Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DES AFFAIRES RURALES

Direction Générale de l'Administration **Sous-direction du Développement Professionnel et des Relations sociales** **Bureau de la Formation Continue** **Adresse : 78, rue de Varenne 75349 Paris 07 SP** **Suivi par : Elisabeth GUERBETTE** **Tél : 01 49 55 58 00 / 59 32** **Fax : 01 49 55 59 31** **Réf. Interne : *NS2004EG001*** **Réf. Classement :**	**NOTE DE SERVICE** **DGA/SDDPRS/N2003-1341** **Date : 03 NOVEMBRE 2003**

Date de mise en application : immédiate

Date limite de réponse : **15 février 2004**

Nombre d'annexes : 2

Objet : formations des cadres intermédiaires au management des ressources humaines

Résumé : la présente note décrit le dispositif de formation au management proposé aux agents du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales qui, quelque soit leur statut, occupent une fonction d'encadrement d'une équipe permanente ou temporaire sous l'autorité d'un chef de service ou d'un chef de bureau.
Quelques exemples non exhaustifs :
- *responsable de personnels temporaires (vacataires PAC, abattoirs, enquêteurs…),*
- *chef de cellule technique au sein d'un service,*
- *économe dans un établissement d'enseignement*
- *etc…*

La situation professionnelle de ces agents se caractérise par la gestion directe ou indirecte de dossiers avec une petite équipe. Ils sont donc amenés à organiser et animer une cellule de travail.
Une priorité sera accordée aux ingénieurs des travaux souhaitant se préparer au divisionnariat.

Cette action complète l'offre de formation destinée aux chefs de service et présentée par note séparée.

MOTS-CLES : formation – management – organisation – animation - communication

Destinataires	
Pour exécution : Administration Centrale Services déconcentrés Etablissements d'Enseignement Etablissements publics	Pour information : Organisations syndicales

OBJECTIFS GENERAUX

- Clarifier son positionnement et son rôle de cadre intermédiaire
- Améliorer ses capacités d'organisation et d'animation d'une équipe de travail.

CONTENU DE LA FORMATION

- Compréhension de l'environnement professionnel interne et externe (évolution des missions, organisation des services …).
- Réflexion sur le rôle du cadre intermédiaire : sa place, ses contraintes, ses responsabilités…
- Définition du management : les différentes approches.
- Les bases d'une bonne communication.
- Méthodes de résolution de problèmes.
- Méthodes d'organisation du travail (objectifs, suivi, évaluation…).
- Techniques d'animation d'équipe : réunions, entretiens, gestion de conflits.

Cette formation sera effectuée en alternant des apports théoriques ou méthodologiques et des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôles…). Elle s'appuiera largement sur le vécu des stagiaires. L'animation sera assurée par un binôme de formateurs interne et externe.

A cet effet, la formation proposée est conçue en trois phases distinctes constituant un ensemble indissociable :

- une première partie de formation consacrée à des apports théoriques et méthodologiques illustrés par des exercices d'application,

- une phase de terrain de quelques mois en inter-session qui sera consacrée à l'analyse d'une situation de management qui pose problème et à la recherche de solutions,

- une troisième partie de formation au cours de laquelle seront traités les problèmes pratiques rencontrés par les stagiaires sur le terrain et qui sera aussi l'occasion d'apports méthodologiques complémentaires.

Modalités d'inscription

Les agents candidats sont invités à adresser leur fiche d'inscription (cf. document joint) visée par leur supérieur hiérarchique, à l'adresse suivante :

Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche et des Affaires Rurales
DGA /SDDPRS / Bureau FORMCO
à l'attention de Valérie BARACHY
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP

au plus tard le 15 février 2004 (délai de rigueur)

Les candidats retenus recevront, sous couvert de leur autorité hiérarchique, une lettre de convocation leur permettant de se rendre au lieu de formation. Elle comportera les informations administratives d'usage (lieu précis, horaires, modalités de restauration et éventuellement hébergement).

Il appartiendra aux stagiaires d'obtenir un ordre de mission valant autorisation de déplacement et visé par leur supérieur hiérarchique, avant leur départ en formation.

Les frais de déplacement et de séjour seront à la charge des services concernés, les frais pédagogiques et de locaux étant pris en charge par le bureau FORMCO.

Le Directeur Général de l'Administration

Jean-Marie AURAND

Calendrier 2004

SESSIONS DE FORMATION DES CADRES INTERMEDIAIRES AU MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Zones de recrutement	Dates	lieu
Code : 62887 BASSE-NORMANDIE BRETAGNE HAUTE-NORMANDIE PAYS DE LA LOIRE NORD-PAS-DE-CALAIS PICARDIE	1ère partie du 11 au 13 mai 2004 2ème partie du 28 septembre au 30septembre 2004	**RENNES**
Code : 62888 ILE-DE-FRANCE ALSACE BOURGOGNE CENTRE CHAMPAGNE-ARDENNE FRANCHE -COMTÉ LORRAINE	1ère partie du 21 septembre au 23 septembre 2004 2ème partie du 22 novembre au 24 novembre 2004	**DIJON**
Code : 62889 ILE-DE-FRANCE AUVERGNE CORSE LANGUEDOC-ROUSSILLON PROVENCE-ALPES-CÔTES D'AZUR RHÔNE-ALPES	1ère partie du 5 au 7 mai 2004 2ème partie du 22 au 24 septembre 2004	**LYON**
Code : 62890 AQUITAINE LANGUEDOC-ROUSSILLON LIMOUSIN MIDI-PYRÉNÉES POITOU-CHARENTES	1ère partie du 15 au 17 septembre 2004 2ème partie du 17 au 19 novembre 2004	**TOULOUSE**

Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche et des Affaires Rurales
D.G.A.- S/D DPRS – Bureau FORMCO
à l'attention de Valérie BARACHY

2004

Actions de formation des personnels - **demande d'inscription**

Il est rappelé aux agents que la présente fiche doit être transmise au responsable hiérarchique puis, une fois visée, au Responsable Local de Formation de la structure

NOM (M. Mme Mlle) : Prénom : Catégorie : Grade et fonction :	**Direction** : Service : Adresse administrative complète : Tél. : Fax : Adresse internet :

Structure organisatrice de l'action : DGA - Bureau de la formation continue

Document de référence : **Formation des cadres intermédiaires au management des ressources humaines**

CODE : ☐☐☐☐☐ *(obligatoire)*

Dates :

Lieu :

Fait le

Signature de l'agent :

cadre réservé à l'administration

Visa du Responsable Local de Formation :

Avis du chef de service		**Visa de l'autorité susceptible d'assurer l'indemnisation des frais de déplacement (transport et indemnités de mission)**
☐ favorable ☐ défavorable (motif)		☐ favorable ☐ défavorable (motif)
Date Signature		Date Signature

ATTENTION : le recto et le verso de cette fiche sont **INDISSOCIABLES** et doivent être renseignés

Présentation des responsabilités assurées dans le poste actuellement occupé :

Nombre et qualité des personnels placés sous l'autorité du candidat :

Fonctions antérieurement exercées :

fonctions	lieux	période

Formations antérieurement suivies en communication ou management :

thème	Structure organisatrice	date

Motivations du candidat pour suivre la présente formation : *merci de vous reporter au référentiel des compétences managériales des chefs de service pour repérer quelques compétences à développer*
Ce document est disponible sur le site de la formation continue du MAAPAR accessible par INTRAGRI site FORMCO ou par internet www.formco.agriculture.gouv.fr *rubrique actualités*

ATTENTION : le recto et le verso de cette fiche sont **INDISSOCIABLES** et doivent être renseignés