



**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 2023

*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**

2023

*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 2023, pour répondre aux besoins de formations de l'encadrement civil et militaire, ainsi que les fiches pédagogiques, par code couleur, pour chacune des formations.

L'offre de formation du CFMD est actualisée et enrichie en permanence pour accompagner l'encadrement dans la nécessaire évolution de ses pratiques managériales, l'expertises métiers, la conduite de changement et de projets ou le développement personnel.

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. Les défis sont nombreux et la formation est une alliée précieuse pour accompagner les cadres dans leur parcours.

Pour renforcer leurs compétences et la maîtrise des différents styles de management, le CFMD accompagne les managers pour réussir la conduite des projets d'envergure dans le « Parcours professionnalisant et personnalisé dédié aux directeurs et chefs de projet ».

Il donne également les clés aux managers pour adopter de nouvelles postures. La formation « Art du pitching » et la séquence relative aux exercices de gestion du stress par différentes techniques de relaxation et de sophrologie dans la formation « Gestion du temps, du stress et délégation » leur permettent d'optimiser leur efficacité, de développer leur impact personnel et d'affirmer leur maîtrise de soi.

L'adaptation et l'innovation sont aussi au cœur de notre mission pour répondre à un environnement de plus en plus complexe. Ainsi, la formation « Donner du sens à son engagement professionnel pour se réaliser » permet aux cadres de s'interroger sur le sens de leur engagement professionnel et sur les moyens d'être acteur de leur parcours. Grâce à la formation « Développement individuel et intelligence collective », les managers découvriront leur type de personnalité avec l'outil d'inventaire Golden.

Nous expérimentons également les formations « Parcours intrapreneurial » et « Transformation numérique & marketing digital » qui permettent aux managers de s'approprier la culture du digital et d'innover dans leurs pratiques professionnelles ainsi que dans leurs démarches organisationnelles.

Les modalités de formation évoluent, elles aussi, offrant des formations multimodales et des approches pédagogiques innovantes, combinant du présentiel et du distanciel, du synchrone et de l'asynchrone, proposant des accompagnements plus personnalisés.

Au-delà des formations proposées dans le catalogue, le CFMD construit des formations sur mesure répondant à une problématique particulière à la demande d'un service ou d'une direction.

Enfin, le CFMD complète son offre de formations avec la chaîne de vidéocasts « CFMD découverte ».

Quoi qu'il en soit, 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 ROZYNES, Geoffroy PULIZZI, Yamina BERBER-REIGNARD, Lydia JARRIN, Aurélia TOUITOU, Latifa DAOUD, Agnès ANGELVY, Marie Claire GUYOT, Ludivine JACQUES, Bertrand BESNIER, Louis PETI PETI, Monia ACHIR et nos apprentis, Ervin MANTSOUNGA KOMBO, Axel ANERE, Kenza AGREBI, Allan TESTE.

# SOMMAIRE

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

AVANT-PROPOS	<a href="#">p.3</a>
TROUVEZ VOTRE FORMATION : VOTRE FORMATION PAR THEMATIQUE ET DATE	<a href="#">p.7</a>
LA FORMATION, UNE ALLIÉE POUR EVOLUER DANS VOTRE VIE PROFESSIONNELLE	<a href="#">p.18</a>

## **PROGRESSER DANS SON PARCOURS MANAGÉRIAL**

INTRODUCTION	<a href="#">p.19</a>
■ Parcours de management général pour grands décideurs	<a href="#">p.20</a>
■ Cycle supérieur de management	<a href="#">p.21</a>
■ Cycle supérieur de management option ressources humaines	<a href="#">p.22</a>
■ Les clés du management	<a href="#">p.23</a>
■ Séminaire des directeurs d'établissement	<a href="#">p.24</a>
■ Parcours de management pour cadres expérimentés	<a href="#">p.25</a>
■ Parcours fondamentaux du management Paris	<a href="#">p.26</a>
■ Parcours fondamentaux du management hors Paris	<a href="#">p.27</a>

## **CONNAÎTRE SON ENVIRONNEMENT**

INTRODUCTION	<a href="#">p.28</a>
■ Stratégie et organisation	<a href="#">p.29</a>
■ Nouvelles organisations territoriales et administratives	<a href="#">p.30</a>
■ Prospective stratégique	<a href="#">p.31</a>
■ Management responsable	<a href="#">p.32</a>
■ Développer la culture du digital	<a href="#">p.33</a>
■ Les nouveaux modèles managériaux à l'ère du numérique	<a href="#">p.34</a>

## **ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES DANS DES DOMAINES D'EXPERTISE**

INTRODUCTION	<a href="#">p.35</a>
■ Fondamentaux des ressources humaines	<a href="#">p.36</a>
■ Gestion prévisionnelle des ressources humaines	<a href="#">p.37</a>
■ Pilotage des effectifs et de la masse salariale	<a href="#">p.38</a>
■ Analyse des emplois et des effectifs	<a href="#">p.39</a>
■ Négociation avec les partenaires sociaux	<a href="#">p.40</a>
■ Négociation en équipe	<a href="#">p.41</a>
■ Négociation en multinational	<a href="#">p.42</a>
■ Audit organisationnel	<a href="#">p.43</a>
■ Pilotage de la performance	<a href="#">p.44</a>
■ Pilotage des processus	<a href="#">p.45</a>
■ Contrôle interne	<a href="#">p.46</a>

■ Cartographie et management des risques	<a href="#">p.47</a>
■ Initiation à la normalisation de défense	<a href="#">p.48</a>
■ Initiation financière	<a href="#">p.49</a>
■ Confirmation financière	<a href="#">p.50</a>
■ Commande publique et externalisation	<a href="#">p.51</a>
■ Actualité juridique et management de la qualité du droit	<a href="#">p.52</a>
■ Le droit à l'ère du digital (initiation)	<a href="#">p.53</a>

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

INTRODUCTION	<a href="#">p.54</a>
■ Conduite de projet	<a href="#">p.55</a>
■ Gestion de projets innovants	<a href="#">p.56</a>
■ Conduite du changement	<a href="#">p.57</a>
■ Conduite du changement et transformation numérique	<a href="#">p.58</a>
■ Lean Six Sigma	<a href="#">p.59</a>
■ Parcours professionnalisant et personnalisé dédié aux directeurs et chefs de projet	<a href="#">p.60</a>

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

INTRODUCTION	<a href="#">p.61</a>
■ Management à distance	<a href="#">p.62</a>
■ Expérimentez des séances de codéveloppement !	<a href="#">p.63</a>
■ Gestion du temps, stress et délégation	<a href="#">p.64</a>
■ Gestion des conflits	<a href="#">p.65</a>
■ Ecoute active	<a href="#">p.66</a>
■ Art oratoire	<a href="#">p.67</a>
■ Booster son estime de soi et sa confiance en soi !	<a href="#">p.68</a>
■ Optimiser ses relations interpersonnelles au sein du ministère des Armées	<a href="#">p.69</a>
■ Risques psychosociaux	<a href="#">p.70</a>
■ Art du pitching	<a href="#">p.71</a>

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

INTRODUCTION	<a href="#">p.72</a>
■ Comité d'audition	<a href="#">p.73</a>
■ Préparation à la sélection interministérielle au Tour extérieur d'administrateur civil	<a href="#">p.74</a>
■ Parcours de formation des membres du Conseil supérieur de la fonction militaire	<a href="#">p.75</a>

DES SOLUTIONS ADAPTÉES À VOS BESOINS	<a href="#">p.77</a>
■ Des formations expérimentales	<a href="#">p.78</a>
■ Des formations sur mesure	<a href="#">p.78</a>
■ Des nouveaux outils favorisant un accompagnement personnalisé des stagiaires	<a href="#">p.78</a>
■ Des modalités pédagogiques	<a href="#">p.79</a>
■ Des formations du CFMD au plus près des managers (carte des localisations des formations)	<a href="#">p.80</a>

LA CHAÎNE CFMD DÉCOUVERTE	<a href="#">p.81</a>
---------------------------	----------------------



# 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 cursus)

Les formations de cursus accompagnent l'encadrement civil et militaire dans ses évolutions professionnelles en réunissant des cadres de même niveau hiérarchique, confrontés à des problématiques de même nature. Plusieurs formations de cursus sont proposées en fonction de l'élargissement du niveau des responsabilités exercées par les participants.

INTITULÉS DES STAGES	OBJECTIFS	AU 1 <sup>er</sup> SEMESTRE 2023	AU 2 <sup>nd</sup> SEMESTRE 2023
<p>Parcours de management général pour grands décideurs</p> <p>PM2GD</p> <p>Code Alliance : S000007024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner les grands décideurs dans la mise en place des réformes, dans un environnement de transformation de l'action publique</li> <li>Ouvrir sur les nouveaux champs managériaux et organisationnels induits par le numérique, en offrant cadre de réflexion, échanges et apports de concepts</li> <li>Conforter sa posture de leader et de dirigeant</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Directeurs, chefs de service et sous-chefs en administration centrale (AC) Directeurs en services déconcentrés (SD) [BDD de type 3 (&gt;10 000 personnels soutenus)] Experts de haut niveau</p>	<p><b>Module 1 : Leadership par la confiance</b> 30 au 31 janvier</p> <p><b>Module 2 : Conduite et accompagnement du changement</b> 20 au 21 février</p> <p><b>Module 3 : Négociation en équipe</b> 27 au 28 mars</p> <p><b>Module 4 : Gouvernance et management à l'ère du numérique</b> 20 au 21 avril</p>	
<p>Cycle supérieur de management</p> <p>CSM</p> <p>Code Alliance : S000007009</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appréhender les évolutions du management dans un contexte de transformation de l'action publique</li> <li>Aider les cadres supérieurs civils et officiers supérieurs à conduire le changement et à mettre en œuvre de nouvelles politiques</li> <li>Développer de nouvelles pratiques managériales</li> </ul> <p><i>Principe de validation :</i> 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><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> 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><b>6<sup>ème</sup> cycle 2022-2023 (suite)</b></p> <p><b>Dernier module du socle commun (obligatoire)</b></p> <p><b>Module 5 :</b> 9 au 10 janvier</p> <p><b>Modules optionnels (facultatifs)</b></p> <p><b>Ressources Humaines</b></p> <p><b>Module 1 :</b> 6 au 7 février <b>Module 2 :</b> 6 au 7 mars</p>	<p><b>7<sup>ème</sup> cycle 2022-2023</b></p> <p><b>Modules du socle commun (obligatoire)</b></p> <p><b>Module 1 :</b> 4 au 5 septembre</p> <p><b>Module 2 :</b> 2 au 3 octobre</p> <p><b>Module 3 :</b> 6 au 7 novembre</p> <p><b>Module 4 :</b> 27 au 28 novembre</p> <p><b>Module 5 :</b> janvier 2024</p>
<p>Les clés du management</p> <p>CDM</p> <p>Code Alliance : S000014380</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les clés du management en conciliant les impératifs de la transformation numérique ainsi que leurs impacts sur le management et renforcer sa communication</li> <li>Consolider sa posture et son leadership managérial</li> <li>Valoriser son style de management pour faire face aux situations difficiles</li> <li>Etablir un plan de management</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Administrateurs civils officiers supérieurs (à partir du grade de lieutenant-colonel ou équivalent)</p>	<p><b>1<sup>ère</sup> session</b> 22 au 24 mars</p>	<p><b>2<sup>ème</sup> session</b> 4 au 6 octobre</p> <p><b>3<sup>ème</sup> session</b> 27 au 29 novembre</p>
<p>Séminaire des directeurs d'établissement</p> <p>SDE</p> <p>Code Alliance : S000007031</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appréhender le régime de responsabilités du directeur d'établissement/organisme : responsabilités juridiques, santé et sécurité au travail, ressources humaines, dialogue social, laïcité, communication, ...</li> <li>Permettre un cadre de réflexion et d'échanges</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Chefs de corps Directeurs d'un service déconcentré (SD) Commandants de formation administrative Chefs état-major EMIAZDS / EMZD</p>	<p><b>1<sup>ère</sup> session</b> 17 au 21 avril</p> <p><b>2<sup>nd</sup>e session</b> 24 au 28 avril</p>	

INTITULÉS DES STAGES	OBJECTIFS	AU 1 <sup>er</sup> SEMESTRE 2023	AU 2 <sup>nd</sup> SEMESTRE 2023
<p>Parcours de management pour cadres expérimentés</p> <p>PMCE</p> <p>Code Alliance : S000013738</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender les fonctions du manager à travers la sociologie des organisations et les styles de management associés</li> <li>• Accompagner une évolution dans la posture du manager favorisant le développement du collectif et la délégation</li> <li>• Conduire le changement et conduire un projet</li> <li>• Savoir manager une équipe mixte (civils et militaires)</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b>  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><b>PARIS</b>  <b>1<sup>ère</sup> session</b>  23 au 27 janvier</p> <p><b>2<sup>nd</sup> session</b>  3 au 7 avril</p> <p><b>3<sup>ème</sup> session</b>  12 au 16 juin</p> <p><b>4<sup>ème</sup> session</b>  3 au 7 juillet</p> <p><b>EN DISTANCIEL</b>  <b>1<sup>ère</sup> session</b>  6 au 10 février</p> <p><b>2<sup>nd</sup> session</b>  20 au 24 février</p>	<p><b>PARIS</b>  <b>5<sup>ème</sup> session</b>  11 au 15 septembre</p> <p><b>6<sup>ème</sup> session</b>  9 au 13 octobre</p> <p><b>EN DISTANCIEL</b>  <b>3<sup>ème</sup> session</b>  23 au 27 octobre</p>
<p>Parcours fondamentaux du management</p> <p>PFM</p> <p>Code Alliance : S000007025</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender la fonction de manager</li> <li>• Se positionner au sein de l'institution afin de réussir sa prise de fonction</li> <li>• Maîtriser les éléments relatifs au management d'équipe</li> <li>• Animer des équipes au quotidien et dans la gestion de projet</li> <li>• Mettre sous pilotage et sous contrôle de gestion son activité</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b>  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><b>BORDEAUX</b>  <b>1<sup>ère</sup> session</b> : 25 au 28 avril (1<sup>er</sup> module en distanciel)  22 au 25 mai (2<sup>nd</sup> en présentiel)</p> <p><b>RENNES</b>  <b>1<sup>ère</sup> session</b> : 7 au 10 février (1<sup>er</sup> module en distanciel)  6 au 9 mars (2<sup>nd</sup> module en présentiel)</p> <p><b>BOURGES</b>  <b>1<sup>ère</sup> session</b> : 7 au 10 mars (1<sup>er</sup> module en distanciel)  3 au 6 avril (2<sup>nd</sup> module en présentiel)</p> <p><b>PARIS</b>  <b>1<sup>ère</sup> session</b> : 9 au 12 janvier (1<sup>er</sup> module en distanciel)  13 au 16 février (2<sup>nd</sup> module en présentiel)  <b>2<sup>ème</sup> session</b> : 23 au 26 janvier (1<sup>er</sup> module en distanciel)  20 au 23 février (2<sup>nd</sup> module en présentiel)  <b>3<sup>ème</sup> session</b> : 20 au 23 février (1<sup>er</sup> module en distanciel)  4 au 7 avril (2<sup>nd</sup> module en présentiel)  <b>4<sup>ème</sup> session</b> : 13 au 16 mars (1<sup>er</sup> module en distanciel)  11 au 14 avril (2<sup>nd</sup> module en présentiel)  <b>5<sup>ème</sup> session</b> : 20 au 23 mars (1<sup>er</sup> module en distanciel)  24 au 27 avril (2<sup>nd</sup> module en présentiel)  <b>6<sup>ème</sup> session</b> : 27 au 30 mars (1<sup>er</sup> module en distanciel)  9 au 12 mai (2<sup>nd</sup> module en présentiel)  <b>7<sup>ème</sup> session</b> : 9 au 12 mai (1<sup>er</sup> module en distanciel)  6 au 9 juin (2<sup>nd</sup> module en présentiel)  <b>8<sup>ème</sup> session</b> : 22 au 25 mai (1<sup>er</sup> module en distanciel)  19 au 22 juin (2<sup>nd</sup> module en présentiel)  <b>9<sup>ème</sup> session</b> : 30 mai au 2 juin (1<sup>er</sup> module en distanciel)  3 au 6 juillet (2<sup>nd</sup> module)</p>	<p><b>BORDEAUX</b>  <b>2<sup>nd</sup> session</b> : 17 au 20 octobre (1<sup>er</sup> module en distanciel)  27 au 30 novembre (2<sup>nd</sup> module en présentiel)</p> <p><b>LYON</b>  <b>1<sup>ère</sup> session</b> : 12 au 15 septembre (1<sup>er</sup> module en distanciel)  9 au 12 octobre (2<sup>nd</sup> module en présentiel)</p> <p><b>METZ</b>  <b>2<sup>nd</sup> session</b> : 14 au 17 novembre (1<sup>er</sup> module en distanciel)  11 au 14 décembre (2<sup>nd</sup> module en présentiel)</p> <p><b>PARIS</b>  <b>10<sup>ème</sup> session</b> : 4 au 7 septembre (1<sup>er</sup> module en distanciel)  2 au 5 octobre (2<sup>nd</sup> module en présentiel)  <b>11<sup>ème</sup> session</b> : 18 au 21 septembre (1<sup>er</sup> module en distanciel)  16 au 19 octobre (2<sup>nd</sup> module en présentiel)  <b>12<sup>ème</sup> session</b> : 25 au 28 septembre (1<sup>er</sup> module en distanciel)  23 au 26 octobre (2<sup>nd</sup> module en présentiel)</p>



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

INTITULÉS DES STAGES	OBJECTIFS	AU 1 <sup>er</sup> SEMESTRE 2023	AU 2 <sup>nd</sup> SEMESTRE 2023
Stratégie et organisation ORG Code Alliance : S000011978	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renforcer sa compréhension de son organisation et du style de management qu'elle génère</li> <li>Conduire un diagnostic organisationnel</li> <li>Rechercher des axes d'amélioration</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers</p>	<p><b>1<sup>ère</sup> session</b> 8 au 10 février</p> <p><b>2<sup>ème</sup> session</b> 24 au 26 mai</p>	<p><b>3<sup>ème</sup> session</b> 23 au 25 octobre</p>
Nouvelles organisations territoriales et administratives NOTA Code Alliance : S000014379	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appréhender l'émergence de nouvelles entités administratives à travers les changements, en particulier organisationnels, intervenus au sein des administrations centrale et territoriale</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers</p>	<p><b>1<sup>ère</sup> session</b> 12 au 15 juin</p>	<p><b>2<sup>ème</sup> session</b> 11 au 14 décembre</p>
Prospective stratégique PS Code Alliance : S000007030	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les concepts et méthodes de prospective stratégique</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers chargés de concevoir et de piloter des travaux de prospective stratégique</p>	<p><b>Session unique</b> 20 au 24 février</p>	

**Donner des clés, d'ordre individuel et organisationnel pour outiller les managers souhaitant renforcer la compréhension de leur rôle et de leurs responsabilités au sein de leur organisation, prendre conscience de leur style de management privilégié et renforcer leur leadership par la dynamique de la communication, via la mise en place d'une démarche de responsabilité sociétale**

Management responsable MR Code Alliance : S000011980	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibiliser à une approche managériale soucieuse des diversités</li> <li>S'interroger sur sa pratique managériale au regard des différents enjeux du management responsable</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers</p>	<p><b>1<sup>ère</sup> session</b> 26 au 29 juin</p>	<p><b>2<sup>ème</sup> session</b> 20 au 23 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"> <li>Fournir les grilles d'analyse pour comprendre l'écosystème et les nouveaux usages / nouvelles technologies liés à la transformation numérique</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Tout manager civil de catégorie A (et assimilé) et officier souhaitant mieux appréhender les enjeux de la transformation numérique</p>	<p><b>1<sup>ère</sup> session</b> 1 au 3 février</p>	<p><b>2<sup>nd</sup>e session</b> 6 au 8 septembre</p>
Les nouveaux modèles managériaux à l'ère du numérique MEN Code Alliance : S000014382	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre comment le numérique impacte le management et les modes de travail et fait émerger de nouveaux modèles managériaux</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> 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><b>1<sup>ère</sup> session</b> 23 au 24 mars</p>	<p><b>2<sup>nd</sup>e session</b> 20 au 21 novembre</p>



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

INTITULÉS DES STAGES	OBJECTIFS	AU 1 <sup>er</sup> SEMESTRE 2023	AU 2 <sup>nd</sup> SEMESTRE 2023
Fondamentaux des ressources humaines FDRH Code Alliance : S000012734 	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> <p><b>Thématique 1</b> : statuts - droits et obligations - catégories  <b>Thématique 2</b> : carrière - mobilité - emplois fonctionnels  <b>Thématique 3</b> : temps de travail - HSCT et santé</p> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b>            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>	Journées en présentiel au CFMD <b>Thématique 1</b> : 14 avril <b>Thématique 2</b> : 12 mai	Journée en présentiel au CFMD <b>Thématique 3</b> : 8 septembre
Gestion prévisionnelle des ressources humaines GPRH Code Alliance : S000007014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître la finalité de la gestion prévisionnelle des ressources humaines dans la fonction publique et savoir la mettre en œuvre</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b>            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>	<b>1<sup>ère</sup> session</b> Classe en virtuel : 13 janvier Classe en présentiel : 13 au 15 février	<b>2<sup>nd</sup>e session</b> Classe en virtuel : 16 octobre Classe en présentiel : 13 au 15 novembre
Pilotage des effectifs et de la masse salariale PEMS Code Alliance : S000014432	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b>            Formation métier pour cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers exerçant leurs fonctions dans le domaine des ressources humaines</p>	<b>1<sup>ère</sup> session</b> 22 au 24 février	<b>2<sup>nd</sup>e session</b> 8 au 10 novembre
Analyse des emplois et des effectifs AEE Code Alliance : S000007003	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir analyser les besoins présents et futurs en emplois</li> <li>Savoir déterminer les effectifs dans le cadre de la mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des ressources humaines</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b>            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>	<b>1<sup>ère</sup> session</b> 27 février au 2 mars	<b>2<sup>nd</sup>e session</b> 11 au 14 décembre

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

Négociation avec les partenaires sociaux NPS Code Alliance : S000007018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir les fondamentaux sur les relations sociales dans la fonction publique et au ministère des Armées</li> <li>S'approprier les fondamentaux de la négociation pour participer de manière efficace à des négociations avec les partenaires sociaux</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b>            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>	<b>1<sup>ère</sup> session</b> 23 au 26 janvier	<b>2<sup>nd</sup>e session</b> 6 au 9 novembre
---	---	--	---

INTITULÉS DES STAGES	OBJECTIFS	AU 1 <sup>er</sup> SEMESTRE 2023	AU 2 <sup>nd</sup> SEMESTRE 2023
Négociation en équipe  NE  Code Alliance : S000007019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre et s'appropriier les fondamentaux d'une négociation en équipe</li> <li>Identifier les solutions à mettre en oeuvre pour sortir des situations de blocage ou de conflit</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> 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>	<b>1<sup>ère</sup> session</b> 9 au 13 janvier	<b>2<sup>ème</sup> session</b> 13 au 17 novembre
Négociation en multinational  NEM   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><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> 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>	<b>1<sup>ère</sup> session</b> 18 au 20 janvier	<b>2<sup>nde</sup> session</b> 11 au 13 décembre

**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"> <li>Permettre l'acquisition de la méthodologie, des concepts et des outils de l'audit</li> <li>Connaître les techniques d'un audit (recueil des données, analyse, recommandations, suivi)</li> <li>Savoir mener à bien un audit</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier</p>	<b>1<sup>ère</sup> session</b> 23 au 27 janvier	<b>2<sup>nde</sup> session</b> 20 au 24 novembre
Pilotage de la performance  PPO  Code Alliance : S000011986   e-formation, formation en ligne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se fixer des objectifs de pilotage de la performance</li> <li>Mettre sous contrôle un domaine de responsabilité</li> <li>Mettre en place et faire fonctionner un tableau de bord d'une unité</li> <li>Evaluer l'économie des activités</li> <li>Identifier les potentiels d'économie</li> </ul> <p><b>ATTENTION</b> : Cette formation propose un module d'apprentissage à distance avant le module en présentiel</p> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier</p>	<b>1<sup>ère</sup> session</b> 19 au 22 juin	<b>2<sup>nde</sup> session</b> 27 au 30 novembre
Pilotage des processus  PROC  Code Alliance : S000007026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre l'approche processus</li> <li>Manager et piloter le processus</li> <li>Assurer une amélioration continue du processus</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier</p>	<b>1<sup>ère</sup> session</b> 12 au 14 juin	<b>2<sup>nde</sup> session</b> 11 au 13 octobre
Contrôle interne  CI  Code Alliance : S000011987	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appréhender le concept de contrôle interne</li> <li>Identifier les différents acteurs du contrôle interne</li> <li>Mettre en oeuvre le contrôle interne</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Tout cadre civil de catégorie A (et assimilés) et officier</p>	<b>1<sup>ère</sup> session</b> 15 au 16 juin	<b>2<sup>nde</sup> session</b> 9 au 10 octobre
Cartographie et management des risques  CMR  Code Alliance : S000011988	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'approprier le processus de management des risques</li> <li>Acquérir les concepts fondamentaux du risque</li> <li>Mettre en oeuvre la cartographie des risques et son exploitation</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier</p>	<b>1<sup>ère</sup> session</b> 29 au 31 mars  <b>2<sup>ème</sup> session</b> 15 au 17 mai	<b>3<sup>ème</sup> session</b> 18 au 20 octobre  <b>4<sup>ème</sup> session</b> 4 au 6 décembre

INTITULÉS DES STAGES	OBJECTIFS	AU 1 <sup>er</sup> SEMESTRE 2023	AU 2 <sup>nd</sup> SEMESTRE 2023
Initiation à la normalisation de défense IND Code Alliance : S000011989	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibiliser aux enjeux de la démarche normative au ministère des Armées</li> <li>Comprendre les rouages de la normalisation de défense à l'international : OTAN et Europe</li> <li>Utiliser les normes dans les opérations d'armement</li> <li>Connaître les outils de la normalisation mis à disposition</li> </ul> <b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier	Session unique 22 juin	

**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"> <li>Comprendre et appréhender les mécanismes financiers et budgétaires, savoir les mettre en oeuvre dans ses fonctions, favoriser l'émergence d'une communauté financière</li> </ul> <b>PUBLIC CONCERNÉ</b> 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	<b>1<sup>ère</sup> session</b> 30 janvier au 3 février  <b>2<sup>nde</sup> session</b> 6 au 10 mars	
Confirmation financière CFIN Code Alliance : S000007008	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercer des responsabilités dans les domaines financiers et budgétaires</li> </ul> <b>PUBLIC CONCERNÉ</b> 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	<b>1<sup>ère</sup> session</b> 6 au 10 février  <b>2<sup>nde</sup> session</b> 13 au 17 mars	
Commande publique et externalisation CPE Code Alliance : S000007005	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir exploiter les dispositions du code de la commande publique et mettre en oeuvre des opérations d'externalisation</li> </ul> <b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Formation "métier" pour cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers exerçant les fonctions de juriste, d'acheteur et de prescripteur	<b>1<sup>ère</sup> session</b> 27 février au 2 mars	<b>2<sup>nde</sup> session</b> 4 au 7 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"> <li>Renforcer les connaissances juridiques, connaître l'actualité juridique afin de développer ses compétences professionnelles dans ce domaine</li> </ul> <b>PUBLIC CONCERNÉ</b> 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 18 au 22 septembre
Le droit à l'ère du digital DED initiation Code Alliance : S000014394	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> <b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier	<b>1<sup>ère</sup> session</b> 6 au 7 mars	<b>2<sup>nde</sup> session</b> 5 au 6 octobre



Donner aux managers une boîte à outils pratiques et des processus clés pour conduire un projet  
et maîtriser toute la composante de la gestion de projets

INTITULÉS DES STAGES	OBJECTIFS	AU 1 <sup>er</sup> SEMESTRE 2023	AU 2 <sup>nd</sup> SEMESTRE 2023
<p>Parcours professionnalisant et personnalisé dédié aux directeurs et chefs de projet</p> <p>PDP</p> <p>Code Alliance : S000014733</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doter les futurs directeurs et chefs de projet des ressources pour réussir à conduire des projets d'envergure</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Administrateurs civils et officiers et officiers supérieurs (Lieutenant-colonel ou équivalent au minimum) en charge de conduire de gros projets pour le ministère.</p> <p>Sélection, à l'issue de la phase d'appel à candidatures : les candidats proposés devront sur sollicitation du CFMD remettre une fiche descriptive du projet ou des projets qu'ils portent.</p>		<p><b>Session unique</b> 4, 5 et 29 septembre (pour les interventions en présentiel)</p>
<p>Conduite de projet</p> <p>CP</p> <p>Code Alliance : S000007006</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibiliser aux fondamentaux de la conduite de projet</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers désirant s'initier à la conduite de projet</p>	<p><b>1<sup>ère</sup> session</b> 16 au 19 janvier</p> <p><b>2<sup>ème</sup> session</b> 13 au 16 février</p> <p><b>3<sup>ème</sup> session</b> 13 au 16 mars</p> <p><b>4<sup>ème</sup> session</b> 17 au 20 avril</p> <p><b>5<sup>ème</sup> session</b> 9 au 12 mai</p>	<p><b>6<sup>ème</sup> session</b> 14 au 17 novembre</p>
<p>Gestion de projets innovants</p> <p>GPI</p> <p>Code Alliance : S000014395</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir une méthodologie innovante de conduite de projet</li> <li>• 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</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier, directeur de projet, chef de projet ou membre d'une équipe projet</p> <p><b>PREREQUIS</b> : être impliqué dans un projet</p>	<p><b>1<sup>ère</sup> session</b> <b>Module 1</b> : 8 au 9 mars <b>Module 2</b> : 3 avril</p>	<p><b>2<sup>ème</sup> session</b> <b>Module 1</b> : 18 au 19 septembre <b>Module 2</b> : 9 octobre</p>
<p>Conduite du changement</p> <p>CC</p> <p>Code Alliance : S000007007</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les outils indispensables pour conduire le changement</li> <li>• Créer un réseau de pratique et d'échange</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers impliqués dans le changement de leur armée, direction ou service</p>	<p><b>1<sup>ère</sup> session</b> 8 au 10 février</p> <p><b>2<sup>ème</sup> session</b> 20 au 22 mars</p> <p><b>3<sup>ème</sup> session</b> 5 au 7 avril</p> <p><b>4<sup>ème</sup> session</b> 15 au 17 mai</p>	
<p>Conduite du changement et transformation numérique</p> <p>CCTN</p> <p>Code Alliance : S000014384</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre comment instaurer le changement dans un contexte de mise en place d'un projet de transformation numérique</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> 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><b>1<sup>ère</sup> session</b> 2 au 5 mai</p>	<p><b>2<sup>nde</sup> session</b> 23 au 26 octobre</p>
<p>Lean Six sigma</p> <p>LSS</p>  <p>Code Alliance : S000013739</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les techniques et outils du Lean management et du Six Sigma</li> <li>• Valider les compétences acquises par la certification « green belt »</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> 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><b>1<sup>ère</sup> session</b> <b>LSS 1</b> <b>Module 1</b> : 13 au 17 mars <b>Module 2</b> : 27 au 30 mars</p> <p><b>2<sup>ème</sup> session</b> <b>LSS 2</b> <b>Module 1</b> : 22 au 26 mai <b>Module 2</b> : 5 au 8 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 <sup>er</sup> SEMESTRE 2023	AU 2 <sup>nd</sup> SEMESTRE 2023
<p>Management à distance</p> <p>MD</p> <p>Formation hybride</p> <p>Code Alliance : S000013740</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapter ses pratiques et sa posture de manager au management à distance</li> <li>• Maintenir l'engagement de l'équipe</li> <li>• Connaître les nouveaux outils facilitant le management à distance</li> </ul> <p>Cette formation peut être suivie selon 3 modalités pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un webinaire d'une durée de 3 heures, organisé par le CFMD. Les dates pour le 2<sup>nd</sup> semestre seront communiquées ultérieurement</li> <li>• 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 2<sup>nd</sup> semestre seront communiquées ultérieurement.</li> <li>• Des ateliers complémentaires en distanciel d'une durée de 2 heures pourraient être proposés</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> 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><b>WEBINAR</b> Les dates du WEBINAR seront communiquées ultérieurement</p> <p><b>MD 1 (journée de formation)</b> 16 février</p> <p><b>MD 2 (journée de formation)</b> 14 avril</p>	<p><b>MD 3 (journée de formation)</b> 8 septembre</p> <p><b>MD 4 (journée de formation)</b> 10 novembre</p>

**Accompagner les managers dans leur efficacité opérationnelle et co-construire,  
grâce à un partage de pratiques et de problématiques concrètes entre pairs afin de trouver des solutions  
et de 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 : S000014730</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Découverte du codéveloppement en partenariat avec <i>le pôle développement managérial</i> et coaching de <i>la délégation à la transformation et à la performance ministérielles (DTPM)</i> qui a recours aux animateurs certifiés à la méthode du codéveloppement</li> <li>• 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</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> 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, des compétences relationnelles, une intelligence de situation et des compétences  
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"> <li>• Développer une méthodologie d'organisation optimale de son activité et de celle de son équipe</li> <li>• Utiliser au mieux ses ressources personnelles et celles de son équipe afin de gérer efficacement son temps</li> <li>• Comprendre et maîtriser les facteurs de stress</li> </ul> <p><b>METHODES PEDAGOGIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des différentes techniques</li> <li>• Exercices</li> <li>• Atelier de mise en pratique de 2 heures comprenant des exercices de gestion de stress par différentes techniques de relaxation et de sophrologie</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier</p>	<p><b>1<sup>ère</sup> session</b> 30 janvier au 2 février</p> <p><b>2<sup>ème</sup> session</b> 27 au 30 mars</p>	<p><b>3<sup>ème</sup> session</b> 10 au 13 octobre</p> <p><b>4<sup>ème</sup> session</b> 6 au 9 novembre</p>
--	---	---	--

INTITULÉS DES STAGES	OBJECTIFS	AU 1 <sup>er</sup> SEMESTRE 2023	AU 2 <sup>nd</sup> SEMESTRE 2023
<b>Gestion des conflits</b> GDC Code Alliance : S000011982	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévenir et anticiper les conflits</li> <li>• Atteindre les objectifs en traitant avec efficacité des situations potentiellement conflictuelles</li> <li>• Capitaliser les bonnes pratiques pour améliorer la gestion des conflits et des crises</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b>            Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier</p>	<p><b>1<sup>ère</sup> session</b>            20 au 22 mars</p> <p><b>2<sup>ème</sup> session</b>            17 au 19 avril</p> <p><b>3<sup>ème</sup> session</b>            19 au 21 mai</p>	<p><b>4<sup>ème</sup> session</b>            13 au 15 septembre</p>
<b>Écoute active</b> EA Code Alliance : S000011983	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir utiliser les concepts et le vocabulaire propres à l'écoute active</li> <li>• Distinguer les différentes dimensions, les outils et les moyens d'action de l'écoute active</li> <li>• Structurer les interventions par rapport à l'écoute active</li> <li>• Associer la notion de performance à l'écoute active</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b>            Tout cadre civil de catégorie A (et assimilé) et officier</p>	<p><b>1<sup>ère</sup> session</b>            19 et 20 janvier</p> <p><b>2<sup>ème</sup> session</b>            8 et 9 mars</p> <p><b>3<sup>ème</sup> session</b>            24 et 25 mai</p>	<p><b>4<sup>ème</sup> session</b>            18 et 19 octobre</p> <p><b>5<sup>ème</sup> session</b>            29 et 30 novembre</p>
<b>Art oratoire</b> ART Code Alliance : S000014397	<p><b>Session de 2 jours de 7 heures pour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre à unifier les trois dimensions de sa personne, lors d'une prise de parole en public : logos, éthos, pathos</li> <li>• Comprendre la réalité de toute prise de parole et lever les inhibitions qui leur sont liées</li> <li>• Acquérir une technique efficace pour communiquer clairement et provoquer l'adhésion de son auditoire</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b>            Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers devant se préparer à prendre la parole dans le cadre de leurs responsabilités</p>	<p><b>1<sup>ère</sup> session</b>            6 au 7 février</p> <p><b>2<sup>ème</sup> session</b>            3 au 4 avril</p>	<p><b>3<sup>ème</sup> session</b>            25 au 26 septembre</p>
<b>Art du pitching</b> API Code Alliance : S000014734	<p><b>Session d'1 journée rythmée par différents modules pour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre à réussir un pitch de présentation de soi</li> <li>• Maîtriser les messages clés de son intervention pour intéresser son auditoire</li> <li>• Gérer son stress et sa posture</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b>            Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers devant se préparer à se présenter, de façon pertinente, dans le cadre de leurs responsabilités</p>	<p><b>1<sup>ère</sup> session</b>            23 mars</p> <p><b>2<sup>ème</sup> session</b>            13 avril</p>	<p><b>3<sup>ème</sup> session</b>            21 septembre</p> <p><b>4<sup>ème</sup> session</b>            8 décembre</p>
<b>Booster son estime de soi et sa confiance en soi !</b> ESTI Code Alliance : S000014386	<p><b>Préparation coaching pour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer son estime de soi et sa confiance en soi</li> <li>• Clarifier le rapport à son estime personnelle et sa confiance en soi</li> <li>• Comprendre et réguler ses mécanismes de défense</li> <li>• Apprendre à mieux s'affirmer</li> <li>• Développer une communication non violente avec son entourage</li> <li>• S'appuyer sur ses ressources et aspirations pour décupler son énergie et sa capacité à entreprendre</li> <li>• Savoir construire un pitch de présentation qui suscite l'intérêt</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b>            Cadres civils de catégorie A (et assimilés) et officiers</p>	<p><b>1<sup>ère</sup> session</b>  <b>Module 1 :</b>            12 au 13 janvier  <b>Module 2 :</b>            20 au 21 mars</p>	<p><b>2<sup>ème</sup> session</b>  <b>Module 1 :</b>            11 au 12 septembre  <b>Module 2 :</b>            16 au 17 octobre</p>
<b>Optimiser ses relations interpersonnelles au sein du ministère des armées</b> OSRI Code Alliance : S000014387	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire prendre conscience de l'impact de sa communication dans son management au quotidien</li> <li>• Maîtriser sa communication et savoir l'adapter aux circonstances et aux interlocuteurs</li> <li>• Identifier les problématiques relationnelles au quotidien</li> <li>• Etablir une communication efficiente</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b>            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><b>1<sup>ère</sup> session</b>            22 au 23 mai</p>	<p><b>2<sup>nd</sup>e session</b>            7 au 8 décembre</p>
<b>Risques psychosociaux</b> RPS Code Alliance : S000011984	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre aux managers de proximité d'appréhender et d'identifier les risques psychosociaux</li> </ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b>            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><b>1<sup>ère</sup> session</b>            11 au 13 avril</p>	<p><b>2<sup>nd</sup>e session</b>            25 au 27 septembre</p> <p><b>3<sup>ème</sup> session</b>            22 au 24 novembre</p>



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

**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**

<b>INTITULÉS DES STAGES</b>	<b>OBJECTIFS</b>	<b>AU 1<sup>er</sup> SEMESTRE 2023</b>	<b>AU 2<sup>nd</sup> SEMESTRE 2023</b>
Comité d'audition CA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se préparer à son entretien d'un comité d'audition pour un poste de sous-directeur, expert haut-niveau, directeur de projet</li></ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> 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 de l'Etat TEAC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer son dossier de candidature : CV, motivations et réalisation professionnelle</li><li>• Savoir se présenter et mettre en avant son parcours professionnel dans la perspective de l'oral</li><li>• Se préparer à l'oral en bénéficiant de l'expérience d'administrateurs civils du ministère (entretiens bilatéraux)</li><li>• Participer à des jurys blancs</li></ul> <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b> 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 2022 à septembre 2023	

# 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)
- 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 militaires 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 grands 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 :  
**Module 1** : Le management public,  
**Module 2** : Conduite du changement et leadership,  
**Module 3** : Les organisations,  
**Module 4** : Le pilotage de la performance,  
**Module 5** : Le management et la transformation numérique.
- Et d'une option ressources humaines (RH) d'une durée de 2 jours.

## 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).
- 2 sessions par an** pour l'option ressources humaines (RH).

## 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@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<sup>er</sup> semestre et 2 sessions au 2<sup>nd</sup> 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

Geoffroy PULIZZI  
01 44 42 46 21

[geoffroy.pulizzi@intradef.gouv.fr](mailto:geoffroy.pulizzi@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 classe virtuelle.  
5 jours en présentiel ou en classe virtuelle.

## 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

Geoffroy PULIZZI  
01 44 42 46 21

[geoffroy.pulizzi@intradef.gouv.fr](mailto:geoffroy.pulizzi@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 7 jours de formation (1<sup>er</sup> module de 3,5 jours en distanciel et 2<sup>nd</sup> module de 3,5 jours en présentiel).

## 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

## SESSIONS

Plusieurs sessions de 2 modules sur 7 jours de formation (1<sup>er</sup> module de 3,5 jours en distanciel et 2<sup>nd</sup> module de 3,5 jours en présentiel).

BOURGES  
BORDEAUX  
RENNES  
LYON  
METZ (100% distanciel)

## 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 à 3 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](mailto: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 4 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](mailto:anne.rozynes@intradef.gouv.fr)



# LES NOUVEAUX MODÈLES MANAGÉRIAUX À L'ÈRE DU NUMÉRIQUE

## OBJECTIFS

Comprendre comment le numérique impacte le management et 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)**



# 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 (JP) par an dont 2 au 2<sup>nd</sup> 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 (Cette formation multimodale est ainsi organisée : une journée en classe virtuelle suivie, 4 semaines après, de 3 journées en présentiel.

### METHODES PEDAGOGIQUE

La journée dispensée en classe virtuelle permettra d'appréhender les notions clés de la GPRH, Apport théoriques et méthodologiques, 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](mailto: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 : 25**

## SESSIONS

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

## METHODES PEDAGOGIQUE

Témoignages de responsables du ministère des armées,  
Échanges collectifs,  
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](mailto: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 et identifier 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

**2 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 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 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



# CONTRÔLE 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.

## 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 DÉFENSE

## 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

**1 session unique par an**, sur une journée.

## 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

- Appréhender le 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> semestre).

## METHODES PEDAGOGIQUE

Témoignages de responsables du ministère des armées,  
Échanges collectifs,  
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<sup>er</sup> 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

**Minimum : 20  
Maximum : 35**

### SESSIONS

**2 sessions par an** de 5 jours (uniquement au 1<sup>er</sup> semestre).

### METHODES PEDAGOGIQUE

Témoignages de responsables du ministère des Armées,  
Échanges collectifs,  
Débat.

### 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), 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](mailto: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<sup>er</sup> 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 2<sup>nd</sup> semestre).

## METHODES PEDAGOGIQUE

Témoignages de responsables du ministère des armées,  
Cas pratiques,  
Echanges collectifs.

## 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

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



# 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
- Lean Six sigma
- Parcours professionnalisant et personnalisé dédié aux directeurs et chefs de projet



# CONDUITE DE PROJET

## OBJECTIFS

Découvrir et expérimenter la conduite de projet.

### CONTEXTE

Les transformations d'organisations ou managériales sont aujourd'hui majoritairement menées en mode projet, que ce soit en mode classique ou en mode agile. Elles doivent prendre en compte la dimension relationnelle et la conduite du changement qui sont les clefs du succès.

Cette formation vous permettra de découvrir les fondamentaux de ces approches et de les pratiquer sur des exemples concrets, ou sur des exemples apportés par les participants avec une orientation coaching.

### PROGRAMME

- Caractéristiques d'un projet et évolutions récentes : comprendre le besoin, les objectifs et enjeux ; identifier les parties prenantes ; choisir comment structurer un projet ; évaluer les risques et opportunités initiaux.
- Construire une équipe projet, mobiliser les personnes dans et autour du projet, s'appuyer sur une dynamique d'équipe ; manager, déléguer, mesurer.
- Utiliser des méthodes pour concevoir une solution ; piloter la réalisation, mettre en place une communication ; accompagner le changement.
- Gérer les inévitables aléas et situations difficiles ; organiser le succès du projet ; tirer le bilan et capitaliser ...

### 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

Orientation atelier coaché,  
Apports théoriques et mises en situation sur des cas pratiques,  
Échanges collectifs, feedback,  
Expérimentation à partir de fiches-outils,  
Témoignages par un acteur de projets réels du ministère ou d'une structure similaire.

### COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez acquis les bases de la conduite de projet pour des transformations d'organisations ou managériales, vous aurez compris la logique projet et pratiqué différents outils correspondant aux grandes étapes de la conduite de projet et du management des équipes projet.

En charge d'un projet, vous aurez pu faire une cartographie stratégique des acteurs et repositionné les fondamentaux.

### 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 NUMÉRIQUE

## 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 : 4 jours.

## METHODES PEDAGOGIQUES

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



# 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 10 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



# PARCOURS PROFESSIONNALISANT ET PERSONNALISÉ DÉDIÉ AUX DIRECTEURS ET CHEFS DE PROJET

## OBJECTIFS

**Doter les futurs directeurs et chefs de projet des ressources  
pour réussir à conduire des projets d'envergure.**

## PROGRAMME

- Diagnostiquer un besoin de transformation.
- Définir les objectifs, les enjeux, les bénéfices attendus et les risques inhérents à la conduite du changement.
- Définir la gouvernance.
- Mettre en place des formes de management de projet agiles, dynamiques et ouvertes sur leur environnement.
- Valoriser son projet autour d'une vision stratégique porteuse de sens.
- Gérer les résistances.
- Développer son leadership et renforcer sa légitimité en qualité de chef de projet.
- Renforcer la dynamique de l'équipe projet.
- Savoir mesurer la performance de son projet.

## PUBLIC

Administrateurs civils et officiers supérieurs (Lieutenant-Colonel ou équivalent au minimum) en charge de conduire de gros projets pour le ministère.  
Sélection à l'issue de la phase d'appel à candidatures : les candidats proposés devront sur sollicitation du CFMD remettre une fiche descriptive du projet ou des projets qu'ils portent.

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

**Minimum : 8  
Maximum : 12**

## SESSIONS

**1 session par an**  
8 modules synchrones et asynchrones reprenant les trois phases du projet : le lancement du projet, la

conduite du projet de transformation, la clôture du projet et l'après-projet.

2<sup>ème</sup> journées en présentiel, suivies d'un module de pédagogie inversée facultatif.

Possibilité d'accompagnement personnalisé à la découverte de son type de personnalité avec l'outil GOLDEN.

3<sup>ème</sup> journée en présentiel, suivie d'un module de pédagogie inversée facultatif.

Possibilité d'accompagnement personnalisé à la conduite de projet en suivi de formation.

## METHODES PEDAGOGIQUE

Apports théoriques et conceptuels,  
Exercices pratiques,  
Débats,  
Échanges collectifs,  
Approche personnalisée,  
Exercices pratiques,  
Témoignage sur un grand projet du ministère.

## COMPETENCES

À l'issue de votre formation, vous aurez les outils pour appréhender les enjeux de transformation, conduire vos projets de manière agile et innovante, gérer efficacement vos équipes et asseoir vos communications.

## CONTACT

Aurélia TOUITOU  
01 44 42 43 76 (861 753 43 76)  
[aurelia.touitou@intradef.gouv.fr](mailto: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**
- **Art du pitching**



# 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 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 psychosociaux 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

15 participants maximum pour la journée en présentiel et les ateliers.

### SESSIONS

Une formation en présentiel (ou à distance selon la situation sanitaire), organisée par le CFMD. 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 consultant et stagiaires.

### METHODES PEDAGOGIQUE

Apports théoriques et méthodologiques,  
Partage de bonnes pratiques,  
Mises en situation.

### 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.
- Gestion du stress par la relaxation physique et mentale

## 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 de 4 jours.**

## METHODES PEDAGOGIQUE

Approches théoriques et conceptuelles,  
Débats et échanges collectifs,  
Témoignages,  
Exercices pratiques,  
Exercices de gestion du stress par différentes techniques de relaxation et de sophrologie.

## 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

Geoffroy PULIZZI  
01 44 42 46 21 (861 753 46 21)  
geoffroy.pulizzi@intra.def.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

Geoffroy PULIZZI  
01 44 42 46 21

[geoffroy.pulizzi@intradef.gouv.fr](mailto:geoffroy.pulizzi@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

Geoffroy PULIZZI  
01 44 42 46 21

[geoffroy.pulizzi@intradef.gouv.fr](mailto:geoffroy.pulizzi@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

Session 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

**2 à 3 sessions** par an sur 2 jours.

## 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> semestre, 2 au 2<sup>nd</sup> semestre  
3 jours par session.

### METHODES PEDAGOGIQUE

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



# ART DU PITCHING

## OBJECTIFS

- Apprendre à réussir un pitch de présentation de soi, percutant et adapté au contexte de son intervention. (Entretien de recrutement, management, présentation en réunion ou en séminaire, positionnement devant une nouvelle équipe...)
- Maîtriser les messages clés de son intervention qui vont intéresser l'auditoire
  - Gérer son stress et sa posture

## PROGRAMME

Session de 1 jour rythmée par différents modules:

- Rédaction et construction progressive d'un pitch sur mesure, à travers des entretiens personnalisés avec la formatrice ;
- Appropriation du pitch par un exercice oral et contextualisé, en groupe.
- Travail sur la respiration, la voix et la posture corporelle.

## PUBLIC

**Officiers et cadres civils de catégorie A (et assimilés)** devant se préparer à se présenter de façon pertinente, dans le cadre de leurs responsabilités.

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

**6 participants maximum.**

## SESSIONS

**4 sessions par an.**

## METHODES PEDAGOGIQUE

L'ensemble de la journée suit une méthodologie éprouvée, permettant la construction progressive du pitch de présentation.

Des exercices pratiques, un travail sur la voix, permettent de renforcer l'aisance.

La pédagogie est constructive et bienveillante et s'appuie sur les interactions au sein du groupe.

L'approche est personnalisée à chaque stagiaire et au contexte de son intervention.

## COMPETENCES

À l'issue de la formation, chaque stagiaire repart avec un pitch sur mesure adapté à son contexte.

Il a également intégré les éléments clés de la construction d'un pitch percutant qu'il pourra reproduire dans différents contextes.

## CONTACT

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

Geoffroy PULIZZI  
01 44 42 46 21

[geoffroy.pulizzi@intradef.gouv.fr](mailto:geoffroy.pulizzi@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 de l'Etat.

## PROGRAMME

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

### Pour l'ensemble des candidats :

- Réunion (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 de l'Etat,
- Deux rendez-vous personnalisés avec un professionnel de la formation dans la perspective de la constitution du dossier : CV - lettre de motivation - réalisation professionnelle,
- 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.

## CONTACT

Geoffroy PULIZZI

01 44 42 46 21

[geoffroy.pulizzi@intradef.gouv.fr](mailto:geoffroy.pulizzi@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, la santé, la sécurité et l'hygiène au travail, les instances de dialogue social au sein du ministère.

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.

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

Geoffroy PULIZZI  
01 44 42 46 21

[geoffroy.pulizzi@intradef.gouv.fr](mailto:geoffroy.pulizzi@intradef.gouv.fr)



# DES SOLUTIONS ADAPTÉES À VOS BESOINS



Des formations expérimentales



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 EXPÉRIMENTALES

Le CFMD expérimente des formations pour poursuivre et développer de nouvelles compétences comme celles en lien avec l'appropriation de la culture du digital et de l'innovation qui font apparaître la nécessité de nouvelles approches centrées sur l'utilisateur et la création de valeur. C'est dans cette optique, qu'en 2023, le CFMD expérimentera les formations :

- "Parcours intrapreneurial"
  - "Transformation numérique & marketing digital".
- Ces formations permettront aux managers d'améliorer leur efficacité opérationnelle.

Par ailleurs, les nouvelles formations :

- "Parcours professionnalisant et professionnalisé dédié aux directeurs et chefs de projet",
  - "Art du pitching",
  - "Donner du sens à son engagement professionnel pour se réaliser",
  - "Développement individuel et intelligence collective",
- permettront également aux cadres civils et aux officiers de développer des compétences et d'adopter de nouvelles postures pour renforcer leurs qualités d'adaptation au plus près des exigences professionnelles et gagner ainsi en performance.



## 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.



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



# LA CHAÎNE CFMD DÉCOUVERTE

La chaîne qui donne la parole aux acteurs de la formation.

Parce que la formation ne s'arrête pas à la porte du CFMD et que nous vous devons d'être au plus près des apprenants, le CFMD propose des contenus ouverts à tous. Ainsi, avec un côté ludique et fédérateur chaque agent peut en continue, à son rythme et selon ses centres d'intérêts, obtenir des clés de compréhension de son environnement et enrichir ces compétences, savoir-être et savoir-faire dans les domaines du management, du développement personnel, de l'expertise métier, de la conduite du changement et des projets. Des experts vous apporte des réponses dans de nombreux domaines.

Se questionner sur ces pratiques et ses connaissances est un impératif qui favorise l'adaptation et le développement des postures managériales dans un environnement de plus en plus complexe.

Deux fois par mois, le CFMD enrichira son catalogue de nouvelles vidéos.



Directrice de la publication : Caroline Sordet, directrice du CFMD  
Coordination générale : Anne Rozynes, Lydia Jarrin et Geoffroy Pulizzi  
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 2023 - PGP / SCA

Crédits photo:  
page 5 ©Caroline SORDET  
pages 3, 8, 79 ©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

**INTRANET**

**[portail.sga.defense.gouv.fr](http://portail.sga.defense.gouv.fr)**

rubrique Info RH / Carrière / Formation

Suivez-nous  
**#SGArmées**

