>Code Alliance : S000007018</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir les fondamentaux sur les relations sociales dans la fonction publique et au ministère des Armées S'approprier les fondamentaux de la négociation pour participer de manière efficace à des négociations avec les partenaires sociaux <p>PUBLIC CONCERNÉ Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers ayant besoin de se perfectionner pour participer de manière efficace à des négociations avec les partenaires sociaux</p>	<p>1^{ère} session 31 janvier au 3 février</p>	<p>2nde session 5 au 8 septembre</p>
--	--	---	--

INTITULÉS DES STAGES	OBJECTIFS	AU 1 ^{er} SEMESTRE 2022	AU 2 nd SEMESTRE 2022
Négociation en équipe NE Code Alliance : S000007019	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre et s'appropriier les fondamentaux d'une négociation en équipe Identifier les solutions à mettre en oeuvre pour sortir des situations de blocage ou de conflit <p>PUBLIC CONCERNÉ Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers ayant besoin d'acquérir des méthodes et de s'entraîner à des situations de négociation d'équipe à équipe</p>	1 ^{ère} session 10 au 14 janvier	2 ^{ème} session 14 au 18 novembre
Négociation en multinational NEM  lien fiche pédagogique Code Alliance : S000007020	<p>Comprendre et s'appropriier les fondamentaux d'une négociation en multinational pour participer de manière efficace à des négociations internationales menées en langue anglaise</p> <p>PUBLIC CONCERNÉ Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers ayant besoin de participer de manière efficace à des négociations internationales menées en langue anglaise et possédant un niveau B2 minimum (cadre commun de référence pour les langues publiées par le Conseil de l'Europe)</p>	1 ^{ère} session 19 au 21 janvier	2 ^{nde} session 7 au 9 novembre

Audit, pilotage, contrôle interne : permettre au manager de concevoir des outils de contrôle et de pilotage pour renforcer la maîtrise des risques, améliorer l'efficacité et le suivi des résultats au service de la performance et de la responsabilité managériale

Audit organisationnel AO Code Alliance : S000007004	<ul style="list-style-type: none"> Permettre l'acquisition de la méthodologie, des concepts et des outils de l'audit Connaître les techniques d'un audit (recueil des données, analyse, recommandations, suivi) Savoir mener à bien un audit <p>PUBLIC CONCERNÉ Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier</p>	1 ^{ère} session 17 au 21 janvier	2 ^{nde} session 21 au 25 novembre
Pilotage de la performance PPO Code Alliance : S000011986  e-formation, formation en ligne	<ul style="list-style-type: none"> Se fixer des objectifs de pilotage de la performance Mettre sous contrôle un domaine de responsabilité Mettre en place et faire fonctionner un tableau de bord d'une unité Evaluer l'économie des activités Identifier les potentiels d'économie <p>ATTENTION : Cette formation propose un module d'apprentissage à distance avant le module en présentiel</p> <p>PUBLIC CONCERNÉ Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier</p>	1 ^{ère} session 20 au 23 juin	2 ^{nde} session 5 au 8 décembre
Pilotage des processus PROC Code Alliance : S000007026	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'approche processus Manager et piloter le processus Assurer une amélioration continue du processus <p>PUBLIC CONCERNÉ Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier</p>	1 ^{ère} session 13 au 15 juin	2 ^{nde} session 30 novembre au 2 décembre
Contrôle interne CI Code Alliance : S000011987	<ul style="list-style-type: none"> Appréhender le concept de contrôle interne Identifier les différents acteurs du contrôle interne Mettre en œuvre le contrôle interne <p>PUBLIC CONCERNÉ Tout cadre civil de catégorie A (et assimilés) et officier</p>	1 ^{ère} session 16 au 17 juin	2 ^{nde} session 28 au 29 novembre
Cartographie et management des risques CMR Code Alliance : S000011988	<ul style="list-style-type: none"> S'approprier le processus de management des risques Acquérir les concepts fondamentaux du risque Mettre en œuvre la cartographie des risques et son exploitation <p>PUBLIC CONCERNÉ Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier</p>	1 ^{ère} session 7 au 9 mars 2 ^{ème} session 16 au 18 mai	3 ^{ème} session 19 au 21 octobre 4 ^{ème} session 5 au 7 décembre

INTITULÉS DES STAGES	OBJECTIFS	AU 1 ^{er} SEMESTRE 2022	AU 2 nd SEMESTRE 2022
Initiation à la normalisation de défense IND Code Alliance : S000011989	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser aux enjeux de la démarche normative au ministère des Armées Comprendre les rouages de la normalisation de défense à l'international : OTAN et Europe Utiliser les normes dans les opérations d'armement Connaître les outils de la normalisation mis à disposition PUBLIC CONCERNÉ Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier	1^{ère} session 1 ^{er} avril	2^{ème} session 14 novembre

Economie, finances, achats, droit : permettre au manager de saisir l'essentiel de ces matières en maîtrisant les concepts clés et les enjeux pour améliorer sa performance

Initiation financière IFIN Code Alliance : S000007016	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre et appréhender les mécanismes financiers et budgétaires, savoir les mettre en oeuvre dans ses fonctions, favoriser l'émergence d'une communauté financière PUBLIC CONCERNÉ Formation "métier" pour cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers exerçant leurs fonctions dans le domaine financier, au sein des états-majors, directions et services (fonction de chargé d'études ou équivalent). Cette formation s'adresse aux cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers affectés sur un premier poste financier en début ou en cours de carrière	1^{ère} session 10 au 14 janvier 2^{nde} session 28 février au 4 mars	
Confirmation financière CFIN Code Alliance : S000007008	<ul style="list-style-type: none"> Exercer des responsabilités dans les domaines financiers et budgétaires PUBLIC CONCERNÉ Formation "métier" pour cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers exerçant des responsabilités dans le domaine financier et notamment en matière de planification, de programmation, d'élaboration de schémas directeurs, de répartition des ressources financières, de conduite de programme, de préparation et d'exécution du budget	1^{ère} session 17 au 21 janvier 2^{nde} session 24 au 28 janvier	
Commande publique et externalisation CPE Code Alliance : S000007005	<ul style="list-style-type: none"> Savoir exploiter les dispositions du code de la commande publique et mettre en oeuvre des opérations d'externalisation PUBLIC CONCERNÉ Formation "métier" pour cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers exerçant les fonctions de juriste, d'acheteur et de prescripteur	1^{ère} session 28 février au 3 mars	2^{nde} session 12 au 15 décembre

Connaître l'actualité juridique, en comprendre toutes les problématiques ainsi que les impacts juridiques liés aux enjeux du numérique

Actualité juridique et management de la qualité du droit AJMD Code Alliance : S000012735	<ul style="list-style-type: none"> Renforcer les connaissances juridiques, connaître l'actualité juridique afin de développer ses compétences professionnelles dans ce domaine PUBLIC CONCERNÉ Formation "métier" pour cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers qui exercent leurs fonctions dans les différentes composantes de la fonction juridique au sein du ministère des Armées		Session unique 19 au 23 septembre
Le droit à l'ère du digital DED initiation Code Alliance : S000014394	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les managers aux impacts juridiques du numérique dans le cadre des activités professionnelles et également les risques de l'utilisation du numérique dans la vie privée PUBLIC CONCERNÉ Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier	1^{ère} session 17 au 18 février	2^{nde} session 27 au 28 octobre
Le droit à l'ère du digital DED confirmé Code Alliance : S000014383	<ul style="list-style-type: none"> Approfondir les connaissances sur l'impact juridique du développement du numérique PUBLIC CONCERNÉ Cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier juriste de formation	1^{ère} session 31 mars au 1 avril	



Donner aux managers une boîte à outils pratique et des processus clés pour conduire un projet
et pour conduire le changement

INTITULÉS DES STAGES	OBJECTIFS	AU 1 ^{er} SEMESTRE 2022	AU 2 nd SEMESTRE 2022
<p>Conduite de projet</p> <p>CP</p> <p>Code Alliance : S000007006</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser aux fondamentaux de la conduite de projet <p>PUBLIC CONCERNÉ Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers désirant s'initier à la conduite de projet</p>	<p>1^{ère} session 24 au 27 janvier</p> <p>2^{ème} session 7 au 10 février</p> <p>3^{ème} session 14 au 17 mars</p> <p>4^{ème} session 19 au 22 avril</p> <p>5^{ème} session 10 au 13 mai</p>	<p>6^{ème} session 15 au 18 novembre</p>
<p>Gestion de projets innovants</p> <p>GPI</p> <p>Code Alliance : S000014395</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir une méthodologie innovante de conduite de projet Comprendre l'ensemble des éléments concourant à la réussite d'un projet et l'adapter de façon concrète et opérationnelle à son propre projet de transformation <p>PUBLIC CONCERNÉ Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier, directeur de projet, chef de projet ou membre d'une équipe projet</p> <p>PREREQUIS : être impliqué dans un projet</p>	<p>1^{ère} session Module 1 : 21 et 22 mars Module 2 : 4 avril</p>	<p>2^{ème} session Module 1 : 19 et 20 septembre Module 2 : 10 octobre</p>
<p>Conduite du changement</p> <p>CC</p> <p>Code Alliance : S000007007</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir les outils indispensables pour conduire le changement Créer un réseau de pratique et d'échange <p>PUBLIC CONCERNÉ Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers impliqués dans le changement de leur armée, direction ou service</p>	<p>1^{ère} session 28 février au 2 mars</p> <p>2^{ème} session 28 au 30 mars</p> <p>3^{ème} session 6 au 8 avril</p> <p>4^{ème} session 23 au 25 mai</p>	
<p>Conduite du changement et transformation numérique</p> <p>CCTN</p> <p>Code Alliance : S000014384</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre comment instaurer le changement dans un contexte de mise en place d'un projet de transformation numérique <p>PUBLIC CONCERNÉ Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers devant réaliser ou ayant un projet à moyen terme de transformation numérique et souhaitant mieux en appréhender les enjeux et les méthodologies d'accompagnement</p>	<p>1^{ère} session 11 au 13 mai</p>	<p>2^{nde} session 19 au 21 septembre</p>
<p>Stratégie numérique et transformation des organisations</p> <p>SNT0</p> <p>Code Alliance : S000014385</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre comment instaurer une stratégie de conduite de changement pour accompagner son entité et ses collaborateurs dans le cadre de la mise en place d'un projet de transformation numérique <p>PUBLIC CONCERNÉ Directeurs d'établissements civils et militaires ayant un projet de transformation numérique et souhaitant mieux en appréhender les enjeux</p>	<p>1^{ère} session 11 au 13 avril</p>	<p>2^{nde} session 5 au 7 octobre</p>
<p>Lean Six sigma</p> <p>LSS</p> <p>Code Alliance : S000013739</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir les techniques et outils du Lean management et du Six Sigma Valider les compétences acquises par la certification « green belt » <p>PUBLIC CONCERNÉ Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers ayant une expérience dans le domaine de la logistique ou devant mener un projet de transformation en utilisant les techniques et outils du Lean management et du Six Sigma</p>	<p>LSS 1 Module 1 : 14 au 18 mars</p> <p>LSS 1 Module 2 : 28 au 31 mars</p> <p>LSS 2 Module 1 : 16 au 20 mai</p> <p>LSS 2 Module 2 : 7 au 10 juin</p>	



**Manager à distance et télétravail : intégrer les enjeux
et acquérir les outils d'un management à distance performant**

INTITULÉS DES STAGES	OBJECTIFS	AU 1^{er} SEMESTRE 2022	AU 2nd SEMESTRE 2022
<p>Management à distance</p> <p>MD</p> <p>Formation hybride</p> <p>Code Alliance : S000013740</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adapter ses pratiques et sa posture de manager au management à distance • Maintenir l'engagement de l'équipe • Connaître les nouveaux outils facilitant le management à distance <p>Cette formation peut être suivie selon 3 modalités pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un webinaire d'une durée de 3 heures, organisé par le CFMD. Les dates pour le 2nd semestre seront communiquées ultérieurement • Une formation en présentiel (ou à distance selon la situation sanitaire), organisée par le CFMD. 3 dates au choix sont proposées au premier semestre. Celles du 2nd semestre seront communiquées ultérieurement. • Des ateliers complémentaires en distanciel d'une durée de 2 heures pourraient être proposées <p>PUBLIC CONCERNÉ Tout manager civil de catégorie A (et assimilé) et officier, conduit à travailler à distance avec son équipe ; ce mode d'organisation couvrant des situations variées (télétravail, nomadisme, travail sur plusieurs sites)</p>	<p>WEBINAR Les dates du WEBINAR seront communiquées ultérieurement</p> <p>MD 1 (journée de formation) 11 février</p> <p>MD 2 (journée de formation) 11 mars</p> <p>MD 3 (journée de formation) 9 mai</p>	

**Accompagner les managers dans leur efficacité opérationnelle et co-construire entre pairs,
grâce à un partage de pratiques et de problématiques concrètes.
Trouver des solutions et savoir développer des échanges fructueux avec son équipe,
sa hiérarchie et son réseau**

<p>Expérimenter des séances de codéveloppement !</p> <p>CODEV</p> <p>Code Alliance : en cours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Découverte du codéveloppement en partenariat avec le pôle développement managérial et coaching de la délégation à la transformation et à la performance ministérielles (DTPM) qui a recours aux animateurs certifiés à la méthode du codéveloppement • Découverte d'une méthode de travail d'intelligence collective ayant vocation, dans un cadre de partage, de coopération, d'écoute et de confidentialité, à clarifier des situations problématiques concrètes, vécues par les participants et à faire émerger des solutions <p>PUBLIC CONCERNÉ Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers de même niveau hiérarchique</p>	<p>Sur demande en prolongement de certaines formations</p>	<p>Sur demande en prolongement de certaines formations</p>
---	--	--	--

**Développement individuel, assertivité, charisme, écoute active : permettre au manager de mobiliser
des savoir-faire techniques, une intelligence de situation et des compétences relationnelles
et émotionnelles afin de développer son impact personnel et d'affirmer son leadership**

<p>Gestion du temps, stress et délégation</p> <p>GSD</p> <p>Code Alliance : S000007015</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Développer une méthodologie d'organisation optimale de son activité et de celle de son équipe • Utiliser au mieux ses ressources personnelles et celles de son équipe afin de gérer efficacement son temps • Comprendre et maîtriser les facteurs de stress <p>PUBLIC CONCERNÉ Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier</p>	<p>1^{ère} session 7 au 10 février</p> <p>2^{ème} session 30 mai au 2 juin</p>	<p>3^{ème} session 11 au 14 octobre</p> <p>4^{ème} session 7 au 10 novembre</p>
--	---	--	---

INTITULÉS DES STAGES	OBJECTIFS	AU 1 ^{er} SEMESTRE 2022	AU 2 nd SEMESTRE 2022
<p>Gestion des conflits</p> <p>GDC</p> <p>Code Alliance : S000011982</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prévenir et anticiper les conflits • Atteindre les objectifs en traitant avec efficacité des situations potentiellement conflictuelles • Capitaliser les bonnes pratiques pour améliorer la gestion des conflits et des crises <p>PUBLIC CONCERNÉ Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier</p>	<p>1^{ère} session 21 au 23 mars</p> <p>2^{ème} session 19 au 21 avril</p> <p>3^{ème} session 18 au 20 mai</p> <p>4^{ème} session 7 au 9 juin</p>	
<p>Écoute active</p> <p>EA</p> <p>Code Alliance : S000011983</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir utiliser les concepts et le vocabulaire propres à l'écoute active • Distinguer les différentes dimensions, les outils et les moyens d'action de l'écoute active • Structurer les interventions par rapport à l'écoute active • Associer la notion de performance à l'écoute active <p>PUBLIC CONCERNÉ Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier</p>	<p>1^{ère} session 12 au 13 janvier</p> <p>2^{ème} session 9 au 10 mars</p> <p>3^{ème} session 9 au 10 mai</p>	<p>4^{ème} session 9 au 10 novembre</p> <p>5^{ème} session 28 au 29 novembre</p>
<p>Art oratoire</p> <p>ART</p> <p>Code Alliance : S000014397</p>	<p>Module de 2 jours de 7 heures pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à unifier les trois dimensions de sa personne, lors d'une prise de parole en public : logos, éthos, pathos • Comprendre la réalité de toute prise de parole et lever les inhibitions qui leur sont liées • Acquérir une technique efficace pour communiquer clairement et provoquer l'adhésion de son auditoire <p>PUBLIC CONCERNÉ Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers devant se préparer à prendre la parole dans le cadre de leurs responsabilités</p>	<p>1^{ère} session module 1 : 14 et 15 février module 2 : la date sera communiquée ultérieurement</p> <p>2^{ème} session module 1 : 4 et 5 avril module 2 : la date sera communiquée ultérieurement</p>	<p>3^{ème} session module 1 : 26 et 27 septembre module 2 : la date sera communiquée ultérieurement</p>
<p>Booster son estime de soi et sa confiance en soi !</p> <p>ESTI</p> <p>Code Alliance : S000014386</p>	<p>Préparation coaching pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Améliorer son estime de soi et sa confiance en soi • Clarifier le rapport à son estime personnelle et sa confiance en soi • Comprendre et réguler ses mécanismes de défense • Apprendre à mieux s'affirmer • Développer une communication non violente avec son entourage • S'appuyer sur ses ressources et aspirations pour décupler son énergie et sa capacité à entreprendre • Savoir construire un pitch de présentation qui suscite l'intérêt <p>PUBLIC CONCERNÉ Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers</p>	<p>1^{ère} session sur 2 modules (3,5 jours)</p> <p>1^{er} module (2 jours) : 17 et 18 janvier</p> <p>2^{ème} module (1,5 jours) : 21 et 22 mars</p>	<p>2^{ème} session sur 2 modules (3,5 jours)</p> <p>1^{er} module (2 jours) : 12 et 13 septembre</p> <p>2^{ème} module (1,5 jours) : 17 et 18 octobre</p>
<p>Optimiser ses relations interpersonnelles au sein du ministère des armées</p> <p>OSRI</p> <p>Code Alliance : S000014387</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Faire prendre conscience de l'impact de sa communication dans son management au quotidien • Maîtriser sa communication et savoir l'adapter aux circonstances et aux interlocuteurs • Identifier les problématiques relationnelles au quotidien • Etablir une communication efficiente <p>PUBLIC CONCERNÉ Officier supérieur (à partir du grade de lieutenant-colonel ou équivalent) et cadre civil de catégorie A et assimilé (à partir du grade d'attaché principal ou équivalent) ayant des fonctions d'encadrement</p>	<p>1^{ère} session 23 au 24 mai</p>	<p>2nde session 8 au 9 décembre</p>
<p>Risques psychosociaux</p> <p>RPS</p> <p>Code Alliance : S000011984</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permettre aux managers de proximité d'appréhender et d'identifier les risques psychosociaux <p>PUBLIC CONCERNÉ Cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier qui dans le cadre de leurs fonctions de manager de proximité sont ou peuvent être confrontés à des risques psychosociaux</p>	<p>1^{ère} session 19 au 21 avril</p>	<p>2nde session 26 au 28 septembre</p> <p>3^{ème} session 23 au 25 novembre</p>



**Accompagner les cadres civils (ou de catégorie A, A+) et les officiers du ministère des armées
dans leur projet professionnel : une nouvelle orientation, de nouvelles responsabilités,
une validation des acquis de l'expérience**

INTITULÉS DES STAGES	OBJECTIFS	AU 1 ^{er} SEMESTRE 2022	AU 2 nd SEMESTRE 2022
Comité d'audition CA	<ul style="list-style-type: none"> • Se préparer à son entretien d'un comité d'audition pour un poste de directeur d'administration centrale, chef de service, sous-directeur, expert haut-niveau, directeur de projet <p>PUBLIC CONCERNÉ Administrateurs civils du ministère des Armées, officiers supérieurs</p> <p>Le CFMD organise la formation au profit des candidats auditionnés, en lien direct avec la délégation à l'encadrement supérieur (DES)</p>	Sur demande, en lien avec la délégation à l'encadrement supérieur	
Préparation à la sélection interministérielle au Tour extérieur d'administrateur civil TEAC	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer son dossier de candidature : CV, motivations et réalisation professionnelle • Savoir se présenter et mettre en avant son parcours professionnel dans la perspective de l'oral • Se préparer à l'oral en bénéficiant de l'expérience d'administrateurs civils du ministère (entretiens bilatéraux) • Participer à des jurys blancs <p>PUBLIC CONCERNÉ Cadres civils du ministère de catégorie A réunissant les conditions réglementaires pour se présenter au "tour extérieur" d'accès au corps des administrateurs civils</p>	D'octobre 2021 à septembre 2022	
Parcours de formation des membres du Conseil supérieur de la fonction militaire DU CSFM	<ul style="list-style-type: none"> • Doter les membres du conseil supérieur de la fonction militaire (CSFM) des connaissances de base à l'exercice de leurs missions au profit de la communauté militaire en appréhendant les interactions du statut général des militaires (et de ses statuts particuliers) avec celui de la fonction publique et des trois versants. Articuler le socle commun de connaissances avec les compétences attendues dans l'exercice des attributions des membres du CSFM. • Permettre aux membres du CSFM ainsi qu'aux membres des conseils de la fonction militaire des forces armées ou des formations rattachées, au personnel civil et militaire de bénéficier d'un processus de valorisation des acquis de l'expérience professionnelle. <p>ATTENTION : Ce parcours prépare au diplôme universitaire "concertation militaire" en lien avec le CSFM et l'université de Lorraine</p> <p>PUBLIC CONCERNÉ Membres du conseil supérieur de la fonction militaire. Possibilité d'ouverture aux membres des conseils de la fonction militaire des forces armées ou des formations rattachées, au personnel civil et militaire sous réserve de la validation de leurs candidatures par un jury de sélection.</p>	<p>4 unités d'enseignement</p> <p>De septembre 2021 à juin 2022</p> <p>UE 1 : Fondamentaux RH - statuts et carrières adaptés au contexte de la défense</p> <p>UE 2 : Expression écrite et orale</p> <p>UE 3 : Introduction générale au droit et à la méthodologie juridique</p> <p>UE 4 : Fondamentaux RH - conditions de travail et instances de dialogue social adaptées au contexte de défense</p>	

LA FORMATION :

UNE ALLIÉE POUR ÉVOLUER DANS SA VIE PROFESSIONNELLE

La transformation de l'action publique, l'évolution de nos conditions et modes de travail, la transformation numérique, juridique, environnementale, la digitalisation de nos activités ainsi que la culture du mode projet font considérablement évoluer les pratiques managériales. Elles nécessitent l'acquisition de nouvelles compétences, capacités et postures pour les cadres et managers du MINARM.

Le CFMD est au cœur de cette transformation et accompagne les managers par des formations sans cesse renouvelées, ciblées sur leurs préoccupations, attentes et besoins et leur adaptation à ces changements.

Les formations proposées dans ce catalogue font appel aux meilleurs experts et spécialistes du domaine, en interne et en externe, alliant ainsi consultants et témoins internes.

Elles conjuguent apports théoriques, méthodologie, mises en situation, témoignages mais aussi accompagnement personnalisé les rendant ainsi opérationnelles. Elles sont l'occasion d'apprendre, d'échanger, de prendre de la hauteur, de s'interroger sur ses propres pratiques et de participer à la communauté des cadres et managers du MINARM, que l'on soit civil ou militaire.

L'ingénierie pédagogique du CFMD s'adapte aux évolutions des pratiques de la formation. Depuis le printemps 2020, le CFMD propose des formations digitales, des classes virtuelles, des capsules vidéos et des webinaires pour relayer l'impact des formations en présentiel. Le centre propose également des formations sur mesure répondant à une demande particulière d'un service ou d'une direction.

Dans sa vie professionnelle, le manager rencontre ainsi six défis fondamentaux :



Progresser dans son parcours managérial



Connaître son environnement



Acquérir des compétences dans des domaines d'expertise



Conduire le changement et des projets, faire preuve d'agilité et d'innovation



Développer la connaissance de soi et inter-agir avec les autres



Donner un nouvel élan professionnel en se positionnant sur de nouvelles responsabilités



INTRODUCTION

Les formations de parcours accompagnent l'encadrement civil et militaire dans ses évolutions professionnelles en réunissant des cadres de même niveau de responsabilité, confrontés à des problématiques de même nature.

Tout au long de son parcours professionnel, le cadre est en effet confronté à de nouveaux enjeux de management qui évoluent en fonction de ses responsabilités. Il doit acquérir une solide culture administrative, développer son sens stratégique, comprendre les enjeux, affirmer son leadership, accompagner ses équipes dans l'appropriation de pratiques innovantes et s'appuyer sur l'intelligence collective.

Les formations de développement de parcours managérial permettent, dans un esprit « promotion », d'ouvrir le regard sur ces enjeux et évolutions, tout en offrant une approche opérationnelle. Elles donnent des clés de compréhension de son environnement et permettent de

développer ses compétences managériales et d'adapter sa posture de manager, en adéquation avec le niveau de responsabilité exercé.

De plus, l'échange et le partage sur leurs pratiques professionnelles entre auditeurs, les témoignages des intervenants internes permettent de créer du réseau interne et de renforcer la communauté managériale civile et militaire du MINARM.

Plusieurs formations de cursus sont ainsi proposées en fonction de l'élargissement du niveau des responsabilités exercées par les participants : le parcours de management général pour grands décideurs, le cycle supérieur de management, les clés du management, le séminaire des directeurs d'établissement, le parcours de management pour cadres expérimentés et le parcours des fondamentaux du management.

- Parcours de management général pour grands décideurs
- Cycle supérieur de management (options RH et achats publics)
- Les clés du management
- Séminaire des directeurs d'établissement
- Parcours de management pour cadres expérimentés (Paris et Province)
- Parcours fondamentaux du management (Paris et Province)



PARCOURS DE MANAGEMENT GÉNÉRAL POUR GRANDS DÉCIDEURS

OBJECTIFS

- Accompagner les grands décideurs dans la mise en place des réformes, dans un environnement de transformation de l'action publique.
- Ouvrir sur les nouveaux champs managériaux et organisationnels induits par le numérique, en offrant cadre de réflexion, échanges et apports de concepts.
 - Conforter sa posture de leader et de dirigeant.
 - Favoriser les échanges et les partages d'expériences.

PROGRAMME

- **Module 1** : Leadership par la confiance.
- **Module 2** : Conduite et accompagnement du changement (déontologie et méthode innovante).
- **Module 3** : Négociation en équipe.
- **Module 4** : Gouvernance et management à l'ère du numérique.

PUBLIC

Directeurs, chefs de service, sous-directeurs et sous-chefs en administration centrale,
Directeurs en services déconcentrés,
Experts de haut niveau, directeurs de projet, emplois fonctionnels.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

16 participants maximum.

SESSIONS

1 session par an, de 4 modules dissociables, de 2 jours chacun (février, mars, avril, mai).

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et conceptuels,
Débats et partages d'expériences,
Témoignages,
Mises en situation, travaux de groupes, études de cas.

COMPETENCES

À l'issue de la formation, les stagiaires auront appréhendé les différentes évolutions du management dans le cadre de la transformation publique et numérique, développé leur potentiel relationnel et leur capacité d'innovation.

CONTACT

Caroline SORDET, directrice du CFMD
01 44 42 46 04 (861 753 46 04)
caroline.sordet@intradef.gouv.fr



CYCLE SUPÉRIEUR DE MANAGEMENT

OBJECTIFS

- Familiariser les cadres supérieurs civils et officiers supérieurs avec les évolutions du management dans un contexte de transformation de l'action publique ; les aider à conduire le changement et à mettre en œuvre de nouvelles politiques ; leur permettre de piloter leurs actions et d'évaluer leurs politiques ; les faire réfléchir sur des problématiques managériales ministérielles et interministérielles, et sur l'impact de la transformation numérique, renforcer leur leadership.
- Permettre par ailleurs des rencontres et des échanges, dans une approche interculturelle, entre hauts responsables qui participent à la conception ou à la mise en œuvre d'une politique, ou ayant à en connaître, dans ses différentes dimensions.

PROGRAMME

Un socle commun de 5 modules obligatoires, de 2 jours chacun, sur les thématiques managériales suivantes :

- les évolutions du management, le leadership, la performance, l'organisation, l'intelligence relationnelle, la déontologie l'éthique, l'innovation, la transformation numérique...
- Et deux options libres, constituées de 2 à 3 modules, de 2 jours chacun :

Option ressources humaines (RH),
Option finances achats publics (FAP).

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés) de haut niveau – accès aux emplois fonctionnels, Sous-directeurs et adjoints aux sous-directeurs en administration centrale, Experts de haut niveau, Directeurs d'établissement ou chef d'état-major d'une structure déconcentrée.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

25 participants maximum.

SESSIONS

1 session par an. Tronc commun composé de 5 modules (septembre, octobre, novembre, décembre, janvier).

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et conceptuels,
Témoignages,
Cas pratiques et mises en situation,
Échanges collectifs, partages d'expériences.
Découverte de son inventaire de personnalité

COMPETENCES

À l'issue de la formation, les stagiaires auront acquis de nouvelles clés de lecture pour appréhender les évolutions de l'action publique, pris conscience de leur style de leadership et développé de nouvelles pratiques managériales.

CONTACT

Caroline SORDET, directrice du CFMD
01 44 42 46 04 (861 753 46 04)
caroline.sordet@intradef.gouv.fr



CYCLE SUPÉRIEUR DE MANAGEMENT OPTION RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIFS

- Familiariser les cadres supérieurs, civils et militaires avec les évolutions du management dans le domaine des ressources humaines.
 - Leur apporter un éclairage sur :
 - les réformes en cours et leurs enjeux en matière RH,
 - les mutations du travail, la remise en cause des modèles de management et de gestion des ressources humaines et l'apport du numérique dans le domaine.
 - Leur permettre :
 - de mieux maîtriser leur communication dans l'exercice de leurs fonctions managériales,
 - des rencontres et des échanges, dans une approche interculturelle,
- de mieux maîtriser leur communication dans l'exercice de leurs fonctions managériales, - des rencontres et des échanges, dans une approche interculturelle, entre grands responsables qui participent à la conception ou à la mise en œuvre d'une politique RH, ou ayant à en connaître, dans ses différentes dimensions.

PROGRAMME

2 à 3 modules, de 2 jours chacun, autour des thèmes suivants :

- Politique et enjeux, chantiers interministériels, gouvernance RH,
- Évolutions ou révolutions du management, des RH et des modèles de management,
- Négociation avec les partenaires sociaux.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés) de haut niveau – accès aux emplois fonctionnels, Sous-directeurs et adjoints aux sous-directeurs en administration centrale, Experts de haut niveau, Directeurs d'établissement ou chef d'état-major d'une structure déconcentrée.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Cette option n'est ouverte qu'aux stagiaires ayant suivi préalablement le tronc commun du cycle supérieur de management juste avant ou au cours des trois années qui précèdent.

25 participants maximum.

SESSIONS

1 session de 3 modules par an (février, mars, avril).

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et conceptuels,
Cas pratiques,
Échanges collectifs,
Tables rondes et témoignages.

COMPETENCES

À l'issue de la formation, les stagiaires auront, d'une part, identifié les grands enjeux et les évolutions de la RH au niveau ministériel et interministériel, et, d'autre part, acquis des compétences ainsi qu'une méthode en matière de négociation.

CONTACT

Caroline SORDET, directrice du CFMD
01 44 42 46 04 (861 753 46 04)
caroline.sordet@intra.def.gouv.fr



CYCLE SUPÉRIEUR DE MANAGEMENT OPTION FINANCES ACHATS PUBLICS

OBJECTIFS

- Familiariser les cadres supérieurs, civils et militaires avec les évolutions du management dans le domaine des finances publiques et de l'achat public.
 - Leur apporter un éclairage sur :
 - les réformes en cours et leurs enjeux en matière de finances et d'achat public,
 - Replacer les finances et achats publics dans la problématique plus générale de la responsabilité sociétale de l'État.
 - Leur permettre :
- de mieux maîtriser leurs décisions en matière de budget (prévision et exécution) et d'achats publics,
- des rencontres et des échanges, entre grands responsables qui participent à la conception ou à la mise en œuvre d'une politique ayant des implications financières ou d'achat fortes.

PROGRAMME

1 à 2 modules, de 2 jours chacun, autour des thèmes suivants :

- Les budgets de la Défense, acteurs internes et externes,
- La performance de l'achat public.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés) de haut niveau – accès aux emplois fonctionnels, Sous-directeurs et adjoints aux sous-directeurs en administration centrale, Experts de haut niveau, Directeurs d'établissement ou chef d'état-major d'une structure déconcentrée.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Cette option n'est ouverte qu'aux stagiaires ayant suivi préalablement le tronc commun du cycle supérieur de management juste avant ou au cours des trois années qui précèdent.

25 participants maximum.

SESSIONS

1 session par an (mai, juin).

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et conceptuels,
Cas pratiques,
Échanges collectifs,
Tables rondes et témoignages.

COMPETENCES

À l'issue de la formation, les stagiaires auront acquis des clés de lecture pour appréhender les grands enjeux actuels dans le domaine des finances et de l'achat public.

CONTACT

Caroline SORDET, directrice du CFMD
01 44 42 46 04 (861 753 46 04)
caroline.sordet@intradef.gouv.fr



LES CLÉS DU MANAGEMENT

OBJECTIFS

- Identifier les clés du management en conciliant les impératifs de la transformation numérique ainsi que leurs impacts sur le management et renforcer sa communication.
 - Consolider sa posture et son leadership managérial.
- Valoriser son style de management pour faire face aux situations difficiles.
 - Établir un plan de management.

PROGRAMME

- Identifier les clés du management en conciliant les impératifs de la transformation numérique ainsi que leurs impacts sur le management, et renforcer sa communication.
- Consolider sa posture et son leadership managérial.
- Valoriser son style de management pour faire face aux situations difficiles.
- Établir un plan de management.

PUBLIC

Administrateurs civils et officiers supérieurs (Lieutenant-Colonel ou équivalent au minimum).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

15 participants

SESSIONS

3 sessions par an sur 3 jours
(1 au 1^{er} semestre et 2 sessions au 2nd semestre).

METHODES PEDAGOGIQUE

Quizz,
Apports théoriques et conceptuels,
Débats et échanges collectifs.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez les clés pour renforcer votre posture managériale et développer votre leadership, dans un environnement en constante évolution.

CONTACT

Lydia JARRIN
01 44 42 51 78 (861 753 42 78)
lydia.jarrin@intradef.gouv.fr



SÉMINAIRE DES DIRECTEURS D'ÉTABLISSEMENT

OBJECTIFS

- Appréhender le régime de responsabilités du directeur d'établissement/organisme :
responsabilités juridiques, santé et sécurité au travail, ressources humaines,
dialogue social, laïcité, communication, ...
- Permettre un cadre de réflexion et d'échanges.

PROGRAMME

- Mieux se connaître en vue d'une prise de poste réussie.
- Les aspects juridiques de la responsabilité d'un directeur.
- La protection des installations, des moyens et des installations, sensibilisation aux risques NRBC.
- Santé et sécurité au travail.
- GRH, dialogue social, laïcité.
- Communication.

PUBLIC

Chefs de corps, directeurs d'un organisme, d'un service déconcentré, commandants de formation administrative.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

25 à 30 participants.

SESSIONS

2 sessions par an.
5 jours en présentiel.

METHODES PEDAGOGIQUE

Apports théoriques et conceptuels,
Témoignages,
Échanges collectifs,
Partages d'expériences.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez acquis les clés de lecture et les outils pour faire évoluer votre management au regard de votre environnement de travail et appréhender concrètement les responsabilités d'un directeur d'établissement.

CONTACT

Anne-Gaël LE MENER
01 44 42 46 13 (861 753 46 13) – 06 32 48 43 48
anne-gael.le-mener@intradef.gouv.fr



PARCOURS DE MANAGEMENT POUR CADRES EXPÉRIMENTÉS

OBJECTIFS

- Appréhender les fonctions du manager à travers la sociologie des organisations et les styles de management associés.
- Accompagner une évolution de posture impliquant davantage les équipes et favorisant le développement du collectif.
- Savoir manager une équipe mixte (civils et militaires).

PROGRAMME

- La sociologie des organisations et les rôles et places du manager.
- La conduite de projet et la conduite du changement.
- La gestion du temps et la délégation.
- L'accompagnement de la performance.
- Le management d'une équipe mixte (civils et militaires).

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

15 à 18 participants.

SESSIONS

10 sessions par an à Paris et en régions : Bourges, Bordeaux, Lyon et Toulon.
5 jours en présentiel.

METHODES PEDAGOGIQUE

Apports théoriques et conceptuels,
Débats,
Échanges collectifs,
Témoignages,
Exercices pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez acquis les clés de lecture et les outils pour faire évoluer votre management au regard de votre environnement de travail.

CONTACT

Anne-Gaël LE MENER
01 44 42 46 13 (861 753 46 13) – 06 32 48 43 48
anne-gael.le-mener@intradef.gouv.fr



PARCOURS « FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT » (PFM – PARIS)

OBJECTIFS

- Appréhender la fonction de manager.
- Se positionner au sein de l'institution afin de réussir sa prise de fonction.
 - Maîtriser les éléments relatifs au management d'équipe.
 - Animer des équipes au quotidien et dans la gestion de projets.
 - Mettre sous pilotage et sous contrôle de gestion son activité.

PROGRAMME

- Le rôle du cadre et le style de management.
- Se positionner au sein de l'institution afin de réussir sa prise de fonction.
- Maîtriser les éléments relatifs au management d'équipe.
- Animer des équipes au quotidien et dans la gestion de projet.
- Mettre sous pilotage et sous contrôle de gestion son activité.

PUBLIC

- Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés) :**
- première situation managériale,
 - emploi d'encadrement intermédiaire d'unité élémentaire et administrative.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

15 à 18 participants.

SESSIONS

Plusieurs sessions de 2 modules sur 6,5 jours de formation (1er module de 3,5 jours et 2nd module de 3 jours).

METHODES PEDAGOGIQUE

Quizz,
Apports conceptuels,
Exercices de groupe,
Jeux de rôles.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez les clés pour faire évoluer votre management au regard de l'environnement de travail.

CONTACT

Lydia JARRIN
01 44 42 51 78 (861 753 42 78)
lydia.jarrin@intradef.gouv.fr



PARCOURS « FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT » (PFM – HORS PARIS)

OBJECTIFS

- Appréhender la fonction de manager.
- Se positionner au sein de l'institution afin de réussir sa prise de fonction.
 - Maîtriser les éléments relatifs au management d'équipe.
 - Animer des équipes au quotidien et dans la gestion de projets.
 - Mettre sous pilotage et sous contrôle de gestion son activité.

PROGRAMME

- Le rôle du cadre et le style de management.
- Se positionner au sein de l'institution afin de réussir sa prise de fonction.
- Maîtriser les éléments relatifs au management d'équipe.
- Animer des équipes au quotidien et dans la gestion de projet.
- Mettre sous pilotage et sous contrôle de gestion son activité.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés) :

- première situation managériale,
- emploi d'encadrement intermédiaire d'unité élémentaire et administrative.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

15 à 18 participants.

SESSIONS

Plusieurs sessions de 2 modules sur 6,5 jours de formation (1er module de 3,5 jours et 2nd module de 3 jours).

BOURGES
BORDEAUX
RENNES
LYON
METZ

METHODES PEDAGOGIQUE

Quizz,
Apports conceptuels,
Exercices de groupe,
Jeux de rôles.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez les clés pour faire évoluer votre management au regard de l'environnement de travail.

CONTACT

Lydia JARRIN
01 44 42 51 78 (861 753 42 78)
lydia.jarrin@intradef.gouv.fr



INTRODUCTION

Dans un contexte de transformations et de réformes, l'encadrement civil et militaire du MINARM doit s'adapter et faire preuve d'agilité permanente. Pour développer son intelligence des situations et s'adapter à un environnement complexe et changeant, il est nécessaire d'avoir une bonne compréhension des enjeux et des influences de l'environnement dans lequel le cadre exerce ses responsabilités.

Pour faire face à ces nouveaux défis, les formations dispensées au CFMD proposent les clés à l'encadrement pour s'adapter aux évolutions sociétales, culturelles, administratives et à leur impact sur la fonction managériale.

La place croissante du numérique, la simplification de l'action publique, la responsabilité sociale des entreprises et de l'administration invitent à repenser les modes d'action des organisations. Les managers doivent gérer la complexité et réinterroger leurs pratiques managériales. Tel est l'objet des formations proposées dans cette thématique.

- Stratégie et organisation
- Nouvelles organisations territoriales et administratives
- Prospective stratégique
- Management responsable
- Développer la culture du digital
- Les nouveaux modèles managériaux à l'ère du numérique



STRATÉGIE ET ORGANISATION

OBJECTIFS

- Renforcer sa compréhension de son organisation et du style de management qu'elle génère.
- Conduire un diagnostic organisationnel.
- Rechercher des axes d'amélioration.

PROGRAMME

- Les différentes approches organisationnelles et les grands courants de la théorie des organisations.
- La structure des organisations, les outils d'analyse et de formalisation (SWOT, RACI, processus).
- Les caractéristiques public/privé, le New Management Public.
- L'organisation comme système d'acteurs, comme creuset identitaire et culturel.
- Du diagnostic à l'action.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

15 à 25 participants.

SESSIONS

2 sessions par an, sur trois jours.

METHODES PEDAGOGIQUE

Apport théoriques et conceptuels,
Mises en situation, réalisation de diagnostics organisationnels,
Échanges collectifs.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez les clés pour renforcer votre compréhension de votre organisation et l'améliorer face aux enjeux de la transformation de la fonction publique et de la transformation numérique.

CONTACT

Aurélia TOUITOU
01 44 42 43 76 (861 753 43 76)
aurelia.touitou@intradef.gouv.fr



NOUVELLES ORGANISATIONS TERRITORIALES ET ADMINISTRATIVES

OBJECTIFS

Appréhender l'émergence de nouvelles entités administratives à travers les changements, en particulier organisationnels, intervenus au sein des administrations centrale et territoriale.

PROGRAMME

- Les organisations et réorganisations territoriales de l'État.
- Les organisations et réorganisations territoriales du ministère des armées.
- Les leviers de réussite et les points de blocage.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

25 à 35 participants.

SESSIONS

2 sessions par an, sur trois jours et demi.

METHODES PEDAGOGIQUE

Apport conceptuels,
Retours d'expérience,
Échanges collectifs.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez les clés pour mieux connaître les organisations territoriales et administratives et identifier les leviers de réussite et les points de blocage.

CONTACT

Aurélia TOUITOU
01 44 42 43 76 (861 753 43 76)
aurelia.touitou@intradef.gouv.fr



PROSPECTIVE STRATÉGIQUE

OBJECTIFS

Connaître les concepts et méthodes de prospective stratégique.

PROGRAMME

- Les principaux concepts de prospective stratégique.
- Les étapes de l'approche intégrée de prospective stratégique.
- Les méthodes participatives de prospective.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés) chargés de concevoir et de piloter des travaux de prospective stratégique.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**Minimum : 15
Maximum : 20**

SESSIONS

1 session par an, sur 5 jours.

METHODES PEDAGOGIQUE

Apports théoriques et conceptuels,
Débats,
Échanges collectifs,
Témoignages,
Exercices pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez les clés de lecture pour connaître les principaux concepts de prospective stratégique, les étapes de l'approche intégrée de prospective stratégique et mettre en pratique les méthodes participatives en vous appuyant sur les méthodes d'innovation collective.

CONTACT

Aurélia TOUITOU
01 44 42 43 76 (861 753 43 76)
aurelia.touitou@intradef.gouv.fr



MANAGEMENT RESPONSABLE

OBJECTIFS

- Sensibiliser à une approche managériale soucieuse des diversités
- S'interroger sur sa pratique managériale au regard des différents enjeux du management responsable.

PROGRAMME

- Le management des altérités (le genre, l'égalité professionnelle femmes-hommes, l'intergénérationnel, le fait religieux, les situations de handicap, ...).
- Le management responsable des ressources organisationnelles (l'achat public, la prévention du harcèlement, des discriminations et des violences à caractère sexuel, ...).

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**Minimum : 15
Maximum : 20**

SESSIONS

2 sessions par an, sur 3.5 jours.

METHODES PEDAGOGIQUE

Apport théoriques et conceptuels,
Échanges collectifs et exercices pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez les clés pour améliorer votre pratique managériale au regard des enjeux du management responsable.

CONTACT

Aurélia TOUITOU
01 44 42 43 76 (861 753 43 76)
aurelia.touitou@intradef.gouv.fr



DÉVELOPPER LA CULTURE DU DIGITAL

OBJECTIFS

Fournir les grilles d'analyse pour comprendre l'écosystème, les nouveaux usages et les nouvelles technologies liés à la transformation digitale.

PROGRAMME

- Connaître les origines de la culture digitale et ses acteurs.
- Comprendre la transformation numérique : point de repère (cultures, usages, outils, approche utilisateur, enjeux ...).
- Repérer les différents outils digitaux et leurs usages.
- Comprendre l'impact de cette transformation dans la relation usager/administration.
- Appréhender les impacts du digital : des GAFAs aux NATUs, une transformation qui s'ancre dans des évolutions sociétales majeures.
- Manager à l'ère du digital : adapter son management aux évolutions des modes de travail.
- Comprendre les nouveaux environnements professionnels.
- Connaître les compétences nécessaires à l'administration de demain.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

20 participants maximum.

SESSIONS

2 sessions par an, 1 par semestre
Durée : 3 jours.

METHODES PEDAGOGIQUE

Ressources en ligne,
Apports théoriques et méthodologiques,
Quizz,
Mises en situation et exercices de groupe,
Témoignages.

COMPETENCES

Vous saurez mieux appréhender les conséquences du numérique dans vos fonctions. Vous comprendrez comment les nouveaux moyens et usages liés au numérique sont amenés à faire évoluer le travail, les organisations et les modèles managériaux associés.

CONTACT

Anne ROZYNES
01 44 42 43 77 (861 753 43 77)
anne.rozynes@intradef.gouv.fr



LES NOUVEAUX MODÈLES MANAGÉRIAUX À L'ÈRE DU NUMÉRIQUE

OBJECTIFS

Comprendre comment le numérique impacte le management ainsi que les modes de travail et fait émerger de nouveaux modèles managériaux.

PROGRAMME

- Comprendre les conséquences du numérique sur le management; présenter les nouveaux modèles managériaux.
- Adapter son management aux évolutions du travail et de son environnement : qu'est-ce que manager à l'ère du numérique ?
- Appréhender les nouveaux modes de communication à l'ère du numérique.
- Améliorer son efficacité professionnelle avec les outils numériques.
- Innover dans ses pratiques managériales pour répondre aux nouveaux enjeux.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

20 participants maximum.

SESSIONS

2 sessions par an, 1 par semestre
Durée : 2 jours.

METHODES PEDAGOGIQUE

Ressources en ligne,
Apports théoriques et méthodologiques,
Exercice de réflexion collective,
Quizz,
Exercices pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous serez en mesure de faire évoluer votre posture de manager au regard de votre environnement professionnel.

CONTACT

Anne ROZYNES
01 44 42 43 77 (861 753 43 77)
anne.rozynes@intradef.gouv.fr



INTRODUCTION

Le manager a pour obligation essentielle d'appréhender son environnement organisationnel et humain. Il doit pour cela mener à bien ses missions et ses équipes et mettre en place un système de pilotage en adéquation avec son organisation. Il a pour obligation de gérer les ressources humaines, financières et logistiques. Il est tenu de les anticiper et de les évaluer. Il doit appréhender dans leur complexité les évolutions technologiques dont les incidences sont multiples tant sur les plans des ressources humaines, financières que juridiques.

Les formations « ressources humaines, économie, finances, achat, droit » relèvent de l'exercice du métier. Leur dimension technique permet aux managers de connaître l'essentiel de ces matières.

Pour être performant, un manager doit également se doter de moyens d'alerte et d'anticipation. Les formations d'audit, de pilotage et de qualité montreront comment concevoir et appréhender les méthodes de contrôle et de management stratégique.

Vous pourrez ainsi mettre en œuvre des outils permettant de faire évoluer les pratiques en matière de pilotage de la performance et de les adapter à des enjeux ainsi qu'à des contextes spécifiques. Vous saurez auditer, évaluer, contrôler, analyser les risques, développer et améliorer des processus en mettant en place des procédures de contrôle interne et des dispositifs de maîtrise des risques.

L'offre de formation du CFMD s'inscrit également dans la prise en compte de l'impact du numérique dans le quotidien de tous les managers. L'arrivée de nouveaux outils (chatbot, blockchain...) dans tous les secteurs, l'ouverture des données (open data), le développement de l'usage des réseaux sociaux ont des conséquences multiples notamment juridiques et managériales que le manager ne peut et ne doit pas ignorer. Ces différents aspects sont pris en compte dans l'offre du CFMD.

- **Fondamentaux des ressources humaines**
- **Gestion prévisionnelle des ressources humaines**
- **Pilotage des effectifs et de la masse salariale**
- **Analyse des emplois et des effectifs**
- **Négociation avec les partenaires sociaux**
- **Négociation en équipe**
- **Négociation en multinational**
- **Audit organisationnel**
- **Pilotage de la performance**
- **Pilotage des processus**
- **Contrôle interne**
- **Cartographie et management des risques**
- **Initiation à la normalisation de défense**
- **Initiation financière**
- **Confirmation financière**
- **Commande publique et externalisation**
- **Actualité juridique et management de la qualité du droit**
- **Le droit à l'ère du digital (initiation)**
- **Le droit à l'ère du digital (confirmé)**



FONDAMENTAUX DES RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIFS

Exercer ses fonctions dans le domaine des ressources humaines en disposant de connaissances solides de base indispensables, relatives aux règles régissant les personnels militaires et civils.

PROGRAMME

Cette formation a une dimension opérationnelle :

- Apport de connaissances des règles fondamentales régissant les statuts des personnels civils et militaires du ministère des Armées,
- Information sur l'actualité juridique (législative, réglementaire, jurisprudentielle),
- Réflexion sur les évolutions en cours.

Elle comporte 3 thématiques, objet chacune d'une journée en présentiel :

- Statuts civils et militaires, droits et obligations des fonctionnaires et des militaires, les catégories de personnels au ministère des Armées,
- La carrière, la mobilité, les emplois fonctionnels,
- Le temps de travail, l'hygiène et la sécurité au travail, le régime de protection sociale des personnels militaires et civils.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés) qui pour exercer leurs fonctions doivent maîtriser les notions fondamentales relatives aux statuts des personnels militaires et civils.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

De 15 à 20 personnes maximum.

SESSIONS

3 journées en présentiel par an dont 2 au 2nd semestre).

METHODES PEDAGOGIQUE

La formation en présentiel n'est accessible qu'après validation des connaissances acquises en e-learning. Ressources en ligne, Apports théoriques et méthodologiques, Quizz, Exercices pratiques, e-learning, Échanges.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation :

- Vous disposerez des connaissances fondamentales pour exercer vos fonctions dans le domaine des ressources humaines,
- Vous traiterez les dossiers de façon opérationnelle en maîtrisant les règles ainsi que leur application et en adoptant les solutions pertinentes.

CONTACT

Yamina BERBER-REIGNARD
01 44 42 50 59 (861 753 50 59)
yamina.berber-reignard@intradef.gouv.fr



GESTION PRÉVISIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIFS

Connaître la finalité de la gestion prévisionnelle des ressources humaines dans la fonction publique et savoir la mettre en œuvre.

PROGRAMME

- Situer la problématique et les enjeux propres à la gestion prévisionnelle des ressources humaines dans la fonction publique, tant dans ses aspects quantitatifs que qualitatifs.
- Exploiter la méthodologie d'analyse prévisionnelle des ressources humaines.
- Maîtriser les outils statistiques nécessaires à la mise en œuvre d'une démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines.
- Procéder à une analyse prévisionnelle globale d'un corps à partir de ses données démographiques, élaborer un diagnostic prévisionnel et proposer des solutions d'adéquation besoins-ressources futurs.
- Situer la problématique et les enjeux propres à la gestion prévisionnelle des ressources humaines dans la fonction publique, tant dans ses aspects quantitatifs que qualitatifs.

PUBLIC

Formation "métier" pour **officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés)** exerçant leurs fonctions dans les bureaux de ressources humaines chargés de la réalisation des travaux relatifs à la mise en œuvre de gestion prévisionnelle des ressources humaines. Il est souhaitable de suivre cette formation ainsi que celle « Analyse des emplois et des effectifs » la même année.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Maximum : 20

SESSIONS

2 sessions par an d'une durée de 4 jours.

METHODES PEDAGOGIQUE

Une préparation à distance pourra être organisée avant la première journée de formation. Apport théoriques et méthodologiques, E-learning, Quizz, Fiches de synthèse, Témoignages, Échanges de bonnes pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation vous disposerez des compétences pour :

- appréhender la nécessité de la gestion prévisionnelle des ressources humaines à travers sa définition, ses finalités et ses enjeux,
- exploiter les outils de gestion prévisionnelle des ressources humaines.

CONTACT

Yamina BERBER-REIGNARD
01 44 42 50 59 (861 753 50 59)
yamina.berber-reignard@intradef.gouv.fr



PILOTAGE DES EFFECTIFS ET DE LA MASSE SALARIALE

OBJECTIFS

Connaître les enjeux du titre 2 (effectifs et crédits de la masse salariale) et acquérir une méthodologie d'analyse et de mise en œuvre du titre 2.

PROGRAMME

- Connaître le contexte général (politique, stratégique, économique et juridique) dans lequel s'exerce la politique du ministère des Armées en matière de pilotage du titre 2 (effectifs et crédits de masse salariale).
- Connaître les enjeux du titre 2, sa complexité et être en mesure de l'analyser.
- Appréhender les outils du pilotage budgétaire, des effectifs et de la masse salariale.

PUBLIC

Formation "métier" pour **officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés)** exerçant leurs fonctions dans le domaine des ressources humaines.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum : 20
Maximum : 35

SESSIONS

2 sessions par an d'une durée de 3 jours.

METHODES PEDAGOGIQUE

Cours magistraux,
Témoignages,
Échanges,
Débat.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous disposerez des connaissances pour :

- Appréhender les enjeux du pilotage des effectifs et de la masse salariale,
- Développer vos compétences nécessaires à l'exercice de vos fonctions.

CONTACT

Yamina BERBER-REIGNARD
01 44 42 50 59 (861 753 50 59)
yamina.berber-reignard@intradef.gouv.fr



ANALYSE DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS

OBJECTIFS

- Savoir analyser les besoins présents et futurs en emplois.
- Savoir déterminer les effectifs dans le cadre de la mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des ressources humaines.

PROGRAMME

- Maîtriser les concepts et employer la terminologie liée à la matière (postes, emploi, métier, emploi-type, emploi-clé, emploi-sensible...).
- Procéder aux différentes étapes de l'analyse d'une situation de travail (métier, emploi, poste) en maîtrisant les méthodes et les techniques propres à chacune de ces différentes phases.
- Distinguer les différentes approches d'analyse de la charge de travail et des besoins en effectifs.
- Déterminer les besoins pertinents en effectifs d'une organisation.
- Employer les méthodes et les outils d'analyse du travail et de son contexte.
- Construire des indicateurs d'analyse de la charge de travail et de les pondérer en fonction du contexte organisationnel.
- Mesurer l'impact du numérique dans les modes de travail, les besoins en compétences.
- Adopter une démarche prospective en matière d'emplois.

PUBLIC

Formation "métier" pour **officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés)** exerçant leurs fonctions dans le domaine des ressources humaines.
Une précision : l'analyse des emplois et des effectifs est l'un des outils de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH). Il est souhaitable de suivre les formations AEE et GPRH la même année.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Maximum : 20

SESSIONS

2 sessions par an d'une durée de 4 jours.

METHODES PEDAGOGIQUE

Une préparation à distance pourra être organisée avant la première journée de formation.
Apports théoriques et méthodologiques,
E-learning : une préparation à distance est organisée un mois avant la première journée en présentiel,
Quizz,
Cas pratiques,
Fiches de synthèses,
Témoignages.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous disposerez des compétences pour appréhender les enjeux d'une connaissance des emplois présents et futurs au regard des besoins actuels et futurs, déterminer les besoins pertinents en effectifs, et exercer vos fonctions en sachant mettre en cohérence le lien entre l'analyse des emplois et celle des effectifs.

CONTACT

Yamina BERBER-REIGNARD
01 44 42 50 59 (861 753 50 59)
yamina.berber-reignard@intradef.gouv.fr



NÉGOCIATION AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux sur les relations sociales dans la fonction publique et au ministère des Armées.
- S'approprier les fondamentaux de la négociation pour participer de manière efficace à des négociations avec les partenaires sociaux.

PROGRAMME

- Syndicalisme et spécificités de la négociation collective dans la fonction publique.
- Le syndicalisme et les relations sociales au ministère des armées.
- La négociation collective : définitions et typologie.
- La négociation collective : préparation, conduite et clôture.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés) ayant besoin de se perfectionner pour participer de manière efficace à des négociations avec les partenaires sociaux.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**Minimum : 15
Maximum : 20**

SESSIONS

2 sessions par an, sur quatre jours.

METHODES PEDAGOGIQUE

Apports théoriques et conceptuels,
Échanges collectifs,
Témoignages,
Exercices pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez les clés pour préparer, conduire et analyser les négociations avec les partenaires sociaux. Vous identifierez les solutions à mettre en œuvre pour sortir des situations de blocage.

CONTACT

Aurélia TOUITOU
01 44 42 43 76 (861 753 43 76)
aurelia.touitou@intradef.gouv.fr



NÉGOCIATION EN ÉQUIPE

OBJECTIFS

- Comprendre et s'approprier les fondamentaux d'une négociation en équipe.
- Identifier les solutions à mettre en œuvre pour sortir des situations de blocage ou de conflit.

PROGRAMME

- Les fondamentaux d'une négociation en équipe, dans une perspective managériale et organisationnelle.
- L'identification de son propre style de communication et de celui de nos interlocuteurs.
- La préparation, la conduite et l'analyse ex-post d'une négociation en équipe, afin d'identifier les causes de blocage et les conditions de réussite.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés) ayant besoin d'acquérir des méthodes et de s'entraîner à des situations de négociation d'équipe à équipe.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum : 15
Maximum : 20

SESSIONS

1 session par an, sur cinq jours.

METHODES PEDAGOGIQUE

Apports théoriques et conceptuels,
Échanges collectifs,
Témoignages,
Exercices pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez les clés pour identifier votre perception de la négociation, votre posture et pour mieux comprendre les comportements des différents acteurs afin de faire émerger les facteurs de réussite d'une négociation en équipe.

CONTACT

Aurélia TOUITOU
01 44 42 43 76 (861 753 43 76)
aurelia.touitou@intradef.gouv.fr



NÉGOCIATION EN MULTINATIONAL

OBJECTIFS

Comprendre et s'approprier les fondamentaux d'une négociation en multinational pour participer de manière efficace à des négociations internationales menées en langue anglaise.

PROGRAMME

- Comprendre le concept de « culture » en multinational.
- Comprendre le cadre international de la négociation en multinational.
- Savoir prendre en compte l'impact de la culture sur les différentes dimensions de la négociation.
- Savoir identifier et relever les défis relatifs à la complexité des négociations en multinational.
- Clôturer, analyser ex-post la conduite de la négociation et ses perspectives.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés) ayant besoin de participer de manière efficace à des négociations internationales menées en langue anglaise et possédant un niveau B2 minimum (cadre commun de référence pour les langues publiées par le Conseil de l'Europe).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum : 15
Maximum : 20

SESSIONS

2 sessions par an, sur trois jours.

METHODES PEDAGOGIQUE

Apports théoriques et conceptuels,
Échanges collectifs,
Témoignages,
Exercices pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez les clés pour identifier votre perception de la négociation, votre posture et pour mieux comprendre les comportements des différents acteurs afin de faire émerger les facteurs de réussite d'une négociation en multinational.

CONTACT

Aurélia TOUITOU
01 44 42 43 76 (861 753 43 76)
aurelia.touitou@intradef.gouv.fr



AUDIT ORGANISATIONNEL

OBJECTIFS

- Permettre l'acquisition de la méthodologie, des concepts et des outils de l'audit.
- Connaître les techniques d'un audit (recueil des données, analyse, recommandations, suivi).
- Savoir mener à bien un audit.

PROGRAMME

- La construction du protocole d'intervention.
- La mise au point des outils de recueil.
- L'utilisation d'une méthode d'analyse.
- La mise au point d'une trame de rapport et de présentation du constat.
- La communication des conclusions.
- La gestion de l'entretien pour une exploitation efficace.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**Minimum : 15
Maximum : 24**

SESSIONS

**2 sessions par an, sur 5 jours
(1 session par semestre).**

METHODES PEDAGOGIQUE

Quizz,
Apports théoriques et conceptuels,
Débats et échanges collectifs,
Exercices pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous pourrez analyser les procédures de fonctionnement d'une organisation et déterminer les points faibles, les points forts ainsi que les dysfonctionnements afin de proposer des pistes d'amélioration.

CONTACT

Lydia JARRIN
01 44 42 51 78 (861 753 42 78)
lydia.jarrin@intradef.gouv.fr



PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

OBJECTIFS

- Se fixer des objectifs.
- Mettre sous contrôle un domaine de responsabilité.
- Mettre en place et faire fonctionner un tableau de bord d'unité.
- Évaluer l'économie des activités, identifier les potentiels d'économie.

PROGRAMME

- Reconstituer les composantes du système de pilotage et comprendre la logique de pilotage de l'entité.
- Utiliser le tableau de bord pour piloter une entité, choisir et organiser les indicateurs, repérer les règles d'utilisation.
- Pratique de la notion de coût, s'organiser pour calculer un coût, repérer les différentes méthodes de calcul des coûts.
- Organiser, préparer et animer le dialogue de gestion.
- Organiser le travail au choix, définition et déploiement des objectifs de progrès.
- Passer de la théorie à la pratique du pilotage de la performance.
- Découverte des outils de Business Intelligence ou d'informatique décisionnelle.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**Minimum : 15
Maximum : 20**

SESSIONS

2 sessions par an, sur trois jours et demi
(1 session par semestre).

METHODES PEDAGOGIQUE

Apports théoriques et conceptuels,
Cas pratiques et témoignages.

Observations : sessions en présentiel précédées d'un module en e-learning.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous saurez identifier et vous approprier l'ensemble des outils. Ils vous permettront de faire des choix d'exploitation pour conduire l'activité de votre unité.

CONTACT

Lydia JARRIN
01 44 42 51 78 (861 753 42 78)
lydia.jarrin@intradef.gouv.fr



PILOTAGE DES PROCESSUS

OBJECTIFS

- Comprendre l'approche processus.
- Manager et piloter le processus.
- Assurer une amélioration continue du processus.

PROGRAMME

- Décrire et maîtriser les éléments clés d'un processus correspondant à un domaine d'activité.
- Élaborer un dossier de processus.
- Comprendre le rôle et les missions du pilote de processus.
- Concevoir un dispositif de pilotage et de contrôle d'un processus.
- Évaluer les performances d'un processus et proposer des solutions d'amélioration.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum : 15
Maximum : 20

SESSIONS

2 sessions par an, sur 3 jours
(1 session par semestre).

METHODES PEDAGOGIQUE

Quizz,
Apports théoriques et conceptuels,
Débats et échanges collectifs,
Exercices pratiques.

Observations : le stage est destiné à des managers et non à des qualitatifs. Il doit permettre aux cadres d'utiliser, en tant qu'aide managériale, l'approche processus qui se trouve au cœur de la démarche qualité, du contrôle de gestion et du contrôle interne.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez les connaissances et outils nécessaires à la mise en œuvre de l'approche processus de manière pertinente. Ils vous permettront d'améliorer le fonctionnement de votre entité en clarifiant les rôles ainsi que les responsabilités et en identifiant les processus prioritaires à améliorer.

CONTACT

Lydia JARRIN
01 44 42 51 78 (861 753 42 78)
lydia.jarrin@intradef.gouv.fr



CONTROLE INTERNE

OBJECTIFS

- Appréhender le concept de contrôle interne.
- Identifier les différents acteurs du contrôle interne.
- Mettre en œuvre le contrôle interne.

PROGRAMME

- Le concept de contrôle interne.
- Les référentiels.
- Les acteurs du contrôle interne.
- Le contrôle et les fonctions.
- La démarche de mise en œuvre du contrôle interne.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**Minimum : 15
Maximum : 20**

SESSIONS

2 sessions par an, sur 2 jours
(1 session par semestre).

METHODES PEDAGOGIQUE

Quizz,
Apports théoriques et conceptuels,
Débats et échanges collectifs,
Exercices pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez acquis les principes fondamentaux du contrôle interne afin de le mettre en œuvre de manière efficiente au sein de votre organisation.

CONTACT

Lydia JARRIN
01 44 42 51 78 (861 753 42 78)
lydia.jarrin@intradef.gouv.fr



CARTOGRAPHIE ET MANAGEMENT DES RISQUES

OBJECTIFS

- S'approprier le processus de management des risques.
 - Acquérir les concepts fondamentaux du risque.
- Mettre en œuvre la cartographie des risques et son exploitation.

PROGRAMME

- Les concepts fondamentaux du risque.
- Les éléments constitutifs d'un cadre de maîtrise des risques.
- Les processus de management des risques.
- La mise en œuvre de la cartographie des risques et son exploitation.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum : 15
Maximum : 20

SESSIONS

4 sessions par an, sur 3 jours
(2 sessions par semestre).

METHODES PEDAGOGIQUE

Quizz,
Apports théoriques et conceptuels,
Débats et échanges collectifs,
Exercices pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous disposerez des repères méthodologiques nécessaires à la réalisation d'une cartographie des risques.

CONTACT

Lydia JARRIN
01 44 42 51 78 (861 753 42 78)
lydia.jarrin@intradef.gouv.fr



INITIATION A LA NORMALISATION DE DEFENSE

OBJECTIFS

- Sensibiliser aux enjeux de la démarche normative au ministère des armées.
- Comprendre les rouages de la normalisation de défense à l'international : OTAN et Europe.
 - Utiliser les normes dans les opérations d'armement.
- Connaître les outils de la normalisation mis à disposition.

PROGRAMME

- Généralités sur la normalisation de défense.
- La normalisation civile.
- Aperçu général de la normalisation de défense dans l'OTAN et l'UE.
- Les outils de la normalisation.
- Utilisation des normes dans les opérations d'armement.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés) en charge d'activités de normalisation OTAN (coordination, production et emploi) : correspondants des bureaux de normalisation et responsables sectoriels de normalisation ; représentants français dans les groupes de travail sous l'égide des autorités de tutelle OTAN ; pilotes et experts de documents de normalisation OTAN.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**Minimum : 15
Maximum : 24**

SESSIONS

2 sessions par an, sur une journée.
(1 session par semestre).

METHODES PEDAGOGIQUE

Apports théoriques, conceptuels et pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez des connaissances sur les documents de normalisation à caractère fondamental, doctrinal, procédural ou technique dans les domaines des opérations, des systèmes et de l'administration.

CONTACT

Lydia JARRIN
01 44 42 51 78 (861 753 42 78)
lydia.jarrin@intradef.gouv.fr



INITIATION FINANCIERE

OBJECTIFS

Comprendre et appréhender les mécanismes financiers et budgétaires, savoir les mettre en œuvre dans ses fonctions, favoriser l'émergence d'une communauté financière.

PROGRAMME

- Être sensibilisé au contexte général (politique, stratégique, économique et juridique) dans lequel s'exerce la fonction financière au sein du ministère des Armées, particulièrement dans le cadre de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001.
- Connaître l'organisation de la fonction financière et comptable du ministère des armées, et notamment les interactions, les interdépendances entre les acteurs de la chaîne financière.
- Être en mesure d'évaluer l'effet des contraintes budgétaires externes sur la gestion et savoir replacer les travaux quotidiens dans le processus d'ensemble.

PUBLIC

Formation "métier" pour **officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés)** exerçant leurs fonctions dans le domaine financier, au sein des états-majors, directions et services (fonction de chargé d'études ou équivalent).

Cette formation s'adresse en particulier aux agents affectés sur un premier poste financier en début ou en cours de carrière.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum : 20
Maximum : 35

SESSIONS

2 sessions par an d'une durée de 5 jours (uniquement au 1^{er} semestre).

METHODES PEDAGOGIQUE

Cours magistraux,
Témoignages,
Échanges,
Débat.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous disposerez des compétences pour exercer vos fonctions dans le domaine financier dans ses nombreuses composantes (budgétaire, comptable, ressources humaines, commande publique) et pour envisager vos fonctions dans l'ensemble de l'environnement budgétaire et financier.

CONTACT

Yamina BERBER-REIGNARD
01 44 42 50 59 (861 753 50 59)
yamina.berber-reignard@intradef.gouv.fr



CONFIRMATION FINANCIERE

OBJECTIFS

Exercer des responsabilités dans les domaines financiers et budgétaires.

PROGRAMME

- Connaître le contexte général (politique, stratégique, économique et juridique) dans lequel s'exerce la fonction financière au sein du ministère des armées, notamment dans le cadre de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001.
- Maîtriser l'organisation de la fonction financière et comptable du ministère des Armées, savoir situer les acteurs de cette organisation, leurs interactions, leurs interdépendances.
- Adopter une démarche prospective en matière financière pour exercer ses responsabilités.
- Favoriser l'existence d'une communauté financière.

PUBLIC

Formation "métier" pour **officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés)** exerçant des responsabilités dans le domaine financier et notamment en matière de planification, de programmation, d'élaboration de schémas directeurs, de répartition de ressources financières, de conduite de programme, de préparation et d'exécution du budget.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

20 /35 participants maximum.

SESSIONS

2 sessions de 5 jours.

METHODES PEDAGOGIQUE

Cours magistraux,
Témoignages,
Échanges,
Débats.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous disposerez des compétences pour exercer vos responsabilités dans le domaine financier dans ses différentes dimensions (budgétaire, comptable, ressources humaines, commande publique) et pour situer vos missions dans le cadre global de la chaîne financière.

CONTACT

Yamina BERBER-REIGNARD
01 44 42 50 59 (861 753 50 59)
yamina.berber-reignard@intradef.gouv.fr



COMMANDE PUBLIQUE ET EXTERNALISATION

OBJECTIFS

**Savoir exploiter les dispositions du code de la commande publique
et mettre en œuvre des opérations d'externalisation.**

PROGRAMME

- Mettre en exergue et appréhender les dispositions du code de la commande publique entré en vigueur le 1^{er} avril 2019.
- Savoir exploiter les dispositions du code précité.
- Replacer l'engagement contractuel dans la démarche d'externalisation en développant cette procédure.
- Appréhender l'externalisation à travers notamment des retours d'expérience.

PUBLIC

Formation "métier" pour **officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés)** exerçant les fonctions de juriste, d'acheteur et de prescripteur.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Maximum : 20

SESSIONS

2 sessions par an sur 4 jours
1 par semestre.

METHODES PEDAGOGIQUE

Une préparation à distance est organisée un mois avant la première journée en présentiel.
Apport théoriques et méthodologiques,
e-learning,
Quizz,
Témoignages,
Échanges de bonnes pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous disposerez des compétences pour :

- Exploiter les dispositions du code de la commande publique,
- Choisir les dispositifs pertinents,
- Exercer vos fonctions en sachant mettre en cohérence les liens entre le droit, les achats et une prescription pertinente.

CONTACT

Yamina BERBER-REIGNARD
01 44 42 50 59 (861 753 50 59)
yamina.berber-reignard@intradef.gouv.fr



ACTUALITE JURIDIQUE ET MANAGEMENT DE LA QUALITE DU DROIT

OBJECTIFS

Renforcer les connaissances juridiques, connaître l'actualité juridique afin de développer ses compétences professionnelles dans ce domaine.

PROGRAMME

- Renforcer les connaissances juridiques.
- Connaître l'actualité juridique du ministère des Armées.
- Favoriser l'émergence d'une communauté juridique.

Ce contenu comporte notamment :

- la légistique,
- l'organisation du ministère des Armées,
- le contentieux de la fonction publique,
- le contentieux de la responsabilité au ministère des armées,
- les relations entre le public et l'administration,
- la protection des données personnelles,
- la protection du secret de la défense nationale,
- la commande publique : évolutions juridiques et contentieux,
- le droit des conflits armés.

PUBLIC

Formation "métier" pour **officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés)** qui exercent leurs fonctions dans les différentes composantes de la fonction juridique au sein du ministère des Armées.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**Minimum : 20
Maximum : 35**

SESSIONS

1 session par an d'une durée 5 jours (uniquement au 2nd semestre).

METHODES PEDAGOGIQUE

Cours magistraux,
Témoignages,
Cas pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous disposerez des connaissances juridiques indispensables pour exercer vos fonctions et des informations nécessaires relatives à l'actualité juridique du ministère des Armées.

CONTACT

Yamina BERBER-REIGNARD
01 44 42 50 59 (861 753 50 59)
yamina.berber-reignard@intradef.gouv.fr



LE DROIT À L'ÈRE DU DIGITAL (INITIATION)

OBJECTIFS

8 Sensibiliser les managers aux impacts juridiques du numérique et du déploiement de projets digitaux dans l'administration.

PROGRAMME

Comprendre les impacts juridiques du développement du digital :

- L'identité numérique, l'e-réputation, droit à l'oubli,
- La signature électronique,
- Les données personnelles, rappel des grands principes du règlement général de la protection des données (RGPD), la fonction de Data Protection Officer, open data, objets connectés et périmètre d'usage des données personnelles,
- La propriété intellectuelle dans un monde ouvert,
- Conservation légale des documents,
- Intelligence artificielle : éthique et droits des algorithmes.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

20 participants maximum.

SESSIONS

2 Sessions par an, 1 par semestre.
Durée : 2 jours.

METHODES PEDAGOGIQUE

Ressources en ligne,
Apports théoriques et méthodologiques,
Quizz,
Exercices pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez des bases et les réflexes pour comprendre et prendre en compte l'évolution de la réglementation induite par l'arrivée du digital dans votre environnement professionnel.

CONTACT

Anne ROZYNES
01 44 42 43 77 (861 753 43 77)
anne.rozynes@intradef.gouv.fr



LE DROIT À L'ÈRE DU DIGITAL (NIVEAU CONFIRMÉ)

OBJECTIFS

Approfondir les connaissances sur l'impact juridique du développement du numérique.

PROGRAMME

- Avoir les clés pour comprendre l'impact juridique des innovations actuelles et émergentes: big data, cloud, open data, blockchain, coffre-fort dématérialisé, identité numérique, ...
- Comprendre les fondamentaux et les évolutions de la réglementation sur les données personnelles.
- Protéger l'administration, les usagers et les agents de l'ouverture des données sur les réseaux ; la e-réputation.
- Appréhender l'impact du digital sur les métiers du droit.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés) juriste de formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

20 participants maximum.

SESSIONS

1 session.

METHODES PEDAGOGIQUE

Ressources en ligne,
Apports théoriques et conceptuels,
Quizz,
Exercices pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez approfondi vos connaissances juridiques impactées par le développement du digital.

CONTACT

Anne ROZYNES
01 44 42 43 77 (861 753 43 77)
anne.rozynes@intradef.gouv.fr



INTRODUCTION

La transformation de l'action publique implique de nombreux changements et le développement d'une culture de projet plaçant l'agilité et l'innovation au cœur de l'action des managers.

Le rôle du manager devient particulièrement exigeant. Il se doit de connaître et d'appliquer les concepts et outils de conduite de projet, de conduite du changement et de Lean management.

Transformer l'action publique nécessite également de savoir communiquer, convaincre et fédérer autour de son projet. De cette maîtrise de son leadership dépend le succès de la transformation et de son ancrage.

Ces formations apportent :

- La compréhension des concepts de base, méthodes et des outils de la conduite de projet et permettent, grâce à des exercices de groupe, une mise en application immédiate par les managers qui doivent s'initier à la conduite de projet ;
- La capacité de réussir une conduite de projet pour les directeurs, chefs de projet ou membres d'une équipe projet ;
- Les clés du management d'une équipe projet et d'une bonne communication ;
- La compréhension des facteurs humains dans la conduite de projet et la conduite du changement.

- Conduite de projet
- Gestion de projets innovants
- Conduite du changement
- Conduite du changement et transformation numérique
- Stratégie numérique et transformation des organisations
- Lean Six sigma



CONDUITE DE PROJET

OBJECTIFS

Sensibiliser aux fondamentaux de la conduite de projet.

PROGRAMME

- La conduite de projet et le management d'équipe : le commanditaire, l'équipe projet, les parties prenantes, les missions et les tâches, la communication, les situations difficiles, la conduite du changement.
- Le management de projet : les étapes et la feuille de route, les enjeux et les objectifs, les critères de succès, les instances de pilotage, les outils de pilotage, les livrables, l'évaluation du projet.
- S'initier au design thinking pour la conduite de projet.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés) désirant s'initier à la conduite de projet.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum : 15
Maximum : 20

SESSIONS

6 sessions par an sur trois jours et demi.

METHODES PEDAGOGIQUE

Apports théoriques et conceptuels,
Débats,
Échanges collectifs,
Témoignages,
Exercices pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez les clés de lecture pour connaître le vocabulaire de base, les grandes étapes et les principaux outils de la conduite de projet, détecter les risques liés au projet, connaître les bases du management d'équipes projets.

CONTACT

Aurélia TOUITOU
01 44 42 43 76 (861 753 43 76)
aurelia.touitou@intradef.gouv.fr



GESTION DE PROJETS INNOVANTS

OBJECTIFS

Acquérir une méthodologie innovante de conduite de projet, comprendre l'ensemble des éléments qui concourent à la réussite d'un projet et l'adapter de façon concrète et opérationnelle à son propre projet de transformation.

PROGRAMME

- Travailler sa proposition de valeur dans les projets innovants à partir des attentes et besoins des bénéficiaires.
- Construire un projet innovant et prenant en compte l'ensemble des parties prenantes.
- Construire son équipe – Insertion du budget dans le projet et leviers d'influence.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés), directeur de projet, chef de projet ou membre d'une équipe projet.
(Prérequis : être impliqué dans un projet).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

12 à 15 participants.

SESSIONS

1 à 2 sessions de 3 jours par an.

METHODES PEDAGOGIQUE

- La formation-action alterne des apports théoriques et méthodologiques et une mise en application immédiate aux projets des participants.
- Réalisation de pitches de présentation du projet qui peuvent être filmés.
- Création d'un canevas méthodologique du projet.
- Échanges et interactions constantes entre les participants, notamment par la réalisation de sprints.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez :

- Acquis une méthodologie innovante et structurée de conduite de projet,
- Compris les composantes essentielles dans la réussite d'un projet et pu l'adapter à votre propre projet,
- Appris à faire un pitch de présentation.

Vous saurez développer votre leadership, renforcer votre légitimité et utiliser des outils innovants de conduite de projet.

CONTACT

Caroline SORDET, directrice du CFMD
01 44 42 46 04
caroline.sordet@intradef.gouv.fr



CONDUITE DU CHANGEMENT

OBJECTIFS

- Acquérir les outils indispensables pour conduire le changement.
- Créer un réseau de pratique et d'échange.

PROGRAMME

- Comprendre les enjeux du changement.
- Connaître les composantes, approches, dimensions et typologies du changement.
- Identifier les facteurs d'échec potentiel et maîtriser l'approche humaine du changement.
- Développer les facteurs de succès d'une conduite du changement et le rôle du manager.
- Ancrer le changement dans la durée.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés), impliqués dans le changement de leur armée, direction ou service.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum : 15
Maximum : 20

SESSIONS

4 sessions par an, sur trois jours.

METHODES PEDAGOGIQUE

Apports théoriques et conceptuels,
Débats,
Échanges collectifs,
Témoignage,
Exercices pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez les clés pour réussir un processus de changement, anticiper les difficultés, maîtriser les enjeux, réussir la communication et développer son leadership.

CONTACT

Aurélia TOUITOU
01 44 42 43 76 (861 753 43 76)
aurelia.touitou@intradef.gouv.fr



CONDUITE DU CHANGEMENT ET TRANSFORMATION NUMERIQUE

OBJECTIFS

Comprendre comment instaurer le changement dans un contexte de mise en place d'un projet de transformation numérique.

PROGRAMME

- Comprendre la transformation numérique (histoire, acteurs, usages...).
- Manager à l'ère du numérique : adapter son management aux évolutions du travail et de son environnement.
- Appréhender le changement organisationnel : les grands modèles théoriques de gestion du changement, les stratégies...
- Expérimenter les méthodes de conduite des transformations numériques à partir d'un cas concret :
 - diagnostic : analyse de besoin, identification des changements et analyse des impacts, analyse des risques, aptitude du changement et maturité numérique,
 - phase de mise en œuvre, acculturation, expérimentation, essai.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés), devant réaliser ou ayant un projet à moyen terme de transformation numérique et souhaitant mieux en appréhender les enjeux et les méthodologies d'accompagnement.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

20 participants maximum

SESSIONS

2 sessions, 1 par semestre
Durée : 3 jours.

METHODES PEDAGOGIQUE

Ressources en ligne,
Apports théoriques et méthodologiques,
Exercice de réflexion collective,
Quizz,
Études de cas,
Témoignage.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation vous aurez acquis les outils et réflexes pour accompagner le changement dans un contexte de réalisation d'un projet de transformation numérique.

CONTACT

Anne ROZYNES
01 44 42 43 77 (861 753 43 77)
anne.rozynes@intradef.gouv.fr



STRATEGIES NUMERIQUES ET TRANSFORMATION DES ORGANISATIONS

OBJECTIFS

Comprendre comment instaurer une stratégie de conduite de changement pour accompagner son entité et ses collaborateurs dans le cadre de la mise en place d'un projet de transformation numérique.

PROGRAMME

- Comprendre l'écosystème et les nouveaux usages / nouvelles technologies / impact sur les métiers, acteurs, outils, usages, et les nouveaux modèles d'organisation.
- Manager à l'ère du numérique : une administration orientée vers l'utilisateur et les usages collaboratifs.
- Accompagner ses collaborateurs dans la transformation des métiers et de l'organisation et intégrer les nouvelles compétences.
- Mettre en place une nouvelle approche managériale : adapter son management à la culture du digital, développer un management agile et collaboratif ...
- Prendre en compte les résistances dans le cadre de la conduite du changement : établir une stratégie de transformation, définir un plan de conduite du changement, prendre en compte les nouveaux moyens de communication et vaincre les résistances au changement.

PUBLIC

Directeurs d'établissement civils et militaires ayant un projet de transformation numérique et souhaitant mieux en appréhender les enjeux.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

20 participants maximum

SESSIONS

1 session par an
Durée : 3 jours.

METHODES PEDAGOGIQUE

Apports théoriques et méthodologiques,
Documentation,
Exercices de réflexion collective,
Quizz,
Atelier de design-thinking,
Étude de cas,
Témoignages.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez acquis les acquis pour définir une stratégie et accompagner le changement dans un contexte de mise en place d'un projet de transformation numérique.

CONTACT

Anne ROZYNES
01 44 42 43 77 (861 753 43 77)
anne.rozynes@intradef.gouv.fr



LEAN SIX SIGMA

OBJECTIFS

- Acquérir les techniques et outils du Lean management et du Six Sigma.
- Valider les compétences acquises par la certification « green belt ».

PROGRAMME

- L'optimisation des processus.
- La démarche « Lean Six Sigma » et les outils statistiques et méthodologiques de base.
- Les principales caractéristiques d'un système managérial « Lean ».
- Les attentes mesurables du client.
- La notion de performance et la mesure de celle-ci.
- Les démarches de projet « DMAIC » (Définir, Mesurer, Analyser, Innover, Contrôler) et « DFLSS » (Design For Lean Six Sigma).
- La mise en place d'une organisation permettant l'application de la méthode « Lean Six Sigma ».

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés) avec une expérience dans le domaine de la logistique ou ayant à mener un projet de transformation en utilisant les techniques et outils du Lean management et du Six Sigma.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

De 15 à 20 participants.

SESSIONS

2 sessions par an, sur 9 jours.

METHODES PEDAGOGIQUE

Apports théoriques et conceptuels,
Échanges collectifs,
Témoignages,
Exercices pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez les clés pour réussir, au sein de votre armée, direction ou service, un projet de transformation en utilisant les techniques et outils du Lean management et du Six Sigma.

CONTACT

Aurélia TOUITOU
01 44 42 43 76 (861 753 43 76)
aurelia.touitou@intradef.gouv.fr



INTRODUCTION

Pour réussir dans un environnement changeant, s'engager et participer ou conduire des projets d'évolution, en lien avec une équipe, il convient de développer et maîtriser les « soft skills », c'est-à-dire les compétences liées au savoir-être.

Ces compétences comportementales complètent les compétences métiers et sont de plus en plus reconnues dans les organisations en période de transformation. Pour développer ces compétences, le CFMD a mis en place des formations qui permettent de renforcer les liens, entre les managers et les équipes, mais également liens avec soi-même pour progresser sur son développement personnel et renforcer son potentiel. L'équilibre entre ces deux composantes va donner toute sa légitimité à un manager.

Ce cheminement peut se faire à deux niveaux :

- Au niveau individuel : mieux se connaître, avoir conscience de ses valeurs, mieux gérer son temps, planifier efficacement ses activités et priorités, mais aussi s'affirmer avec assertivité, développer sa créativité, son intelligence émotionnelle et relationnelle ainsi que sa force de conviction sont autant de pistes qui sont proposées dans nos formations.
- Au niveau de l'équipe : développer la confiance, la coopération, de l'influence positive, le sens de la négociation, , savoir communiquer sur un objectif et un projet, faciliter l'intelligence collective mais aussi s'adapter à un environnement en mode hybride, conjuguant présentiel et travail à distance.

Tel est l'objet des formations suivantes :

- **Management à distance**
- **Expérimenter des séances de codéveloppement !**
- **Gestion du temps, stress et délégation**
- **Gestion des conflits**
- **Écoute active**
- **Art oratoire**
- **Booster son estime de soi et sa confiance en soi !**
- **Optimiser ses relations interpersonnelles au sein du ministère des armées**
- **Risques psychosociaux**



MANAGEMENT À DISTANCE

OBJECTIFS

**Adapter ses pratiques et sa posture de manager au management à distance
et maintenir l'engagement de l'équipe.**

PROGRAMME

- Comprendre les enjeux et fondamentaux du management à distance (MD), dans ses différentes modalités (présentiel et à distance).
- Adopter la bonne posture managériale et les styles de management appropriés.
- Mettre en place une organisation et un pilotage des activités pertinents.
- Favoriser le partage et le suivi de l'information au sein de l'équipe.
- Mobiliser l'équipe et entretenir sa cohésion et sa dynamique.
- Prévenir les risques liés au télétravail, connaître les pièges à éviter.
- Connaître les nouveaux outils facilitant le management à distance.

PUBLIC

Tout manager officier et cadre civil de catégorie A (et assimilé), conduit à travailler à distance avec son équipe ; ce mode d'organisation couvrant des situations variées (télétravail, nomadisme, travail sur plusieurs sites).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

50 participants maximum pour le webinaire.
15 participants maximum pour la journée en présentiel.

SESSIONS

Cette formation peut être suivie selon 3 modalités pédagogiques :

- **Un webinaire** d'une durée de 3 heures, organisé par le CFMD avec l'outil Classilio et ouvert à 50 personnes dont les dates seront communiquées ultérieurement. Il porte sur le management à distance et une présentation des outils adaptés.
- **Une formation en présentiel** : elle a pour objectifs de favoriser la mise en œuvre concrète du MD, l'approfondissement de certains sujets et les échanges de bonnes pratiques entre le consultant et les stagiaires.

METHODES PEDAGOGIQUE

Apports théoriques et méthodologiques,
Partage de bonnes pratiques,
Témoignage,
Mélange de présentiel et à distance.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez acquis les outils et méthodes pour mettre en œuvre le management à distance dans toutes ses dimensions et accompagner vos équipes dans cette nouvelle forme d'organisation du travail.

CONTACT

Yamina BERBER-REIGNARD
01 44 42 50 59 (861 753 50 59)
yamina.berber-reignard@intradef.gouv.fr



EXPÉRIMENTER DES SÉANCES DE CODÉVELOPPEMENT !

OBJECTIFS

Découverte d'une méthode de travail d'intelligence collective ayant vocation, dans un cadre de partage, de coopération, d'écoute et de confidentialité, à clarifier des situations problématiques concrètes, vécues par les participants et à faire émerger des solutions.

Ces échanges entre pairs apportent plusieurs bénéfices :

Enrichir son regard par rapport à une situation personnelle, présente et préoccupante,
trouver des solutions sur un projet et passer à l'action,

Améliorer ses compétences relationnelles (écoute active, questionnement ouvert, feedback, adaptation à son interlocuteur, méthode d'animation de groupe),

Faire partie d'un groupe de pairs pour échanger en confiance dans la durée et rompre l'isolement du manager.

PROGRAMME

Vivre une expérience d'échanges entre pairs, dans un cadre de bienveillance et de confidentialité, à partir de la méthodologie structurée et dynamique du co-développement en 6 étapes.

La formation est dispensée en partenariat avec le pôle développement managérial et coaching de la DTPM qui a recours aux animateurs certifiés à la méthode.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés)
de même niveau hiérarchique.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

6 à 8 participants.

SESSIONS

Ces séances peuvent intervenir, à la demande des stagiaires, dans le prolongement de formations du CFMD afin de prolonger les échanges entre stagiaires. Séquences d'1/2 journée, renouvelables en lien avec les participants et l'animateur.

METHODES PEDAGOGIQUE

Le codéveloppement est une méthode de travail collective et interactive, regroupant un facilitateur formé aux techniques de codéveloppement et des participants (des pairs sans lien hiérarchique). Le processus est structuré en six étapes. Les animateurs des sessions appartiennent au réseau des facilitateurs du pôle de développement managérial et coaching de la DTPM au SGA.

COMPETENCES

À l'issue de la formation, les stagiaires auront trouvé de nouvelles options pour résoudre des situations problématiques vécues par eux et développé des qualités d'écoute et de partage.

CONTACT

Caroline SORDET, directrice du CFMD
01 44 42 46 04 (861 753 46 04)
caroline.sordet@intradef.gouv.fr



GESTION DU TEMPS, DU STRESS ET DÉLÉGATION

OBJECTIFS

- Développer une méthodologie d'organisation optimale de son activité et de celle de son équipe.
- Utiliser au mieux ses ressources personnelles et celles de son équipe afin de gérer efficacement son temps.
Comprendre et maîtriser les facteurs de stress.

PROGRAMME

- La gestion du stress.
- La gestion du temps et l'organisation du travail.
- L'assertivité et l'organisation du travail en équipe.
- La préparation et la mise en œuvre d'une délégation.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

15 à 20 participants.

SESSIONS

4 sessions par an
4 jours de formation en présentiel.

METHODES PEDAGOGIQUE

Approches théoriques et conceptuelles,
Débats et échanges collectifs,
Témoignages,
Exercices pratiques,
Préparation proposée à distance en amont de la formation.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez les clés de lecture et les techniques pour gagner en efficacité et en aisance et faire évoluer votre management au regard de votre environnement de travail.

CONTACT

Anne-Gaël LE MENER
01 44 42 42 13 (861 753 42 13)
06 32 48 43 48
anne-gael.le-mener@intradef.gouv.fr



GESTION DES CONFLITS

OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour mieux agir en situation de conflits.
 - Prévenir et anticiper les conflits.
- Capitaliser les bonnes pratiques pour améliorer la gestion des conflits.

PROGRAMME

- Définition et concept du conflit.
- Les différentes phases du conflit.
- La démarche de résolution du conflit.
- La connaissance de soi et de l'autre : un outil de prévention et de remédiation.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

15 à 20 participants.

SESSIONS

3 sessions par an
3 jours de formation en présentiel.

METHODES PEDAGOGIQUE

Approches théoriques et conceptuelles,
Débats et échanges collectifs,
Témoignages,
Exercices pratiques,
Préparation proposée à distance en amont de la formation.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous saurez diagnostiquer les causes d'un conflit et adapter une stratégie de résolution de conflit en ayant appris à vous décentrer pour mieux observer et comprendre les rapports interpersonnels, source du conflit.

CONTACT

Anne-Gaël LE MENER
01 44 42 42 13 (861 753 42 13)
06 32 48 43 48
anne-gael.le-mener@intradef.gouv.fr



ÉCOUTE ACTIVE

OBJECTIFS

- Savoir utiliser les concepts et le vocabulaire propres à l'écoute active.
- Distinguer les différentes dimensions, les outils et les moyens d'action de l'écoute active.
 - Structurer les interventions par rapport à l'écoute active.
 - Associer la notion de performance à l'écoute active.

PROGRAMME

- L'écoute active et la communication interpersonnelle :
 - le fonctionnement personnel et les attitudes spontanées de communication,
 - les techniques verbales de l'écoute active,
 - le langage du corps.
- L'écoute active et la communication de groupe :
 - les techniques d'écoute active en groupe,
 - les techniques d'écoute active en situation de médiation,
 - la préparation et les conditions de réussite d'une écoute active en groupe.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

10 à 15 participants.

SESSIONS

5 sessions par an
2 jours en présentiel.

METHODES PEDAGOGIQUE

Apports théoriques et conceptuels,
Débats,
Échanges collectifs,
Témoignages,
Exercices pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez acquis les outils et les réflexes pour une meilleure qualité relationnelle en développant votre écoute, votre communication interpersonnelle et votre capacité à vous «connecter» aux autres afin d'établir des relations riches et sincères.

CONTACT

Anne-Gaël LE MENER
01 44 42 42 13 (861 753 42 13)
06 32 48 43 48
anne-gael.le-mener@intradef.gouv.fr



ART ORATOIRE

OBJECTIFS

- Apprendre à unifier les trois dimensions de sa personne, lors d'une prise de parole en public : logos, éthos, pathos.
- Comprendre la réalité de toute prise de parole et lever les inhibitions qui leur sont liées.
 - Acquérir une technique efficace pour communiquer clairement et provoquer l'adhésion de son auditoire.

PROGRAMME

Module de 2 jours abordant les sujets suivants :

- L'orateur serviteur, au service de son message,
- Préparer le discours, objectif clé et argumentation,
- Incarner le message : un engagement physique,
- Les émotions au service du message.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés) devant se préparer à prendre la parole dans le cadre de leurs responsabilités.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

12 participants maximum.

SESSIONS

1 à 2 sessions par an.

METHODES PEDAGOGIQUE

L'ensemble des 2 jours suit une méthodologie éprouvée, comprenant des exercices pratiques et filmés. Introduction aux techniques de l'art oratoire, travail sur le corps, travail sur la voix, travail sur les émotions. Chaque notion abordée fait l'objet d'une mise en situation avec captation vidéo et analyse de la performance. La progression est adaptée à chaque stagiaire en fonction de ses acquis et points de résistance.

COMPETENCES

À l'issue de la formation, les stagiaires auront découvert les 6 piliers sur lesquels repose l'art oratoire et pourront avoir recours, dans leurs présentations orales, à des mécanismes simples et immédiatement actionnables pour porter leur message, en s'adaptant au contexte, à l'auditoire et aux enjeux.

CONTACT

Caroline SORDET, directrice du CFMD
01 44 42 46 04 (861 753 46 04)
caroline.sordet@intradef.gouv.fr



BOOSTER SON ESTIME DE SOI ET SA CONFIANCE EN SOI !

OBJECTIFS

- Améliorer son estime de soi et sa confiance en soi.
- Clarifier le rapport à son estime personnelle et sa confiance en soi.
 - Comprendre et réguler ses mécanismes de défense.
 - Apprendre à mieux s'affirmer.
- Développer une communication non violente avec son entourage.
- S'appuyer sur ses ressources et aspirations pour décupler son énergie et sa capacité à entreprendre.
 - Savoir construire un pitch de présentation qui suscite l'intérêt.

PROGRAMME

3, 5 jours :

- module de 2 jours,
- suivi d'une troisième journée de retour d'expérimentation du 1^{er} module,
- une demi-journée sur la construction du pitch.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

12 participants maximum.

SESSIONS

1 session par an.

METHODES PEDAGOGIQUE

Formation coaching : Apports théoriques, questionnaires d'expérimentation, mises en situation, tests, recherche de feedback pendant l'intersession, échanges collectifs, partages d'expériences, travail en petits groupes, carnet de bord personnel de suivi de la formation. Utilisation d'une méthodologie de pitch créative.

COMPETENCES

À l'issue de la formation, les stagiaires auront acquis des clés pour renforcer leur confiance en eux et s'appuyer sur leurs points forts. Ils auront également acquis une méthodologie de présentation pour renforcer leur impact.

CONTACT

Caroline SORDET, directrice du CFMD
01 44 42 46 04 (861 753 46 04)
caroline.sordet@intradef.gouv.fr



OPTIMISER SES RELATIONS INTERPERSONNELLES AU SEIN DU MINISTÈRE DES ARMÉES

OBJECTIFS

- Faire prendre conscience de l'impact de sa communication dans son management au quotidien.
 - Maîtriser sa communication et savoir l'adapter aux circonstances et aux interlocuteurs.
 - Identifier les problématiques relationnelles au quotidien.
 - Établir une communication efficiente.

PROGRAMME

- Définir son style de communication pour mieux s'adapter à ses interlocuteurs.
- Identifier le contexte particulier du ministère des armées.
- Trouver des solutions aux situations de tension.
- Communiquer efficacement pour mieux motiver ses collaborateurs et découvrir les clés de l'assertivité.

PUBLIC

À partir d'officiers supérieurs (commandant ou équivalent) et d'attachés principaux ou équivalent exerçant des fonctions d'encadrement au sein de structures ou d'organismes interarmées et/ou manageant une équipe mixte (civils et militaires).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

15 participants maximum.

SESSIONS

2 sessions par an.

METHODES PEDAGOGIQUE

Apports théoriques, ateliers en sous-groupe sur des **cas concrets vécus** par les participants, pédagogie interactive, autodiagnostic, outils digitaux, co-construction, codéveloppement.

COMPETENCES

À l'issue de la formation, les stagiaires auront acquis des clés pour adapter leur communication verbale et non verbale à l'environnement dans lequel ils évoluent. Ils appréhenderont les spécificités du ministère des armées dans le cadre des relations interpersonnelles.

Ils auront identifié les postures et les attitudes qui permettent d'apaiser les conflits et renforceront ainsi leur impact avec bienveillance, y compris dans des situations de tension.

CONTACT

Lydia JARRIN, Chargée de mission au CFMD
01 44 42 51 78 (861 753 51 78)
lydia.jarrin@intradef.gouv.fr



RISQUES PSYCHOSOCIAUX

OBJECTIFS

Permettre aux managers de proximité d'appréhender et d'identifier les risques psychosociaux.

PROGRAMME

- Connaître le dispositif juridique relatif à la prévention et à l'accompagnement des risques psychosociaux (RPS).
- Être en mesure d'appréhender et d'identifier les risques psychosociaux.
- Savoir situer son action face aux risques psychosociaux.
- Favoriser la réflexion collective et le partage d'expériences.

PUBLIC

Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés) qui dans le cadre de leurs fonctions de manager de proximité sont ou peuvent être confrontés à des risques psychosociaux.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum : 15 participants
Maximum : 20 participants.

SESSIONS

3 sessions par an, 1 au 1^{er} semestre, 2 au 2nd semestre
3 jours par session.

METHODES PEDAGOGIQUE

Une préparation à distance est organisée un mois avant la première journée en présentiel,
Apport théoriques et méthodologiques,
E-learning,
Quizz,
Fiches de synthèses,
Témoignages,
Échanges de bonnes pratiques.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation vous disposerez des compétences pour :

- mettre en œuvre la réglementation applicable aux RPS,
- appréhender et identifier les RPS.

CONTACT

Yamina BERBER-REIGNARD
01 44 42 50 59 (861 753 50 59)
yamina.berber-reignard@intradef.gouv.fr



INTRODUCTION

La carrière d'un manager n'est pas linéaire. Il lui est possible de s'engager dans une nouvelle carrière, suivre une nouvelle orientation professionnelle, valoriser et enrichir son parcours au sein du ministère ou en interministériel.

La valorisation des potentiels des managers conjuguée à des actions de formation spécifiques à leurs projets professionnels sont au cœur des formations proposées par le CFMD pour cette thématique.

Une offre de formation dédiée accompagne les cadres civils et militaires dans leur projet professionnel.

C'est dans ce cadre que s'inscrivent la préparation des candidats aux comités d'audition pour un emploi de chef de service, sous-directeur, emploi fonctionnel, ..., la préparation à la sélection au tour extérieur des administrateurs de l'Etat ainsi que le parcours de formation au profit des membres du conseil supérieur de la fonction militaire.

- **Comité d'audition**
- **Préparation à la sélection interministérielle au tour extérieur des administrateurs de l'Etat.**
- **Parcours de formation des membres du Conseil supérieur de la fonction militaire :**
 - **Modules relatifs aux missions des acteurs de la condition sous l'angle des ressources humaines et des aspects juridiques et budgétaires**
 - **Art oratoire**
 - **Diplôme universitaire « concertation militaire »**



ACCOMPAGNEMENT DES CADRES À LA PRÉPARATION AUX COMITÉS D'AUDITION

OBJECTIFS

Préparer les cadres civils et militaires du ministère des Armées devant se présenter à des comités d'audition du ministère des Armées afin qu'ils soient capables de présenter leurs motivations et parcours professionnel avec efficacité et crédibilité dans leur posture et expression orale au regard des compétences et qualités attendues des cadres supérieurs et dirigeants de l'Etat.

PROGRAMME

La préparation des cadres civils et militaires à des comités d'audition recouvre plusieurs dispositifs. Le CFMD proposera aux candidats un ou plusieurs de ces dispositifs afin de les préparer dans la perspective d'un comité d'audition :

- Une journée collective de préparation :
 - Groupe de 6 candidats maximum (optionnel)
- Un ou deux entretiens individuels ;
- Deux journées collectives de préparation :
 - Groupe de 6 candidats maximum (optionnel).

PUBLIC

Cadres civils et militaires du ministère des Armées qui remplissent les conditions pour faire acte de candidature.

SESSIONS

À la demande des candidats aux comités d'audition et en lien avec la Délégation à l'encadrement supérieur.

METHODES PEDAGOGIQUE

Diagnostic individuel pour chaque participant à la formation,

Mises en situation avec des exercices sur la communication non verbale et l'expression orale.

CONTACT

Anne-Gaël LE MENER
01 44 42 46 13 (861 753 46 13)
anne-gael.le-mener@intradef.gouv.fr



PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT DES CANDIDATS À LA SÉLECTION AU TOUR EXTERIEUR DES ADMINISTRATEURS CIVILS

OBJECTIFS

- Préparer les candidats du ministère des armées à la constitution de leur dossier de sélection et à l'épreuve orale pour la sélection au tour extérieur d'administrateurs civils.

PROGRAMME

Le parcours d'accompagnement à la sélection au tour extérieur des administrateurs civils intègre plusieurs dispositifs.

Pour l'ensemble des candidats :

- Webinaire (CFMD, DES, SRHC), de présentation du parcours d'accompagnement et des conditions de réussite afin d'apporter aux candidats potentiels une aide à la décision,
- Suivi personnalisé des candidats par un binôme d'administrateurs civils,
- Deux rendez-vous personnalisés avec un professionnel de la formation dans la perspective de la constitution du dossier : CV - lettre de motivation - réalisation professionnelle,
- Dispositif d'évaluation managériale et de développement (proposé par le pôle développement managérial et coaching de la Délégation à la transformation et à la performance ministérielles),
- Présentation du déroulement de l'épreuve de sélection orale et préparation des candidats (une journée de formation avec des apports méthodologiques),
- Mise en situation devant un jury blanc (deux jurys blancs organisés) en amont des résultats d'admissibilité.

Pour les candidats auditionnés :

- Formation pour l'audition à l'oral,
- Mise en situation devant des jurys blancs (quatre jurys fictifs).

PUBLIC

Cadres civils qui remplissent les conditions pour faire acte de candidature au titre de l'année considérée.

SESSIONS

Parcours de formation d'octobre à septembre n + 1.

METHODES PEDAGOGIQUE

Apports théoriques et méthodologiques,
Ressources en ligne,
Exercices pratiques,
Échanges.

Un parcours d'accompagnement par le CFMD et des personnes ressources en 3 étapes :

- **Mise en perspective du parcours et des motivations**
 - Aide au CV, à la lettre de motivation, à la réalisation prof
 - Dispositif de développement des cadres civils
 - Accompagnement personnalisé et appui d'un référent et de tuteurs
- **Mise à niveau des connaissances**
 - Accès à l'espace documentation/bibliographie - plateforme Ilias
 - Semaine d'actualité des directeurs du MINARM en juin
- **Entraînement à l'oral**
 - Organisation de 2 jurys fictifs : avril et mai
 - Pour les auditionnés : 2 jours de formation dédiée et 3 jurys fictifs.

CONTACT

Anne-Gaël LE MENER
01 44 42 46 13 (861 753 46 13)
anne-gael.le-mener@intradef.gouv.fr



DIPLÔME UNIVERSITAIRE "CONCERTATION MILITAIRE "

OBJECTIFS

- Doter les membres du conseil supérieur de la fonction militaire (CSFM) des connaissances de base indispensables à l'exercice de leur mission au profit de la communauté militaire en appréhendant les interactions du statut général des militaires (et de ses statuts particuliers) avec celui de la fonction publique et de ses trois versants.
- Permettre aux membres du CSFM ainsi qu'aux membres des conseils de la fonction militaire des forces armées ou des formations rattachées, au personnel civil et militaire de bénéficier d'un processus de valorisation des acquis de l'expérience professionnelle.

PROGRAMME

Cette **formation diplômante** comporte 4 unités d'enseignement :

- Fondamentaux RH régissant les statuts des personnels civils et militaires du Ministère des Armées : statuts civils et militaires, droits et obligations des fonctionnaires et des militaires, les catégories de personnels au ministère des Armées,
- Expression écrite et orale,
- Droit et méthodologie juridique,
- Le temps de travail, l'hygiène et la sécurité au travail, les instances de dialogue social au sein du ministère.

PUBLIC

Membres du conseil supérieur de la fonction militaire. Possibilité d'ouverture du diplôme universitaire aux membres des conseils de la fonction militaire des forces armées ou des formations rattachées, au personnel civil et militaire sous réserve de la validation de leurs candidatures par un jury de sélection.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

De 20 à 25 personnes maximum.

SESSIONS

La formation est conduite sur un total de 120 heures : 4 unités d'enseignement 30 heures se déroulant de septembre N à juillet N+ 1.

Chaque UE est sanctionnée par une évaluation écrite.

METHODES PEDAGOGIQUE

Apports théoriques et méthodologiques,
Ressources en ligne,
Exercices pratiques,
E-learning,
Échanges.

COMPETENCES

À l'issue de votre formation :

- Vous disposerez des connaissances fondamentales pour exercer vos fonctions dans le domaine des ressources humaines,
- Vous conduirez votre mandat ou vos missions en maîtrisant les règles, leur application et en adoptant les solutions pertinentes

CONTACT

Anne-Gaël LE MENER
01 44 42 46 13 (861 753 46 13)
anne-gael.le-mener@intradef.gouv.fr



DES SOLUTIONS ADAPTÉES À VOS BESOINS



Des formations sur mesure



Des nouveaux outils favorisant
un accompagnement
personnalisé des stagiaires



Des modalités pédagogiques



Des formations
au plus près des managers



DES FORMATIONS SUR MESURE

Le CFMD peut proposer, en complément des formations « catalogue » des formations d'accompagnement personnalisé, « sur mesure » répondant à une demande particulière d'un service ou d'une direction.

Ces formations sont construites après un entretien d'analyse de la demande avec le service demandeur.

Le CFMD fait appel à son réseau de formateurs et d'intervenants pour animer ces formations.

Elles peuvent combiner des actions de formation et d'accompagnement ciblées, en mode coaching d'équipe.



DES NOUVEAUX OUTILS FAVORISANT UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ DES STAGIAIRES

En cours de formation ou dans la continuité de celles-ci, le CFMD initie de nouvelles démarches d'accompagnement, en mode coaching, venant renforcer l'impact pédagogique des formations.

Ainsi, les formations CSM et PM2GD proposent, sur la base du volontariat, la découverte de son type de personnalité, à partir d'un inventaire ; cette approche permet de mieux appréhender son style managérial ainsi que ses points d'appui et d'amélioration.

Des démarches expérimentales, comme l'équi-coaching sont mises en place et favorisent le développement de son leadership.

Un coaching de projet est proposé dans le cadre de la formation de parcours professionnalisant des projets afin de compléter la formation des directeurs de projet. Des ateliers de codéveloppement managérial ou stratégique sont intégrés dans certaines formations permettant d'appréhender des situations concrètes, vécues par les stagiaires et de mobiliser l'intelligence collective et l'esprit de coopération.

L'ensemble de ces démarches pédagogiques favorise l'implication des stagiaires et renforce l'impact des formations et leur appropriation.



DES MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Pour optimiser la formation, le CFMD associe de nombreuses modalités pédagogiques qu'elles soient réalisées en présentiel, à distance ou en mode hybride. Des exposés théoriques, des temps d'échanges, des études de cas pratiques, des quiz, des modules ou des parcours accessibles en e-learning viennent compléter nos sessions.

Notre orientation pédagogique met l'accent sur l'expertise, la créativité, les interactions, l'intelligence collective, une juste association de théorie et de pratique, des classes inversées ainsi que sur des outils interactifs. Ils visent à dynamiser les formations en favorisant les échanges. Ils permettent, ainsi, de mieux cerner leur niveau de compétence et d'évaluer leur progression. Chaque apprenant est acteur de sa formation et contribue au partage de connaissances et d'expériences.

Pour favoriser l'innovation et la créativité, certaines formations utilisent des méthodes de co-design ou de codéveloppement.

Le CFMD renforce sa démarche pédagogique en proposant :



DES FORMATIONS EN LIGNE

En amont de formations, les stagiaires peuvent avoir accès à des contenus pédagogiques et à des quizz pour une mise à niveau, préalablement à la formation en présentiel. Ce parcours est réalisé en asynchrone (en dehors du temps de formation en présentiel), en fonction des disponibilités du stagiaire.



DES CLASSES VIRTUELLES

Ces classes ont comme objectifs de compléter des modules présentiels (formation hybride) ou de former des personnels n'ayant pas la possibilité de se déplacer sur l'un de nos lieux de formation. Elles pallient, dès lors, l'impossibilité de se former en présentiel.



DES WEBINAIRES

Des webinaires, à voir ou à revoir : ils complètent les formations et sont disponibles sur la plateforme d'enseignement à distance du CFMD.



UNE PLATEFORME DE FORMATION

Chaque stagiaire peut accéder à la plateforme en amont ou à l'issue de la formation. De la documentation, des contenus et parcours pédagogiques, du e-learning, des webinaires ou des quizz y ont accessibles.



DES ÉVALUATIONS ET QUIZ INTERACTIFS DÉMATÉRIALISÉS

Chaque formation fait l'objet d'une évaluation dématérialisée afin, d'une part, d'évaluer la qualité des formations, l'adaptation aux besoins des participants et, d'autre part, de pouvoir effectuer des ajustements pour les sessions suivantes.

Des quiz et évaluations seront proposés afin d'évaluer le niveau de connaissance des stagiaires.



Les formations du CFMD...



...au plus près des managers



Directrice de la publication : Caroline Sordet, directrice du CFMD
Coordination générale : Anne Rozynes et Lydia Jarrin
Charte graphique : SGA - com / Ministère des armées
Maquette graphique : Département multimédia / Pôle de Développement culturel /
Établissement de communication et de production audiovisuelle de la Défense

Impression : Pôle Graphique de Paris / Division Impression Reprographie / Service de commissariat des armées /
Ministère des armées

Toute reproduction est interdite sans l'autorisation de l'éditeur
Ne pas jeter sur la voie publique
Imprimé en France, Janvier 2022 - PGP / SCA

Crédits photo:
page 3 ©Caroline SORDET
pages 2, 6, 78 ©UlyssePixel



**CENTRE DE FORMATION
AU MANAGEMENT
DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE**

(SGA/DRHMD/CFMD)

École militaire
1 place Joffre - Case 49
75700 Paris SP 07

Secrétariat de direction

Tél. > 01 44 42 46 18 ou 861 753 46 18

Assistante de formations

Tél. > 01 44 42 46 21 ou 861 753 46 21

INTRANET

portail.sga.defense.gouv.fr

rubrique Info RH / Carrière / Formation

INTERNET

www.defense.gouv.fr/sga/le-sga-a-votre-service/formation/cfmd

**Suivez-nous
#SGArmées**



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour l'administration**

Direction des ressources
humaines du ministère
de la Défense