

Bilan 2014 de la formation professionnelle du secrétariat général

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| I Introduction..... | 3 |
| II Bilan global..... | 4 |
| III La traduction des priorités et des réformes interministérielles..... | 11 |
| IV La traduction des orientations pluriannuelles ministérielles 2014-2016..... | 13 |
| Annexe : Détail des actions par domaine..... | 19 |

I INTRODUCTION

La présente note a pour objet de présenter le bilan du plan de formation 2014 du secrétariat général du ministère de la culture et de la communication.

Ce programme de formation, mis en œuvre par le département du recrutement, de la mobilité et de la formation (DRMF), a été défini en intégrant les éléments suivants :

- les orientations ministérielles définies dans le cadre de la note d'orientation pluriannuelle du ministère de la culture 2014-2016 ;
- les orientations interministérielles définies par la circulaire sur les priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État du 13 septembre 2013 ;
- les besoins en formation recueillis auprès des services en charge des politiques ministérielles au sein du secrétariat général et des chefs de service de l'ensemble de l'administration centrale au bénéfice de leurs agents ;
- enfin la prise en compte en cours d'exercice des besoins individuels ou collectifs liés aux contextes propres des agents (mobilité par exemple) ou des services.

Le bilan du plan de formation 2014 présente une augmentation du nombre de stagiaires formés de 22 % par rapport à 2013. Le secrétariat général a ainsi formé 5 686 stagiaires en 2014. Ce résultat, en termes de stagiaires formés, est ainsi le plus important depuis 2002 (dernières statistiques disponibles).

Cette augmentation concerne l'ensemble des domaines de formation. Elle est notamment marquée pour les formations de préparation aux concours et examens professionnels (+ 47 %) reflétant ainsi l'augmentation importante du nombre de procédures de recrutement. Cette augmentation est également importante dans le domaine des formations des managers (+ 124 %) en raison d'une politique particulièrement volontariste mise en œuvre par le secrétariat général depuis 2013.

Le nombre d'agents formés ayant bénéficié d'au moins une formation du secrétariat général présente également une hausse de près de 600 agents par rapport à 2013 – hausse de 22 % - avec un total de 3 275 agents formés, soit le meilleur résultat depuis le début du suivi de cette donnée statistique en 2010. Cette hausse traduit une meilleure couverture du périmètre ministériel par le plan du secrétariat général. Sur le seul périmètre des agents du SG, cette hausse est en effet plus limitée (+ 12 %).

Ces augmentations s'accompagnent concomitamment, d'une part d'une hausse des dépenses de plus de 300 000 euros en 2014, ce qui traduit le maintien de l'effort financier du secrétariat général depuis 2012 en matière de formation continue, et d'autre part d'une augmentation de 14 % du nombre de jours de formation, soit 1 709 jours supplémentaires par rapport à 2013.

Enfin, l'année 2014 a également été marquée par une très forte ingénierie sur l'ensemble du plan de formation avec la conception et la mise en œuvre de 49 stages nouveaux sur un total de 234 stages différents, soit un renouvellement de 21 % de l'offre de formation.

II BILAN GLOBAL

1 Les stagiaires

En 2014, le secrétariat général a connu une importante progression du nombre de stagiaires par rapport à l'année précédente : 5 686 stagiaires en 2014, contre 4 662 en 2013, soit 1 024 stagiaires supplémentaires.

Cette augmentation du nombre de stagiaires se retrouve pour moitié dans le domaine des préparations aux concours et examens professionnels (575 stagiaires supplémentaires par rapport à 2013) et pour moitié dans ceux d'« administration générale » (650 stagiaires de plus) dont, particulièrement, les domaines management, ressources humaines et hygiène et sécurité.

Cette évolution s'accompagne par ailleurs d'une hausse du nombre de jours de formation (+ 14 %) et d'une hausse des dépenses associées de plus de 300 000 € (2,17 M€ contre 1,85 M€ en 2013).

La répartition des stagiaires par catégorie est relativement stable d'une année sur l'autre :

| Année | Catégories | | |
|-------|------------|-----|-----|
| | A | B | C |
| 2012 | 35% | 27% | 38% |
| 2013 | 36% | 28% | 36% |
| 2014 | 35% | 29% | 36% |

Une majorité de ces stagiaires sont des femmes : elles représentent 69 % de l'effectif global des stagiaires. A titre de comparaison, elles représentent 62 % de l'effectif global des personnels de l'administration centrale du ministère en 2014.

La répartition des stagiaires par type de formation¹ montre une augmentation continue de la part des préparations aux concours.

| Types | T1 | T2 | T3 | Préparation concours |
|-------|------|-----|-----|----------------------|
| 2012 | 68 % | 5 % | 4 % | 23 % |
| 2013 | 61 % | 5 % | 8 % | 26 % |
| 2014 | 55 % | 5 % | 9 % | 31 % |

¹ Les formations, selon le décret du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, s'organisent autour de trois catégories : l'adaptation immédiate au poste de travail (T1) ; l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2) ; le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3). A ces catégories s'ajoutent les formations aux examens et concours administratifs.

2 Les agents formés

3 275 agents ont suivi en 2014 au moins une action de formation organisée par le DRMF, soit près de 600 agents de plus qu'en 2013.

| Agents formés par le DRMF selon leur affectation | A+ | | A | | B | | C | | total | | |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|
| | H | F | H | F | H | F | H | F | H | F | Cumul |
| Admin. centrale | 49 | 52 | 114 | 258 | 33 | 131 | 59 | 183 | 255 | 624 | 879 |
| SCN | 13 | 26 | 36 | 63 | 54 | 59 | 81 | 99 | 184 | 247 | 431 |
| EP | 9 | 9 | 107 | 252 | 154 | 296 | 185 | 296 | 455 | 853 | 1308 |
| DRAC | 29 | 26 | 58 | 104 | 53 | 132 | 46 | 209 | 186 | 471 | 657 |
| TOTAL | 100 | 113 | 315 | 677 | 294 | 618 | 371 | 787 | 1080 | 2195 | 3275 |

Sur le seul périmètre de l'administration centrale, 45 % des agents (879 sur 1 966), 51 % des femmes et 34 % des hommes auront suivi au moins une formation proposée par le secrétariat général en 2014². 21 % des agents de catégorie A+ ont suivi une formation en 2014 (ils étaient 15 % en 2013).

| Administration centrale | A+ | | | A | | | B | | | C | | | total | | |
|-------------------------------|------|------|-------------|------|------|-------------|------|------|-------------|------|------|-------------|-------|-------|--------------|
| | H | F | total | H | F | Cumul |
| Effectif total | 232 | 257 | 489 | 257 | 423 | 680 | 83 | 228 | 311 | 170 | 316 | 486 | 742 | 1 224 | 1 966 |
| Agents formés | 49 | 52 | 101 | 114 | 258 | 372 | 33 | 131 | 164 | 59 | 183 | 242 | 255 | 624 | 879 |
| Part des agents formés | 21 % | 20 % | 21 % | 44 % | 61 % | 55 % | 40 % | 57 % | 53 % | 35 % | 58 % | 50 % | 34 % | 51 % | 45 % |

Au-delà des personnels de l'administration centrale, la répartition des agents formés par le secrétariat général selon leurs affectations témoigne d'une augmentation en proportion des agents des établissements publics qui traduit ainsi les efforts d'ouverture du plan de formation à l'ensemble des établissements publics sous tutelle.

| Affectation | AC | EP | SCN | DRAC |
|-------------|-----|-----|-----|------|
| 2012 | 32% | 29% | 14% | 25% |
| 2013 | 30% | 35% | 13% | 22% |
| 2014 | 27% | 40% | 13% | 20% |

Cette augmentation de la part des stagiaires d'établissements publics est surtout due à l'augmentation du nombre de stagiaires des EP dans les stages de langues et de préparation aux concours. Toutefois, si le volume d'agents des EP est effectivement en hausse de 35 %, le volume d'agents en provenance des DRAC est également en hausse de 12 %.

² Ne sont donc pas prises en compte les formations organisées par les directions générales au profit de leurs agents sur les métiers propres de ces directions

3 La répartition par domaine de formation

| Domaines et dispositifs SG | Nb stagiaires | Nb jours-stagiaires | Nb stagiaires | Nb jours-stagiaires | Dépenses formations (*) | Indemn. formateurs internes | Frais de mission | Total dépenses 2014 |
|-----------------------------------|---------------|---------------------|---------------|---------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------|---------------------|
| | 2014 | | 2013 | | | | | |
| Préparation aux concours | 1 770 | 3 566 | 1 195 | 2 426 | 478 086 | 17 800 | 11897 | 507 783 |
| Informatique | 692 | 1 389 | 817 | 1 751 | 258 800 | 14 850 | 1457 | 275 107 |
| Formations linguistiques | 617 | 2 220 | 503 | 2 180 | 305 879 | 0 | 0 | 305 879 |
| Hygiène et sécurité | 457 | 1 024 | 301 | 796 | 149 005 | 1 200 | 1213 | 151 418 |
| Gestion des RH | 450 | 921 | 347 | 1 042 | 172 158 | 2 220 | 0 | 174 378 |
| Bureautique | 403 | 673 | 376 | 697 | 75 853 | 3 960 | 668 | 80 480 |
| Management | 303 | 900 | 135 | 468 | 192 835 | 0 | 0 | 192 835 |
| G. et suivi des politiques pub. | 294 | 510 | 277 | 560 | 120 699 | 230 | 0 | 120 929 |
| Techniques administratives | 193 | 1 158 | 173 | 753 | 143 449 | 13 617 | 0 | 157 066 |
| Techniques juridiques | 172 | 296 | 103 | 186 | 55 687 | 0 | 0 | 55 687 |
| Achats publics | 128 | 314 | 125 | 286 | 56 721 | 0 | 0 | 56 721 |
| Accueil et post-recrutement | 117 | 234 | 232 | 464 | 11 104 | 1 620 | 3772 | 16 496 |
| Communication | 27 | 63 | 29 | 62 | 19 575 | 0 | 0 | 19 575 |
| Europe | 23 | 23 | 17 | 17 | 3 820 | 0 | 0 | 3 820 |
| Métiers de la culture | 14 | 196 | 8 | 123 | 24 464 | 0 | 271 | 24 734 |
| Développement durable | 13 | 24 | 17 | 33 | 1 908 | 540 | 440 | 2 888 |
| Bilan de compétences | 9 | 66 | 4 | 26 | 17660 | 0 | 0 | 17 660 |
| VAE | 4 | 16 | 3 | 12 | 7600 | 0 | 0 | 7 600 |
| TOTAL | 5 686 | 13 591 | 4 662 | 11 882 | 2 095 302 | 56 037 | 19 718 | 2 171 057 |

(*) dont 527 374 € pour les locations de salles correspondant à 1 150 journées de formation.

Le domaine des formations de préparation aux concours reste en 2014 le plus fréquenté, avec près de 1 800 stagiaires, effectif en hausse de 47 % par rapport à 2013. Les domaines du management (+ 124 %) et de l'hygiène et sécurité (+ 52 %) ont également connu une hausse importante du nombre de stagiaires.

C'est en revanche dans le domaine de l'informatique que la diminution du nombre des stagiaires est la plus marquée, avec un repli de près de 200 stagiaires (-18 %), en raison notamment du report ou de l'annulation de certains projets informatiques importants prévus en 2014 (projets ONP/RenoiRH et culturecommunication.gouv notamment).

Dépenses pour les principaux prestataires externes

| Prestataire | Domaines | Types de formation | Dépenses |
|------------------------|---|--|-----------|
| FORMERET | Salles de formation | Location de salle (y compris salles DGCA et DGMIC) | 527 374 € |
| Emergence formation | Préparation aux concours | Ecrits administratifs, écrits techniques, préparation à l'oral | 259 740 € |
| Interface | Management | Management | 140 868 € |
| IDEE(S) | Préparation aux concours, Techniques juridiques | Actualité juridique et administrative du MCC, droit public | 101 882 € |
| INTEFP | Hygiène et sécurité | Formation des agents de prévention, des membres des CHSCT | 90 641 € |
| PYRAMYD | Informatique | Métiers de l'édition et de l'image | 89 436 € |
| ASPLEF | Langues | Anglais, Allemand | 88 709 € |
| GRIF | Ressources humaines | Gestion des ressources humaines | 88 256 € |
| Ymago | Gestion et suivi des politiques publiques | Finances publiques, contrôle de la gestion publique | 81 133 € |
| Mondial formation | Bureautique | Outils bureautiques | 67 314 € |
| SYNOLA | Techniques administratives | Soutien en français | 63 079 € |
| CKS | Achats publics | Marchés publics | 41 446 € |
| Alliance Française | Techniques administratives | Français langue étrangère | 38 201 € |
| VOIRINS | Informatique | Gestion de projets | 23 691 € |
| Apprendre et Découvrir | Langues | Espagnol | 15 706 € |
| OBEA | Ressources humaines | Métiers de la formation | 14 144 € |
| A Conseil | Communication | Communication | 12 780 € |
| SERAC | Techniques administratives | Langue des signes | 12 177 € |
| LIBREFOR | Informatique | Techniques et réseaux | 7 520 € |

4 Les dispositifs individuels

Les congés de formation professionnelle

Pour ce dispositif, les données portent sur l'ensemble du ministère, le secrétariat général instruisant l'ensemble des demandes, excepté pour les agents contractuels rémunérés directement par les établissements publics.

En 2014, 41 agents ont déposé une demande de CFP. 37 demandes ont été acceptées avec indemnités, aucune sans indemnité. Au total, 54 agents ont été en CFP en 2014 (contre 40 en 2013) dans le cadre des demandes effectuées en 2014 et avant 2014, correspondant à 4 491 jours dont 4 065 jours indemnisés et 426 jours sans indemnité.

Le tableau ci-dessous évalue le coût salarial, selon le barème établi par la DGAFP.

| Congés de formation professionnelle | A+ | | A | | B | | C | | total | | |
|---|----|--------|---------|---------|--------|---------|--------|---------|---------|---------|----------|
| | H | F | H | F | H | F | H | F | H | F | ensemble |
| Nombre de demandes présentées en 2014 (pour un congé débutant en 2014 ou 2015) | 0 | 2 | 4 | 12 | 1 | 7 | 7 | 8 | 12 | 29 | 41 |
| Demandes retenues sur budget de l'établissement | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 4 | 2 | 3 | 4 | 12 | 16 |
| Demandes retenues sur budget Ministère | 0 | 0 | 2 | 6 | 0 | 3 | 5 | 5 | 7 | 14 | 21 |
| Demandes retenues sans indemnité | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| Effectif en congé dans l'année (2014) (y compris congés ayant débuté antérieurement) | 0 | 2 | 6 | 12 | 1 | 13 | 7 | 13 | 14 | 40 | 54 |
| Nb de jours effectués dans l'année, avec indemnité (établissement) | 0 | 161 | 71 | 495 | 74 | 230 | 164 | 209 | 309 | 1 095 | 1 404 |
| Nb de jours effectués dans l'année, avec indemnité (Ministère) | 0 | 0 | 387 | 569 | 83 | 668 | 337 | 617 | 807 | 1 854 | 2 661 |
| Nb de jours effectués dans l'année, sans indemnité | 0 | 0 | 180 | 123 | 0 | 0 | 0 | 123 | 180 | 246 | 426 |
| Nb de jours effectués dans l'année, total | 0 | 161 | 638 | 1 187 | 157 | 898 | 501 | 949 | 1 296 | 3 195 | 4 491 |
| Coût salarial (établissement) | 0 | 37 030 | 16 330 | 113 850 | 12 284 | 38 180 | 22 960 | 29 260 | 51 574 | 218 320 | 269 894 |
| Coût salarial (Ministère) | 0 | 0 | 89 010 | 130 870 | 13 778 | 110 888 | 47 180 | 86 380 | 149 968 | 328 138 | 478 106 |
| Coût salarial total | 0 | 37 030 | 105 340 | 244 720 | 26 062 | 149 068 | 70 140 | 115 640 | 201 542 | 546 458 | 748 000 |

Les bilans de compétences

En 2014, 9 bilans de compétences ont été pris en charge contre 4 en 2013.

La validation des acquis de l'expérience

En 2014, 4 agents ont bénéficié d'une validation des acquis de l'expérience, contre 3 en 2013.

Les formations individuelles

En 2014, 134 formations individuelles ont été prises en charge, contre 89 en 2013. Elles se décomposent de la manière suivante :

- les formations individuelles en lien direct avec les fonctions et le poste de travail pour 109 stagiaires,
- les formations individuelles dans le cadre de projets de mobilité ou de reconversion pour 13 stagiaires,
- les formations individuelles de préparation à des concours spécifiques pour 12 stagiaires.

5 Le recours aux formateurs internes

Le département du recrutement, de la mobilité et de la formation (DRMF) a entrepris en 2014, en coordination avec les services de formation des directions générales et de trois EP (BnF, Louvre et Château de Versailles), un travail de redéfinition du cadre ministériel afin de faciliter le développement de cette activité.

Si le réseau des formateurs internes du secrétariat général reste particulièrement actif, on observe depuis 2011 et en particulier la fin des déploiements Chorus et Open Office, une stabilisation du nombre de formateurs internes dans le domaine des formations informatiques.

| Domaines de formation | Nombre de formateurs occasionnels 2012 | Nombre de formateurs occasionnels 2013 | Nombre de formateurs occasionnels 2014 |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Préparations aux concours et accueil | 9 | 9 | 11 |
| Administration générale | 18 | 18 | 14 |
| Informatique et bureautique | 28 | 21 | 20 |
| Total | 55 | 48 | 45 |

6 L'utilisation de l'outil ministériel de gestion de la formation « Formation »

L'utilisation par les agents

Le nombre d'agents ayant accès à l'application ministérielle de gestion de la formation, Formation, a connu une augmentation sensible en 2014 passant de près de 6 000 agents inscrits fin 2013 à 6 600 fin 2014.

L'utilisation par les responsables de formation

Si l'utilisation de Formation est en voie de généralisation au sein des directions générales, son adoption reste toujours très variable en DRAC, cette dernière situation s'expliquant en grande partie par la persistance de systèmes d'information locaux (interministériels ou non).

III LA TRADUCTION DES PRIORITÉS ET DES RÉFORMES INTERMINISTÉRIELLES

La circulaire sur les priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État du 13 septembre 2013 a fixé 8 orientations qui ont été traduites au sein du plan de formation du secrétariat général dès que cela était nécessaire.

1 Accompagner les gestionnaires des ressources humaines dans la construction de leur plan de GPEEC

Les travaux de structuration en cours de la politique de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, entamés en 2014 et qui se poursuivent en 2015, se traduiront à terme par des besoins en formation. Aucune formation sur ce thème n'a été demandée en 2014.

2 Former à la démarche d'évaluation et de prévention des risques psychosociaux (RPS)

Le secrétariat général a mis en place en 2014 une formation spécifique de deux jours à destination des membres des CHSCT sur la prévention des risques psychosociaux.

Cette nouvelle formation, construite avec les représentants du personnel, vient compléter l'offre existante du secrétariat général sur ce thème et en particulier la formation « Prévention des risques psychosociaux », également sur deux jours, destinée aux managers. 40 agents ont été formés sur 5 sessions dont 3 ont été organisées spécifiquement pour la DGCA.

3 Former l'encadrement aux dimensions santé au travail, prévention des risques et amélioration des conditions de vie au travail

Le secrétariat général a fait le choix d'inclure systématiquement une sensibilisation et de renforcer les modules consacrés à ces thématiques dans l'ensemble des parcours de formation des managers ainsi que dans les formations thématiques où cela apparaît particulièrement pertinent (« Organisation du travail de son équipe », « Animation d'une équipe », « Prévention et résolution des conflits », « Accompagnement des évolutions d'une organisation », etc.).

4 Professionnaliser les acteurs de la chaîne achat (ministères et opérateurs) par un programme de formation aux techniques et stratégies d'achat

Le secrétariat général propose depuis plusieurs années un plan de formation spécifique décliné en fonction des différents publics identifiés au sein du ministère : les cadres signataires des marchés publics, les correspondants achats, les acheteurs publics, les juristes chargés des contentieux des marchés publics, les utilisateurs de la PLACE.

Il se présente sous forme de cursus à deux niveaux, le premier niveau étant théorique et réglementaire et le deuxième niveau avec des thématiques et par type de marché.

La mise en place systématique de questionnaires pré-formation permet de recenser les attentes et les besoins particuliers des stagiaires avant la formation et d'adapter celle-ci en conséquence. Par ailleurs, des méthodes pédagogiques *ad-hoc* permettent de faciliter le transfert des connaissances dispensées en savoir-faire grâce notamment à la mise en place de cas pratiques.

5 Accompagner la professionnalisation des chefs de projet en charge des systèmes d'information et de communication

Le ministère de la culture et de la communication propose depuis de nombreuses années un parcours de formation spécifique des chefs de projet informatique au sein du ministère construit en lien avec la sous-direction des systèmes d'information. Il est centré autour de la méthode Mozart propre au ministère.

6 Connaître l'organisation administrative et l'environnement professionnel

Le ministère de la culture et de la communication propose, depuis plusieurs années, deux formations transversales « Missions et organisation du ministère de la culture et de la communication » et « Actualité juridique et administrative du ministère de la culture et de la communication » à destination des agents souhaitant avoir une bonne connaissance de l'organisation administrative et/ou de l'actualité des politiques culturelles portées par leur administration.

Les contenus de ces deux stages sont régulièrement actualisés et des supports de cours complets sont remis aux stagiaires.

7 Former les gestionnaires RH à la gestion statutaire

Depuis 2013, le secrétariat a mis en place un plan de formation spécifique destiné aux agents du service des ressources humaines afin d'accompagner le passage à la bi-compétence. La gestion statutaire proprement dite fait ainsi l'objet d'un stage de 6 jours intitulé « Gestion administrative CSRH ».

Par ailleurs, le secrétariat général a maintenu et enrichi le parcours de formation spécifique consacré à la gestion statutaire, constitué de 3 stages, à destination de l'ensemble des gestionnaires et responsables des ressources humaines n'appartenant pas au service des ressources humaines (directions générales, services déconcentrés, établissements publics, etc.)³. Ce parcours de formation permet d'acquérir la connaissance des sources juridiques et des modalités d'application du droit de la fonction publique en matière de gestion du personnel.

8 Former les agents publics à la déontologie

Le contenu des stages « Accueil des nouveaux arrivants », « Droit public général » et « Les fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen professionnel » a été renforcé sur cet axe prioritaire fixé par la circulaire du 13 septembre 2013. Des focus sur le principe de non-discrimination et la sensibilisation aux problématiques relatives à l'égalité professionnelle femme/homme ont donc été intégrés de manière systématique dans ces formations.

³ Les agents du service des ressources humaines bénéficient d'une offre de formation plus spécifique liée à la bi-compétence.

IV LA TRADUCTION DES ORIENTATIONS PLURIANNUELLES MINISTÉRIELLES 2014-2016

Les orientations ci-dessous ont été définies dans le cadre de la note d'orientation pluriannuelle du 27/02/2014. Elles font l'objet de déclinaisons annuelles. Le détail des actions pour chacun des domaines de formation figure en annexe de cette note.

1 Préparer aux concours et aux examens professionnels

Le pôle recrutement et parcours professionnels a proposé des préparations aux épreuves de concours et examens professionnels pour tous les agents du périmètre culture. Le plan de formation aux concours et examens professionnels a permis de former 1 770 stagiaires sur 237 sessions de formation.

L'année 2014 a particulièrement été marquée par la conception et l'organisation des préparations spécifiques pour les recrutements Sauvadet ouverts aux agents non-titulaires éligibles à un corps de catégorie B. En plus des formations à l'oral, les candidats avaient la possibilité de s'inscrire aux formations transversales décrites ci-dessus (« Missions et organisation du ministère de la culture et de la communication » et/ou « Actualité juridique et administrative du ministère de la culture et de la communication »).

2 Accueillir systématiquement les nouveaux arrivants

Dédié aux agents prenant leurs fonctions au sein du ministère ou revenant d'une situation interruptive, le stage « Accueil des nouveaux arrivants » est désormais connu des structures et notamment des responsables de formation de proximité qui conseillent à leurs agents nouvellement recrutés de s'inscrire à cette formation. D'une durée de deux jours, le stage se compose d'une première journée sur le droit de la fonction publique et d'une deuxième journée sur l'organisation et les missions du ministère. Au cours de la première journée, un focus spécifique intitulé « lutte contre les stéréotypes et les discriminations » est abordé lors de la présentation des droits et obligations des agents publics.

Une baisse du nombre de stagiaires pour l'*accueil des nouveaux arrivants* est constatée par rapport à 2013 du fait d'une activité plus importante l'année dernière occasionnée par une session dans une DRAC, par des sessions supplémentaires compte tenu des demandes faisant suite au recrutement dans le corps des secrétaires administratif(ve)s au titre de 2012, et par un groupe de 21 personnes pour le recrutement des ICCEAAC de l'année 2012.

3 Améliorer les pratiques d'encadrement

En 2014, le plan de formation au management a notamment répondu à trois objectifs principaux :

- augmenter le nombre de cadres du ministère bénéficiant d'une formation. Ainsi 303 agents ont été formés en 2014 contre 135 en 2013 ;
- augmenter le nombre de cadres supérieurs bénéficiaires de cette offre (54 agents de catégorie A+ en 2014, contre 24 en 2013) ;
- enrichir et diversifier l'offre de formation, en particulier en termes de formation thématique (13 formations en 2014 contre 7 en 2013).

Les stagiaires qui ont demandé à suivre ces formations se montrent particulièrement impliqués et participatifs dans les différentes formations. Cette attitude a favorisé les échanges de points de vue et d'expériences. Les concepts ont été rapidement réinvestis par les agents lors des travaux en groupe démontrant ainsi la réalité des acquisitions.

4 Accompagner les évolutions de la fonction « ressources humaines » au secrétariat général

Le plan de formation à la gestion des ressources humaines comprend des stages généraux sur la gestion du personnel pour aider les agents dans leur travail immédiat, des stages spécifiques sur les nouvelles compétences pour les responsables et gestionnaires des ressources humaines.

L'accompagnement des évolutions de la fonction ressources humaines s'est tout d'abord traduit par un plan de formation particulièrement actualisé dans son contenu pour tenir compte de l'évolution des textes réglementaires dans ce domaine.

Au total 376 stagiaires ont participé à ce plan de formation recouvrant 18 stages différents.

5 Contribuer à l'optimisation de la gestion publique

L'ensemble des stages dans les domaines des finances publiques, du contrôle de la gestion publique et de l'achat public se basent sur des exemples issus des pratiques du secteur public culturel. Chacun de ces domaines a connu des modifications significatives en 2014 afin de s'adapter aux évolutions organisationnelles ou réglementaires.

Le plan de formation aux finances publiques et au contrôle de la gestion publique, construit en collaboration avec le service des affaires financières et générales du secrétariat général, a été enrichi significativement au regard des évolutions des derniers textes législatifs et réglementaires dont notamment le décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 (GBCP).

Ce plan de formation s'articule autour de parcours de formations différenciés en fonction des publics cibles (responsables financiers, secrétaires généraux, chefs de bureaux financiers, RUO, RBOP, gestionnaires financiers en service prescripteur ou au BQC, chargés de programmation et de pilotage financier, agents chargés de la passation, de l'exécution et du suivi budgétaires des marchés publics, etc.).

Le plan de formation au contrôle de la gestion publique, construit lui aussi autour des différentes fonctions et métiers du domaine (agents chargés du contrôle et de la tutelle des opérateurs, contrôleurs de gestion, agents exerçant des responsabilités de pilotage ou d'aide au pilotage par tableaux de bord, agents exerçant des responsabilités d'audit et de contrôle), vise à permettre l'appréhension des différents modes de gestion publique, à donner des clés pour mettre en œuvre le contrôle de la gestion et piloter la performance, et à renforcer la professionnalisation des agents par des stages centrés sur des approches opérationnelles.

Par ailleurs, afin d'accompagner la réorganisation de la tutelle au sein des services d'administration centrale, un parcours de formation spécifique a été mis en place en lien avec le département des affaires budgétaires et de la synthèse (DABS) qui intègre, outre les connaissances théoriques et pratiques de la tutelle, une description de l'organisation de la tutelle au sein du ministère de la culture.

Enfin, dans le domaine de l'achat et de la commande publique, les parcours de formation (cf. supra) ont été enrichis de trois nouveaux stages : « Accords cadres », « Maîtrise de la relation fournisseurs » et « Actualité des marchés publics ».

412 agents ont été formés dans le cadre de ce plan de formation.

6 Mettre en œuvre et adapter la formation des membres des comités hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT) et des agents de prévention

Les formations à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail proposées en 2014 sont précisément construites autour de la réglementation en vigueur (décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982). Ces formations sont ouvertes à tous les agents du ministère.

Les formations de membres des CHSCT sont ouvertes, dès que cela est pertinent, à l'ensemble des agents amenés à y siéger (représentants du personnel, administration, ISST, agents de prévention, médecins de prévention, etc.).

Le secrétariat général a particulièrement poursuivi en 2014 l'effort de diversification et de renforcement des formations à destination notamment des agents de prévention et des membres des CHSCT sur la démarche d'évaluation et de prévention des risques. Ce sont ainsi trois nouvelles formations qui ont été mises en œuvre pour les membres des CHSCT sur trois thèmes différents :

- les risques psychosociaux,
- les risques liés aux technologies de l'information et de la communication,
- les risques liés à l'amiante.

La plupart de ces formations sont animées par les formateurs de l'Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (INTEFP).

Par ailleurs, afin de répondre à des besoins plus spécifiques des personnels de santé et de sécurité, des formations individuelles ont été proposées sur différents thèmes :

- les accidents de service et les maladies professionnelles,
- l'ergonomie dans la démarche de prévention,
- la climatisation,
- les risques liés aux agents chimiques.

7 Renforcer la lutte contre les discriminations et pour l'égalité professionnelle hommes-femmes

Les formations sur la lutte contre les discriminations, à destination particulièrement du réseau des responsables de prévention des discriminations au sein du ministère, ont été maintenues dans leur ensemble et ont accueilli 38 stagiaires.

Le contenu des formations d'accueil des nouveaux arrivants a été adapté pour sensibiliser les stagiaires à cette thématique.

Par ailleurs, les parcours de formation à destination des cadres du ministère incluront ces thèmes destinés à sensibiliser à la lutte contre les discriminations conformément à la circulaire d'orientation de la DGAFP (cf. supra).

Enfin, 147 membres de jurys de concours ont suivi la formation obligatoire « Les fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen professionnel » qui vise en particulier à leur permettre de bien appréhender les principales dispositions relatives à la lutte contre les discriminations et à l'égalité hommes-femmes dans le cadre du recrutement.

8 Faciliter et accompagner les parcours et l'évolution professionnels des agents

Les conseillers mobilité-carrière du pôle mobilité et valorisation des compétences du secrétariat général accueillent et conseillent, tout au long de l'année, des agents qui souhaitent poursuivre ou construire un nouveau projet professionnel. Les plans d'accompagnement de ces projets incluent dans la majorité des situations des plans de formation qui sont mis en œuvre par le pôle management et développement des compétences. En 2014 ce sont 26 agents qui ont bénéficié d'un accompagnement par la formation ou par un bilan de compétences.

Les conseillers mobilité-carrière participent par ailleurs à la formation « Valorisation du parcours professionnel » qui permet de travailler de manière collective sur les méthodes de valorisation de ses compétences, notamment dans le cadre d'un entretien de recrutement.

Enfin, afin en particulier de lever les freins à la mobilité et aux évolutions professionnelles que peut représenter une maîtrise insuffisante de la langue française ou des outils informatiques, le secrétariat général maintient son effort de formation sur ces domaines qui ont concerné en 2014 plus de 150 stagiaires.

9 Améliorer l'intégration des personnes en situation de handicap dans les services

L'optimisation de l'intégration des personnels en situation de handicap dans les services est une préoccupation ancienne pour le secrétariat général qui a conduit, notamment, à l'obligation pour tout recruteur de suivre un stage spécifique dédié à l'accueil des personnes en situation de handicap dans les services. 20 stagiaires ont été formés en 2014.

A destination encore des personnes amenées à travailler avec ou en lien avec des personnes en situation de handicap, le secrétariat général a proposé en 2014 deux nouvelles formations consacrées à l'apprentissage de la langue des signes française en lien avec la direction générale à la langue française et aux langues de France. Organisées comme un cursus complet, ces formations ont conduit 7 stagiaires⁴ à un niveau A1.4 ce qui est, au regard des spécificités de ces actions, un résultat très satisfaisant permettant d'envisager la poursuite du cursus vers un cycle plus élevé.

Enfin, à destination des agents en situation de handicap eux-mêmes, le secrétariat général a pris en charge 5 formations individuelles spécifiques.

4 Certains d'entre eux pratiquent la langue des signes au quotidien pour l'accueil du public, la mise en place de visites pour des personnes malentendantes, des échanges lors des salons de recrutement, des échanges avec des collègues et pourront dans leurs structures utiliser la langue des signes.

10 Développer les compétences en conseil et expertise du réseau des responsables de formation

Le plan de formation destiné aux responsables de formation, pour un total de 48 stagiaires en 2014, comprend six stages différents regroupant l'ensemble des aspects du métier de responsable de formation. Il est constitué d'une formation théorique de cinq jours qui aborde le processus d'ingénierie de formation en général et des modules thématiques de deux ou trois jours. Une formation d'une durée de deux jours permet de maîtriser la rédaction et la passation des marchés publics de formation (cf. formations sur l'achat public).

Une nouvelle formation de deux jours a été mise en place en 2014 pour permettre aux responsables de formation d'améliorer l'aspect relationnel avec les formateurs et les stagiaires et la gestion du groupe.

11 Soutenir le déploiement des outils bureautiques et informatiques ministériels et interministériels

En lien étroit avec les services porteurs de ces projets au sein du secrétariat général et en conformité avec le schéma directeur des systèmes d'information, le département du recrutement, de la mobilité et de la formation met en œuvre les plans de formation spécifiques nécessaires à l'accompagnement du déploiement des outils et applications ministériels.

A noter particulièrement en 2014 la construction et la mise en œuvre de plans de formation spécifiques dans le cadre du déploiement des outils suivants : Sémaphore, Indigo, Chorus DT (déplacements temporaires) ainsi que la nouvelle « carte agent » et la poursuite des formations CHORUS pour l'accompagnement des gestionnaires financiers.

Parmi les objectifs principaux du plan de formation informatique et bureautique figure la maîtrise des outils de la suite LibreOffice. Conçues par filière et tenant compte de l'évolution des applications informatiques ministérielles et interministérielles, les formations offrent aux agents des parcours adaptés à leurs besoins spécifiques (par exemple pour les agents en charge des restitutions financières et de tableaux de bord).

Enfin, afin de lutter contre la fracture numérique, l'effort de formation en bureautique se poursuit en faveur des agents postés (87 stagiaires) pour acquérir de nouvelles compétences dans la perspective d'une évolution personnelle et professionnelle.

Le plan de formation aux outils bureautiques et informatiques a permis de former 1 095 stagiaires en 2014.

12 Permettre aux agents de mieux situer leurs missions dans le contexte institutionnel français, européen et international

Le DRMF propose tout d'abord, à destination des nouveaux arrivants, des formations d'accueil dont l'un des objectifs est de permettre aux agents de situer les missions et actions du ministère de la culture et de la communication dans le cadre institutionnel français.

Par ailleurs, et plus particulièrement dans le contexte de la réforme territoriale, le DRMF, en lien avec le département de l'action territoriale du secrétariat général, a mis en œuvre une nouvelle action consacrée à la présentation des différentes réformes et leur impact au sein du ministère de la culture et de la communication. Cette nouvelle action, organisée au second semestre 2014 et intitulée « Modernisation de l'action publique et décentralisation (L'acte III de la décentralisation) », a concerné 33 stagiaires.

Enfin à noter que le DRMF propose une formation consacrée aux institutions européennes qui a concerné 23 stagiaires en 2014.

13 Traduire l'ouverture particulière du ministère à l'Europe et à l'international

Cette orientation se traduit notamment par le maintien d'un programme de formation en langues étrangères important qui a concerné 616 stagiaires en 2014.

Cette offre est particulièrement diversifiée puisqu'elle propose, outre des stages collectifs extensifs (en anglais, en allemand, en espagnol), des stages intensifs en anglais spécifiques aux situations de travail rencontrées par les personnels du ministère (« Réunion en contexte anglophone », « Communication professionnelle en anglais », « Écrits administratifs en anglais ») ainsi que des cours individuels personnalisés.

Les spécificités de certains contextes professionnels ont amené également à organiser des actions délocalisées et à contenu spécifique pour les agents du musée national Marc Chagall et des musées et domaines nationaux de Compiègne et de Blérancourt ou au sein des archives nationales.

ANNEXE : DÉTAIL DES ACTIONS PAR DOMAINE

1 L'accueil des nouveaux arrivants

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|--|------------|--|
| <i>Journées d'accueil des agents du ministère de la culture et de la communication</i> | 117 | 2 journées : - La première journée débute par une présentation du cadre général de la fonction publique assurée par un prestataire extérieur. - La seconde journée porte sur la présentation de l'organisation et des missions du ministère par des formateurs internes. |

2 Les préparations aux concours et aux examens professionnels

Les formations transversales

Ces formations apportent aux stagiaires un socle de connaissances commun quelle que soit la nature des épreuves des concours internes, examens professionnels ou recrutements « Sauvadet » du ministère de la culture et de la communication auxquels ils sont candidats.

L'un de ces stages « Missions et organisation du ministère de la culture et de la communication » est animé par des formateurs internes. En 2014, le secteur formation a procédé au recrutement de quatre nouveaux formateurs internes afin de pouvoir maintenir le nombre de sessions programmées annuellement, soit un peu plus d'une vingtaine de groupes.

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|---|------------|---|
| <i>Missions et organisation du ministère</i> | 254 | La formation est dispensée par des formateurs internes. Les stagiaires sont des agents qui préparent les concours, examens professionnels ou recrutements « Sauvadet », notamment en vue des épreuves orales, ou qui souhaitent être informés des évolutions récentes de l'organisation administrative du ministère. Cette formation s'adresse donc aussi aux agents qui désirent mieux connaître leur environnement professionnel, ou encore approfondir le contenu transmis lors du stage « Accueil des nouveaux arrivants ». |
| <i>Actualité juridique et administrative du ministère</i> | 221 | Cette formation offre aux agents qui souhaitent mieux connaître leur environnement professionnel et aux candidats aux concours internes, examens professionnels ou recrutements « Sauvadet » la possibilité de se familiariser avec le contexte du ministère. Elle permet de mieux appréhender l'environnement actuel de l'organisation du ministère, son actualité ainsi que ses politiques publiques. En complément de la formation, les stagiaires |

| | | |
|--|----|---|
| | | ont accès à l'issue du stage à la plate-forme du prestataire où ils peuvent consulter le support de cours qui recense notamment les textes législatifs et réglementaires récents. Avoir suivi au préalable la formation « Missions et organisation du ministère » est recommandé aux stagiaires. |
| <i>Droit public général</i> | 61 | Ce stage s'adresse à des agents désireux d'acquérir les principes fondamentaux du droit public. En complément de la formation en présentiel, un dispositif de « e-learning » est mis en place, avec des fiches thématiques permettant d'approfondir les thèmes vus en formation, des quiz pour évaluer le niveau d'apprentissage, un forum de discussion où les stagiaires posent leurs questions aux formateurs. |
| <i>Préparation à l'oral classique d'un concours ou d'un examen professionnel</i> | 75 | Ce stage permet de se préparer efficacement à l'épreuve orale d'un concours ou d'un examen professionnel en identifiant la genèse de l'épreuve orale et les attentes du jury. D'une durée de deux jours, il aborde les principes et techniques de la communication orale, aide les stagiaires à structurer leur exposé dans la présentation de leurs fonctions et de leur parcours professionnel, propose des mises en situation concrètes sous forme de jurys fictifs. |
| <u>Concours internes</u> | | |
| - Chef(fe) de travaux d'art | 13 | Les progressions constatées tout au long du stage contribuent à la satisfaction constatée des stagiaires à l'issue de cette préparation. Cette formation permet aussi d'apprendre à gérer son stress et son émotivité lors d'une épreuve orale. |
| - Technicien(ne) d'art | 12 | |
| - Adjoint(e) administratif(ve) | 4 | |
| - Adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage | 13 | |
| <u>Examens professionnels</u> | | |
| - Chargé(e) d'études documentaires | 21 | |
| - Ingénieur(e) de recherche et technicien(ne) de recherche | 4 | |
| - Adjoint(e) administratif(ve) 1 ^{ère} classe | 5 | |
| - Adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage 1 ^{ère} classe | 3 | |

Méthodologie de l'oral et de la constitution du dossier RAEP

Concours internes

| | | |
|--|----|--|
| <i>- Technicien(ne) des services culturels et des bâtiments de France (spécialités bâtiments de France et maintenance)</i> | 64 | En complément du mode d'emploi de remplissage du dossier RAEP mis en ligne sur le site des concours, les candidats admissibles ont pu suivre ce stage d'une durée de trois jours avec une intersession. La formation se découpe en quatre étapes principales : la présentation générale d'un oral sur dossier de RAEP, les éléments de fond d'un dossier de RAEP, l'entretien oral avec le jury avec mise en situation des stagiaires sous forme de jurys fictifs. |
| <i>- Secrétaire administratif(ve)</i> | 35 | |

Les formations aux concours internes

Deux concours internes ont entraîné une augmentation significative du nombre de stagiaires : le concours interne de secrétaire administratif(ve) avec un nombre important de sessions d'« Entraînement au cas pratique » et le concours interne de technicien des services culturels et des Bâtiments de France spécialités Bâtiments de France et maintenance, avec de nombreuses sessions d'« Entraînement au questionnaire ».

| | | |
|---|----|---|
| RAPPORT <i>- Chef(fe) de travaux d'art branche professionnelle restauration et conservation préventive (spécialités audiovisuel, bois, minéraux et métaux, papier, textile)</i> | 32 | Lors de la méthodologie, les agents apprennent à maîtriser les différentes étapes de l'élaboration d'un rapport : analyse du sujet, lecture rapide et prise de notes, élaboration du plan avec présentation structurée des solutions opérationnelles et rédaction du rapport. Les stagiaires appliquent la méthodologie sur un ou plusieurs dossiers. Lors du stage d'entraînement, les stagiaires réalisent deux devoirs en condition de concours et bénéficient de corrections individualisées de leurs copies (annotations, notation, points forts, points à améliorer). Chaque devoir donne lieu à la distribution de propositions de corrigé. |
|---|----|---|

| | | |
|---|-----|--|
| <p>QUESTIONNAIRE - <i>Technicien(ne) des services culturels et des bâtiments de France (spécialités Bâtiments de France et maintenance)</i></p> | | <p>Cette formation, dans la continuité du stage de méthodologie dont les sessions se sont tenues au quatrième trimestre 2013, a pour finalité de proposer deux sujets d'entraînement aux candidats sur des séries de questions avec ou sans dossier documentaire et en suivant le programme commun aux trois spécialités (annexe 1 de l'arrêté du 28 juin 2013). Les corrections collectives et individuelles permettent de mettre en perspective les points forts et les points à améliorer pour chaque stagiaire.</p> |
| <p><i>entraînement (pour mémo : méthodologie 4ème trimestre 2013)</i></p> | 73 | <p>Cette formation, dans la continuité du stage de méthodologie dont les sessions se sont tenues au quatrième trimestre 2013, a pour finalité de proposer deux sujets d'entraînement aux candidats. Les corrections collectives et individuelles permettent de mettre en perspective les points forts et les points à améliorer pour chaque stagiaire.</p> |
| <p>CAS PRATIQUE - <i>Secrétaire administratif(ve) de classe normale</i></p> <p>- <i>entraînement (pour mémo : méthodologie 4ème trimestre 2013)</i></p> <p>- <i>méthodologie et entraînement en DAC (Guadeloupe, Guyane, Martinique)</i></p> | 189 | |
| | 26 | |
| <p>NOTE - <i>Technicien(ne) d'art</i></p> | 33 | <p>Le stage de méthodologie suit quatre objectifs : comprendre l'épreuve de note du concours interne de technicien d'art et les attentes du jury, distinguer clairement les différentes étapes méthodologiques de travail, mobiliser ses connaissances relatives au sujet et valoriser ses compétences techniques, apprendre à gérer le temps de l'épreuve (2 heures) pour rédiger une note de qualité. La méthodologie est appliquée sur un ou plusieurs dossiers portant sur les spécialités ouvertes au concours. Après un rappel méthodologique, la formation à l'entraînement de la note permet aux agents de réaliser deux sujets en condition d'examen.</p> |
| <p><i>méthodologie</i></p> <p><i>entraînement</i></p> | 12 | |
| <p>LETTRE ADMINISTRATIVE - <i>Adjoint(e) administratif(ve) de 1ère classe</i></p> | | <p>Ce stage d'une durée de deux jours avec intersession permet, après un rappel méthodologique, de réaliser deux sujets d'entraînement en condition de concours. Les stagiaires sont mis en situation et apprennent à gérer leur temps pour rédiger une lettre administrative de qualité dans le temps imparti de l'épreuve (1 heure 30). La formation donne lieu à des corrections collectives et individualisées.</p> |
| <p><i>entraînement (pour mémo : méthodologie 4ème trimestre 2013)</i></p> | 7 | |

| | | |
|---|----|---|
| RAPPORT - Adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage 1ère classe | | En stage de méthodologie, les agents apprennent à maîtriser les différentes étapes de l'élaboration d'un rapport : analyse du sujet, lecture rapide et prise de notes, élaboration du plan structuré. Les sessions d'entraînement permettent aux stagiaires de gérer l'organisation de leur travail pour réussir à rédiger un rapport dans le temps imparti de l'épreuve (2 heures), de distinguer clairement les différentes étapes méthodologiques de travail et d'identifier leurs points forts et les points pouvant faire l'objet d'une amélioration entre les deux entraînements. |
| méthodologie | 38 | |
| entraînement | 35 | |

Les formations aux examens professionnels

L'activité liée aux formations de préparation aux examens professionnels a été marquée d'une part par la mise en œuvre de stages spécifiques pour les examens professionnels d'attaché principal d'administration, de secrétaire de documentation (suite au passage dans le nouvel espace statutaire) et d'autre part par une volumétrie importante d'agents se formant à la nouvelle nature des épreuves des examens professionnels de technicien d'art (au titre de l'année 2013 et de l'année 2014).

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|---|------------|--|
| DOSSIER RAEP Méthodologie | | |
| - Attaché(e) principal(e) d'administration | 38 | Il est demandé aux stagiaires pour ce stage de se munir, dès le premier jour de la formation, d'une première écriture de leur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). D'une durée de trois jours avec une intersession entre le premier jour et les deux derniers jours pour le stage de méthodologie et d'une durée de deux jours consécutifs pour le stage d'entraînement à l'attention des candidats ayant suivi le stage de méthodologie l'année précédente, la formation se découpe en quatre étapes principales : la présentation générale d'un oral sur dossier de RAEP, les éléments de fond d'un dossier de RAEP, l'entretien oral avec le jury avec mise en situation des stagiaires sous forme de jurys fictifs. |
| - Secrétaire administratif(ve) de classe exceptionnelle | 13 | |
| - Technicien(ne) des services culturels et des Bâtiments de France de classe exceptionnelle | 8 | |
| - Secrétaire de documentation de classe exceptionnelle | 9 | |
| - Technicien(ne) d'art de classe exceptionnelle | 12 | |

| | |
|--|--|
| DOSSIER DE DESCRIPTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL <i>Méthodologie</i> | Cette formation est d'une durée de deux jours pour le stage de méthodologie et d'une journée pour le stage d'entraînement à l'attention des candidats ayant suivi le stage de méthodologie l'année précédente. Il est demandé aux stagiaires de se munir dès le premier jour de la formation d'une première écriture de leur dossier de description du parcours professionnel. La formation s'articule en quatre grandes étapes : comprendre la genèse de l'épreuve et identifier les attentes du jury, maîtriser les différentes étapes de l'élaboration du dossier, apprendre à valoriser son parcours professionnel et ses compétences acquises, savoir présenter au cours d'un oral fictif son parcours professionnel. |
| - Secrétaire administratif(ve) de classe supérieure | 41 |
| - Technicien(ne) des services culturels et des bâtiments de France de classe supérieure | 27 |
| - Secrétaire de documentation de classe supérieure | 17 |
| COMPOSITION ÉCRITE <i>Technicien(ne) d'art de classe exceptionnelle ou de classe supérieure</i> | Le stage de méthodologie permet de se familiariser avec les différentes étapes de l'épreuve : analyser le sujet, mobiliser ses connaissances relatives aux métiers d'art, élaborer un plan, rédiger sa composition. De nombreux exercices pratiques avec application de la méthodologie sur des questions générales relatives aux métiers d'art sont proposés aux stagiaires. |
| <i>méthodologie</i> | 79 |
| <i>entraînement</i> | 68 |
| QUESTIONNAIRE <i>Adjoint(e) administratif(ve) de 1ère classe</i> <i>méthodologie</i> <i>entraînement</i> | Cette formation permet aux stagiaires de se familiariser avec les connaissances professionnelles attendues pour cet examen et de s'entraîner à rédiger des questionnaires à réponses courtes dans le temps imparti pour cet examen professionnel. 8 5 |
| QUESTIONNAIRE <i>Adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1ère classe</i> <i>méthodologie</i> <i>entraînement</i> | Cette formation permet aux stagiaires de se familiariser avec les différentes étapes méthodologiques de l'épreuve sur des questions couvrant les différentes dominantes métiers (sécurité et accueil du public, visite guidée, conservation du patrimoine...). Le stage d'entraînement permet aux agents de rédiger deux devoirs sur table dans le temps imparti pour cet examen professionnel. 6 5 |

Les formations aux examens professionnalisés « Sauvadet »

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|---|------------|---|
| <i>DOSSIER RAEP (Constitution du dossier et méthodologie de l'oral)</i> | | Afin que cette formation soit bénéfique aux stagiaires, il leur est demandé de se munir dès le premier jour de la formation, d'une première écriture de leur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). La formation se découpe en quatre étapes principales : la présentation générale d'un oral sur dossier de RAEP, les éléments de fond d'un dossier de RAEP, l'entretien oral avec le jury avec mise en situation des stagiaires et débriefing à l'issue des jurys fictifs en temps réel d'examen. |
| - Secrétaire administratif(ve) | 58 | |
| - Secrétaire de documentation, technicien(ne) de recherche, technicien(ne) des services culturels et des Bâtiments de France | 25 | |

Les fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen professionnel

L'augmentation significative du nombre de concours et examens professionnels a conduit à organiser des sessions supplémentaires de formation pour les membres de jurys, soit 24 sessions en 2014 contre 11 sessions en 2013.

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|--|------------|--|
| <i>Les fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen professionnel</i> | 147 | Au cours d'une session spécifique, les membres de chaque jury constitué suivent ce stage qui leur permet de connaître les principaux textes législatifs et réglementaires relatifs au droit des concours et des examens professionnels ainsi que les principales dispositions relatives à la lutte contre les discriminations et à l'égalité hommes-femmes dans le cadre du recrutement. Ce stage leur permet également d'identifier et de comprendre la genèse des épreuves et d'en appréhender les spécificités, de déterminer des critères de sélections des candidats pertinents au regard des compétences recherchées, d'apprendre à construire une grille d'évaluation et de notation pour l'épreuve écrite et/ou orale. |

Les formations au tour extérieur d'administrateur civil

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|--|------------|--|
| <i>Tour extérieur d'administrateur civil</i> | | |
| - <i>préparation du dossier</i> | 8 | Les formateurs délivrent les outils et la technique pour la rédaction du curriculum vitae, de la lettre de motivation et de l'épreuve descriptive d'une réalisation professionnelle. |
| - <i>entretiens individuels</i> | 14 | |
| - <i>préparation de l'audition</i> | 10 | La préparation à l'audition se déroule en trois temps : une phase méthodologique, une phase jury fictif en présence d'administrateurs civils d'autres départements ministériels, puis une phase de débriefing et de repositionnement des candidatures. |
| - <i>jury fictif</i> | 6 | |

3 Management

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|---|------------|--|
| <i>Accompagnement à la prise de poste d'encadrement</i> | 21 | Ce stage, destiné aux nouveaux cadres, permet d'acquérir les outils nécessaires à l'analyse systémique et stratégique de leur prise de fonction. Initialement de deux jours, ce stage a ensuite été organisé sur trois jours. Les stagiaires disent avoir gagné en assurance dans leurs fonctions. |
| <i>Accompagnement à sa fonction d'encadrement</i> | 8 | Ces deux formations générales alternent situations professionnelles et périodes de formation. Ces parcours, de 11 et 9 jours non consécutifs, se déroulent sur 6 mois. Ils sont un appui à la pratique de management des cadres, quels que soient leur positionnement, opérationnel ou stratégique, et leur expérience d'encadrement. La journée de retour d'expérience en fin de parcours est très appréciée. |
| <i>Perfectionnement dans sa fonction d'encadrement</i> | 21 | |
| <i>Organisation du travail de son équipe</i> | 25 | Ces formations ont pour objectif de faciliter le développement, par l'encadrant, de relations constructives au sein d'une équipe et d'identifier et de gérer les phénomènes relationnels lors d'échanges à enjeux complexes. |
| <i>Animation d'une équipe</i> | 31 | |
| <i>Conduite de réunion</i> | 13 | Cette formation détaille les caractéristiques des différents types de réunions et permet aux participants d'activer les techniques d'animation adaptées tout en gérant les aspects relationnels. |
| <i>Conduite d'un entretien professionnel et d'un entretien de formation</i> | 46 | Ce stage a pour objectif de permettre au cadre de mieux évaluer les résultats professionnels de ses collaborateurs et de fixer les objectifs annuels mais aussi de bien comprendre l'articulation de l'entretien professionnel avec l'entretien de formation. |

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|--|------------|--|
| <i>Prévention et résolution des conflits</i> | 25 | Il s'agit de bien identifier, en tant que cadre, les situations de tension, les mécanismes porteurs de difficultés et de connaître les démarches de résolution de conflits. Le stage est aussi l'occasion d'une sensibilisation aux phénomènes de souffrance au travail et aux modalités de leur prévention. |
| <i>Prévention des risques psychosociaux</i> | 40 | Cette formation permet au cadre d'intégrer le registre de langage propre aux questions des risques psychosociaux, d'en comprendre les enjeux et les moyens d'y faire face afin de mettre en place son propre plan d'action pour repérer et réduire les risques de son entité. |
| <i>Initiation à la conduite de projet</i> | 15 | Cette formation porte sur les caractéristiques de la démarche projet notamment les différentes étapes et la prise en compte des risques. |
| <i>Prise de parole en public</i> | 18 | Ce stage permet aux participants de se mettre en situation réelle d'expression orale face à un groupe pour organiser leurs interventions et pour dépasser les difficultés liées à la prise de parole en public. |
| <i>Accompagnement des évolutions d'une organisation</i> | 7 | Cette nouvelle formation a permis aux agents de s'approprier des grilles de lecture du changement et de prendre en main des outils et des méthodes d'analyse des évolutions et de leurs impacts. |
| <i>Évolutions des pratiques managériales</i> | 9 | Les stagiaires, à travers ce nouveau stage, ont pu comprendre les évolutions des modèles de management et identifier les nouvelles problématiques et catégories du management pour confronter leur pratique à ces évolutions. |
| <i>Optimisation de la gestion du temps pour le cadre</i> | 10 | Cette nouvelle formation vise à gagner en efficacité professionnelle mais aussi en sérénité en acquérant des outils et des méthodes de gestion du temps adaptées à ses propres modes de fonctionnement. |
| <i>Management sous contraintes et dans l'incertitude</i> | 9 | Ce nouveau stage expose les nouveaux champs de contraintes des managers, les stratégies d'ajustement (adaptation, innovation) et les bonnes pratiques de gestion de l'incertitude dans les différents secteurs. Il conduit la réflexion afin que le cadre puisse mieux maîtriser les risques et s'adapter davantage. |

Par ailleurs, quatre agents ont participé aux **cycles de l'École de la modernisation de l'État**, conçus par le Secrétariat général pour la modernisation de l'action publique (SGMAP), qui visent à accompagner les cadres dans la conduite des projets de transformation.

Les actions d'accompagnement managérial personnalisé

L'accompagnement managérial personnalisé est une formation spécifique, de dix séances d'une heure maximum, sur un ou plusieurs thèmes précis. En 2014, une action d'accompagnement managérial personnalisé a été organisée.

4 Gestion et suivi des politiques publiques

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|--|------------|---|
| <i>Les fondamentaux de la fonction financière de l'État</i> | 38 | Cette formation à caractère général permet de mieux comprendre les enjeux budgétaires et comptables de l'État appliqués au ministère avec les nouvelles organisations financières, la chaîne de la dépense et le rôle des différents acteurs de la gestion budgétaire et comptable au ministère. |
| <i>Les responsabilités en matière de gestion publique</i> | 3 | Ce stage, construit à la demande du SAFIG, a été proposé à deux publics différents : les "décideurs" d'une part, c'est-à-dire l'ensemble des responsables financiers en matière de gestion publique (secrétaire général de programme, secrétaire général de DRAC, chefs de bureau financier, RUO, RBOP), et les gestionnaires d'autre part. Il permet d'appréhender les principes de régularité de la dépense publique et les enjeux liés à leurs responsabilités. |
| <i>Programmation : enjeux et méthodes</i> | 15 | Ce parcours de professionnalisation a pour finalité d'aider les services à mettre en place une méthodologie de programmation et de pilotage budgétaires et d'en mesurer les enjeux. L'objectif principal est d'utiliser la budgétisation en AE-CP dans le cadre d'une programmation pluriannuelle de qualité. Les cas pratiques proposés sont particulièrement adaptés au contexte du ministère. |
| <i>Programmation : techniques de construction et de pilotage</i> | 11 | |
| <i>Les principes du contrôle interne financier</i> | 51 | Ce parcours vise à permettre aux stagiaires d'identifier les enjeux et le périmètre du contrôle interne financier (CIF) au sein du ministère, de connaître les étapes de contrôle, de maîtriser les outils de mise en œuvre et d'évaluation des risques et de définir le plan d'action pour déployer une telle démarche. Les formations insistent, sur la base de cas appliqués, sur la formalisation des processus et des procédures, la détection, l'évaluation et la hiérarchisation des risques. |
| <i>La mise en œuvre du contrôle interne financier</i> | 35 | |
| <i>Gestion et exécution budgétaire des marchés publics</i> | 6 | Ce stage a pour objectifs de : <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les concepts de la commande publique en lien avec ceux régissant la gestion budgétaire, - adapter les méthodes de programmation et d'exécution budgétaires aux procédures et contrats, - assurer la saisie et l'analyse des actes d'achat pour mesurer leurs incidences budgétaires, - savoir exécuter financièrement un marché public, - identifier et mettre en perspective les risques contractuels, juridiques, économiques et budgétaires. |
| <i>Gestion des subventions</i> | 55 | Cette formation vise à améliorer la compréhension des aspects réglementaires de la gestion des subventions, l'optimisation de l'exécution des subventions accordées et la garantie de la sécurité des fonds versés dans le respect de la qualité comptable. Cette formation a été déployée dans plusieurs régions (Limousin, Réunion, Guyane) et spécifiquement adaptée aux besoins des structures locales. |
| <i>Les comptabilités de l'État</i> | 7 | Cette formation classique vise à appréhender les trois comptabilités, les référentiels comptables et les normes applicables au ministère, les modalités de calcul et la comptabilité d'analyse de coûts. |
| <i>Gestion des immobilisations</i> | 6 | Cette formation rappelle les règles comptables applicables depuis 2006 pour les immobilisations de l'État et présente les évolutions apportées par CHORUS dans la gestion des immobilisations. |

Le contrôle de la gestion publique

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|--|------------|--|
| <i>Sensibilisation aux outils de pilotage du contrôle de la gestion publique</i> | 15 | Ce stage a proposé une présentation générale du pilotage de la gestion publique avec une mise en perspective des différents outils du contrôle de la gestion publique. |
| <i>Méthodes d'analyse des coûts</i> | 3 | Cette formation permet aux stagiaires de mettre en œuvre de manière opérationnelle les méthodes d'analyse des coûts (cas pratiques avec des exemples appliqués au secteur culturel). |
| <i>Tableaux de bord</i> | 3 | Les stagiaires ont pu pratiquer des exercices notamment par la mise en œuvre de tableaux de bord avec des objectifs et indicateurs. |
| <i>Le cadre de la tutelle des opérateurs de l'État</i> | 12 | Ce parcours, destiné plus particulièrement aux chargés de tutelle, a pour objectif de maîtriser le cadre réglementaire d'exercice de la tutelle, ses enjeux ainsi que son organisation spécifique au sein du ministère. |
| <i>Méthode de contrôle des établissements publics</i> | 11 | Il vise, dans sa seconde partie, à leur permettre d'appréhender la comptabilité des établissements publics et d'acquérir, à travers des cas pratiques, une méthodologie efficace d'analyse et d'évaluation des établissements. |
| <i>Formation spécifique pour l'IGAC</i> | 14 | Ce stage particulier, à la demande de l'IGAC, porte sur les méthodologies exploratoires de la situation des établissements publics culturels. Il a bien répondu aux attentes des inspecteurs généraux. |

5 Achats publics

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|---|------------|--|
| <i>Initiation aux marchés publics</i> | 23 | Ce stage a été mis en place pour les agents ayant besoin de connaissances générales sur le sujet (cadre juridique des différents types de marchés, enjeux économiques, financiers et organisationnels de la commande publique) et en particulier les cadres en charge de la signature des marchés publics. |
| <i>Élaboration et passation des marchés publics</i> | 27 | Ce stage de 4 jours vise à appréhender de manière complète l'ensemble de la procédure de passation, de la rédaction du dossier de consultation des entreprises (DCE) à la passation des marchés publics. |
| <i>Accords cadres</i> | 5 | Ce nouveau stage permet d'appréhender le mode de fonctionnement des accords cadres à travers la définition des stratégies de passation, la rédaction des clauses, la passation de l'accord cadre, la passation et l'attribution des marchés subséquents. |
| <i>Maîtrise de la relation fournisseurs</i> | 6 | Cette nouvelle formation vise à maîtriser la relation fournisseurs et ses différentes modalités de gestion pendant les différentes étapes de la commande publique afin d'en améliorer la performance. |

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|---|------------|--|
| <i>Techniques d'analyse des candidatures et des offres</i> | 2 | Cette formation vise à fournir une méthodologie de l'analyse des offres, de la définition des critères de sélection à la rédaction du rapport d'analyse et de choix des offres. |
| <i>Exécution et suivi des marchés publics</i> | 2 | Ce stage vise à identifier les principales opérations intervenant pendant l'exécution des marchés publics pour assurer le suivi d'un marché public sur les plans techniques, financiers et comptables. |
| <i>Actualité des marchés publics</i> | 20 | Ce stage a permis aux stagiaires d'assimiler les nouvelles dispositions législatives, réglementaires, européennes et nationales. A l'issue de la formation, ils ont pu se référer aux derniers textes et jurisprudences pour rédiger, passer et conclure les marchés publics dans le respect de la réglementation, pour justifier leurs positions auprès des instances de contrôle. |
| <i>Droit et contentieux des marchés publics</i> | 7 | Ce stage a été mis en place à destination des juristes chargés du contentieux des marchés publics et des responsables des achats. |
| <i>Techniques de négociation dans les marchés publics</i> | 4 | Ce stage a été organisé pour les acheteurs publics afin de savoir préparer, conduire et conclure une négociation avec méthode. |
| <i>Marchés publics de travaux</i> | 9 | Les stagiaires doivent maîtriser la réglementation sur ce type de marché avec notamment le CCAG des marchés de travaux. Ce stage permet de connaître les mécanismes et les contraintes réglementaires des marchés publics de travaux et répond aux demandes des stagiaires. |
| <i>Analyse de pratique sur les marchés publics de travaux</i> | 3 | Ce stage, basé sur des échanges entre l'intervenant et les stagiaires autour des cas pratiques de chacun, permet à ces derniers d'effectuer une remise à niveau de leurs connaissances sur les nouvelles règles et la jurisprudence mais aussi, éventuellement, de corriger leurs pratiques. |
| <i>Marchés publics d'informatique</i> | 8 | Ce stage est ouvert aux agents en charge de la préparation, de la passation, de la rédaction ou du suivi des marchés publics d'informatique et aux chefs de projets informatiques. Les stagiaires ont pris connaissance de la réglementation relative aux achats informatiques. Ils doivent maîtriser les points critiques du processus d'élaboration d'un marché d'informatique et utiliser les clauses de propriété intellectuelle des logiciels et le CCAG TIC. |
| <i>Marchés publics d'études, de conseil et autres prestations intellectuelles</i> | 6 | Ce stage a permis aux participants de maîtriser la réglementation sur ce type de marché public avec notamment le CCAG des prestations intellectuelles. |
| <i>Marchés publics de formation</i> | 5 | Les responsables de formation amenés à passer des marchés publics doivent maîtriser les spécificités des marchés de formation. Ce stage leur donne tous les éléments nécessaires à la connaissance des procédures de passation de marché et de la mise en concurrence, à la rédaction des pièces administratives des marchés de formation, à l'analyse des candidatures et à la sélection des offres. Il leur permet aussi de pouvoir contrôler et exécuter leurs marchés de formation, assurer le suivi de la prestation et évaluer les risques liés à leurs marchés. |

6 Développement durable

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|--|------------|---|
| <i>Conduire une démarche éco-responsable ?</i> | 3 | Ce stage destiné aux correspondants développement durable permet aux participants d'acquérir une méthode de mise en œuvre d'une démarche éco-responsable dans leur service. |
| <i>L'apport de la responsabilité sociétale des organisations (RSO) en matière de gestion des ressources humaines</i> | 4 | Cette nouvelle formation courte pour les responsables de service, les responsables RH, les chargés de mission DD, permet d'appréhender l'importance de la RSO dans la stratégie d'une organisation et d'acquérir une méthode pour mettre en œuvre une démarche de responsabilité sociétale. |
| <i>Achats publics responsables</i> | 5 | Ce stage incite les acheteurs publics à insérer, lors de la passation de marchés, des clauses environnementales et sociales dans leur cahier des charges. |

Un stagiaire a par ailleurs suivi en individuel la formation « Développement durable et éco-responsabilité : socle de base »

A noter que dans toutes les formations aux marchés publics, le thème des critères environnementaux et sociaux pour un achat éco-responsable est abordé.

7 Communication

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|--|------------|---|
| <i>Élaboration, mise en œuvre et évaluation d'un plan de communication</i> | 12 | Ce stage nouveau, mis en place en 2014, permet aux stagiaires d'acquérir une méthodologie et une pratique communes pour l'élaboration d'un plan de communication. Les participants ont pu comprendre les techniques d'élaboration du plan de communication, interne ou externe, à travers sa structuration. Des outils (tableau de bord, suivi d'indicateurs...) ont été proposés. Les stagiaires ont pu comprendre la mise en place d'un dispositif d'évaluation des résultats partagé avec leur service et sont en mesure d'intégrer l'évaluation de la communication dans leur pratique au quotidien. A noter l'intégration dans la formation d'une intervention de la DICOM. Par ailleurs ce stage repose sur le principe d'un temps de préparation en amont par le formateur intégrant le recueil de besoins auprès des stagiaires de manière à travailler, pendant le stage, sur des cas pratiques particulièrement adaptés au ministère. |
| <i>Écriture journalistique</i> | 10 | Ce stage porte spécifiquement sur les techniques de l'écriture informative et journalistique et poursuit les objectifs suivants : - structurer sa pensée pour mettre en valeur son message et se faire comprendre, - rédiger ses textes et présenter ses idées en fonction des genres, des supports et des lecteurs de manière à être vraiment lu, - faire passer la conviction dans l'écriture. Le formateur est journaliste, ce qui permet d'enrichir la formation d'un avis professionnel sur cette activité. |

8 Ressources humaines

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|--|------------|---|
| <i>Gestion administrative CSRH</i> | 5 | Initialement ce stage a été mis en œuvre pour répondre aux évolutions d'organisation du SRH liées à la mise en place de l'ONP (RenoRH). Il permet désormais aux nouveaux gestionnaires de maîtriser l'environnement juridique de la gestion statutaire et de connaître les outils à leur disposition leur permettant d'accéder à une information simple et opérationnelle, d'appréhender la prise d'actes en matière de nomination, de titularisation, d'affectation et d'installation des agents et l'incidence de ces événements pour l'établissement de la paie. Ils identifient les positions administratives et les situations des agents, traitent les actes de classement, d'évaluation, d'avancement d'échelon et de grade. Ils travaillent également sur les actes relatifs aux mutations et aux absences. |
| <i>Fondamentaux de la paye publique en cible ONP</i> | 7 | Cette formation, également mise en place dans la perspective de la mise en œuvre de l'ONP, présente les fondamentaux de la paye publique. L'objectif est de différencier les composantes de la paye : rémunération principale, régime indemnitaire, prestations sociales, cotisations, retenues et oppositions, NBI. Ce stage aborde également l'articulation entre les actes administratifs et la paye à travers les règles du référentiel de paye. |
| <i>Les bases de la gestion du personnel</i> | 24 | Ces trois formations s'articulent sous la forme d'un cursus permettant d'acquérir la connaissance des sources juridiques et des modalités d'application du droit de la fonction publique en matière de gestion du personnel. |
| <i>Gestion statutaire</i> | 8 | |
| <i>Gestion des agents non titulaires de l'État</i> | 19 | La formation particulière consacrée à la gestion des agents non titulaires permet aux participants, notamment au sein des établissements publics, de savoir prendre les actes de gestion des événements relatifs aux agents non titulaires et mesurer l'impact des actes sur la rémunération des agents. |
| <i>Actualité juridique de la gestion des contractuels</i> | 13 | Cette formation vise à porter à la connaissance des acteurs de la chaîne RH les dernières évolutions législatives et réglementaires ⁵ . Elle leur permet d'actualiser leurs connaissances et ainsi d'exercer leurs fonctions dans le respect des règles et procédures. En 2014, les stagiaires ont notamment pu identifier les modifications intervenues en matière de recrutement. |
| <i>Retraite de l'État</i> | 96 | Ce stage a pour objectif de préciser les impacts des réformes des retraites successives, du code des pensions civiles et militaires de 1964 à la réforme de 2013 (droits et procédures) et leurs incidences sur certains actes de gestion et de rémunération. |
| <i>Gestion des congés de maladie pour gestionnaires CSRH</i> | 18 | Ces nouvelles formations mises en œuvre en 2014 permettent aux stagiaires de connaître les règles relatives à la gestion des congés de maladie des fonctionnaires et des agents non titulaires, de mesurer |

⁵ Par exemple le décret n° 2014-364 du 21 mars 2014

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|---|------------|---|
| <i>Gestion des congés de maladie pour gestionnaires de proximité</i> | 36 | leur impact sur le traitement des agents, de mettre en œuvre les règles régissant les congés liés à la santé et aux accidents de travail, de rédiger les actes de gestion (décisions d'octroi, renouvellement des congés de maladie, réintégration à temps plein ou temps partiel thérapeutique, reclassement, mise en disponibilité d'office, mise à la retraite pour invalidité, etc.). |
| <i>Le contentieux de la gestion du personnel</i> | 12 | Ce stage vise l'acquisition des notions essentielles du contentieux administratif en matière de gestion de personnel. |
| <i>Cadre juridique de la mobilité et des parcours professionnels</i> | 8 | Cette formation vise à maîtriser le cadre juridique et institutionnel de la mobilité des fonctionnaires et à connaître les outils juridiques issus de la loi sur la mobilité et les parcours professionnels du 3 août 2009. |
| <i>Valorisation du parcours professionnel</i> | 26 | Cette formation propose aux participants qui souhaitent évoluer dans leur parcours professionnel des méthodes et démarches adaptées pour qu'ils soient en capacité de faire le point sur leurs compétences, de construire un parcours professionnel en se fixant des objectifs correspondant à leurs motivations. Cette formation vise également à l'acquisition des outils nécessaires à la mise en forme d'un CV et d'une lettre de motivation. Enfin, elle leur permet de présenter leur projet professionnel de manière dynamique et de réussir leurs entretiens de mobilité. |
| <i>Cadre juridique du dialogue social</i> | 11 | Cette formation vise à présenter les aspects réglementaires du dialogue social, les règles en matière de négociation et de concertation et vise à en présenter les enjeux. |
| <i>Négociation dans le cadre du dialogue social</i> | 10 | La mise en œuvre du dialogue social implique une mobilisation de l'ensemble des acteurs concernés. Cette formation vise donc à leur proposer des outils, des attitudes et des méthodes leur permettant d'engager au mieux le dialogue et la négociation. |
| <i>Préparation à la retraite</i> | 45 | Destiné aux agents partant à la retraite dans les douze mois, ce stage aborde les aspects juridiques, sociaux et financiers de la retraite, en intégrant la dimension psychologique. Le bureau des pensions, le bureau de l'action sociale et de la prévention ainsi que l'AAS interviennent dans ces formations. En 2014, une session a été délocalisée en DRAC PACA. |
| <i>Le cadre juridique de la lutte contre les discriminations dans la fonction publique</i> | 12 | Ces stages visent l'acquisition des règles applicables en matière de lutte contre les discriminations et la prévention des phénomènes de discrimination. |
| <i>La prévention des discriminations dans la fonction publique</i> | 9 | À l'issue de la formation, les stagiaires sont capables de définir le concept de discrimination et ses caractéristiques et de repérer une situation de discrimination et d'y réagir de manière positive. |
| <i>Prévention des discriminations pour les responsables de prévention des discriminations</i> | 17 | Les responsables de prévention des discriminations au MCC doivent être en capacité de décrypter les pratiques de discriminations et de proposer un plan d'actions correctives. Cette formation leur permet notamment d'apprendre à rédiger un cahier des charges (état des lieux, acteurs ressources) et à définir un plan d'actions. |

9 Métier de la formation

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|---|------------|--|
| <i>Cadre juridique de la formation</i> | 13 | Les stagiaires doivent, à l'issue de la formation, connaître le cadre réglementaire de la formation professionnelle dans la fonction publique. Ce stage permet également de comprendre les enjeux et les fondements de ce cadre réglementaire, de définir et distinguer les différents dispositifs, de pouvoir gérer leur mise en œuvre opérationnelle au sein de leur structure ainsi que de choisir le dispositif le plus adapté à une demande individuelle de formation. Ce stage est ouvert aux responsables de formation du ministère mais aussi aux responsables des ressources humaines. |
| <i>Pratique professionnelle du responsable de formation</i> | 6 | Cette formation donne une approche globale du métier de responsable de formation avec les différents processus de l'ingénierie de formation : élaboration d'un plan de formation, du contenu d'une action de formation, méthodes et outils pédagogiques, évaluation des formations. |
| <i>Techniques d'analyse des besoins en formation</i> | 6 | A l'issue de ce stage, les responsables de formation peuvent identifier les problématiques liées à l'analyse des besoins en formation en choisissant le mode de recueil de données le plus adapté (enquête avec entretiens, questionnaires, etc.) pour ensuite traiter les données et construire leur plan de formation. |
| <i>Pratique de l'évaluation d'une formation</i> | 4 | Les responsables de formation s'approprient par ce stage les techniques d'évaluation d'une formation et d'un plan de formation. La problématique de la gestion du groupe de stagiaires durant l'évaluation orale est abordée. |
| <i>Exercices à la gestion des relations pour responsable de formation</i> | 18 | Cette nouvelle formation, basée sur des études de cas et des mises en situation, répond aux besoins des responsables de formation de construire une relation positive avec les stagiaires et les formateurs et d'améliorer la qualité des échanges notamment lors des ouvertures et des évaluations des stages. |

Par ailleurs un stagiaire a suivi en individuel la formation « Mise en pratique du conseil en formation » qui permet au responsable de formation de renseigner et de conseiller les agents et les cadres sur l'offre de formation et les différents dispositifs (bilan de compétences, DIF, période de professionnalisation, VAE, CFP).

10 Techniques juridiques

L'offre de formation en droit, d'initiation et de perfectionnement, répond au souhait d'améliorer la qualité normative des textes. En 2014, le secrétariat général a mis en place huit formations en lien avec la sous-direction des affaires juridiques. Cette offre de formation a été notablement renouvelée en 2014 avec quatre nouveaux stages.

L'utilisation de questionnaires préalables en amont des formations a permis d'affiner le contenu des stages en fournissant des informations aux formateurs sur les attentes particulières des stagiaires.

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|--|------------|--|
| <i>Pratique de l'acte réglementaire de base</i> | 7 | Cette formation permet aux agents intervenant dans la production et la rédaction des textes réglementaires d'acquérir les réflexes nécessaires et de connaître les bonnes pratiques pour la rédaction juridique. Les stagiaires peuvent développer un regard critique sur les textes grâce à l'étude de cas pratiques et aux entraînements de rédaction. |
| <i>Droit de la propriété intellectuelle et artistique</i> | 38 | Cette formation vise à faciliter la compréhension des enjeux liés au droit d'auteur et à acquérir les notions fondamentales du droit de la propriété littéraire et artistique. Les formatrices ont abordé des exemples concrets liés aux domaines culturels, notamment la photographie, l'audiovisuel, les archives textuelles et les publications. |
| <i>Droit des contrats en propriété littéraire et artistique</i> | 12 | Ce stage pratique s'adresse à un public maîtrisant les bases du droit de la propriété intellectuelle et artistique. Par l'étude concrète de contrats, les stagiaires peuvent maîtriser les principes essentiels de la cession des droits patrimoniaux, les règles de rédaction des clauses de cession des droits d'auteur, le mode de rémunération adéquat dans le contrat de cession. |
| <i>Actualité du droit de la propriété intellectuelle et artistique</i> | 17 | Cette formation a rencontré une large satisfaction des stagiaires. Ce stage a vocation à évoluer régulièrement pour coller au plus près de l'actualité et ainsi répondre à une demande réelle de veille juridique sur les thèmes du droit d'auteur à l'ère du numérique et de l'évolution de l'exception culturelle. |
| <i>Droit de l'image fixe</i> | 32 | Ce nouveau stage s'adresse à tout agent du ministère de la culture et de la communication en charge d'acquérir les droits sur des photographies, de gérer un fonds photographique ou des contrats avec les professionnels de la photographie. Les objectifs poursuivis sont les suivants : - appréhender le cadre juridique du droit d'auteur applicable aux images photographiques, - définir les droits des auteurs de ces images et leur mise en oeuvre au plan contractuel avec les utilisateurs, - respecter le droit des personnes photographiées et le droit à l'image des biens. |
| <i>Droit de l'exploitation cinématographique</i> | 10 | Cette nouvelle formation en lien avec les agents de la DGMIC a permis aux stagiaires une actualisation et un approfondissement des connaissances juridiques et des politiques du secteur du cinéma. Ils ont pu recevoir des solutions face aux problématiques spécifiques d'ordre juridique du secteur de l'exploitation cinématographique. |
| <i>Aspects juridiques du mécénat culturel</i> | 13 | Ce nouveau stage visait à comprendre les mutations et le développement du mécénat culturel à travers les différents critères d'éligibilité, la maîtrise des règles fiscales, les spécificités du mécénat culturel, le fonctionnement des fondations. Le stage a été conçu avec les représentants de la mission mécénat du ministère, ce qui a permis de définir les besoins des stagiaires. La formation a abordé de nombreux points très concrets rencontrés par les agents sur le terrain. Les stagiaires ont eu l'occasion d'échanger leurs expériences, de poser de |

| | | |
|---|----|---|
| | | nombreuses questions. Ils ont manifesté beaucoup d'intérêt pour les questions liées aux nouveaux outils du mécénat (fonds de dotation, financement participatif) ainsi qu'à la déontologie du mécénat. |
| <i>Modernisation de l'action publique et décentralisation (L'acte III de la décentralisation)</i> | 33 | <p>Cette nouvelle formation s'adresse à tout agent du ministère travaillant en relation avec les collectivités territoriales ou concerné par la réforme territoriale (loi du 17 mai 2013, loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles...). Elle présente les enjeux de la décentralisation et poursuit les objectifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • connaître les grandes évolutions de ce nouveau mode d'organisation administrative, • connaître et comprendre les mesures envisagées, • appréhender l'impact de la décentralisation sur l'action administrative des autres personnes publiques. <p>L'intervention du formateur pour les aspects juridiques de la réforme et celle du DAT pour une approche ministérielle ont été très appréciées par les stagiaires.</p> |

Par ailleurs, deux agents du ministère ont participé à une formation sur la légistique organisée par l'ENA.

11 Techniques administratives

Les formations relatives aux techniques administratives concernent la maîtrise de la langue française, l'apprentissage de la langue des signes française et les méthodes d'archivage.

| | | |
|----------------------------------|----|---|
| <i>Français langue étrangère</i> | 40 | <p>Cette formation, animée par l'Alliance française, vise l'acquisition des compétences grammaticales et des connaissances linguistiques pratiques et concrètes en langue française. Elle s'adresse aux agents dont la langue maternelle n'est pas le français. Cette formation est organisée en deux niveaux progressifs selon le cadre européen commun de référence pour les langues. Les 33 stagiaires ont été répartis en deux groupes à la suite de tests (7 nouveaux agents testés). Les méthodes pédagogiques favorisent l'analyse de situations de la vie quotidienne et professionnelle des stagiaires ; elles mettent l'accent sur la phonétique pour faciliter la prononciation. En outre, des évaluations à mi-parcours réalisées par la responsable de formation auprès de chaque stagiaire ont permis de mieux cibler les attentes des stagiaires et faciliter leur apprentissage.</p> <p>A noter que le DRMF a généralisé, pour l'ensemble des formations à la langue française, la mise en oeuvre d'une fiche de suivi individualisée qui permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mieux analyser les progrès réalisés par le stagiaire et ses axes d'amélioration, - justifier auprès du responsable hiérarchique la ré-inscription de l'agent pour un niveau supérieur, - responsabiliser l'agent par rapport à son investissement en formation, |
|----------------------------------|----|---|

- mieux mesurer les résultats de l'organisme de formation.

Pratique de l'écriture

99 38 nouveaux stagiaires ont effectué des tests et 61 stagiaires ont suivi une formation en 2014. Les tests ont permis de mieux répartir les participants selon leur niveau ; le contenu de chaque cours était en parfaite adéquation avec les besoins. La motivation des stagiaires a été suffisamment forte pour éviter tout absentéisme.
Des modules de formation de durées différentes répartis en général sur trois mois comprennent sept groupes différents :

- groupe 1 : bases du français sur 14 jours,
- groupe 2 : consolidation des écrits en français sur 10 jours,
- groupe 3 : approche de la rédaction en français, niveau 1 sur 10 jours,
- groupe 4 : approche de la rédaction en français, niveau 2 sur 10 jours,
- groupe 5 : rédaction administrative sur 8 jours,
- groupe 6 : de l'écrit à l'oral sur 6 jours,
- groupe 7 : révisions du français sur 8 jours.

Les évaluations des acquis des stagiaires ont permis de constater des progrès significatifs en français.

Apprentissage de la langue des signes

Apprentissage à la langue des signes française - cycle A1-1+2

13 En 2014, le pôle management et développement des compétences a mis en place deux nouveaux stages pour l'apprentissage à la langue des signes française (LSF) pour le niveau A.1 selon le cadre européen commun de référence.

Apprentissage à la langue des signes française - cycle A1-3+4

7 - Premier stage A1.1+A1.2 (10 jours de formation pour 60 heures) = 13 participants
Une évaluation des acquis des stagiaires a permis de valider leur niveau atteint et de pouvoir les inscrire au stage suivant au second semestre.
Les résultats de l'évaluation des acquis = 9 stagiaires ayant acquis le niveau A1.2 et admis pour suivre le niveau A1.3
- Deuxième stage A1.3.+ A1.4 (10 jours de formation pour 60 heures) = 8 participants
Une évaluation des acquis des stagiaires a permis de valider les niveaux atteints.

Formations relatives à l'archivage

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|--|------------|---|
| <i>Gestion des archives</i> | 11 | Cette formation a tout particulièrement intéressé les agents qui ont pris connaissance notamment des textes régissant la communication des archives publiques ainsi que les procédures de valorisation des archives. Elle apporte des réponses concrètes à la problématique de l'archivage. |
| <i>Gestion des dossiers : papier et fichiers électroniques</i> | 19 | Ce stage permet de rationaliser la gestion des dossiers papier et des fichiers électroniques. Il s'agit notamment d'apprendre à gérer en parallèle les dossiers papier et les fichiers électroniques. |

12 Hygiène, sécurité et conditions de travail

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|---|------------|--|
| <i>Formation initiale des agents de prévention</i> | 43 | Quatre sessions ont été organisées : trois à Paris et une en DRAC PACA. Les objectifs sont de définir les finalités de l'action préventive, les missions et les moyens d'action des agents de prévention, d'appréhender le dispositif réglementaire en vigueur dans la fonction publique et de savoir mettre en œuvre les mesures de protection et leurs principes (arbre des causes, plan de prévention). Les agents de prévention peuvent identifier les acteurs du domaine de l'hygiène et de la sécurité et ont pris connaissance des risques professionnels et des méthodes de prévention. Cette formation intègre des visites pédagogiques sur site. |
| <i>Remise à niveau des agents de prévention</i> | 32 | Deux thématiques ont été développées en 2014 : - les entreprises extérieures et le plan de prévention (1 session), - l'évaluation des risques et le document unique (2 sessions). Les formateurs, inspecteurs du travail, apportent leur expérience de terrain. |
| <i>Formation initiale des membres des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail</i> | 64 | Huit groupes ont été organisés en 2014 dont trois en région (DRAC Picardie, DRAC PACA, MuCEM). Cette formation a pris en compte la réglementation avec la transformation des CHS en CHSCT. Elle a permis d'initier les agents aux méthodes et procédés nécessaires à la mise en œuvre de la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Les visites pédagogiques sur site ont été très appréciées par les stagiaires. |
| <i>Formation continue des membres des CHSCT – les risques psychosociaux</i> | 76 | Huit sessions ont été organisées en 2014 (six à Paris et deux en région - ENSA de Dijon et DRAC PACA). Cette formation permet de comprendre les enjeux des risques psychosociaux (le contexte législatif, les troubles, les conséquences et les causes), d'identifier les acteurs clés de la prévention (leur rôle, leurs responsabilités), de s'approprier les outils d'analyse d'une démarche de prévention et d'ancrer une culture facilitante et durable de prévention de ces risques. |

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|---|------------|---|
| <i>Formation continue des membres des CHSCT – les risques liés aux technologies de l'information et de la communication</i> | 11 | Cette formation porte sur les enjeux des TIC avec l'articulation sur l'organisation du travail. Le stage met l'accent sur une démarche opérationnelle et durable de prévention de ces risques notamment dans le DUERP. |
| <i>Formation continue des membres des CHSCT – les risques liés à l'amiante</i> | 13 | Cette formation porte sur la connaissance du risque amiante et ses effets sur la santé, sur les différentes réglementations applicables (Code de la Santé et Code du Travail). Les stagiaires ont pu analyser un repérage de qualité et comprendre la mise en œuvre des mesures de prévention adaptées. |
| <i>PSC1, Prévention, secours civique de niveau 1</i> | 50 | Cinq groupes ont été organisés en 2014, dont un à l'ENSA de Bretagne. Cette formation suscite un réel engouement, notamment pour la procédure d'utilisation du défibrillateur mis en place dans de nombreux sites du MCC. Elle est indispensable aux agents d'accueil, aux responsables de sites pour acquérir les connaissances essentielles, théoriques et pratiques, d'intervention en situation d'urgence. Tous les stagiaires, à l'issue de la formation, ont obtenu le diplôme de secouriste car leurs prestations à l'examen ont été satisfaisantes. |
| <i>Remise à niveau PSC1, Prévention, secours civique de niveau 1</i> | 49 | Six groupes ont été organisés en 2014 dont deux en région : DRAC Nord Pas de Calais et DRAC PACA. Cette formation propose une actualisation des connaissances acquises et une révision des exercices pratiques des gestes de premier secours. |
| <i>Gestes et postures en milieu tertiaire</i> | 57 | Six groupes ont été organisés en 2014 dont deux en région : DRAC Picardie et Archives Nationales du Monde du Travail à Roubaix. Les sessions délocalisées au sein des structures sont particulières profitables car elles sont adaptées aux postes de travail des agents. Cette formation répond à la demande d'agents rencontrant ou souhaitant prévenir des troubles musculo-squelettiques (problèmes de dos, de tendinites, de troubles musculaires, de fatigue visuelle en raison notamment du travail sur écran généralisé) ou ayant besoin de procéder à l'aménagement de leur poste de travail. Le service de médecine de prévention incite fortement les agents à suivre cette formation sans attendre l'apparition des troubles. |
| <i>Gestes et postures liés à la manutention</i> | 7 | Cette nouvelle formation permet aux agents amenés à effectuer des tâches de manutention légère dans le cadre de leur activité d'appliquer les bons gestes et postures selon les objets à manipuler ou les gestes à effectuer. Un groupe a été organisé sur site en 2014 pour les agents du BFS. |
| <i>Conduite - chauffeurs Cabinet</i> | 2 | Cette formation a permis de réactualiser d'une manière pratique les connaissances des chauffeurs en matière de conduite routière, notamment sur les possibilités du véhicule et les dangers de la route au quotidien. |

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|---|------------|--|
| <i>Conducteurs débutants CACES Catégorie 3</i> | 3 | Cette formation s'adresse aux agents du BFS. Elle doit leur permettre de conduire en sécurité un chariot automoteur à conducteur porté, par l'obtention du Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité. |
| <i>Conduite CACES Catégorie 3 remise à niveau</i> | 1 | Cette formation a permis à un agent du BFS de renouveler son certificat d'aptitude. |
| <i>Préparation à l'habilitation électrique en basse tension</i> | 2 | Cette formation s'adresse aux agents de la SDSI. Elle doit leur permettre d'exécuter en sécurité des opérations sur les installations et équipements électriques basse tension dans le respect des prescriptions de la publication NF C 18 510. |
| <i>Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique</i> | 16 | Deux sessions ont été organisées à Paris en 2014. Cette formation a apporté une meilleure maîtrise des obligations de l'employeur public en matière de traitement de l'inaptitude, de l'invalidité et du reclassement de l'agent. Les nombreux apports réglementaires permettent une mise en application concrète et une actualisation des pratiques. |

13 Handicap

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|--|------------|--|
| <i>Sensibilisation au handicap</i> | 9 | Ces formations permettent de mieux connaître les textes applicables dans la fonction publique, les droits des personnes handicapées, les aspects psychologiques, les attitudes et représentations à l'égard des personnes handicapées. Deux thèmes importants sont traités : le principe de l'ergonomie, de l'adaptation des locaux et du poste de travail ; les modalités de reclassement et du maintien dans l'emploi. |
| <i>L'intégration des personnes en situation de handicap dans les fonctions publiques</i> | 11 | Ces stages permettent l'acquisition des bases légales, psychologiques et pratiques liées au domaine du handicap. Les deux stages relatifs au handicap sont animés par des formateurs de l'IRA de Metz. |

14 Europe, international et formations linguistiques

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|-------------------------|------------|--|
| <i>Anglais extensif</i> | 264 | Les stagiaires sont répartis dans différents groupes à la suite de tests (93 nouveaux agents testés en 2014). L'objectif de la formation pour les premiers niveaux est d'intégrer les notions de base (grammaire, phonétique, vocabulaire), de se familiariser avec la langue et de pouvoir s'exprimer sans difficulté sur des sujets courants. Les niveaux plus avancés sont axés sur la communication professionnelle. Les formateurs sont tous anglophones afin de permettre aux stagiaires de se familiariser plus aisément avec la langue dans son approche orale. |

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|---|------------|--|
| <i>Allemand extensif</i> | 30 | Les stagiaires ont été répartis dans trois groupes à la suite de tests. Les formateurs germanophones ont développé une approche pédagogique alliant l'écrit et l'oral, en s'appuyant sur des supports audiovisuels variés ainsi que sur l'actualité culturelle et générale de l'Allemagne. |
| <i>Espagnol extensif</i> | 70 | Les stagiaires ont été répartis dans trois groupes à la suite de tests (22 nouveaux agents testés en 2014). La formatrice hispanophone effectue un suivi personnalisé pour chaque stagiaire en veillant à la structuration équilibrée de ses cours avec un rappel de grammaire et de vocabulaire. Elle s'appuie sur des éléments variés comme des articles de presse, des romans... Elle s'assure d'une égale participation orale de tous les stagiaires. |
| <i>Anglais - Réunion en contexte anglophone</i> | 14 | Ce stage permet aux agents de se familiariser à la prise de parole en public pour une plus grande aisance lors de réunions tenues en anglais. L'objectif est de permettre aux stagiaires de pouvoir s'exprimer spontanément et avec précision. |
| <i>Anglais - Communication professionnelle en anglais</i> | 12 | Les stagiaires, à l'issue de cette formation, peuvent accueillir et guider des homologues anglophones durant leur séjour tout en s'exprimant avec justesse dans un contexte professionnel. Le nombre de stagiaires a permis à chacun de s'exprimer d'une manière intense durant quatre jours. |
| <i>Anglais - Écrits administratifs en anglais</i> | 13 | Cette formation, assurée par un formateur anglophone, permet de faciliter la rédaction en anglais des textes, des courriers, des courriels. A l'issue de la formation, les participants se sont familiarisés avec la mise en page, le vocabulaire et les formules d'usage d'une lettre ou d'un courriel. Ils peuvent plus aisément prendre des notes en anglais et résumer une situation ou un document à l'écrit, rédiger en anglais sur des sujets professionnels et artistiques, lire et écrire une lettre ou un courriel sans difficulté, organiser, confirmer, reprogrammer un rendez-vous. |
| <i>Formations individuelles en langues</i> | 20 | 20 agents ont suivi une formation individuelle en langue. Les langues demandées en 2014 étaient les suivantes : anglais, italien, allemand, turc, japonais, portugais du Brésil. |

Europe et international

| intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|-----------------------------------|------------|---|
| <i>Sensibilisation à l'Europe</i> | 23 | Ce stage est ouvert à tous les agents du ministère. Son objectif est de permettre aux stagiaires d'acquérir des notions fondamentales pour mieux comprendre le fonctionnement des institutions européennes. |

15 Les formations bureautiques et informatiques

Les formations bureautiques

| Thème | intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|------------------------------------|--|------------|--|
| <i>Micro-ordinateur en réseaux</i> | <i>Sensibilisation à l'informatique Organisation et optimisation de l'ordinateur Prise en main du poste de travail</i> | 87 | Ces formations permettent, notamment aux agents postés, d'acquérir une culture générale informatique, de démystifier l'environnement informatique, de comprendre le vocabulaire de base et les principes de fonctionnement d'un micro ordinateur, de connaître l'environnement informatique du ministère (logiciels utilisés, réseaux, intranet...) et de visualiser le contenu, gérer les dossiers et les documents du poste de travail sous Windows XP et Windows 7. |
| <i>Tableur</i> | <i>Calc actualisation des connaissances Calc bases Calc perfectionnement Calc fonctions avancées Calc liste de données</i> | 109 | Ces stages ont connu une évolution importante en 2014 des programmes et des durées afin de mieux s'adapter aux besoins des agents. Les formations de premier niveau répondent aux besoins des agents qui découvrent les tableurs. Les stages de perfectionnement sont adaptés aux besoins des services notamment pour les restitutions financières et les tableaux de bord. |
| <i>Traitement de texte</i> | <i>Writer bases Writer perfectionnement Writer gestion de rapport Writer publipostage et étiquettes</i> | 73 | Les stages de traitement de texte permettent aux agents de découvrir les fonctionnalités fondamentales transposables dans un contexte de production de documents. Les sessions « bases » permettent de répondre aux problèmes rencontrés lors de l'utilisation quotidienne du logiciel alors que les sessions de « perfectionnement » traitent de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. |
| <i>Bases de données</i> | <i>Filemaker bases et perfectionnement - Access</i> | 18 | Ces formations ont pour objectif de permettre aux stagiaires de saisir, mettre à jour, supprimer, consulter, rechercher, extraire, trier des fiches, modifier les modèles d'un fichier existant et adapter de nouveaux modèles à l'environnement de travail. |
| <i>Communication</i> | <i>Télémac agenda Télémac secrétaires Impress – Powerpoint Missive Thunderbird</i> | 52 | Si le stage Télémac agenda est destiné à tous les agents, le stage Télémac Secrétaires est destiné aux secrétaires travaillant au sein de secrétariats mutualisés. Impress est un outil libre de présentation visuelle pour des réunions équivalent à Powerpoint |

Les formations informatiques

| Thème | intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|------------------|---|------------|--|
| <i>ARPEGE V2</i> | <i>Arpège gestionnaire métier Pilotage</i> | 31 | Etre capable de créer l'opération ou l'enveloppe selon les phases de la gestion en pré-programmation et en programmation, importer l'opération en mode création et en mode mise à jour, suivre l'exécution de l'opération en faisant des restitutions, des recherches d'opérations, le recyclage des rejets de l'import d'exécution et aussi les mouvements de fongibilité au sein de l'unité opérationnelle (UO) et du BOP en lien avec Chorus. Ces formations ont permis aux gestionnaires financiers de suivre l'exécution de leurs dépenses. |
| <i>CHORUS</i> | <i>Chorus : Modification d'un marché complexe Chorus formation initiale : fondamentaux de la dépense Chorus formation initiale : Chorus DOMCOM Chorus formation initiale : Gestion des tranches fonctionnelles Chorus formation initiale : Restitutions service prescripteur Chorus formation initiale : Pilote des CP Chorus formation initiale : Restitutions dépenses Chorus MCC : Pilotage à l'aide des restitutions Chorus RE</i> | 64 | <p>La formation continue sur Chorus a permis d'asseoir la nouvelle organisation financière et l'utilisation de Chorus qui reste un enjeu primordial pour la continuité et la qualité de la gestion budgétaire et comptable du ministère. Des formations spécifiques BQC ont été organisées pour poursuivre la professionnalisation des agents dans le domaine de l'exécution comptable du budget et de la dépense.</p> <p>Des formations Chorus restitutions ont été poursuivies pour tous les agents des services prescripteurs à partir de cas pratiques MCC, afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> – permettre une appropriation des concepts essentiels du fonctionnement de l'outil et les fonctionnalités avancées principales pour les restitutions dans Chorus ; – réaliser des exports de restitutions pour des calculs et des présentations. <p>Des formations Chorus RE ont été organisées pour répondre notamment aux problématiques de la gestion immobilière.</p> |
| <i>Chorus DT</i> | <i>Correspondants locaux services gestionnaires</i> | 55 | La mise en place de Chorus DT, application interministérielle, permet de gérer les déplacements temporaires des agents. Des formations ont été organisées pour les correspondants locaux et les services gestionnaires. La mise en œuvre de Chorus DT se traduit par le regroupement, au sein d'un même outil informatique, des différentes étapes de la gestion d'un déplacement. |

| Thème | intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|---|--|------------|--|
| <i>Carte Agent</i> | <i>Carte Agent</i> | 55 | Formation à l'outil ASSCAP (Application de Saisie et de Suivi des Cartes d'Agents Publics) destinée aux Autorités d'enregistrement déléguées dans le cadre du projet Chorus. - Présentation des fonctionnalités (commande de carte, remise, suivi, révocation, renouvellement) - Utilisation de la carte par son porteur (activation, déblocage de carte, modification des codes pin, révocation) |
| <i>Place</i> | Plate-forme interministérielle des achats de l'Etat | 19 | Maîtriser la réglementation spécifique à la dématérialisation des procédures de publication des marchés publics (créer et publier une consultation, tenir une CAO). Bonne adéquation entre la théorie et la pratique. |
| <i>Atalie V2</i> | <i>Atalie V2</i> | 6 | Destinée aux nouveaux gestionnaires des licences de spectacles, la formation a pour objectif de savoir enregistrer les dossiers de demande, de renouvellement ou de retrait des licences d'entrepreneurs de spectacles, d'établir l'ordre du jour des commissions d'attribution des licences, de générer les courriers : lettres de notification, avis, arrêtés (attribution et retrait). |
| <i>Gestionnaires de ressources humaines</i> | <i>Rh@psodie :</i> - <i>gestion de proximité</i> - <i>gestionnaire des carrières : formations thématiques</i> - <i>gestion de congé maladie ordinaire</i> - <i>Neocase</i> | 26 | Des formations thématiques ont été organisées pour la gestion administrative des carrières sur les outils SIRH « Rhapsodie » pour accompagner la bi-compétence des gestionnaires et la mise à jour des connaissances pour les autres gestionnaires. Pour la mise en place des gestionnaires de proximité des DG et des SCN, la formation "Rhapsodie-gestion de proximité", qui intègre la gestion des congés, des CMO et du compte épargne-temps, a permis une prise en main de l'outil SIRH et l'harmonisation des pratiques de gestion. La formation Néocase, outil de contact RH pour les nouveaux gestionnaires RH, conduit à une gestion des dossiers dans le cadre du centre de service partagé. |
| <i>Métier de la documentation</i> | <i>Loris - Capadoce</i> <i>Mistral Query</i> <i>Mistral Editor</i> <i>Cindoc</i> | 20 | Poursuite des formations des nouveaux arrivants dans le cadre des orientations de la mission de la politique documentaire. Le stage Mistral Query permet de réaliser des interrogations, des extractions et des éditions de bases documentaires du ministère. Formation Mistral Editor pour apprendre à utiliser des formulaires, des tables et des requêtes dans une base Mistral |

| Thème | intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|--|---|------------|---|
| <i>Métier de l'image et de l'édition</i> | <i>Colorimétrie et calibrage Gestion et maîtrise de l'image numérique - Photoshop niveau 1 et 2 - Photoshop : traitement des images numériques (cas pratiques) InDesign Inkscape Gimp Scribus</i> | 151 | Travailler sur des images, analyser et régler leur chromie et s'assurer d'avoir calibré au mieux le matériel pour faciliter le respect des couleurs. Retoucher des photographies en vue de leur exploitation sur le web ou de leur impression. Les formations Indesign permettent de créer et mettre en forme un document, d'y insérer des textes et des images et de bien organiser le travail en vue de préparer des documents destinés à l'impression. L'accent est mis sur l'utilisation des logiciels libres. |
| <i>Métier de l'informatique et technologies du web</i> | <i>Sémaphore: contributeurs et Sémaphore: contributeurs AC/DRAC/SCN Stella administration Stella Client lourd Photothèque Introduction au Web sémantique Web sémantique : pratique des principaux outils Indigo</i> | 147 | Ces formations se situent dans le cadre de l'accompagnement de la refonte des sites intranet et internet. Elles visent à donner aux contributeurs des outils de mise à jour de leur page et de leurs informations. Les stagiaires sont formés à l'intégration de contenu ainsi qu'aux grands principes et règles éditoriales de l'intranet. Les "cadres de saisie" étant différents pour les contributeurs d'administration centrale et de DRAC, deux formations distinctes ont été créées. STELLA est l'outil de gestion des contacts des services de communication du ministère de la culture et de la communication. Cette application permet de mutualiser l'ensemble des contacts des directions de l'administration centrale, des DRAC sous la forme d'une base de données commune. Ces stages ont permis aux chargés de communication de pouvoir produire des listes de contacts et de gérer des événements ponctuels (envoi des invitations et suivi). La formation Web sémantique a pour objectif l'acquisition d'une vision globale des concepts et des applications du Web sémantique pour les administrateurs de vocabulaires, les administrateurs de bases de données et les chefs de projet MOA et MOE impliqués dans des projets documentaires. Cette nouvelle formation, élaborée dans le cadre du déploiement de l'application, est destinée aux agents en charge des fonctions suivantes : correspondant annuaire, support de proximité informatique, support de proximité matériel. Elle permet d'appréhender les objectifs et enjeux du projet INDIGO et de comprendre les différentes fonctionnalités de l'application INDIGO et les processus associés. |
| <i>Métier de la formation</i> | <i>Formation pédagogique des formateurs</i> | 12 | Cette formation à la pédagogie vise à consolider les compétences des nouveaux formateurs internes recrutés au sein du ministère. |

| Thème | intitulé du stage | stagiaires | objectifs/commentaires |
|----------------------------------|--|------------|--|
| <i>Gestionnaires de concours</i> | <i>Jason utilisateurs</i> | 12 | Cette formation a été mise en place pour l'utilisation de l'outil de gestion des concours. |
| <i>Métier de l'informatique</i> | <i>Gestion et administration des systèmes et des réseaux d'information et de communication Sécurité informatique : les fondamentaux et les recommandations</i> | 27 | Ces formations ont permis aux nouveaux responsables informatiques (RI), correspondants informatiques (COINF), correspondants informatiques locaux (CIL), d'acquérir les compétences nécessaires aux tâches d'administration, de maintenance et de surveillance informatique au niveau local. Ce plan de formation s'adapte aux évolutions possibles des systèmes d'information du ministère et aux différents niveaux de responsabilité et de compétence des agents concernés. |
| <i>Méthode de projet</i> | <i>Introduction à la méthode MOZART de gestion de projet La méthode MOZART, le cycle de vie d'un projet La méthode MOZART, le pilotage d'un projet MAESTRO</i> | 46 | Ces formations permettent aux MOA et MOE du ministère de maîtriser un vocabulaire commun sur les projets de système d'information, de cerner les enjeux et objectifs des différentes composantes du cycle de vie et des volets « pilotage » de la méthode, d'identifier les différents types de projet, leur mode de réalisation et leurs spécificités. La formation vise également à mieux faire comprendre le rôle des différents acteurs, leur positionnement et l'importance de leur implication (experts, commanditaire, etc.), à identifier les différentes instances à mettre en place et leur articulation avec les instances de gouvernance. |