



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



INSTITUT DE LA GESTION PUBLIQUE  
ET DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - GRH

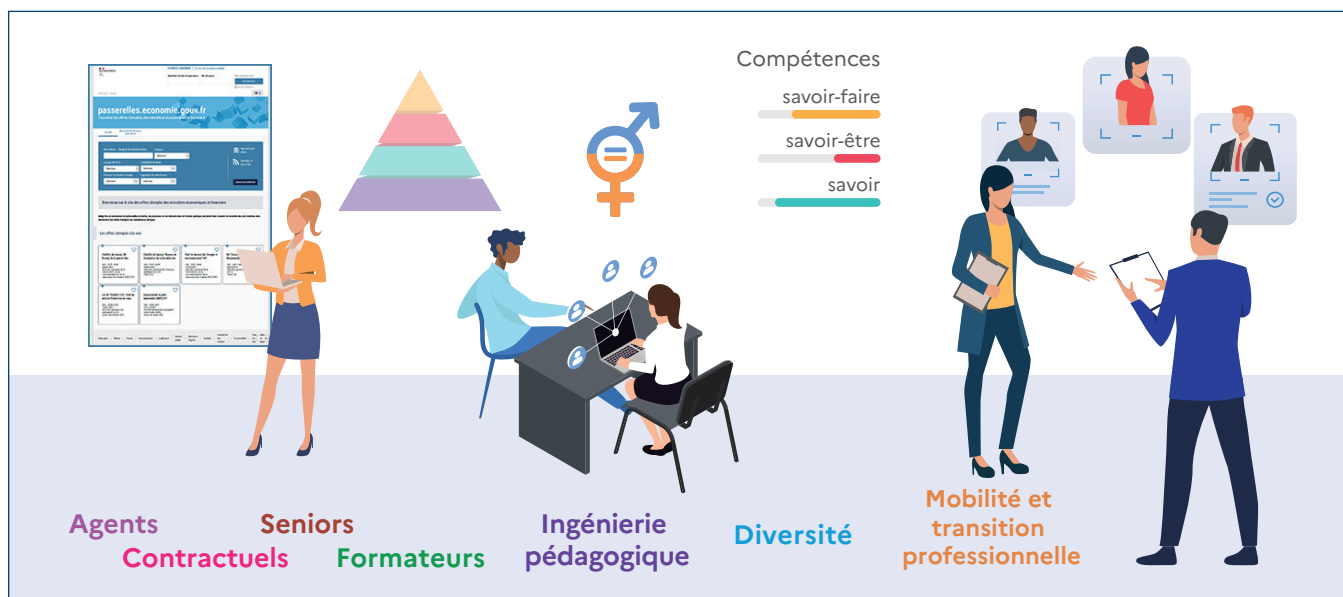
## OFFRE DE FORMATION

# 2021

Agents Contractuels   Seniors Formateurs   Ingénierie pédagogique   Diversité   Mobilité et transition professionnelle

Compétences  
savoir-faire  
savoir-être  
savoir

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - GRH



Accroître l'efficacité des agents de l'administration publique tout en améliorant le niveau des compétences constitue un levier majeur pour mener à bien la transformation de l'action publique. À cette fin, les agents chargés des questions RH doivent appréhender les évolutions du cadre réglementaire de leur action et se familiariser avec les méthodes et outils de pilotage adaptés permettant d'anticiper les actions à mettre en œuvre pour faire face aux changements.

La formation tout au long de la vie, les parcours professionnels, la mobilité, les carrières, le dialogue social et les conditions de vie au travail sont des axes prioritaires de la nouvelle gestion des ressources humaines de la fonction publique

Pour répondre à ces exigences, l'IGPDE propose une offre de formation complète, progressive (de l'initiation au perfectionnement) et professionnalisante. **Elle s'adresse en premier lieu aux agents exerçant des métiers relevant du domaine fonctionnel « Ressources humaines » (RH) et dont les fonctions relèvent des emplois-référence**

**contenu dans le référentiel interministériel des métiers de l'État (RIME), mais également à ceux qui souhaitent s'investir dans le domaine RH :**










- responsable des ressources humaines (FP2GRH01)
- chargée/chargé de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (FP2GRH02)
- conseillère/conseiller en évolution professionnelle (FP2GRH03)
- chargée/chargé d'ingénierie de la formation (FP2GRH04)
- chargée/chargé de la prévention des risques professionnels (FP2GRH05)
- gestionnaire des ressources humaines (FP2GRH06)
- chargée/chargé du recrutement (FP2GRH07)
- chargée/chargé des dispositifs sociaux (FP2GRH08)
- chargée/chargé du dialogue social (FP2GRH09)
- chargée/chargé de gestion administrative et de paye (FP2GRH10)
- coach interne (FP2GRH11)
- conseillère/conseiller en organisation du travail et conduite du changement RH (FP2GRH12)

Pour en savoir plus consultez notre catalogue en ligne:  
si vous êtes agent du ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance :  
<http://alize.alize/crp/choixcat.asp>  
si vous êtes agent d'autres ministères : <http://www11.minefi.gouv.fr/catalogue-igpde/2021>

# 46 formations, 6 cursus et 1 séminaire vous sont proposés

Qualiopi   
processus certifié



GRH - initiation	
<b>Être un acteur RH</b> (144*), 2 J 	Acquérir les fondamentaux de la gestion des ressources humaines (hors gestion statutaire). Identifier les différentes composantes de la fonction RH dans le secteur public en termes d'outils, de concepts, de méthodes et de démarche, ainsi que les évolutions numériques en cours et à venir de la fonction RH. Savoir mettre en œuvre les méthodes d'analyse de situations de travail et de définition de besoins de compétences.
<b>Les fondamentaux de la gestion administrative des agents publics</b> (7153), 3 J 	Identifier les éléments fondamentaux de la gestion administrative, connaître les bases et les outils juridiques nécessaires pour accomplir la gestion administrative des agents.
<b>La gestion des retraites des agents de la fonction publique d'État</b> (8615), 1 J 	Bénéficier d'une base de connaissances sur la gestion des retraites des agents de la fonction publique d'État. Identifier les compétences relevant du SRE et des employeurs. Informer les agents sur l'offre de service "usagers" du SRE (Service des Retraites de l'État) et en particulier sur leurs outils : l'Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public (ENSAP) et le portail commun inter-régime (PCI).
<b>Les fondamentaux de la paie publique</b> (5488), 2 J 	Connaître les fondamentaux de la paie publique pour les agents titulaires et non titulaires, l'organisation cible de la paie publique, savoir lire un bulletin de paie et différencier ses composantes et calculer la paie d'un agent.
<b>Instances médicales, absences et congés</b> (5520), 2 J 	Acquérir une meilleure connaissance de la réglementation et des procédures en matière d'aptitude à l'emploi, de congés pour raison de santé, d'accident du travail et maladie professionnelle.
<b>La diversité et l'égalité dans la gestion des RH</b> (8621), 2 J 	Maîtriser les concepts et le cadre juridique de la prévention des discriminations, répertorier les principales actions de la politique diversité. Savoir distinguer et identifier les actes et comportements discriminatoires, mesurer le rôle des représentations et stéréotypes dans la production de discriminations, maîtriser les méthodes RH garantissant l'égalité de traitement et la traçabilité, identifier le rôle des RH dans la mise en œuvre des politiques « diversité et égalité ».
<b>Prévention et lutte contre les agissements sexistes et sexuels (RH et RDEP)</b> (9116), 0,5 J 	Appréhender le droit et la réglementation : connaissance du droit et des définitions légales des violences sexistes et sexuelles. Compréhension des conséquences des violences sexistes et sexuelles au travail et prévenir les risques pour une meilleure prise en charge des violences sexistes et sexuelle.
<b>Outil d'évaluation professionnelle Estève : module gestionnaire RH</b>  (9012), 1 h de e-formation 	Savoir utiliser l'outil ESTEVE (Évolution du Système de Traitement de l'Évaluation dématérialiséE) afin d'organiser les campagnes d'évaluation professionnelle et de recueillir les comptes rendu d'évaluation professionnelle des agents qu'ils gèrent.

**Chaque formation peut être adaptée sur mesure selon vos besoins spécifiques : une demande de formation doit alors être émise par votre direction ou votre service.**

**Nos formations se déroulent dans nos locaux de Vincennes**

*(\*) Référence nécessaire pour retrouver cette formation dans le catalogue en ligne et pour s'inscrire. Le calendrier disponible en ligne est susceptible d'être modifié en fonction des contraintes de la formation.*

*Les sessions auront lieu sous réserve d'un nombre suffisant d'inscrits. Les inscriptions seront retenues dans la limite des places disponibles.*

*Si un stage vous intéresse et qu'aucune session n'est ouverte, n'hésitez pas à contacter le département des Relations avec les clients :  
Tél. 0157532222  
courriel [info.igpde@finances.gouv.fr](mailto:info.igpde@finances.gouv.fr)*

 e-formation     formation mixte

Public éligible :  Administration centrale     Services déconcentrés     Autres ministères

## GRH - perfectionnement

<b>Gestion des fonctionnaires de l'État</b> (150), 4 J (2 + 2) <b>AC SD AM</b>	Disposer d'une vision synthétique des statuts des fonctionnaires de l'État. Perfectionner ses connaissances juridiques et leurs pratiques en matière de gestion RH des fonctionnaires de l'État pour acquérir de l'autonomie et fiabiliser les actes de gestion RH.
<b>Les agents contractuels</b> (6858), 2 J <b>AC SD AM</b>	Disposer d'une vision synthétique du cadre juridique de gestion des agents contractuels en articulant connaissances des règles statutaires et réglementaires et connaissances du régime de protection sociale dont ils bénéficient (sécurité sociale, retraite complémentaire, assurance chômage). Maîtriser la mise en œuvre des connaissances nécessaires pour savoir appliquer le régime des agents contractuels durant la relation de travail.
<b>La gestion des dossiers disciplinaires dans la fonction publique</b> (8622), 2 J <b>AC SD AM</b>	Identifier les étapes de la procédure disciplinaire de la constitution du dossier individuel à la prise de sanction, et savoir le déroulement d'un conseil de discipline. Intégrer la notion de faute et les régimes disciplinaires. Identifier les risques contentieux. Rédiger les courriers et décisions nécessaires au bon déroulé de la procédure disciplinaire.
<b>La rédaction des actes administratifs en matière de GRH</b> (7747), 2 J <b>AC SD AM</b>	Maîtriser les principes régissant la légalité des actes administratifs unilatéraux en matière de RH, les rédiger, assurer la sécurité juridique de ces actes pour mieux prévenir les contentieux. Comprendre les textes et d'effectuer une recherche juridique.
<b>Piloter un projet RH avec agilité</b> (7155), 2 J <b>AC SD AM</b>	Maîtriser les fondamentaux de la conduite de projet. Mettre en œuvre les méthodes d'analyse et de pilotage de projet RH. Identifier les différents types de projets RH et leurs conditions spécifiques de réussite. Concevoir et proposer des dispositifs de mobilisation dans le cadre d'accompagnement du changement.
<b>Les nouvelles déclinaisons de la GPRH</b> (7156), 3 J <b>AC SD AM</b>	Identifier les étapes et les principes méthodologiques, les outils d'une démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines. Connaître leurs évolutions et les enjeux d'adaptation que cela représente dans un contexte en évolution. Énoncer les principes de la GPRH et son positionnement dans la fonction RH.
<b>Les tableaux de bord RH : un pilotage des ressources humaines</b> (146), 1 J <b>AC SD AM</b>	Maîtriser les différentes approches et méthodologies de structuration des tableaux de bord RH. Identifier les enjeux de la RH dans la fonction publique, repérer les outils de mesure, distinguer et évaluer les indicateurs fondamentaux, appliquer la méthodologie de construction d'un tableau de bord RH.
<b>La gestion des congés maladie</b> (8610), 2 J <b>AC SD AM</b>	Connaître les cadres juridiques de chaque catégorie d'agents. Connaître le cadre institutionnel de la gestion des congés maladie et les conditions d'ouverture et de la durée des congés maladie hors accidents de service, accident de travail et maladie professionnelle. Savoir préciser les éléments de rémunération servis aux agents en arrêt maladie.
<b>Perfectionnement à la gestion administrative</b> (8817), 4 J (2+2) <b>AC SD AM</b>	Maîtriser les actes de gestion complexes liés la carrière, la mobilité des agents et garantir la sécurisation de ces actes administratifs de gestion RH.
<b>Perfectionnement à la paie publique</b> (8818), 1 J <b>AC SD AM</b>	Permettre aux agents de consolider leurs connaissances en matière de construction de la paie dans le secteur public tout en appréhendant les événements de gestion ayant une incidence sur la rémunération des agents titulaires et non titulaires et sécuriser ainsi les actes de gestion pour mieux prévenir les contentieux.
<b>Instances médicales, absences et congés</b> (5520), 2 J <b>AC SD AM</b>	Acquérir une meilleure connaissance de la réglementation et des procédures en matière d'aptitude à l'emploi, de congés pour raison de santé, d'accident du travail et maladie professionnelle.

## Dialogue social

<b>Cadre juridique et pratique du dialogue social</b> (8064), 2 J <b>AC SD AM</b>	Cerner la notion de dialogue social et ses spécificités dans la fonction publique, en maîtriser le cadre juridique et les enjeux, connaître le fonctionnement et les attributions des instances de concertation, identifier le rôle de chaque acteur.
---	---

## Séminaire GRH

<b>Matinale de l'actualité des ressources humaines</b> (8058), 1/2 J <b>AC SD AM</b>	Conférence d'actualité en matière de gestion des ressources humaines.
---	---

## PROFESSIONNALISATION DES ACTEURS DE LA RH

Le développement de l'accompagnement personnalisé des agents dans la construction de leurs parcours professionnels constitue un enjeu majeur dans la mise en œuvre d'une gestion modernisée des ressources humaines basée sur les compétences. Il est, à ce titre, un des axes majeurs de la transformation des administrations publiques et de la modernisation de la fonction RH.

Ces formations socles interministérielles s'adressent aux acteurs de l'accompagnement personnalisé (AP) nouvellement affectés sur ces fonctions ou n'ayant pas suivi de formation de professionnalisation.

L'IGPDE propose depuis plusieurs années des cursus de formation pour les conseillers en évolution professionnelle. Depuis 2020, ces actions sont regroupées en 3 cursus, enrichis de 2 modules introductifs en e-learning et suivis de journées de formation: *Cursus conseillère/conseiller mobilité carrière niveau 1*, *Cursus conseillère/conseiller mobilité carrière niveau 2*, *Cursus « Référent AP de proximité au sein des BRH »*.

Ces parcours de formation visent à professionnaliser les acteurs de l'accompagnement personnalisé de la fonction publique d'État exerçant en administration centrale ou en services déconcentrés:


- renforcer leur efficacité par une familiarisation à une culture RH basée sur la gestion des compétences ainsi qu'aux nouveaux outils et dispositifs ;
- garantir une qualité homogène d'accompagnement, dans une optique d'équité et de développement de la mobilité interministérielle ;
- mettre à disposition des méthodes et des techniques pour délivrer du conseil aux services et se positionner comme partenaire RH incontournable dans le cadre de transformations.

Pour répondre à ces objectifs l'IGPDE s'appuie sur différentes méthodes d'apprentissage, telles que :

- l'apport théorique et méthodologique ;
- la co-construction et le co-développement ;
- le processus de coaching.

Cette offre peut être utilement complétée par les 2 formations:

- « Gérer un accompagnement individuel difficile » (8953) ;
- « Accompagner un service dans le cadre d'une transformation » (8954).

Mobilité et transitions professionnelles	
<p><b>Cursus conseillère/ conseiller mobilité carrière (CMC) – niveau 1</b> (5524), e-learning + 8 J (3 + 3 + 2) </p>	Acquérir les compétences nécessaires à l'exercice d'accompagnement personnalisé des projets professionnels des agents. Connaître les bases réglementaires et statutaires, maîtriser les techniques de l'entretien et du conseil personnalisé et enfin appréhender les modes de communication utiles à la constitution de relais d'information et de réseaux.
<p><b>Cursus conseillère/ conseiller mobilité carrière (CMC) – niveau 2</b> (8350), e-learning + 8 J (3 + 3 + 2) </p>	Capitaliser à partir de son expérience de conseiller mobilité de carrière. S'appuyer sur la dynamique du co-développement et du coaching pour susciter la réalisation de projets de changement et/ou de mobilité. Maîtriser les méthodes et techniques pour délivrer du conseil aux services et se positionner comme partenaire RH incontournable dans le cadre de transformations.
<p><b>Cursus référent accompagnement personnalisé de proximité</b> (8822), e-learning + 4 J (2 + 2) </p>	Permettre à tout agent désigné par son administration en tant que référent « accompagnement personnalisé » au sein des BRH de proximité d'acquérir les compétences nécessaires à leur exercice d'accompagnement personnalisé des projets professionnels des agents.
<p><b>Gérer un accompagnement individuel difficile</b> (8953), 1 J </p>	Acquérir les compétences nécessaires à l'accompagnement au projet professionnel d'un agent dans une situation difficile. Maîtriser les techniques de la conduite d'entretien en situation difficile. Savoir adapter sa posture pour un accompagnement efficace malgré un contexte difficile.
<p><b>Accompagner un service dans le cadre d'une transformation</b> (8954), 1 J </p>	Acquérir les compétences pour accompagner une structure dans une démarche de transformation. Identifier les facteurs d'échecs et de réussite des projets de transformation, ainsi que les enjeux associés de communication et de dialogue social.
<p><b>CV et lettre de motivation</b> (7863), 2 J </p>	Concevoir et rédiger un CV et une lettre motivation. Identifier et mettre en valeur dans un CV ses compétences et son expérience professionnelle. Savoir rédiger une lettre de motivation efficace et adaptée aux attentes du recruteur.
<p><b>Préparer son entretien de recrutement</b> (7866), 1 J </p>	Préparer efficacement un entretien de recrutement en cernant les compétences et l'expérience attendues sur le poste et en valorisant son parcours professionnel à l'oral.
<p><b>Retraite : se projeter dans de nouvelles activités</b> (5075), 2 J </p>	Anticiper et préparer le passage de la vie professionnelle à la retraite. Construire son projet de retraite personnel.



## Autres cursus

Dans le cadre des chantiers de transformation de l'action publique, le passage d'une gestion administrative des ressources humaines à une gestion des ressources humaines basée sur la gestion des compétences devient prépondérant afin de développer des visions prospectives et disposer d'une meilleure allocation des ressources humaines. Cette nouvelle GRH doit replacer la RH au cœur des réformes et accompagner les agents dans leurs mobilités et dans la construction de leurs parcours professionnels, afin de leur offrir des possibi-

lités de parcours diversifiés et enrichissants, source de motivation, et de leur permettre de devenir réellement acteurs de leur parcours professionnels tout en répondant aux besoins des administrations publiques. Améliorer le niveau des compétences et accroître par là même l'efficacité des acteurs de la RH, dès leur prise de fonctions, tel est le défi que l'IGPDE s'engage à relever. Dans cette optique l'IGPDE propose notamment trois cursus qui viennent compléter les parcours professionnels déjà existants.






GRH - professionnalisation	
<b>Cursus responsable des ressources humaines</b> (167), 10 J (2+2+3+1+2) AC SD AM	Maîtriser les fondamentaux de la GPEC, s'approprier les perspectives d'évolution de la fonction RH dans un monde digital, s'interroger sur le rôle et la posture du responsable RH dans les institutions.
<b>Cursus chargée/chargé de recrutement</b> (8620), 4 J (2 + 2) AC SD AM	Renforcer l'efficacité dans les entretiens de recrutement, apporter un appui aux services pour une expertise sur la définition des besoins, la rédaction des fiches de poste, conduire un entretien de recrutement.
<b>Cursus des gestionnaires RH de proximité</b> (8619), 9 J (3 + 3 + 3) AC SD AM	Connaître le cadre général et les principes de base de la gestion statutaire, les positions statutaires, le temps de travail et les congés, la diversité et l'égalité dans la gestion et l'accompagnement de la mobilité.

## PROFESSIONNALISATION DES ACTEURS DE LA FORMATION

Métiers de la formation - initiation	
<b>Les fondamentaux de la formation</b> (8831), 3 J AC SD AM	Découvrir les métiers de la formation et acquérir les savoirs et savoir-faire nécessaires à une prise de poste dans le domaine de la formation.
<b>Organiser une formation en situation de travail - FEST</b> (8625), 1 J AC SD AM	Connaître la plus-value et les enjeux de la formation en situation de travail. Définir un dispositif de formation en situation de travail et évaluer la formation.
<b>L'innovation en formation</b> (6628), 2 J AC SD AM	Identifier et caractériser des formations innovantes intégrant les technologies de l'information et de la communication (TIC) susceptibles d'être utilisées dans la fonction publique.
Métiers de la formation - perfectionnement	
<b>Formation à la pédagogie du formateur occasionnel</b> (163), 3 J AC SD AM	S'approprier les règles fondamentales de la pédagogie. Concevoir un contenu pertinent. Consolider la prise de parole en public et les techniques d'animation.
<b>Ingénierie de formation, construire une formation efficace</b> (8832), 4 J (2+2) AC SD AM	Acquérir les fondamentaux sur l'ensemble des étapes de conception d'une formation, de l'analyse de la demande à l'évaluation.
<b>Du besoin de formation à l'achat</b> (8833), 3 J AC SD AM	Savoir mettre en œuvre les différentes étapes d'un process d'achat de formation en conformité avec le cadre réglementaire des marchés publics.
Métiers de la formation - professionnalisation	
<b>Promouvoir l'offre de service formation</b> (8952), 1 J AC SD AM	Savoir adopter une démarche pour communiquer de façon efficace afin de renforcer la lisibilité de l'offre de formation, des dispositifs et de la mise en œuvre du process de formation.

## La culture numérique est également un enjeu majeur de l'IGPDE

Aujourd'hui l'ensemble des métiers de l'État est impacté par les transformations numériques. Le domaine des ressources humaines est également au cœur de ces évolutions. L'IGPDE propose aux acteurs RH d'appréhender ces changements au travers de nos formations.

GRH - initiation	
<b>RH 2.0 : les impacts du numérique sur la GRH</b> (8057), 1 J 	Identifier les tendances d'évolution de la fonction RH en lien avec les nouvelles technologies. Décrire les impacts du numérique sur le travail et les processus RH Positionner la fonction RH dans la transition numérique des administrations.
<b>Concevoir et animer une classe virtuelle</b> (9045), 2 J  <i>Sur demande</i>	Maîtriser les étapes de conception et de préparation d'une classe virtuelle et être capable d'animer différentes activités à distance pour un groupe de classe virtuelle, tout en mesurant les spécificités de la formation à distance pour l'apprenant et le formateur. La formation est axée sur la pédagogie de la classe virtuelle et non sur l'utilisation d'outils. Toutefois, certains outils sont présentés.
<b>Les fondamentaux de SIRHIUS et la gestion des temps et absences (GTA)</b> (8690), 1 J 	Consulter les données souhaitées dans SirHius, saisir les données nécessaires à la GTA des agents, produire des extractions et des restitutions répondant aux besoins de l'activité.
<b>Outils RenoIRH : GA-pré-liquidation intégrée</b> (9033), 5 J 	Connaître le processus global de prise en charge dans RenoIRH des agents titulaires, non titulaires et payés à l'acte ou à la tâche. Connaître les populations concernées par le dossier a minima et les exclusions. Maîtriser la gestion administrative et la pré liquidation de la paie dans le SIRH RenoIRH et d'assurer les missions du rôle de Gestionnaire de PESE PLQ.
GRH - perfectionnement	
<b>Digitaliser la formation</b> (8060), 2 J 	S'approprier les concepts du numérique en formation et en identifier les enjeux ; identifier les objectifs, les usages, les avantages et les limites des principaux outils numériques. Adapter ses pratiques de conception et d'animation en y intégrant les outils numériques.

## GRH – les formations RenoiRH sur demande

<b>Outil RenoiRH : Gestionnaire de PESE</b> (7754), 3 J 	Maîtriser la gestion administrative dans le SIRH. RenoiRH et d'assurer les missions du rôle Gestionnaire de PESE au sein d'au partenaire RenoiRH.
<b>Outil RenoiRH : Gestionnaire de processus collectifs</b> (7758), 2 J 	Maîtriser la gestion collective des carrières dans le SIRH RenoiRH (titularisation, avancement d'échelon, de chevron, de grade, de promotion de corps et des reclassements, etc.).
<b>Outil RenoiRH : Gestion des emplois et des postes</b> (7839), 1 J 	Identifier les acteurs clés ainsi que les éléments de l'organisation : UO, Emplois Types, Postes, Lots de gestion et affecter un agent. Mesurer l'impact des éléments de structure et les liens entre les éléments.
<b>Outil RenoiRH : Gestion technico-fonctionnel (habilitation IQ et ALM)</b> (7840), 1 J 	Maîtriser l'administration technico- fonctionnel(le) du SIRH RenoiRH : modèles, valeurs de rôles, les habilitations, créer une requête spécifique, constituer un fichier d'alimentation de masse, maîtriser le processus d'alimentation de masse, comprendre le principe d'apurement technique, maîtriser les fonctionnalités d'apurement technique et la génération des demandes de lancement de batch, comprendre les comptes rendus d'exploitation, etc.
<b>Outil RenoiRH : Gestionnaire de CIR.</b> (8031), 1 J 	Maîtriser le cadre juridique du droit à la retraite des agents de la fonction publique de l'État. Gérer la population des éligibles à l'envoi d'informations au Service des Retraites de l'État. Savoir Analyser des fichiers retours du Service des Retraites de l'État. Comprendre les fichiers d'échanges avec le Service de retraites de l'État et maîtriser le lancement technique des fichiers dans RenoiRH.
<b>Outil RenoiRH : principes de la codification de la paie</b> (8645), 2 J 	Identifier le cycle de paie et ses différentes étapes, y compris le contrôle de la paie.
<b>Outil RenoiRH : la pré liquidation</b> (8346), 3 J 	Maîtriser les concepts clés métier, les concepts outils et le processus de pré liquidation. Identifier les concepts de rémunération principale et de la partie indemnitaire et connaître le déroulement des phases de paie/cycle de paie. Lister les données socle du dossier administratif et celles du dossier financier. Enumérer les données financières issues de l'administratif
<b>Outil RenoiRH : Gestion de la formation</b> (8347), 1 J 	Connaître les différentes typologies d'action de formation Gérer un plan de formation dans RenoiRH de la planification à l'évaluation.
<b>Outil RenoiRH : Gestion de la mobilité</b> (8623), 1 J 	Identifier les différentes mobilités possibles des agents et leur traduction dans le logiciel.

**L'IGPDE est à votre écoute.  
Le département des Relations  
avec les clients (RÉCIT)  
est votre interlocuteur privilégié.**  
Pour tout contact :  
téléphone 0157 53 22 22  
courriel [info.igpde@finances.gouv.fr](mailto:info.igpde@finances.gouv.fr)

Institut de la gestion publique  
et du développement économique (IGPDE)  
20, allée Georges-Pompidou  
94306 Vincennes CEDEX  
<https://www.economie.gouv.fr/igpde>  
N° Agrément organisme de formation :  
11 94 P 003694