

Manager d'unité fonctionnelle et opérationnelle

RNCP35110 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Sigle	Autre — Autre certification professionnelle de droit
Code(s) NSF	310p
Formacode(s)	32154, 32025
Code(s) ROME	M1402, M1503, M1205
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	24/07/2025

Certificateur(s)

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600053

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600046

Partenaires habilités

3 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 3 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
Centre de doctrine et d'enseignement du commandement (CDEC)	—	Former et organiser l'évaluation
Centre d'enseignement militaire supérieur Air (CEMS-Air)	—	Former et organiser l'évaluation
ECOLE NAVALE	15000096600013	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La CP de Manager d'unité fonctionnelle et opérationnelle répond au besoin commun des Armées et du secteur civil de disposer de cadres supérieurs ayant plusieurs années de pratique professionnelle dans le domaine du management. Le ministère des armées souhaite continuer à faire reconnaître après un parcours de formation continue les compétences des managers d'unité fonctionnelle et opérationnelle qu'il a formé : expérience managériale, capacités de réflexion, de conception, de planification, de coordination et de conduite de projets stratégiques. Dans le secteur civil, la détention de cette certification offre au recruteur la certitude de disposer d'un candidat compétent, expérimenté et à haute valeur ajoutée dans le domaine du management. La CP de Manager d'unité fonctionnelle et opérationnelle a pour but de valoriser les compétences des cadres supérieurs des Armées pour leur permettre d'occuper des fonctions similaires dans le secteur civil dans le domaine du management d'entreprises et des ressources humaines, techniques, industrielles, administratives et financières, du conseil en conception, planification et organisation d'entreprises. Elle ouvre également l'opportunité d'une reprise d'études et/ou la possibilité de présenter les concours de la fonction publique.

ACTIVITÉS VISÉES

Les activités du manager d'unité fonctionnelle et opérationnelle se répartissent entre quatre champs d'activités.

Dans le champ du diagnostic et de l'analyse des orientations stratégiques de l'organisation, ses activités sont :

- Participation à l'élaboration de la politique de la direction ; - Conduite de projets et conseil à la hiérarchie ; - Préparation des décisions de la direction et déclinaison en objectifs opérationnels ; - Participation à la communication

montante et externe.

Dans le champ du pilotage et de la coordination des activités, elles sont :

- Pilotage général de l'activité quotidienne ; - Circulation de l'information générale et communication interne ; - Supervision de la sécurité des biens et des personnes et de la sûreté des installations ; - Organisation et optimisation de la performance.

Dans le champ de l'encadrement du personnel et de l'optimisation de la mise en œuvre de ses compétences professionnelles, elles sont :

- Supervision de l'organisation de l'encadrement du personnel ; - Mobilisation du personnel et valorisation de son travail ; - Développement des compétences individuelles et collectives ; - Intégration des principes de la responsabilité globale à la gestion des relations sociales.

Dans le champ de la supervision des ressources matérielles et budgétaires de l'unité :

- Planification, organisation et gestion des ressources matérielles et financières ; - Pilotage de la gestion budgétaire et financière ; - Maintien de l'intégrité et de la disponibilité des ressources matérielles ; - Entretien et maintenance des installations.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le Manager d'unité fonctionnelle et opérationnelle, sous l'autorité de la direction générale, exerce des responsabilités élevées de management général ou fonctionnel d'une unité ou d'un service opérationnel ou administratif.

Il est responsable du fonctionnement général de son unité ou de son service. Il est le garant du respect de la stratégie de l'institution, de sa traduction en objectifs opérationnels et de la bonne exécution des missions de son unité ou de son service.

Il constitue un pôle essentiel de l'adhésion du personnel aux projets institutionnels par l'exemple donné et les valeurs qu'il porte et transmet. Il est le relais privilégié de la direction auprès de ses collaborateurs, au quotidien ou dans la conduite du changement. Dans ce cadre, il développe et entretient à son niveau une vision globale de l'institution et de l'environnement interne et externe de son domaine d'activité.

Il assure le pilotage, la planification et l'organisation, des activités techniques, logistiques et administratives du service, la gestion des moyens (humains, financiers, matériels et techniques, infrastructure), la veille et l'information relative à son périmètre de responsabilités et des missions qui lui sont confiées. Par ses observations, il a la capacité de proposer à la direction des orientations de haut-niveau.

Ses fonctions d'encadrement et d'organisation d'une unité ou d'un service comportent une part stratégique : il propose et décide des changements, assure l'appréciation, le développement, l'allocation et le contrôle des compétences et des moyens humains, matériels et financiers de son service, dans le respect des délais et l'optimisation des coûts et des ressources. Il initie des projets stratégiques dans leurs phases de préparation, de mise en œuvre, d'animation et d'évaluation, en tenant compte des aspects humains, managériaux, RH, matériel et budgétaires.

Il accompagne la stratégie de l'organisation dans ses évolutions et développe des aptitudes d'analyse, de synthèse, de négociation et des capacités d'adaptation rapide aux situations et à l'environnement afin d'innover et proposer des améliorations de fonctionnement de son unité ou de son service.

Enfin, il assure régulièrement la permanence et la continuité des actions de la direction au niveau de la structure. Il est également chargé de rechercher et mettre en œuvre des solutions techniques innovantes adaptées aux impondérables rencontrés et au contexte des situations.

Il dispose généralement d'une expertise propre à sa fonction (méthodes, savoirs techniques, procédures) et de compétences transverses d'analyse et de décision, d'anticipation, de maîtrise des processus lui permettant de piloter l'activité et/ou les projets qu'il supervise. Pour cela, il mobilise les membres de son unité ou de son service dans le cadre de conduite de projets ou de groupes de travail. Il transpose les évolutions mises en œuvre en adaptant ensuite les compétences requises par les organisations et les technologies tout en veillant et en garantissant la qualité des services et prestations.

Blocs de compétences

RNCP35110BC01 — Diagnostiquer et analyser les orientations stratégiques de l'organisation

LISTE DE COMPÉTENCES

- Situer son action dans le cadre des relations internationales, des espaces maritimes, terrestres et aériens, de la géopolitique et des rapports de force internationaux et ses enjeux pour la structure en vue de participer à la réflexion transverse relative à la stratégie de l'organisation.

- Collecter et centraliser, sur la base de la documentation existante (doctrine institutionnelle, politique stratégique, RETEX), toute information utile et pertinente à la bonne appréhension de l'environnement.
- Intégrer les grandes règles internes de fonctionnement de l'organisation (enjeux, environnement, chaînes et composantes fonctionnelles et opérationnelles) grâce à l'étude fine de la documentation réglementaire et infra-réglementaire de l'organisation.
- Conduire une réflexion stratégique globale, sur la base de l'étude du corpus doctrinal institutionnel et fort de ses connaissances académiques en y intégrant les institutions françaises et européennes, l'OTAN, le système de défense français, le droit international.
- Analyser des situations complexes : identifier et hiérarchiser les informations et problématiques et exploiter les outils d'analyse opérationnelle permettant de mettre en cohérence le contexte, les moyens d'action et les objectifs à atteindre.
- Faire remonter à la direction générale des informations pertinentes et proposer des orientations d'organisation en matière de pilotage, de management et de gestion RH, dans le cadre de la démarche d'élaboration stratégique de la structure.
- Analyser l'environnement, effectuer un diagnostic, dégager des tendances ou élaborer des prévisions dans le cadre d'analyses et d'études spécifiques au projet.
- Elaborer, piloter et évaluer les projets en construisant la méthodologie d'élaboration de projet (définition des objectifs, description du contexte).
- Superviser et coordonner les acteurs dans les phases de préparation, animation, suivi, réalisation et évaluation de l'action (bilan).
- Identifier les circuits de décision, intégrer les enjeux transverses et les logiques d'action des différents acteurs internes et externes associés à la réalisation du projet.
- Tenir compte de toutes les dimensions et variables (financières, logistique, techniques, RH).
- Apporter une expertise technique et / ou scientifique au projet et contribuer à la réflexion prospective en s'appuyant sur l'analyse fine et objective de rapports d'audit et d'expertises, susceptible d'éclairer l'avancée du projet.
- Collecter et analyser les informations sur toute situation ou crise potentielle ou sujet d'actualité demandées par l'autorité et les contextualiser.
- Développer et présenter un raisonnement analytique (constat, déduction, conclusion) lors de la rédaction des notes de synthèse ou rapports.
- Structurer les données objectives nécessaires à la prise de décision dans ses domaines de compétence, en s'appuyant sur l'expertise des cadres et techniciens de l'unité.
- Mesurer les écarts et en analyser les causes afin d'attirer l'attention de la hiérarchie.
- Identifier et proposer des évolutions, préconiser des choix, conseiller la direction en termes de stratégie à court, moyen ou long terme.
- Traduire les objectifs généraux et définir des objectifs opérationnels et des priorités pour les activités ou projets confiés, en assurer la réalisation et l'évaluation.
- Organiser et conduire des réunions d'encadrement élargies (comités de direction), analyser la situation (identification des personnes en présence, freins, attentes, intérêts respectifs) et développer une argumentation adaptée.
- Préparer, à la demande de la hiérarchie, toute décision relative à l'unité dans son ensemble, instruire des dossiers et en présenter les enjeux.
- Rédiger des textes réglementaires, suivre et vérifier leur application.
- Elaborer et mettre en place des indicateurs, des outils et des procédures d'évaluation et de suivi de l'activité (reporting et tableaux de bord, analyse des résultats).
- Suivre la contribution de l'unité à la démarche stratégique de l'organisation par le recueil et l'analyse de données ou projets.
- Rendre compte régulièrement de l'activité de l'unité et de ses résultats à sa hiérarchie de façon directe, simple et concrète.
- Identifier les circuits de décision, les enjeux et les logiques d'action des différents acteurs et contacter les instances externes utiles à la réalisation des projets.
- Représenter la structure dans des instances externes (y compris à l'international) et s'exprimer au nom de la structure.
- Promouvoir l'image de son organisation auprès de ses interlocuteurs extérieurs (industriels, partenaires).
- Organiser sur demande de la hiérarchie, en lien avec les services appropriés, une visite officielle de l'unité ou du site et accueillir des interlocuteurs extérieurs.

- Préparer et rédiger des supports de communication, y compris en langue anglaise, en utilisant les techniques de rédaction appropriées.
- Conduire une négociation ou une conciliation, finaliser et formuler un accord.
- Rédiger des écrits professionnels circonstanciés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation : L'évaluation se fait par des exercices pratiques de mise en situation, des études de cas et des simulations. Pour les candidatures par VAE : Livret 2 de présentation de l'expérience, complété par un entretien oral avec le jury, entretien assorti ou non d'une mise en situation simulée voire réelle.

RNCP35110BC02 — Piloter et coordonner les activités

LISTE DE COMPÉTENCES

- Traduire la stratégie globale de l'organisation en la déclinant en plan d'action et objectifs opérationnels au niveau de son unité.
- Organiser, piloter et coordonne l'activité de l'unité : - définir des priorités ; - planifier les activités ; - affecter le personnel sur les tâches à accomplir ; - coordonner l'action de ses collaborateurs ; - surveiller la bonne exécution des missions ; - décider des adaptations ou évolutions utiles.
- Superviser le respect et la bonne application des règles relatives à la vie courante et au bon déroulement des activités programmées.
- Réaliser le tableau relatif au service et activités à exécuter et s'assurer du strict respect du règlement intérieur.
- Porter un diagnostic situationnel (organisation globale, unité et individu) et identifier les situations dont l'objet et/ou le délai nécessite une action particulière, tout en hiérarchisant leur traitement en fonction du degré d'urgence.
- Répondre de manière rapide et adaptée aux sollicitations et/ou événements imprévus en mobilisant toute ressource garantissant la remontée d'informations afin de permettre l'analyse et la prise de décision.
- Assurer régulièrement la permanence et la continuité des actions de la direction au niveau de l'organisme d'emploi.
- Conduire, dans le cadre de ses responsabilités déléguées, les actions face aux situations imprévues se déclarant au sein ou à l'extérieur de l'emprise de l'organisme d'emploi.
- Rendre compte des résultats auprès de sa hiérarchie en la renseignant sur le niveau d'atteinte des objectifs.
- Assurer au sein de l'unité l'élaboration, la diffusion et la circulation d'informations individuelles ou collectives, fiables et cohérentes, par tous moyens utiles et adaptés à la situation.
- Favoriser la fluidité du circuit de la communication montante/descendante au sein de son unité.
- Communiquer les enjeux d'une mission.
- Préparer et rédiger des supports de communication en utilisant des techniques de rédaction appropriées et les technologies de l'information adaptées.
- Animer les entretiens et briefings au profit du personnel.
- Sensibiliser le personnel aux règles de confidentialité, de sécurité des informations et de protection du secret et s'assurer de leur mise en oeuvre.
- Prendre les mesures appropriées pour donner suite à la diffusion d'informations non contrôlées.
- Assurer une veille documentaire exhaustive (réglementaire, technique, technologique, scientifique) tout en veillant aux principes, méthodes et règles d'organisation et de classification de la documentation.
- Superviser en permanence le strict respect et la bonne application des opérations de sécurisation de l'unité ou de l'organisme d'emploi (plans de prévention et d'intervention) en tenant compte des obligations légales et réglementaires relatives aux conditions de travail, à l'hygiène et à la sécurité en relation avec les experts de ces domaines.
- Etablir et diffuser au sein de l'unité un plan de prévention et de réaction couvrant l'ensemble des risques et menaces potentielles.
- Encadrer et veiller à faire entraîner l'équipe de service assurant la vie courante, la surveillance et la protection, la permanence des transmissions et la garde de l'unité ou de l'organisme d'emploi.
- Déclencher, conduire et superviser les exercices de sécurité et de protection de l'unité ou de l'organisme d'emploi, dans le respect et la bonne application de la réglementation.
- Décider, organiser et superviser la mise en œuvre d'une intervention, en liaison permanente avec la hiérarchie.
- Prendre, en toute autonomie, toute mesure garantissant la sécurité des biens et du personnel placés sous sa responsabilité et la sûreté des installations de l'unité ou de l'organisme d'emploi (travaux dangereux, règles « hygiène, sécurité, conditions de travail » - HSCT, contrôle des rondes, surveillance des locaux sensibles).
- Gérer les risques, aléas, imprévus, crises ou atteintes avérées aux personnes et aux biens affectant l'unité ou de l'organisme d'emploi (alarmes, évacuation des blessés, avaries, sinistres, intrusion, terrorisme, colis suspect,

pollution, munitions, combustibles).

- Réaliser le traitement rapide des messages d'alerte et prendre toute mesure nécessaire relative à la situation (déclencher la procédure réglementaire relative à un événement important, voire grave ; assurer vis-à-vis des entités internes et externes un suivi personnalisé corrélé à cet événement).
- Etablir des rapports d'incident (constat descriptif des défaillances, analyse des causes, préconisations de solutions curatives).
- Réaliser le reporting et le retour d'expérience des différentes interventions.
- Etablir la répartition des responsabilités du personnel et des activités de l'unité selon les priorités définies, en tenant compte des compétences et de la disponibilité des ressources.
- Mettre en place une organisation du travail et un dispositif de délégation efficaces.
- Apporter un soutien aux collaborateurs dans l'avancement des projets et actions.
- Identifier les problèmes d'organisation au moyen d'éléments de diagnostic et d'analyse, rechercher des solutions d'amélioration ou d'adaptation en matière de ressources humaines afin de prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'unité.
- Anticiper les évolutions de l'activité et procéder aux ajustements liés ou reconfigurer son organisation si nécessaire tout en y faisant participer les cadres et des techniciens de l'unité ou du service ;
- Mettre en place des outils pertinents de mesure (actions mises en œuvre, atteinte des objectifs) : choisir les bons outils (indicateurs, tableaux de bord, tasker tracker), optimiser leur utilisation et les faire évoluer, rendre compte de leur application et des résultats obtenus à sa hiérarchie.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation : L'évaluation se fait par des exercices pratiques de mise en situation, des études de cas et des simulations. Pour les candidatures par VAE : Livret 2 de présentation de l'expérience, complété par un entretien oral avec le jury, entretien assorti ou non d'une mise en situation simulée voire réelle.

RNCP35110BC03 — Encadrer le personnel et optimiser la mise en oeuvre de ses compétences professionnelles

LISTE DE COMPÉTENCES

- Incarner le lien entre le personnel de son unité et la chaîne de commandement de l'organisation.
- Disposer en permanence d'une vision globale pour assurer la bonne organisation et la cohésion de l'unité en fonction des moyens humains mobilisables, des objectifs et des échéances associées.
- Superviser la préparation physique et morale de son personnel et s'assurer des aptitudes médicales et habilitations professionnelles.
- Superviser l'accueil et la formation des nouveaux arrivants.
- Tenir compte de l'investissement et du potentiel des cadres et des techniciens pour favoriser des évolutions et proposer des modifications d'organisation.
- Mobiliser les cadres et techniciens de son unité autour des objectifs et projets communs.
- Animer les équipes et encourager le développement de chacun afin de favoriser la motivation, le développement de la cohésion et le sentiment d'appartenance à l'unité et à l'organisation.
- Développer la capacité du personnel de l'unité à proposer des solutions argumentées pour résoudre un dysfonctionnement et l'associer au choix de la solution à mettre en œuvre.
- Déléguer au personnel des responsabilités, y compris d'encadrement, en cohérence avec le niveau d'emploi et la situation.
- Organiser, conduire des réunions et animer des groupes de travail internes : identifier les objectifs du groupe de travail et communiquer sur les résultats attendus, sélectionner les compétences utiles, piloter l'avancée des actions entreprises pour garantir leur cohérence et en assurer le suivi.
- Assister et conseiller les cadres et techniciens dans leurs responsabilités managériales (gestion d'équipe, conduite d'entretien, formation, évaluation).
- Favoriser et impulser le partage d'expérience et de bonnes pratiques au sein de l'unité.
- Valider les propositions des cadres et techniciens de l'unité et les relayer.
- Evaluer, reconnaître et valoriser le travail des cadres et techniciens de l'unité.
- Récompenser ou sanctionner le personnel par les moyens appropriés, conformément à la législation en matière de procédure disciplinaire.
- Organiser des entretiens professionnels périodiques de suivi et des entretiens annuels d'évaluation.
- Emettre des avis concernant le recrutement, l'affectation et les événements de carrière de ses collaborateurs.
- Assurer en permanence la gestion des compétences individuelles et collectives du personnel et son évolution de

carrière.

- Fixer et contrôler l'application des directives relatives à la formation (interne et externe) et à la préparation à l'emploi du personnel.
- Identifier et gérer les particularités des membres de l'unité (statuts, cursus des carrières, fonctions, notation, formation), dans le respect des règles liées à l'éthique et à la déontologie, tout en préservant la confidentialité et le caractère secret des informations détenues.
- Optimiser la gestion du personnel puis en assurer la mise en œuvre et le suivi en matière d'orientation, de notation, de promotion et de mobilité.
- Anticiper les pertes de compétences et les combler en planifiant les besoins en formation.
- Conseiller ou orienter le personnel sur les opportunités d'évolution en termes de compétences et responsabilités, au sein de l'unité ou en dehors de l'organisation.
- Communiquer régulièrement collectivement et/ou individuellement la politique de gestion des RH et les évolutions associées.
- Prévenir les atteintes à la santé et à la sécurité du personnel de l'unité : établir une cartographie des risques, élaborer et diffuser un plan de prévention / réaction couvrant l'ensemble des risques potentiels.
- Percevoir, apprécier et communiquer le niveau du moral du personnel de son unité.
- Sensibiliser le personnel à la législation relative à l'hygiène et à la prévention des accidents du travail et superviser le respect et la bonne application de ces obligations.
- Gérer les interactions et les risques humains, anticiper les incidents, prévenir et gérer les tensions et les conflits individuels et collectifs.
- Recevoir le personnel pour éclairer une situation, apporter des mesures correctives dans un souci d'amélioration, prendre les mesures conservatoires nécessaires et appropriées.
- Organiser la concertation et le dialogue social. En cas d'événements graves : conduire les enquêtes, inspections et contrôles relevant de son niveau et solliciter les services compétents pour mener des enquêtes, inspections et contrôles.
- Rédiger et transmettre des messages sous forme de comptes rendus à destination de la hiérarchie et des instances d'inspection.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation : L'évaluation se fait par des exercices pratiques de mise en situation, des études de cas et des simulations. Pour les candidatures par VAE : Livret 2 de présentation de l'expérience, complété par un entretien oral avec le jury, entretien assorti ou non d'une mise en situation simulée voire réelle.

RNCP35110BC04 — Superviser les ressources matérielles et budgétaires de l'unité

LISTE DE COMPÉTENCES

- Veiller à l'application des règles générales d'administration et de politique de gestion et de suivi des ressources matérielles et financières de l'unité.
- Être force de proposition au niveau de la direction générale pour faire évoluer la politique de gestion des ressources matérielles et/ou financières de l'unité dans le cadre de la démarche stratégique de la structure (dossier argumenté et chiffré, capacité à le présenter sur demande).
- Définir les objectifs et les priorités en tenant compte des contraintes et impératifs de gestion de l'unité d'un point de vue matériel et financier.
- Garantir la planification, la coordination et la conduite des activités d'un point de vue matériel et financier.
- S'appuyer sur l'expertise technique des cadres et techniciens de l'unité ou du service pour prendre les décisions adaptées et, le cas échéant, faire remonter des éléments de décision à sa hiérarchie.
- Organiser et coordonner le déroulement des activités administratives concourant au fonctionnement de l'unité.
- Assurer l'élaboration et la mise à jour de la documentation technique nécessaire au bon fonctionnement de l'unité.
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de contrôle de gestion, la démarche qualité et la conduite d'audit.
- Préparer et conduire un audit sur la gestion des ressources matérielles et financières de l'unité.
- Superviser la gestion et le suivi des budgets alloués à l'unité.
- Gérer des budgets de montants significatifs : décider de la nature et des modalités des dépenses, mettre en concurrence, présenter régulièrement les résultats au niveau de la direction en justifiant des choix réalisés, défendre et faire évoluer les montants alloués.
- Optimiser le suivi budgétaire et le contrôle des dépenses : collecter et structurer les données représentatives nécessaires à la prise de décision (tableaux de bord et indicateurs) et au suivi budgétaire de l'unité, prioriser l'affectation et l'emploi des ressources budgétaires et financières.

- Evaluer les besoins budgétaires et les exprimer pour négocier les ressources financières nécessaires au bon fonctionnement de l'unité.
- Animer ou prendre part aux réunions (internes ou externes) relatives à la gestion des ressources financières.
- Assurer la veille de l'information en matière de gestion des ressources financières et rendre compte de la gestion des crédits alloués à l'unité.
- Contrôler et/ou faire contrôler l'intégrité, la conformité et la disponibilité du matériel de l'unité : - organiser sa gestion, - recueillir, tenir à jour et structurer les données statistiques et les indicateurs relatifs aux ressources disponibles, - superviser la conformité de la gestion comptable et de la disponibilité réelle du matériel, - ordonner et synthétiser les résultats d'analyse en une information claire et simple à appréhender pour une prise de décision, - vérifier et valider les documents de suivi des ressources matérielles.
- Prioriser l'affectation et l'emploi des ressources matérielles et planifier l'utilisation et le renouvellement des moyens matériels de l'unité.
- Assurer au commandement et à l'unité une visibilité optimale concernant les ressources matérielles.
- Assurer la capacité globale et d'emploi simultané des moyens de l'unité.
- Surveiller les conditions de fonctionnement des équipements et des machines et gérer les dysfonctionnements.
- Organiser les interventions relatives à l'entretien et à la maintenance des installations de l'unité : - fixer les grandes directives concernant l'entretien et la maintenance des installations et des locaux de l'unité ; - piloter la gestion des stocks, des outils d'intervention et de dépannage ; - gérer localement les ressources en évaluant, hiérarchisant et exprimant les besoins en moyens techniques ; - assurer un contrôle régulier et en anticipant la gestion du suivi technique des équipements.
- Dans le but d'améliorer les performances des équipements et d'optimiser la gestion des ressources : - proposer des innovations ; - prendre les décisions nécessaires en argumentant les choix technologiques ; - exploiter le retour d'expérience et/ou tout document ad hoc.
- Le cas échéant, en vue de faire réaliser des travaux, solliciter, planifier et assurer la liaison avec les organismes de gestion et de soutien logistique et/ou les industriels.
- Décider la mise en place de mesures conservatoires face à certaines situations présentant un risque ou un danger.
- Valider les propositions palliatives permettant de fonctionner en mode dégradé.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation : L'évaluation se fait par des exercices pratiques de mise en situation, des études de cas et des simulations. Pour les candidatures par VAE : Livret 2 de présentation de l'expérience, complété par un entretien oral avec le jury, entretien assorti ou non d'une mise en situation simulée voire réelle.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Au sein du ministère des Armées, le titulaire de la certification professionnelle travaille au sein d'un état-major central ou opérationnel, d'un organisme interarmées, d'un service technique, administratif ou logistique ou encore d'une unité ou d'un groupement dédié aux opérations.

Dans le secteur civil, le titulaire de la certification professionnelle est apte à exercer son activité managériale auprès d'une très grande variété d'employeurs, relevant indifféremment de l'industrie ou des services aux entreprises, quels que soient le contexte et le milieu.

La taille des entreprises qui emploient le Manager d'unité fonctionnelle et opérationnelle est très variable : allant de la PMI/PME à la grande entreprise, avec large délégation.

Secteurs accessibles : - Gestion ; administration générale ; finances ; budget ; comptabilité ; ressources humaines ; affaires juridiques ; communication ; - Industries de production, de transformation et de maintenance (conception, planification, organisation, logistique d'activités industrielles en mécanique, électricité, énergie, nucléaire) ; - Conception, planification, organisation, logistique d'opérations aéro-maritimes, sous-marines, contrôle des opérations aériennes, coordination tactique aéronautique, expertise en systèmes complexes, déminage ; - Prévention, hygiène et sécurité au travail ; - Surveillance et sécurité des sites sensibles ; - Systèmes d'information, réseaux, télécommunications, cybersécurité.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Au sein du ministère des armées, la désignation de "Manager d'unité fonctionnelle et opérationnelle" renvoie aux libellés d'emplois suivants :

Attaché de défense ;

Responsable ou chef de bureau ;
Responsable ou chef de cabinet ;
Responsable ou chef de centre ;
Responsable ou chef de cours ;
Responsable ou chef de département ;
Responsable ou chef de détachement ;
Responsable ou chef de division ;
Responsable ou chef de groupement ;
Responsable ou chef des opérations ;
Responsable ou chef de section ;
Responsable ou chef de service ;
Officier de programmes, officier supérieur adjoint, officier traitant.
Dans le secteur civil, cette désignation renvoie aux intitulés suivants :
Manager général ;
Manager fonctionnel ;
Manager opérationnel ;
Manager d'entreprise ;
Responsable d'entreprise, responsable de service ou de département ;
Directeur d'unités opérationnelles ;
Directeur de service, directeur d'agence, directeur adjoint ou directeur d'entreprise.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ
L'obtention du statut militaire et la qualité d'officier, d'active ou de réserve, sous réserve des conditions de recrutement en vigueur, sont exigés par le ministère des armées pour exercer cet emploi au sein du ministère des armées.

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 564 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	43 378
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Au-delà des prérequis d'admission dans les parcours certifiants propres à chaque armée, l'attribution par voie hors VAE (voie formation) de la certification professionnelle de "manager d'unité fonctionnelle et opérationnelle" nécessite :

Pour l'armée de Terre

D'avoir le statut d'officier d'active ou de réserve ;

Et d'avoir suivi avec succès le(s) stage(s) de cursus (actions de formation) permettant l'obtention du diplôme d'état-major (DEM).

Pour l'armée de l'Air

D'avoir le statut d'officier d'active ou de réserve ;

Et d'avoir obtenu le diplôme d'aptitude à l'emploi d'officier supérieur (DAEOS).

Pour la Marine nationale :

les deux conditions cumulatives suivantes :

1- avoir obtenu le diplôme d'aptitude à l'emploi d'officier supérieur (DAEOS) validant une expérience managériale de niveau supérieur ;

2- avoir suivi et validé d'une des deux formations suivantes :

- l'unité de valeur "Méthodes de travail en état-major" (UV MTEM) délivrée par la direction du personnel de la marine (DPM) ;
- la formation "Parcours fondamentaux du management" (PFM) délivrée par le centre de formation au management du ministère de la défense (CFMD).

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

• Pour l'armée de Terre : Président du jury :

le directeur du Centre de doctrine et d'enseignement du commandement (CDEC) ou son représentant. Membres du jury :

le commandant de l'école concernée, expert métier du domaine ;

le directeur de l'enseignement ou de la formation ou son représentant ;

le commandant des promotions ou son représentant ;

les professeurs de groupe.

Membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification dont professionnels qualifiés Professionnels du secteur (DRHAT).

• Pour l'armée de l'Air : Président du jury :

le commandant de l'école concernée ou son représentant, expert métier du domaine. Membres du jury :

le directeur de l'enseignement ou son représentant ;

le chef de département ;

le responsable de la formation ;

l'instructeur principal du cours ;

les responsables « matières » concernés.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury est composé de 3 membres : - Le président ; - 2 représentants qualifiés des professions ;

Le président du jury Le président du jury est le commandant de l'organisme certificateur ou son représentant.

Le collège de « représentants qualifiés » Le collège « de représentants qualifiés » est constitué par des professionnels en exercice dans les forces armées et représente au moins un quart des membres du jury. Ils peuvent être issus d'une autre armée.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement

24/07/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	492	26	100 %	—
2018	401	—	100 %	100 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP29444

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP42091

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35110/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	4
Parcours menés à terme	4
Taux d'achèvement	100 %
Période	07/2024 – 08/2024

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	4
Montant total engagé	7 200 €
Coût moyen par dossier	1 800 €
Durée moyenne	119 h
Période	03/2024 – 05/2024
France compétences	99 %
Reste à charge titulaire	1 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.