



# COMITE TECHNIQUE MINISTERIEL

**23 SEPTEMBRE 2019**

## **PLANS DE FORMATION DU SECRETARIAT GENERAL ET DES DIRECTIONS GENERALES DU MINISTERE DE LA CULTURE AU TITRE DE L'ANNEE 2019**

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Documents</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Note de présentation ;</li><li>• Plan de formation et programme 2019 du SG ;</li><li>• Plan de formation et programme 2019 du DGP ;</li><li>• Plan de formation et programme 2019 du DGCA ;</li><li>• Plan de formation et programme 2019 du DGMIC + annexe programme de formation EMILE.</li></ul> |
|------------------|---|





# COMITE TECHNIQUE DU 23 SEPTEMBRE 2019

## Note de présentation

### Point 4

## Plans de formation du secrétariat général et des directions générales du ministère de la Culture au titre de l'année 2019

### Contexte

Le plan de formation 2019 de l'administration centrale, composé des plans du secrétariat général, de la DGP, de la DGCA et de la DGMIC, a été présenté lors de la commission formation dédiée du 25 mars 2019.

Cette année, la présentation des plans de formation du SG et des trois DG a exceptionnellement été réalisée de manière tardive (le 25 mars 2019). La commission formation n'a, en effet, pas pu être réunie en décembre 2018 en raison du renouvellement des représentants du personnel.

### Evolution / Etat d'avancement

Les plans de formation 2019 s'inscrivent à la fois dans le cadre du schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie 2018-2020 de la DGAFP et de la note d'orientation pluriannuelle 2017-2019 du ministère afin d'accompagner les mutations de l'administration tout en donnant à chaque agent l'opportunité de construire son parcours professionnel.

Les objectifs du service des ressources humaines du ministère en matière de formation sont :

- de proposer une offre de formation collective riche et diversifiée répondant aux attentes des agents et des services ;
- d'organiser la formation autour de parcours professionnels construits et structurants et du développement des compétences ;
- de développer une offre de formation individuelle en complément de l'offre de formation collective.

En 2019, les crédits alloués à l'administration centrale pour la formation en titre 3 s'élèvent à 4 722 309 € et comprennent les crédits alloués à chaque direction générale :

- près de 3 600 000 €<sup>1</sup> pour le SG, soit + 200 000 € (+ 4,5 %)
- 580 000 € pour la DGP, soit + 20 000 € (+ 4 %)
- 200 000 € pour la DGMIC (reconduction des crédits 2018)
- 60 000 € pour la DGCA soit + 10 000 € (+ 20 %).

<sup>1</sup> Ce montant ne tient pas compte de l'apprentissage, des coachings collectifs et individuels, de l'accompagnement organisationnel, de la location de certains matériels, du CHEC...

En 2019, le plan de formation de l'administration centrale (SG et les 3 DG) prévoit de former près de 14 000 stagiaires :

- SG : 10 154 stagiaires cibles pour 20 883 jours-stagiaires (+ 23 % de stagiaires par rapport à 2018)
- DGP : 2 482 stagiaires cibles<sup>2</sup> pour 6 949 jours-stagiaires (- 8 %)
- DGCA : 596 stagiaires cibles pour 1 568 jours-stagiaires (+ 16 %)
- DGMIC : 701 stagiaires cibles pour 1 662 jours-stagiaires (+ 17%)

### Calendrier / Prochaines échéances

Le bilan de la formation ministérielle 2018 a été présenté aux organisations syndicales lors de la commission formation ministérielle qui s'est tenue le 19 septembre 2019.

Le plan de formation 2020 de l'administration centrale sera présenté en commission formation ministérielle en décembre prochain.

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Documents communiqués</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de formation et programme 2019 du SG</li><li>• Plan de formation et programme 2019 du DGP</li><li>• Plan de formation et programme 2019 du DGCA</li><li>• Plan de formation et programme 2019 du DGMIC + annexe programme de formation EMILE</li></ul> |
|------------------------------|---|

---

<sup>2</sup> Ne tient pas compte des demandes individuelles au fil de l'eau



# Plan de formation de l'administration centrale 2019

## Secrétariat général

Bureau de la formation professionnelle  
et du développement des compétences  
Bureau des concours et de la préparation aux examens

## Direction générale des patrimoines

## Direction générale de la création artistique

## Direction générale des médias et des industries culturelles

# SECRETARIAT GÉNÉRAL

## Sommaire

|      |  |    |
|------|--|----|
| I.   | PRÉSENTATION DU SCHÉMA DIRECTEUR DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE 2018-2020 DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE (DGAFP)..... | 6  |
| II.  | TRADUCTION DES ORIENTATIONS PLURIANNUELLES MINISTÉRIELLES 2017-2019 .....  | 7  |
| III. | PRÉSENTATION DU PLAN DE FORMATION 2019.....  | 10 |
|      | 1. QUATRE PRIORITÉS STRATÉGIQUES DE FORMATION .....  | 10 |
|      | 1.1 TRANSITION NUMÉRIQUE.....  | 10 |
|      | 1.2 INNOVATION MANAGÉRIALE .....   | 12 |
|      | 1.3 NOUVELLES EXIGENCES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL .....   | 13 |
|      | 1.4 DIVERSITÉ, ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE, LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS ET LUTTE CONTRE LES VIOLENCES SEXUELLES ET SEXISTES .....   | 14 |
|      | 2. POURSUITE DES ACTIONS DE FORMATION D'ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS.....   | 15 |
|      | 2.1 LA MODERNISATION DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES .....   | 15 |
|      | 2.2 MAÎTRISE DES FINANCES PUBLIQUES ET DU CONTRÔLE DE LA GESTION PUBLIQUE .....  | 16 |
|      | 2.3 RÉFORME DE L'ACHAT PUBLIC ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE.....  | 17 |
|      | 2.4 POURSUITE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE .....   | 18 |
|      | 2.5 ENJEUX EUROPÉENS .....   | 18 |
|      | 2.6 MAINTIEN DES COMPÉTENCES DANS LE DOMAINE DES TECHNIQUES JURIDIQUES.....  | 19 |
|      | 2.7 COMMUNICATION ET SERVICES AUX USAGERS .....  | 19 |
|      | 2.8 APPRENTISSAGE EN LANGUE A VISÉE PROFESSIONNELLE .....  | 20 |
|      | 2.9 MONTÉE EN COMPÉTENCE SUR LES OUTILS BUREAUTIQUES .....   | 21 |
|      | 2.10 LES OUTILS INFORMATIQUES POUR LA PROFESSIONNALISATION DES MÉTIERS .....   | 21 |
|      | 2.11 PRÉPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS .....  | 23 |
|      | 2.12 DISPOSITIFS INDIVIDUELS DIVERSIFIÉS .....   | 24 |
| IV.  | ANNEXES .....  | 25 |
|      | ANNEXE 1 : PLAN DE FORMATION A LA TRANSITION NUMÉRIQUE.....  | 25 |
|      | ANNEXE 2 : PLAN DE FORMATION A LA DIVERSITÉ, L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE, LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS ET LA LUTTE CONTRE LES VIOLENCES SEXUELLES ET SEXISTES .....               | 26 |
|      | ANNEXE 3 : CALENDRIER PRÉVISIONNEL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS 2019 .....   | 27 |
|      | ANNEXE 4 : LISTE DES NOUVEAUX STAGES 2019 .....  | 33 |
|      | ANNEXE 5 : PROGRAMME PRÉVISIONNEL DÉTAILLÉ (TABLEAUX ANNEXES) .....  | 35 |

## INTRODUCTION

La formation professionnelle est un axe clef de la politique gouvernementale comme l'atteste le Grand Plan d'Investissement 2018-2022 proposé par le Premier ministre pour édifier **une société de compétences**.

Au regard des évolutions constantes, **investir dans la formation pour accompagner les réformes est devenu un objectif central** dans tous les secteurs de la fonction publique.

**Pour le ministère de la Culture**, la formation professionnelle de tous les agents est un enjeu majeur. Elle est au cœur de l'ensemble des projets et des politiques publiques portés par le ministère. C'est un domaine transversal par définition. Ainsi, c'est en partenariat avec l'ensemble des directions générales et des services du Secrétariat général que se construit le plan de formation ministériel présenté dans cette note.

La formation permet d'accompagner les services dans leurs évolutions et de soutenir les agents dans leurs projets professionnels et leur développement personnel.

La formation professionnelle doit répondre à trois grands objectifs : **l'adaptation immédiate des personnels à leurs fonctions, l'adaptation aux évolutions prévisibles de leur métier, l'acquisition ou le renforcement de compétences professionnelles**.

L'accompagnement des carrières des agents est une dimension fondamentale de la politique des ressources humaines du ministère. De ce fait, mieux préparer l'avenir des agents, offrir des perspectives de mobilité et d'évolution pour tous est un défi pour l'ensemble des acteurs œuvrant dans ses services RH et des encadrants qui ont à développer une culture managériale plus affirmée.

**Le département du recrutement, de la mobilité et de la formation, au sein du Secrétariat général, vise ainsi à renforcer l'accompagnement personnalisé, la formation continue et la préparation aux concours, dans la mesure où la formation est un axe essentiel pour la gestion prévisionnelle des ressources humaines.**

Le métier de responsable de formation évolue également en lien avec les conseillers en évolution professionnelle. Les acteurs de la formation sont conduits à davantage conseiller et accompagner les agents dans la construction de leurs projets professionnels, d'autant plus avec la mise en œuvre, opérationnelle depuis 2018, du **compte personnel de formation (CPF)**.

Le plan de formation 2019, construit après l'analyse des besoins individuels et collectifs, s'attache à accompagner la stratégie interministérielle portée par le schéma directeur de la DGAFP présenté ci-dessous et à poursuivre les objectifs fixés dans le cadre de la note d'orientation pluriannuelle pour la période 2017-2019.

La politique de formation du ministère a vocation à s'appliquer à l'ensemble des services du ministère et à l'ensemble des agents, quels que soient leurs corps ou leur statut d'appartenance. Chaque service et chaque responsable de formation est ainsi appelé à décliner les orientations ministérielles au sein de son plan de formation.

Le ministère de la Culture s'est fixé quatre priorités stratégiques de formation pour 2019 :

- la transition numérique
- l'innovation managériale
- les nouvelles exigences en matière d'hygiène, santé et sécurité au travail
- la diversité, l'égalité professionnelle et la lutte contre les discriminations et la lutte contre les violences sexuelles et sexistes.

En 2019, les crédits alloués à l'administration centrale pour la formation en titre 3 s'élèvent à 4 722 309 € et comprennent les crédits alloués à chaque direction générale.

Pour le Secrétariat général, le budget prévisionnel s'élève à 3 639 086 € (*dépenses de prestataires externes – frais pédagogiques et frais de salles*) couvrant l'ensemble des dépenses au titre des formations générales, des formations préparation concours, des formations individuelles liées à la mobilité (VAE, bilan de compétences, CPF) et à 47 616 € de dépenses de formateurs internes. En 2018, le budget prévisionnel était de près de 3 100 000 €, soit 500 000 € d'écart à la hausse par rapport à 2019, ce qui s'explique notamment par l'augmentation de l'activité de formation du bureau des concours et de la préparation aux examens et par la mise en place du plan de formation pour la lutte contre les violences sexuelles et sexistes.

En 2019, le plan de formation du Secrétariat général prévoit plus de 10 150 stagiaires cibles pour 20 880 jours-stagiaires (contre près de 8 300 stagiaires cibles pour 18 000 jours-stagiaires en 2018).

Les formations collectives : 91 % du budget prévisionnel en seuls coûts pédagogiques

- La programmation des formations collectives concernant les domaines d'administration générale – 43 % du budget prévisionnel en seuls coûts pédagogiques – (management, ressources humaines, techniques juridiques, langues, communication, développement durable, hygiène et sécurité, finances publiques, achats publics) représente : 52 nouveaux stages collectifs en 2019 sur 187 formations collectives proposées, soit 28 % de l'offre renouvelée.
- La programmation des formations collectives concernant les formations bureautiques et informatiques – 23 % du budget prévisionnel en seuls coûts pédagogiques – représente : 31 nouveaux stages sur 121 formations collectives proposées pour accompagner les agents à l'utilisation des outils métiers (comme GOIA, RENOIRH préliquidation, RENOIRH formation, ORME) et à la culture du numérique, soit 26 % de l'offre renouvelée.
- La programmation des formations collectives concernant la préparation aux épreuves des concours et des examens professionnels – 34 % du budget prévisionnel en seuls coûts pédagogiques – représente : 32 stages, soit 400 sessions pour accompagner les agents de catégorie A, B et C du ministère de la Culture éligibles aux examens professionnels et aux concours.
- La programmation des formations collectives concernant l'environnement professionnel (accueil des nouveaux arrivants et missions et organisation du ministère) – moins de 1 % du budget prévisionnel en seuls coûts pédagogiques et 22 % des dépenses de formateurs internes – représente : 3 stages pour un volume cible de 1 400 stagiaires.

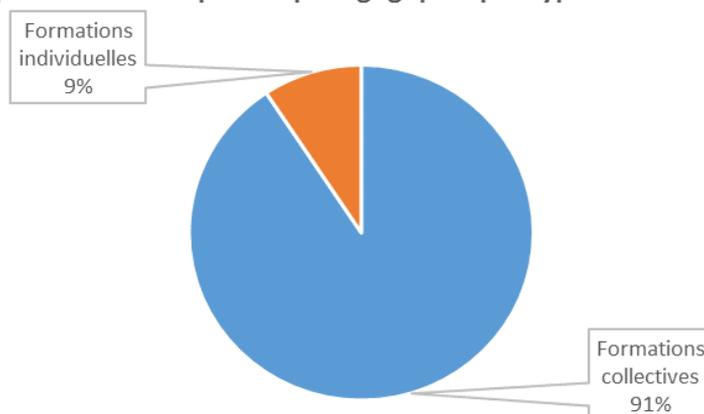
### Répartition des dépenses pédagogiques par domaine de formations collectives



### Les formations individuelles : 9 % du budget prévisionnel en seuls coûts pédagogiques

- La programmation des formations individuelles (y compris les parcours individualisés de formation et de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle) concernant tous les domaines de formation prévoit 215 stagiaires cibles (formations en ligne non comprises).

### Répartition des dépenses pédagogiques par type de formation



Pour rappel, l'offre de formation du Secrétariat général relative à la **préparation aux examens professionnels** est ouverte à l'ensemble des structures du ministère. Les offres de formation **aux concours** et aux domaines dits **transversaux** du Secrétariat général sont ouvertes aux structures du ministère, hormis le musée du Louvre, la Bibliothèque nationale de France, l'Établissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles qui disposent d'une autonomie en la matière. Toutefois, à titre dérogatoire, les agents de ces établissements sont accueillis au sein des formations du Secrétariat général quand le nombre de stagiaires pour organiser un groupe au sein de l'établissement est en dessous du minimum requis.

Le plan de formation 2019 de Secrétariat général reflète ainsi le rôle de la formation dans l'accompagnement des politiques, réformes et chantiers ministériels, au-delà de l'offre stabilisée qui correspond aux besoins récurrents des agents et des services, sachant que l'ensemble des contenus est systématiquement actualisé avec l'ensemble des prestataires.

## I. PRÉSENTATION DU SCHÉMA DIRECTEUR DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE 2018-2020 DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE (DGAFP)

Le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, modifié par le décret n° 2016-1970 du 28 décembre 2016, stipule que la DGAFP « ...élabore, en lien avec les ministères, un schéma directeur de la politique de formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État... ».

La DGAFP a construit, en associant les ministères à l'élaboration des travaux, des axes clefs pour fixer les objectifs des prochaines années en matière de formation continue. Il s'agit de structurer l'offre de formation pour accompagner collectivement les agents dans un contexte de transformation de l'action publique, d'utiliser le numérique comme levier de la transformation des administrations et de l'appareil de formation de l'État, d'accompagner les managers dans la mise en œuvre des politiques publiques.

Dix grandes priorités opérationnelles ont été fixées, déclinées ci-dessous :

1. renforcer les compétences managériales et l'accompagnement des cadres de la fonction publique,
2. renforcer les logiques de projets et d'évaluation de l'action publique,
3. accompagner la transformation numérique,
4. professionnaliser les filières métiers dans une logique interministérielle (financière et budgétaire, RH, SIC, achat, immobilier, etc.),
5. faciliter et mieux accompagner les transitions et les parcours professionnels en mobilisant l'ensemble des outils de la FPTLV,
6. fédérer autour des valeurs de la République et d'une connaissance partagée des règles de fonctionnement du service public,
7. développer les leviers de la performance en matière de formation professionnelle,
8. renforcer le pilotage de la politique de formation,
9. accompagner la modernisation de l'appareil de formation,
10. renforcer les logiques de coopération et de mutualisation au niveau central et déconcentré.

Le schéma directeur se positionne à la fois comme un levier de la transformation de l'action publique et comme un outil au service de l'accompagnement des projets qui seront mis en œuvre par le ministère. Le plan de formation présenté ci-dessous intègre les priorités fixées par la DGAFP. Le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences participe à l'ensemble des réunions interministérielles afin de co-construire avec l'ensemble des ministères les différents projets menés.

## II. TRADUCTION DES ORIENTATIONS PLURIANNUELLES MINISTÉRIELLES 2017-2019

Rappel des orientations pluriannuelles ministérielles 2017-2019 :

### Axe n° 1 : Développement des compétences et parcours professionnels

- Priorité n° 1 : renforcer et développer les compétences professionnelles des agents
- Priorité n° 2 : proposer une action de préparation aux concours ou examens professionnels pour l'ensemble des concours et examens du ministère de la Culture et faciliter l'accès à la préparation aux concours de la fonction publique
- Priorité n° 3 : accompagner les parcours professionnels
- Priorité n° 4 : renforcer l'accès à la formation pour les agents qui en sont le plus éloignés
- Priorité n° 5 : renforcer, développer et mieux coordonner la fonction formation du ministère

### Axe n° 2 : Accompagnement des réformes et des évolutions du ministère et de la fonction publique

- Priorité n° 1 : accompagner les réformes et les évolutions du ministère
- Priorité n° 2 : favoriser le maintien et la transmission des compétences spécifiques du ministère
- Priorité n° 3 : permettre aux agents de mieux se situer dans leur contexte professionnel
- Priorité n° 4 : accompagner la transition numérique
- Priorité n° 5 : faciliter l'insertion des jeunes

### Axe n° 3 : Développement des bonnes pratiques et amélioration des conditions de travail

- Priorité n° 1 : permettre aux encadrants d'acquérir, d'entretenir ou de renforcer leurs compétences
- Priorité n° 2 : développer les principes de responsabilité sociétale, sociale et environnementale des organisations
- Priorité n° 3 : promouvoir la diversité, l'égalité professionnelle et lutter contre les discriminations
- Priorité n° 4 : conforter les valeurs de la fonction publique
- Priorité n° 5 : favoriser le développement d'une culture de la sécurité-sûreté au sein des services du ministère

### Axe n° 4 : Accompagnement et valorisation des métiers au sein du ministère

- Priorité n° 1 : valoriser les métiers du ministère
- Priorité n° 2 : renforcer les compétences et les connaissances des acteurs de la chaîne ressources humaines
- Priorité n° 3 : professionnaliser les métiers transverses

**Concernant le premier axe « développement des compétences et parcours professionnels », à l'instar de 2018, un effort particulier sera réalisé sur la priorité 3 afin d'accompagner la mise en œuvre du compte personnel de formation.**

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (modifiée par l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017) instaure la garantie d'un accompagnement personnalisé (article 22) : « (...) *Tout fonctionnaire peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle.* »

Cette même loi indique désormais que : « *Le compte personnel de formation permet au fonctionnaire d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un*

*projet d'évolution professionnelle. (...) »*

Il y a donc la nécessité d'un accompagnement renforcé du fait d'une garantie ouverte à tous et d'un contexte marqué par de fortes évolutions (Action Publique 2022), afin d'anticiper les métiers émergents, en tension, les compétences nouvelles liées au numérique et les changements organisationnels.

L'objectif général de l'accompagnement personnalisé est d'identifier les aspirations des agents et les voies susceptibles de permettre la réalisation de leur projet professionnel, en évaluant la faisabilité du projet en tenant compte des besoins des services.

En outre, ces évolutions nécessitent l'accompagnement des agents par une formation particulière « *Construction du parcours professionnel* » afin de leur permettre d'identifier leurs compétences et d'élaborer un projet professionnel.

Le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences permettra en 2019 à davantage d'agents de mieux connaître et bénéficier des dispositifs individuels spécifiques : VAE, congé de formation professionnelle, bilan de compétences, actions individuelles afin d'accompagner leurs projets, notamment dans le cadre du **compte personnel de formation**.

L'arrêté ministériel du 31 janvier 2019 portant fixation du plafond de prise en charge du compte personnel de formation et validé en CTM le 22 novembre dernier prévoit un plafond de 4 000 € (TTC) pour un même projet d'évolution professionnelle. Ce dispositif s'applique à l'ensemble des agents de l'administration centrale et des services déconcentrés du ministère de la Culture.

**Concernant l'axe n° 2 « accompagnement des réformes et des évolutions du ministère et de la fonction publique » :**

- **la priorité n° 3 « permettre aux agents de mieux se situer dans leur contexte professionnel »** sera notamment soutenue grâce aux stages « *Missions et organisation du ministère de la Culture* » et « *Actualité du ministère de la Culture* » répertoriés dans le domaine « environnement professionnel » dont les contenus pédagogiques seront adaptés aux réformes et évolutions que pourra connaître le ministère au cours de l'année 2019. Le support de cours du stage « *Missions et organisation du ministère de la Culture* » se présente depuis cette année sous forme de fiches disponibles sur Sémaphore dans la rubrique RH/Formation/les ressources pédagogiques. Cette évolution correspond aux attentes exprimées par les stagiaires de disposer d'un support de cours plus pratique et maniable.

- **la priorité n° 4 « accompagner la transition numérique »** sera un enjeu phare notamment dans le cadre des chantiers Action Publique 2022.

Si la France est déjà très bien placée dans les classements internationaux en matière d'e-administration et de mutabilité du service public, chaque service peut envisager avec plus d'ampleur la transformation numérique comme une source d'opportunités de développement et de renouvellement de son organisation interne afin de répondre aux attentes des agents pour simplifier leurs tâches, et des usagers pour fluidiser leurs démarches.

Les encadrants pourront bénéficier de formations spécifiques proposées par l'ENA, le SGMAP grâce aux sessions de l'Ecole de la Modernisation de l'ENA ou demander à participer à des colloques et conférences sur cette thématique.

Le ministère intègre progressivement les pratiques numériques pour répondre aux attentes des

Ministère de la Culture  
Secrétariat général - Service des ressources humaines – Sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations sociales - Département du recrutement, de la mobilité et de la formation  
Bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences

usagers, moderniser ses modes d'intervention et tirer le bénéfice des immenses opportunités qu'il offre pour le déploiement des politiques publiques.

- la **priorité n° 5** : Des formations continueront à être financées pour permettre l'accueil d'apprentis dans les différentes directions, DRAC, SCN recruteurs.

**Concernant l'axe n° 3 « développement des bonnes pratiques et amélioration des conditions de travail » :**

- la **priorité n° 1 « permettre aux encadrants d'acquérir, d'entretenir ou de renforcer leurs compétences »** sera renforcée par une communication plus ciblée auprès des cadres sur les formations spécifiques dont ils peuvent bénéficier et sur une offre d'accompagnement personnalisé, type coaching.

- la **priorité n° 3 « promouvoir la diversité, l'égalité professionnelle et lutter contre les discriminations »** restera un enjeu important et suivi, comme en 2018, notamment dans le cadre de l'audit à mi-parcours de l'AFNOR au regard du double label diversité-égalité obtenu par le ministère de la Culture. Cette priorité sera renforcée en 2019 par la mise en place du nouveau plan de formation pour la lutte contre les violences sexuelles et sexistes.

- la **priorité n° 5 « favoriser le développement d'une culture de la sécurité-sûreté au sein des services du ministère »**, continuera d'être renforcée et suivie au regard des enjeux liés notamment aux risques d'attentats.

**Concernant l'axe n° 4 « accompagnement et valorisation des métiers au sein du ministère »**, l'année 2019 verra la **priorité n° 2 « renforcer les compétences et les connaissances des acteurs de la chaîne ressources humaines »** particulièrement soutenue. Parmi les objectifs poursuivis, l'affirmation et la traduction concrète des valeurs du service public.

### III. PRÉSENTATION DU PLAN DE FORMATION 2019

Face à l'accélération des réformes, à l'évolution rapide de la technologie, les acteurs publics doivent transformer leur organisation interne, leurs outils et leur offre de services. Pour cela, le Secrétariat général offre des parcours de formation sur-mesure, des approches pédagogiques innovantes et numériques nécessaires à la réussite des projets de transformation publique.

La présentation ci-dessous se décline par grands domaines thématiques et vise à montrer pour 2019 les quatre priorités stratégiques de formation du Secrétariat général avec la poursuite des actions de formation constituant le socle d'accompagnement des métiers et des parcours professionnels.

#### 1. QUATRE PRIORITÉS STRATÉGIQUES DE FORMATION

##### 1.1 TRANSITION NUMÉRIQUE

La transformation numérique représente un enjeu majeur de l'Etat, à la fois levier de modernisation des organisations et des modes de travail et génératrice de nouveaux besoins et attentes des agents.

L'outil numérique permet de gagner en productivité et en confort de travail. Au-delà des postes spécialisés en technologies de l'information et de la communication (TIC), l'outil numérique favorise la montée en compétence dans l'optique d'une évolution globale de tous les métiers liés à l'administration électronique. Il s'agit, compte tenu de cette évolution, d'adapter le numérique aux métiers et aux compétences et de former les agents aux nouveaux outils qui sont à leur disposition.

De plus, la révolution numérique stimule la performance et l'innovation publique : facilitation du travail, simplification des procédures de traitement et de l'organisation du travail, amélioration des conditions de travail.

Acculturer l'ensemble des agents au numérique est une priorité : Open source et Open data, e-administration, dématérialisation, site internet, télé-services, droits d'auteur, management des projets numériques, protection des données à caractère personnel, enjeux juridiques, etc. Tous ces sujets seront abordés lors des nombreuses formations proposées cette année et un module d'acculturation générale sur le numérique intitulé « *passport numérique* » est proposé en e-formation.

Des formations seront ainsi proposées dans le cadre de **la culture du web social**. Ces formations au numérique auront notamment pour objectif de permettre de mieux mesurer les changements sociologiques induits par ces innovations techniques majeures. Il s'agira de comprendre les enjeux des nouveaux usages, afin d'assurer une présence plus efficace du ministère sur ces réseaux et d'en faire un outil d'information et d'intégration de ces stratégies spécifiques dans le dispositif de communication. *Les formations proposées en 2019 sont les suivantes : « Réseaux sociaux : les fondamentaux », « Les nouveaux usages numériques : Twitter, Facebook, LinkedIn », « Culture numérique et outils digitaux du manager », « Outils et méthodes pédagogiques liés au numérique », « Prise en main de la plateforme de formation à distance Pléiade » (formations spécifiques pour les acteurs du métier de la formation), « Enjeux juridiques du numérique ».*

Concernant la technique numérique, **plusieurs stages concernant le web sémantique seront poursuivis et restructurés en 2019** et un nouveau parcours de formation web 3.0 permettra aux chefs des projets MOA et MOE de poursuivre le déploiement des standards du web sémantique et l'harmonisation des vocabulaires (feuille de route web 3.0) et de mettre en œuvre ces standards dans les projets SI ministériels.

Des formations « *Ouverture des données publiques - Open data* » vont être proposées afin de répondre à la « feuille de route ouverture des données publiques ».

Par ailleurs, la plateforme numérique ministérielle (Pléiade) sera alimentée avec des contenus de formation en ligne, notamment sur « *L'acculturation au numérique* », à travers le module « *passport numérique* » ainsi que des modules sur le traitement de texte, le tableur et la messagerie Outlook.

Ces offres de formation en ligne seront complémentaires à l'offre existante.

**Certaines formations d'administration générales en 2019** porteront sur la transition numérique pour faciliter l'introduction du numérique à destination de publics divers :

- pour les cadres : « *Culture numérique du cadre* », « *Management à distance* », « *Pilotage de la transversalité et de réseaux* », « *Télétravail pour cadre responsable d'équipe* »,
- pour les agents : « *Télétravail à destination des agents* »,
- pour les responsables de formation : « *Outils et méthodes pédagogiques liés au numérique* »,
- pour les juristes, les responsables informatiques, les chargés de communication, les responsables de sites internet ou intranet : « *Enjeux juridiques du numérique* », « *RGPD - CNIL2-règlement général sur la protection des données* ».

En outre, l'année 2019 sera marquée **par le développement des formations à distance avec huit modules en ligne** prévus sur :

- les stages de management concernant les deux parcours longs en entrant dans une dynamique pédagogique de type classe inversée avec des activités en intersession qui seront étudiées et enrichies ensuite en présentiel,
- les stages de base des responsables de formation et des formateurs,
- un stage pour les gestionnaires budgétaires,
- le stage portant sur le fonctionnement institutionnel de l'Union Européenne,
- deux cours de langues en anglais extensif.

Ces modules à distance seront conçus dans le cadre des formations en présentiel par l'animation de la communauté d'apprenants pour enrichir les cours notamment par des questionnaires avant, pendant et après la formation, des ressources pédagogiques complémentaires, des supports de cours, des exercices proposés. Cette formule mixte (présentiel et à distance) permettra l'ancrage des savoirs et le transfert facilité des apprentissages en situation de travail.

## 1.2 INNOVATION MANAGÉRIALE

Les transformations des organisations dans la fonction publique et les réformes à mener en termes de politiques publiques ont un impact important sur les structures et leurs personnels d'encadrement qui doivent évoluer pour s'inscrire dans une nouvelle dynamique et réussir le changement dans ses dimensions humaine, institutionnelle et organisationnelle.

Le management est la pierre angulaire de l'amélioration de l'action publique.

L'accompagnement de ces transformations passe ainsi par l'accompagnement individuel et collectif des cadres devant développer des compétences liées à l'intelligence des situations, à une vision stratégique, au pilotage de leur structure, à la conduite du changement.

**Renforcer la dimension managériale, le leadership, la capacité de mener des transformations en tenant compte du capital humain est essentiel afin d'instaurer de nouvelles pratiques permettant de poursuivre la professionnalisation des cadres du ministère.**

Le Secrétariat général propose un plan de formation spécifique ouvert **à l'ensemble des cadres du ministère, quelles que soient leurs structures d'affectation, afin de permettre un échange d'expériences aussi large que possible.** L'ensemble de ces formations intègre les orientations fortes du ministère (lutte contre les discriminations, amélioration des conditions de travail, prévention des risques psychosociaux, etc.) afin de développer une culture managériale commune plus forte, souhaitée par le ministre.

Le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences maintiendra en 2019 son offre de **parcours longs de formation au management** (11 jours non consécutifs pour les cadres débutants et 9 jours non consécutifs pour les cadres confirmés) qui permettent aux participants d'élaborer des plans d'action personnels pour faire évoluer leurs pratiques managériales. Les cadres peuvent par ailleurs développer leurs compétences grâce à **21 stages thématiques de courte durée** (1 à 2 jours), notamment sur l'organisation du travail de son équipe, la conduite d'un entretien professionnel et d'un entretien de formation, le recrutement d'un collaborateur, le management à distance, le télétravail, la prévention et la résolution de conflits, la prise de parole en public, la culture numérique du cadre.

**Trois nouvelles formations seront proposées : « Pilotage de la transversalité et de réseaux », « Management des différences » et « Accompagnement dans les changements d'organisation ».**

De plus, les services peuvent faire appel à l'expertise des responsables de formation du bureau de la formation professionnelle pour construire des sessions sur mesure, comme celles pour la DRAC Ile-de-France ou pour les Archives nationales qui mettront en œuvre des ateliers de **co-développement entre pairs** et le renforcement de conduite de réunions.

Par ailleurs, **les cadres supérieurs du ministère peuvent s'inscrire à des sessions spécifiques comme celles proposées dans le cadre de l'offre de formation continue de l'ENA** après formalisation d'une demande individuelle auprès du bureau de la formation professionnelle.

Une offre de prestation en coaching individuel et collectif pourra être proposée à la demande afin d'accompagner les cadres et leur donner la possibilité de réaliser un bilan managérial, de répondre à un besoin d'efficacité personnelle et collective en rapport avec des problématiques identifiées, et de développer le potentiel des personnes concernées pour mieux faire face à la complexité de l'environnement, à l'accélération du changement et à l'évolution des modes de management.

### 1.3 NOUVELLES EXIGENCES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le plan de formation à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail couvre les besoins en formation du ministère dans trois domaines d'intervention : les conditions de travail (formations des agents de prévention et des membres des CHSCT et des agents en contact avec l'électricité) ; la santé au travail ; la sûreté.

Dans le cadre de la prévention et de la gestion des risques, le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences proposera, en lien avec le bureau de la santé et de la sécurité au travail et de la prévention des risques professionnels (BSST), des formations initiales et continues, pour les assistants de prévention de l'ensemble du ministère (nouvellement nommés ou expérimentés). Par ailleurs, des formations seront organisées pour les membres des CHSCT (tant les représentants du personnel que les représentants de l'administration, ainsi que tout agent amené à intervenir en CHSCT) issus des dernières élections professionnelles.

Dans le domaine de formation des assistants de prévention, les thématiques « *Le document unique* » et « *Le plan de prévention* » seront reconduites en 2019.

Pour les membres des CHSCT, les domaines de formation continue seront les suivants : les risques psychosociaux, le risque amiante et les risques liés aux technologies de l'information et de la communication. Les stages pourront être organisés en région pour répondre aux demandes des DRAC.

**Deux nouveaux stages seront mis en œuvre en 2019 :**

- « *Gestion opérationnelle du risque plomb dans les chantiers de restauration et de réhabilitation du patrimoine* », ouvert à l'ensemble des acteurs SST du ministère,
- « *Rôle et responsabilités des encadrants en matière de santé et de sécurité au travail* ».

Par ailleurs, la formation sur le thème du handicap est reconduite.

Les demandes de formation concernant les habilitations électriques et leur recyclage, le « *SSIAP 1* » (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes), le « *CACES catégorie 3* » (certificat d'aptitude à la conduite en sécurité), seront également prises en compte.

Dans le cadre de la politique en matière de sûreté-sécurité, en liaison avec la Haute fonctionnaire de défense et de sécurité adjointe, le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences accroît le nombre de stages relatifs à la gestion de crises majeures et à destination des représentants du personnel et des cadres avec cinq nouvelles formations.

En outre, en matière de secourisme, 22 sessions seront programmées en 2019, en application de la circulaire du 2 octobre 2018 relative à la généralisation auprès de l'ensemble des agents publics des formations aux gestes de premiers secours. Cette dernière a pour objet la mise en œuvre de l'engagement du Président de la République de former 80 % des agents publics aux gestes de premiers secours avant le 31 décembre 2021. Aussi en 2019, quatre stages, mis en place en collaboration avec la MISSA (mission de la sécurité, de la sûreté et de l'accessibilité) de la Direction générale des patrimoines, permettront aux agents d'intervenir efficacement dans une situation d'urgence : une nouvelle formation « *Des gestes qui sauvent* », et trois autres formations déjà existantes « *Sensibilisation aux gestes de premiers secours* », « *Prévention et secours civiques de niveau 1* » et « *Recyclage du PSC1* ».

## 1.4 DIVERSITÉ, ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE, LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS ET LUTTE CONTRE LES VIOLENCES SEXUELLES ET SEXISTES

En matière de formation des personnels visant à prévenir les risques de discrimination et à favoriser la diversité, le ministère poursuivra les actions auprès des publics qui n'ont pas encore été formés. Le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences est associé, dans ce plan, à l'action de la Haute fonctionnaire en charge de la mission Diversité et Égalité.

Des sessions spécifiques pourront, à la demande des DRAC, être organisées sur site.

Ce plan de formation, réparti dans les domaines du management, des ressources humaines et de l'hygiène, santé et sécurité au travail, comprend en 2019 dans sa globalité les **sept formations proposées en 2018** destinées à des publics différents :

### 1- pour les encadrants :

- « *Égalité, diversité au cœur du management* » d'une durée d'un jour,

### 2- pour les responsables de prévention des discriminations :

- « *Rôle et mission des responsables de prévention des discriminations* » d'une durée de 2 jours,

### 3- pour les responsables et gestionnaires ressources humaines :

- « *Enjeu RH/ la prévention des discriminations* » d'une durée d'un jour,

### 4- pour tout public :

- « *Cadre juridique de la lutte contre les discriminations* » d'une durée d'un jour,
- « *Prévention des discriminations dans la fonction publique* » d'une durée d'un jour,
- « *Mise en œuvre de l'égalité professionnelle femme/homme* » d'une durée d'un jour,
- « *Sensibilisation au handicap* » d'une durée d'un jour.

**La programmation 2019 sera complétée par le nouveau plan de formation pour la lutte contre les violences sexuelles et sexistes.**

Lors du comité interministériel à l'égalité entre les femmes et les hommes (CIEFH) du 8 mars 2018, il a été rappelé que la lutte contre les violences sexuelles et sexistes constitue une priorité. La circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes précise le cadre d'actions pour la fonction publique. Un des engagements pris lors du CIEFH du 8 mars 2018 consiste à déployer un plan de formation à la prévention des violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique et dans les écoles de service public, dont les modalités sont prévues dans la circulaire du 9 mars 2018. Cette action de formation constitue par ailleurs une action prioritaire du schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État (SDFPTLV) 2018-2020.

Afin d'assurer le déploiement à la fois large et cohérent de cette offre de formation initiale et continue, la DGAFP a élaboré un référentiel commun mis à disposition des employeurs publics des trois versants de la fonction publique et des écoles de service public. Ce guide a été élaboré dans le cadre d'un groupe de travail, associant des employeurs des trois versants de la fonction publique, ainsi que le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), la Fédération hospitalière de France (FHF) et l'Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (INTEFP).

Ministère de la Culture  
Secrétariat général - Service des ressources humaines – Sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations sociales - Département du recrutement, de la mobilité et de la formation  
Bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences

Le ministère de la Culture s'appuiera sur un marché interministériel pour la mise en œuvre de ce plan de formation destiné aux encadrants, aux responsables RH et aux représentants du personnel.

Au total, ce plan de formation prévoit de former en 2019 **1 176 stagiaires sur 152 groupes pour un montant de 284 450 €** permettant ainsi de poursuivre la lutte contre les discriminations et assurer la programmation des stages contre les violences sexuelles et sexistes.

Cette priorité est également intégrée sous forme de focus dans les stages management et ressources humaines, dans « *Les fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen professionnel* », « *Le droit public général* » ainsi que dans le stage « *Accueil des nouveaux arrivants* ».

## 2. POURSUITE DES ACTIONS DE FORMATION D'ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

### 2.1 LA MODERNISATION DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le plan de formation à la gestion des ressources humaines comprend des stages spécifiques à caractère juridique sur la gestion du personnel pour professionnaliser les responsables et les gestionnaires des ressources humaines, et des stages relatifs aux métiers de la formation.

#### 2.1.1 GESTION DU PERSONNEL

Le Secrétariat général poursuivra les formations des gestionnaires RH à la gestion statutaire avec un certain nombre de thématiques qui constituent un socle de formations pérennes pour les agents de l'État, notamment sur les modalités de gestion courante des ressources humaines. Ce plan de formation respecte les principes de la **circulaire du 16 mars 2017 sur la « Stratégie interministérielle de ressources humaines de l'État pour 2017-2019 »** qui fixe les orientations, pour la période 2017-2019, de la stratégie en matière de ressources humaines des administrations et établissements publics de l'État. Cette circulaire vise notamment à **réaffirmer les valeurs du service public et à améliorer la gestion des compétences des fonctionnaires grâce au renforcement du dialogue social.**

Trois nouveaux stages seront programmés en 2019 : « *L'actualité juridique de la gestion des contractuels* », « *La gestion des actes déconcentrés* », « *Exercice du dialogue social pour cadre* ».

Par ailleurs, avec la mission SIRH, le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences continue à accompagner les gestionnaires à l'utilisation de l'outil RenoiRH par différents modules de formation dont « *RenoirH GA et préliquidation* » pour les gestionnaires GA, « *RenoirH gestionnaires de proximité* » pour les congés et les CET et « *RenoirH-Formation* » pour les responsables de formation.

#### 2.1.2 MUTATION DES MÉTIERS DE LA FORMATION

Le plan de formation 2019 relatif aux métiers de la formation, notamment sur le cadrage juridique, vise à poursuivre la professionnalisation des responsables de formation, formateurs internes occasionnels et intervenants occasionnels de l'ensemble du ministère.

**Il doit en outre accompagner la mise en œuvre du compte personnel de formation à travers le stage « *Cadre juridique de la formation* » et « *Mise en pratique du conseil en formation* ».**

Ce plan de formation vise à moderniser les apprentissages en introduisant des compléments en ligne pour les stages « *Pratique professionnelle du responsable de formation* » et « *Formation pour formateur débutant* ». En outre, la nouvelle formation « **Outils et méthodes pédagogiques liés au numérique** », ouverte aux responsables de formation et aux formateurs occasionnels expérimentés, doit leur permettre d'identifier les pratiques pédagogiques innovantes utilisant le numérique et mesurer les impacts d'outils pédagogiques numériques sur l'apprenant, sur le formateur et sur le responsable de formation.

La formation sur l'outil SIRH RenoirRH – Formation continue à être proposée aux responsables de formation de l'administration centrale, des DRAC et des SCN pour la gestion de l'offre des formations.

En parallèle, les formations liées au recrutement et à l'accueil des apprentis répondent aux exigences du recueil des besoins auprès des maîtres d'apprentissage qui peuvent approfondir chaque année leurs partages d'expériences.

Enfin un nouveau stage sera proposé aux tuteurs pour les contrats PrAB (Préparation aux concours de catégorie A et B) selon le dispositif mis en place par l'article 167 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté et la circulaire du 17 mai 2018 relative à la mise en œuvre du dispositif expérimental d'accompagnement des agents publics recrutés sur contrat à durée déterminée et suivant en alternance une préparation au concours de catégorie A ou B de la fonction publique de l'Etat. Le bénéficiaire du contrat PrAB s'inscrit dans un dispositif de formation en alternance, destiné à la préparation aux concours correspondant au corps ou cadre d'emploi de l'emploi qu'il occupe, en catégorie A ou B. Il bénéficie d'un tuteur qui l'accueille et le guide dans l'administration d'emploi, lui apportent tout conseil utile pour son activité dans le service. Le tuteur doit préalablement à son engagement effectif bénéficier d'une formation au tutorat. La formation doit lui permettre d'exercer sa mission avec assurance et procurer à l'agent tutoré des conditions d'apprentissage sécurisées et le bénéficie d'un accompagnement de qualité.

## 2.2 MAÎTRISE DES FINANCES PUBLIQUES ET DU CONTRÔLE DE LA GESTION PUBLIQUE

Le plan de formation continue du Secrétariat général, dans la section consacrée aux finances publiques et au contrôle de la gestion publique, propose plus de vingt stages théoriques et pratiques, actualisés chaque année, portant sur les bases et l'expertise de la gestion financière, le suivi des établissements publics et les outils informatiques financiers.

Les formations sont organisées en lien avec le Service des affaires financières et générales (SAFIG) et avec l'aide des formateurs internes et externes, experts dans leurs domaines. En 2019, certains stages proposés aux agents seront de nouveau issus du catalogue de l'IGPDE, organisme avec lequel le ministère a passé une nouvelle convention pour les années 2019-2020.

L'offre de formation proposé par le Secrétariat général permet au ministère d'offrir à la communauté financière ministérielle un programme adapté à chaque type de fonction exercée, en administration centrale, en DRAC, en services à compétence nationale et en établissements publics. Des cursus de formation « métier » et « outil » sont identifiés. Ils se déclinent en stages « incontournables » et « recommandés », notamment au moment de la prise de poste, pour plusieurs fonctions :

- cursus pour le responsable financier (par exemple : secrétaire général de programme, secrétaire général de DRAC, chef de bureau financier, etc.),

- cursus pour le gestionnaire en service prescripteur,
- cursus pour le gestionnaire en CSP d'administration centrale,
- cursus pour le chargé de programmation et de pilotage financier,
- cursus pour le gestionnaire des subventions,
- cursus pour le référent du contrôle interne financier et métier,
- cursus pour le chargé de tutelle.

Les formations sont proposées par niveau et par thématique (budget, subventions, tutelle...). Cette offre de formation vise à permettre l'appréhension des modes de gestion financière et budgétaire (déclinaison des objectifs et suivi des indicateurs de performance, repérage des leviers d'action, dialogue de gestion, analyse des résultats, rapports annuels de performance).

Les formations aux outils financiers **Arpège** et **Chorus** seront proposées pour accompagner les services prescripteurs et le CSP d'administration centrale. Des formations initiales sont organisées et des formations de perfectionnement animées par des formateurs internes du ministère afin d'apporter l'expertise et les spécificités du ministère de la Culture. Quant aux agents du bureau de la qualité comptable (BQC) du service des affaires financières et générales, ils continueront à bénéficier des formations organisées par l'Ecole nationale des finances publiques (ENFIP) du ministère de l'Economie et des Finances.

## 2.3 RÉFORME DE L'ACHAT PUBLIC ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences propose un plan de formation sur l'achat public et la commande publique en liaison avec la Mission achats du Secrétariat général.

Pour répondre aux besoins d'expertise dans le domaine de l'achat public, ce plan de formation comprend quatre stages sur l'achat public dont le contenu a été validé par la Direction des achats de l'État (DAE).

En outre, le Secrétariat général propose, suite à la **passation d'un nouveau marché public en 2019, un plan de formation sur la commande publique construit sous forme de parcours de professionnalisation et visant différents publics cibles**. Ce plan de formation comprend un cursus à deux niveaux : un premier niveau théorique et réglementaire et un second niveau construit par thématiques et types de marché et incluant des exemples pris au sein du ministère.

Toutes ces formations tiendront compte de la réforme du code de la commande publique publié le 5 décembre 2018 au Journal officiel de la République française. La publication du code de la commande publique est l'aboutissement d'un chantier de 24 mois mené par la direction des affaires juridiques des ministères économiques et financiers de manière collaborative avec l'ensemble des acteurs de la commande publique, aussi bien privés que publics. Le nouveau code de la commande publique regroupe l'ensemble des règles applicables aux contrats de la commande publique. Il intègre notamment les dispositions relatives à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée, à la sous-traitance et aux délais de paiement. Il entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019 afin de laisser le temps aux acteurs, acheteurs, autorités concédantes et entreprises, de s'approprier ce nouvel outil.

Par ailleurs, le Secrétariat général poursuivra les formations aux outils informatiques interministériels dans le domaine de la commande publique préconisées par la DAE pour répondre à l'obligation de 100 % dématérialisation de la commande publique

Des modules de formation pour les acheteurs seront organisés : « *PLACE : utilisation de la plateforme des achats de l'État* », « *Focus sur la dématérialisation* » et « *ORME : outil de rédaction des marchés de l'État* », « *Administration de PLACE* » pour simplifier et sécuriser les procédures d'appel d'offre et répondre au nombre croissant des obligations réglementaires et la dématérialisation complète des procédures des marchés publics.

## 2.4 POURSUITE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Projet de civilisation et de société, le développement durable est un enjeu culturel : le ministère de la Culture, par la force symbolique qu'il véhicule, par les politiques qu'il conduit ou auxquelles il participe, a une responsabilité particulière dans cette prise de conscience. Il s'est engagé dans une démarche de développement durable fondée sur les principes de la responsabilité sociale des organisations (RSO) : déclinaison de la Stratégie nationale de Transition écologique vers un Développement durable, la Stratégie ministérielle de Transition écologique vers un Développement durable du ministère de la culture (SmTEDD du ministère) est ainsi une stratégie de responsabilité sociétale, sociale et environnementale des organisations (Stratégie-RSO).

Les agents du ministère, selon leurs besoins de formation, pourront suivre les stages organisés par l'IFORE.

## 2.5 ENJEUX EUROPÉENS

La dimension européenne des politiques nationales, des stratégies économiques et des relations extérieures est désormais incontournable. Elle demande une connaissance approfondie des institutions communautaires et une compréhension pratique de la stratégie des acteurs impliqués. Les agents du ministère de la Culture doivent pouvoir recevoir un socle de connaissances essentielles à la compréhension du fonctionnement et des politiques de l'Union européenne. En outre, certains agents affectés sur des postes à dominante communautaire ont besoin d'approfondir les connaissances indispensables à l'exercice de leurs fonctions et d'acquérir des compétences plus fines dans des domaines communautaires à forts enjeux pour le ministère de la Culture.

Le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences travaille ainsi en lien avec la sous-direction des affaires européennes (SDAE) pour proposer en 2019 l'organisation de quatre stages pour dix groupes liés au droit communautaire :

- « *Fonctionnement institutionnel de l'Union européenne* » avec un complément en ligne proposé,
- « *Culture et UE : droit, politiques et pratiques* »,
- « *Présentation des fonds structurels européens* »,
- « *Préparation d'un projet culturel européen* », nouvelle formation avec des cas pratiques.

Ces formations sont ouvertes à tous les agents du ministère notamment aux porteurs de projets européens, de la sensibilisation à un niveau de pratique plus concrète.

## 2.6 MAINTIEN DES COMPÉTENCES DANS LE DOMAINE DES TECHNIQUES JURIDIQUES

Dans le domaine des techniques juridiques, l'offre de formation d'initiation et de perfectionnement en droit définie avec la sous-direction des affaires juridiques (SDAJ) répond notamment au souhait d'améliorer la qualité normative des textes et les connaissances juridiques des agents. Le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences renouvelle en partie en 2019 son offre de formations juridiques dans trois domaines :

- le droit public avec trois stages : « *Organisation territoriale de l'Etat* », « *Droit des collectivités territoriales* », « *Lecture et compréhension des textes juridiques* » ;
- les données numériques avec deux stages : « *Enjeux juridiques du numérique* » et « *RGPD-CNIL2- règlement général sur la protection des données* » ;
- le droit de la propriété intellectuelle avec la reconduction de quatre stages. La formation portant sur le « *Droit des contrats en propriété littéraire et artistique* » est enrichie par l'étude concrète de contrats avec l'intervention d'un agent du bureau de la propriété intellectuelle.

Par ailleurs, le contenu de la formation « *Actualité juridique 2019* » répond à une demande réelle des agents sur la veille juridique en lien avec le ministère.

## 2.7 COMMUNICATION ET SERVICES AUX USAGERS

Les formations relatives à la communication et aux services aux usagers concernent les écrits administratifs avec la maîtrise de la langue française, les méthodes d'archivage et la communication.

### Écrits administratifs avec la maîtrise de la langue française

Ce plan de formation vise à donner les éléments nécessaires à la maîtrise de la langue française écrite et orale dans une perspective professionnelle ou personnelle. En 2019, le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences reconduira le processus pédagogique de suivi des stagiaires pour les formations « *Français, langue étrangère* » et « *Pratique de l'écriture* ».

La formation « *Français, langue étrangère* », animée par l'Alliance française, a pour objectif d'acquérir des compétences grammaticales et des connaissances linguistiques pratiques et concrètes en langue française. Cette formation est organisée en deux niveaux progressifs selon le cadre européen commun de référence pour les langues.

La formation « *Pratique de l'écriture* » vise à la maîtrise de la langue française afin de pouvoir faire progresser les agents dans leur pratique. Les stagiaires effectuent des tests qui permettent de mieux répartir les participants selon leur niveau. Neuf modules de formation de durées différentes seront proposés en 2019 en fonction des besoins des personnes.

### Archivage

Les stages « *Gestion des archives* » et « *Gestion des dossiers papiers et électroniques* » animés par les agents de la mission des archives du Secrétariat général seront reconduits en 2019.

## Communication

En lien avec la délégation à l'information et à la communication (DICOM), de nouvelles formations organisées en 2019 pour les chargés de communication du ministère viseront à poursuivre la professionnalisation de ces agents et à doter le réseau de pratiques et de méthodes communes sur notamment deux stages :

- « *Elaboration, mise en œuvre et évaluation d'un plan de communication* »,
- « *Usages et pratiques des médias locaux et régionaux* ».

La formation « *Média training : réussir ses interventions en médias* » est conçue pour les DRAC adjoints et les cadres devant se préparer aux techniques de l'interview et de la bonne communication avec les médias afin de s'approprier les règles de base de l'interview, communiquer avec les médias et faire passer efficacement ses messages.

**Des formations pour les contributeurs de l'intranet et du site institutionnel ainsi que la formation « *Ecrire pour le web* » pour les chargés de communication, (12 groupes pour 72 stagiaires) seront reconduits en 2019, afin de poursuivre la professionnalisation de l'ensemble des agents concernés.**

## 2.8 APPRENTISSAGE EN LANGUE A VISÉE PROFESSIONNELLE

Le plan de formation relatif aux langues concerne les formations à la langue des signes française et aux langues étrangères.

### Langue des signes française

Deux formations seront mises en place en 2019 pour l'apprentissage à la langue des signes française (LSF) pour le niveau A2 selon le cadre européen commun de référence avec les modalités suivantes : le cycle A2 (1-2) sur 10 jours avec l'évaluation de la validation des acquis des stagiaires leur permettant de suivre le cycle A2 (3-4) ; le cycle A2 (3-4) sur 10 jours avec l'évaluation de la validation des acquis des stagiaires leur permettant de valider le cycle A2. Les stagiaires seront capables, à partir de cette formation de base sur la LSF, d'accueillir une personne malentendante, de la rassurer et de répondre à ses demandes, de la renseigner d'une manière simple.

### Langues étrangères

Le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences continuera à proposer pour 2019 l'offre suivante :

- des stages collectifs extensifs en anglais, en allemand, en espagnol - 19 groupes ;
- des stages collectifs intensifs en anglais spécifiques aux situations de travail rencontrées par les personnels du ministère (« *Réunion en contexte anglophone* », « *Communication professionnelle en anglais* », « *Écrits professionnels en anglais* ») - 7 groupes ;
- des cours individuels personnalisés.

Les stages extensifs en anglais, en allemand et en espagnol sont organisés selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) avec trois niveaux communs (de A1 à C2). **La priorité d'accès à ces stages est donnée aux agents qui ont à communiquer dans une langue étrangère dans le cadre de leur fonction.**

Des stages individuels pour des langues hors catalogue seront organisés lorsque les agents concernés doivent pratiquer la langue étrangère demandée sur leur poste de travail et en fonction de leurs contraintes professionnelles.

## 2.9 MONTÉE EN COMPÉTENCE SUR LES OUTILS BUREAUTIQUES

Dans le cadre du schéma directeur des systèmes d'information, le ministère a déployé la suite Microsoft Office 2016 (Word, Excel et PowerPoint) sur l'ensemble des postes informatiques des agents pour répondre à un souci d'amélioration de leurs conditions de travail. Il s'agit d'accompagner par des formations sur des outils permettant de simplifier, d'améliorer et d'automatiser l'organisation des activités des agents de l'administration centrale, des DRAC et des SCN (gestion des données administratives, échange d'informations, manipulation des données numériques, planification de rendez-vous et gestion des emplois du temps).

Des formations de base « *Sensibilisation à l'informatique* », « *Prise en main de l'ordinateur* », « *Organisation et optimisation de l'ordinateur* » seront poursuivies pour permettre aux agents postés d'acquérir une culture générale informatique, démystifier l'environnement informatique, comprendre le vocabulaire de base et les principes de fonctionnement d'un micro-ordinateur, connaître l'environnement informatique du ministère (logiciels utilisés, réseaux, intranet, messagerie ...), visualiser le contenu et gérer les dossiers et les documents du poste de travail sous Windows 10.

Des modules de formation (bases et perfectionnement et modules spécifiques) sur le traitement de texte et le tableur des deux suites (Microsoft Office et LibreOffice) seront organisés en 2019 afin d'accompagner les agents dans la prise en main de ces logiciels et de répondre à des besoins spécifiques métiers (tableaux de pilotage financier et RH).

En 2019, des modules de formation Outlook pour les assistants et pour les utilisateurs seront proposés pour appréhender la nouvelle messagerie et le nouvel agenda.

Des formations en ligne en traitement de texte, tableur et Outlook seront proposées en complément des formations présentielles.

Enfin, dans la continuité de 2018, le bureau de la formation proposera un atelier d'accompagnement pédagogique personnalisé pour la bureautique, « *Les jeudis de la bureautique* ». Cet atelier permet, à l'aide d'un formateur qualifié, de donner des conseils pratiques sur des documents de travail et de résoudre des problèmes rencontrés pour l'utilisation optimale des suites bureautiques (LibreOffice et MicrosoftOffice).

Au total, **141 groupes** seront organisés en administration centrale et en région représentant plus de **860 stagiaires cibles**.

## 2.10 LES OUTILS INFORMATIQUES POUR LA PROFESSIONNALISATION DES MÉTIERS

### 2.10.1 Métiers de l'édition et de l'image

Concernant la publication assistée par ordinateur (PAO), les formations « *Photoshop* », « *GIMP* », « *Indesign* », pour permettre de travailler sur des images, retoucher des photographies en vue de leur exploitation sur le web ou de leur impression, seront poursuivies dans le cadre d'un parcours métier structuré en trois niveaux. La nouveauté pour 2019 est la mise en place d'une formation experte de niveau 3 afin de professionnaliser les chargés de communication. **Un nouveau stage**

« *Illustrator* » aura pour objectif de permettre aux chargés de communication de concevoir des graphiques vectoriels (logos, icônes, typographies...)

L'accent est aussi mis sur l'utilisation des logiciels libres. Des agents des établissements publics, notamment des écoles d'architecture et des écoles d'art, seront accueillis sur ces stages spécifiques afin de répondre à leurs besoins sur la problématique PAO.

### 2.10.2 Métiers de l'informatique

Les informaticiens de la sous-direction des systèmes d'information (SDSI) bénéficieront, dans le cadre du schéma directeur des systèmes d'information, de formations permettant d'accompagner la mise en place de Samba 4, WINDOWS 10, OCS-GLPI et WAPT. **Ce plan de formation sera ouvert aux responsables informatiques des DRAC et aux correspondants informatiques ; ces modules seront donc adaptés et spécifiques selon les différents profils.**

**De nouvelles formations vont être proposées aux agents du bureau de l'exploitation de la SDSI et aux correspondants informatiques afin de monter en compétence sur des nouvelles techniques :**

- « *Exchange Server* », formation permettant de comprendre comment mettre en œuvre un déploiement d'Exchange Server 2016, de réaliser des tâches basiques d'administration, de pouvoir surveiller et assurer la maintenance de l'environnement de messagerie.
- « *POWERSHEL* », formation d'administration et d'exploitation pour permettre de comprendre ce qu'est un moteur de recherche et d'indexation de données proposant des fonctionnalités de recherche et d'analyse innovantes.
- « *ANSSIBLE* », formation permettant de comprendre la conception d'une infrastructure de messagerie et la mise en œuvre d'options complémentaires incluant la messagerie unifiée, la résilience des sites, la stratégie de virtualisation, la sécurité, l'utilisation de Windows PowerShell, l'intégration avec Exchange online, les migrations et les mises à jour.
- **La formation « WAPT »** permettra aux correspondants informatiques de gérer facilement le parc logiciel avec la solution WAPT.

### 2.10.3 Gestion de projet de système d'information

En coordination avec le département de la stratégie et de la modernisation (DSM) et la sous-direction des systèmes d'information, le bureau de la formation professionnelle maintiendra les formations destinées aux chefs de projet MOA et chefs de projet MOE de système d'information afin de leur permettre de cerner les enjeux et objectifs des composantes du cycle de vie, des volets de pilotage de la méthode MOZART, d'identifier les différents types de projet et de mode réalisation et leurs spécificités et de maîtriser un vocabulaire commun à tous les services du ministère sur les projets de système d'information. Des modules complémentaires « *Accompagnement du changement des projets SI* », « *Recettes applicatives* » seront poursuivis.

En complément de la méthode MOZART, une formation « *Agile* » sera proposée aux acteurs de projets pour des cycles de développement itératifs et adaptatifs.

**De nouveaux modules de formation sont proposés : « *Aris : outil de modélisation des projets SI* », pour compléter le parcours des chefs de projet SI ainsi qu'un stage « *Retour et partage d'expérience pour les chefs de projet SI* ».**

Par ailleurs, le stage « *Enjeux de la gestion de projet SI pour les directeurs et responsables de service* »

sera organisé pour l'encadrement supérieur afin de les sensibiliser dans leur rôle de commanditaires.

#### 2.10.4 Métier de la documentation

Des stages sur des outils documentaires (LORIS, CINDOC, UNIMARC) continueront à être proposés aux chargés d'études documentaires.

#### 2.10.5 Autres outils de gestion

Pour poursuivre le déploiement de l'outil GOIA Courrier dans sa nouvelle version, des modules de formation pour les administrateurs fonctionnels, les assistants et les rédacteurs (100 stagiaires) seront proposés. Cet outil assure la traçabilité, améliore les délais de transmission et de traitement des courriers ; il permet principalement l'enregistrement, le traitement, la liaison et la recherche des documents de correspondance avec un numéro unique du courrier sur toute la chaîne.

### 2.11 PRÉPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS

Le plan de formation du secteur formation du bureau des concours et de la préparation aux examens est construit à partir du calendrier prévisionnel des concours et examens professionnels (voir V), sur la base d'une hypothèse haute afin de répondre aux souhaits d'évolution de carrière des agents, soit 400 sessions pour près de 3 200 stagiaires.

Le Secrétariat général proposera une offre de formation pour tous les agents du périmètre Culture, y compris des établissements publics, se présentant à un examen professionnel.

Concernant les concours internes, les établissements publics (Musée du Louvre, Bibliothèque nationale de France, Etablissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles) prendront en charge les formations correspondantes. En cas d'effectif insuffisant au sein de ces établissements publics pour ouvrir une session, des dérogations seront accordées afin d'accueillir les agents au sein des sessions organisées par le Secrétariat général.

La programmation de l'année 2019 tient compte des évolutions de la nature des épreuves des examens professionnels et des concours. Un travail de simplification et de professionnalisation a été engagé avec la DGAFP :

- sur les trois examens professionnels suivants :
  - chargé(e) d'études documentaire principal(e),
  - ingénieur(e) de recherche hors classe,
  - adjoint(e) technique des administrations de l'Etat principal de deuxième classe spécialité technique) ;
- sur les concours suivants :
  - inspecteur(trice) et conseiller(ère) de la création, des enseignements artistiques et de l'action culturelle,
  - chef(fe) de travaux d'art,
  - ingénieur(e) de recherche,

- o ingénieur d'études,
- o secrétaire de documentation,
- o adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage.

Une offre plus importante de sessions des stages « *Missions et organisation du ministère* », « *Actualité du ministère* » et « *Droit public général* » sera proposée.

Une documentation spécifique sera mise en ligne sous forme de guides d'aide au remplissage sur le site des concours du ministère pour tous les examens professionnels et concours.

Enfin, le stage « *Accueil des nouveaux arrivants* » sera systématiquement proposé par l'intermédiaire du réseau des responsables locaux de formation aux lauréats des concours et des concours réservés « Sauvadet » ouverts au titre de 2018 ainsi qu'aux agents revenant de situation interruptive.

## 2.12 DISPOSITIFS INDIVIDUELS DIVERSIFIÉS

En parallèle aux actions collectives proposées, les agents du ministère peuvent bénéficier (sous conditions réglementaires fixées pour chaque démarche) des dispositifs individuels suivants :

- **Le congé de formation professionnelle**, ouvert à l'ensemble des agents publics, titulaires ou contractuels, afin de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.
- **Le bilan de compétences**, qui permet aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations. Il sert à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
- **La validation des acquis de l'expérience (VAE)**, pour toute personne ayant exercé une activité professionnelle en vue d'obtenir une certification afin d'évoluer professionnellement. Cette certification doit être enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) et peut être un diplôme ou titre à finalité professionnelle, un certificat de qualification professionnelle.

## IV. ANNEXES

### ANNEXE 1 : PLAN DE FORMATION A LA TRANSITION NUMÉRIQUE

| Intitulé de la formation   | Durée en jours |
|--|----------------|
| <b>MANAGEMENT</b>  |                |
| Accompagnement à sa fonction d'encadrement : complément en ligne           | 0,8            |
| Perfectionnement dans sa fonction d'encadrement : complément en ligne      | 0,7            |
| Télétravail pour cadre responsable d'équipe                                | 1,0            |
| Télétravail à destination des agents                                       | 1,0            |
| Culture numérique du cadre   | 1,0            |
| <b>RESSOURCES HUMAINES</b>   |                |
| Pratique professionnelle du responsable de formation : complément en ligne | 1,0            |
| Outils et méthodes pédagogiques liés au numérique                          | 1,0            |
| Formation pour formateurs débutants : complément en ligne                  | 0,5            |
| <b>ÉCONOMIE, FINANCE ET GESTION</b>  |                |
| Gestion de la programmation budgétaire : complément en ligne               | 0,3            |
| <b>TECHNIQUES JURIDIQUES</b>   |                |
| Enjeux juridiques du numérique   | 1,0            |
| RGPD (CNIL2) : règlement général sur la protection des données             | 1,0            |
| Fonctionnement institutionnel de l'Union européenne : complément en ligne  | 0,3            |
| <b>BUREAUTIQUE</b>   |                |
| Sensibilisation à l'informatique   | 3,0            |
| Word 2016 : formation en ligne   | Variable       |
| Excel 2016 : formation en ligne  | Variable       |
| Outlook messagerie et agenda : formation en ligne                          | Variable       |
| <b>INFORMATIQUE</b>  |                |
| Place  | 1,0            |
| Place focus dématérialisation  | 1,0            |
| Gestion et maîtrise de l'image numérique                                   | 2,0            |
| Publication digitale   | 2,0            |
| Web 3.0 : Initiation aux enjeux du Web 3.0                                 | 1,0            |
| Web 3.0 : Formation des professionnels de l'information documentation      | 5,0            |
| Web 3.0 : Formation des chefs de projet maîtrise d'ouvrage                 | 5,0            |
| Web 3.0 : Formation des chefs de projet maîtrise d'oeuvre                  | 5,0            |
| Découverte et pratique des réseaux sociaux                                 | 2,0            |

|   |          |
|---|----------|
| Réseaux sociaux sur internet                                | 2,0      |
| Ouverture des données publiques - OPEN DATA                 | 2,0      |
| Passeport numérique : formation en ligne                    | Variable |
| Prise en main de Pléiade pour les responsables de formation | 3,0      |
| <b>LANGUES</b>  |          |
| Anglais extensif : complément en ligne                      | 6,0      |

## ANNEXE 2 : PLAN DE FORMATION A LA DIVERSITÉ, L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE, LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS ET LA LUTTE CONTRE LES VIOLENCES SEXUELLES ET SEXISTES

| FORMATIONS 2019   | Durée en jour | Nombre de groupes | Nombre de stagiaires | Dépenses salles | Frais pédagogiques | Dépenses globales | Organisme               |
|---|---------------|-------------------|----------------------|-----------------|--------------------|-------------------|-------------------------|
| <b>Management</b>   |               |                   |                      |                 |                    |                   |                         |
| Egalité, diversité au cœur du management  | 1             | 8                 | 64                   | 3 440 €         | 12 000 €           | 15 440 €          | Marché Interface        |
| <b>Ressources humaines</b>  |               |                   |                      |                 |                    |                   |                         |
| Rôle et mission des responsables de prévention des discriminations                | 2             | 3                 | 24                   | 2 580 €         | 6 600 €            | 9 180 €           | Marché GRIF             |
| Enjeu RH / la prévention des discriminations                                      | 1             | 7                 | 56                   | 3 010 €         | 7 700 €            | 10 710 €          |                         |
| Cadre juridique de la lutte contre les discriminations                            | 1             | 1                 | 8                    | 430 €           | 1 100 €            | 1 530 €           |                         |
| Prévention des discriminations dans la fonction publique                          | 1             | 1                 | 8                    | 430 €           | 1 100 €            | 1 530 €           |                         |
| Mise en œuvre de l'égalité professionnelle femme/homme                            | 1             | 1                 | 8                    | 430 €           | 1 100 €            | 1 530 €           |                         |
| Total ressources humaines   |               | 13                | 104                  | 6 880 €         | 17 600 €           | 24 480 €          |                         |
| <b>Hygiène, santé et sécurité au travail</b>                                      |               |                   |                      |                 |                    |                   |                         |
| Sensibilisation au handicap   | 1             | 1                 | 8                    | 430 €           | 1 100 €            | 1 530 €           | IRA de Metz             |
| <b>Plan de formation pour la lutte contre les violences sexuelles et sexistes</b> | <b>1</b>      | <b>130</b>        | <b>1 000</b>         | <b>43 000 €</b> | <b>200 000 €</b>   | <b>243 000 €</b>  | Marché interministériel |
| Total Hygiène, santé et sécurité au travail                                       | 2             | 131               | 1 008                | 43 430 €        | 201 100 €          | 244 530 €         |                         |
| <b>TOTAL GENERAL</b>  |               | <b>152</b>        | <b>1 176</b>         | <b>53 750 €</b> | <b>230 700 €</b>   | <b>284 450 €</b>  |                         |

Ministère de la Culture  
 Secrétariat général - Service des ressources humaines – Sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations sociales - Département du recrutement, de la mobilité et de la formation  
 Bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences

**ANNEXE 3 : CALENDRIER PRÉVISIONNEL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS 2019**

| <b>Ministère de la culture</b>  |   |   |                                       |  |
|---|---|---|---------------------------------------|--|
| <b>Calendrier prévisionnel des concours et examens professionnels 2018 et 2019 susceptible de modifications</b>   |   |   |                                       |  |
| <b>Internet : <a href="http://www.culturecommunication.gouv.fr/Aides-demarches/Concours-et-examens-professionnels">http://www.culturecommunication.gouv.fr/Aides-demarches/Concours-et-examens-professionnels</a></b> |   |   |                                       |  |
| <b>Catégorie</b>  | <b>Corps concerné</b>   | <b>Nature des épreuves</b>                                | <b>Ouverture/clôture inscriptions</b> | <b>Début prévisionnel des épreuves</b> |
| <b>FILIÈRE ADMINISTRATIVE</b>   |   |   |                                       |  |
| <b>CONCOURS - SESSION 2019</b>  |   |   |                                       |  |
| <b>A</b>  | Inspecteur et conseiller de la création, des enseignements artistiques et de l'action culturelle – externe et interne, spécialités à déterminer | En cours de détermination *                               | En cours de détermination             | En cours de détermination              |
| <b>B</b>  | Secrétaire administratif de classe normale (concours mutualisé/interministériel géré par l'Éducation nationale)                                 | Écrits + oral   | 7 février-7 mars 2019                 | Écrits le 24 avril 2019                |
| * La modification de la nature des épreuves est en cours et l'ouverture est conditionnée par le contreseing de la DGAFP et la publication de l'arrêté d'organisation des épreuves au JO.                              |   |   |                                       |  |
| <b>EXAMENS PROFESSIONNELS - SESSION 2019</b>  |   |   |                                       |  |
| <b>A</b>  | Attaché d'administration de l'État principal  | Oral sur dossier de RAEP                                  | closes                                | Oral à partir du 18 mars 2019          |
| <b>B</b>  | Secrétaire administratif de classe exceptionnelle   | Oral sur dossier de RAEP                                  | closes                                | Oral à partir du 18 mars 2019          |
| <b>B</b>  | Secrétaire administratif de classe supérieure   | Oral sur dossier de description du parcours professionnel | closes                                | Oral à partir du 18 mars 2019          |
| <b>C</b>  | Adjoint administratif principal de 2ème classe  | Oral sur dossier de description du parcours professionnel | closes                                | Oral à partir du 18 mars 2019          |
| <b>EXAMENS PROFESSIONNELS - SESSION 2020</b>  |   |   |                                       |  |
| <b>A</b>  | Attaché d'administration de l'État principal  | Oral sur dossier de RAEP                                  | Septembre-octobre 2019                | En cours de détermination              |
| <b>B</b>  | Secrétaire administratif de classe exceptionnelle   | Oral sur dossier de RAEP                                  | Septembre-octobre 2019                | En cours de détermination              |
| <b>B</b>  | Secrétaire administratif de classe supérieure   | Oral sur dossier de description du parcours professionnel | Septembre-octobre 2019                | En cours de détermination              |
| <b>C</b>  | Adjoint administratif principal de 2ème classe  | Oral sur dossier de description du parcours professionnel | Septembre-octobre 2019                | En cours de détermination              |

Ministère de la Culture

Secrétariat général - Service des ressources humaines – Sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations sociales - Département du recrutement, de la mobilité et de la formation

Bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences

| Catégorie   | Corps concerné  | Nature des épreuves                                       | Ouverture/clôture inscriptions | Début prévisionnel des épreuves  |
|---|---|---|--------------------------------|--|
| <b>FILIERE TECHNIQUE ET SURVEILLANCE</b>  |   |   |                                |  |
| <b>CONCOURS – SESSION 2018</b>  |   |   |                                |  |
| <b>B</b>  | Technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe normale – externe et interne, spécialité « bâtiments de France »                                   | Écrits + oraux  | closes                         | Écrits le 5 février, oral à partir du 15 mai 2019  |
| <b>CONCOURS – SESSION 2019</b>  |   |   |                                |  |
| <b>B</b>  | Technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe normale – externe et interne, spécialité « maintenance des bâtiments et des matériels techniques » | Écrits + oraux  | closes                         | Écrits le 4 juin 2019, oral à partir du 1er octobre 2019 pour les candidats externes et à partir du 18 novembre 2019 pour les candidats internes |
| <b>B</b>  | Technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe normale – externe et interne, spécialité « surveillance et accueil »                               | Écrits + oraux  | closes                         |  |
| <b>C</b>  | Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage   | En cours de détermination *                               | En cours de détermination      | En cours de détermination  |
| * La modification de la nature des épreuves est en cours et l'ouverture est conditionnée par le contreseing de la DGAFP et la publication de l'arrêté d'organisation des épreuves au JO.                      |   |   |                                |  |
| <b>RECRUTEMENT PAR LA VOIE DU PARCOURS D'ACCÈS AUX CARRIÈRES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE, HOSPITALIÈRE ET DE L'ÉTAT (PACTE) POUR LES ARCHIVES NATIONALES DE PIERREFITTE-SUR-SEINE – SESSION 2019</b> |   |   |                                |  |
| <b>C</b>  | Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage   | Fiche de candidature + curriculum vitae + oral            | 11 mars-11 avril 2019          | Expertise des dossiers de candidature à partir du 15 avril 2019 et oral à partir du 20 mai 2019  |
| <b>EXAMENS PROFESSIONNELS - SESSION 2019</b>  |   |   |                                |  |
| <b>B</b>  | Technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe exceptionnelle   | Oral sur dossier de RAEP                                  | closes                         | Oral à partir du 27 mai 2019   |
| <b>B</b>  | Technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe supérieure   | Oral sur dossier de description du parcours professionnel | closes                         | Oral à partir du 27 mai 2019   |
| <b>C</b>  | Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage principal de 2ème classe  | Oral sur dossier de description du parcours professionnel | closes                         | Oral à partir du 18 mars 2019  |
| <b>C</b>  | Adjoint technique des administrations de l'État principal de 2ème classe (spécialités techniques)   | Oral sur dossier de description du parcours professionnel | 7 mars-11 avril 2019           | Oral à partir du 23 septembre 2019   |
| <b>EXAMENS PROFESSIONNELS - SESSION 2020</b>  |   |   |                                |  |
| <b>B</b>  | Technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe exceptionnelle   | Oral sur dossier de RAEP                                  | Septembre-octobre 2019         | En cours de détermination  |

Ministère de la Culture

Secrétariat général - Service des ressources humaines – Sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations sociales - Département du recrutement, de la mobilité et de la formation

Bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences

|          |   |   |                        |                           |
|----------|---|---|------------------------|---------------------------|
| <b>B</b> | Technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe supérieure                 | Oral sur dossier de description du parcours professionnel | Septembre-octobre 2019 | En cours de détermination |
| <b>C</b> | Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage principal de 2ème classe            | Oral sur dossier de description du parcours professionnel | Septembre-octobre 2019 | En cours de détermination |
| <b>C</b> | Adjoint technique des administrations de l'État principal de 2ème classe (spécialités techniques) | Oral sur dossier de description du parcours professionnel | Novembre-décembre 2019 | En cours de détermination |

| Catégorie                      | Corps concerné  | Nature des épreuves         | Ouverture/clôture inscriptions | Début prévisionnel des épreuves  |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------------|--|
| <b>FILIÈRE MÉTIERS D'ART</b>   |   |                             |                                |  |
| <b>CONCOURS – SESSION 2018</b> |   |                             |                                |  |
| <b>B</b>                       | Technicien d'art de classe normale – externe, spécialité « artiste en dentelle » (Puy-en-Velay)                             | Écrit + oral + pratique     | closes                         | Écrit le 21 janvier 2019, oraux à partir du 22 janvier 2019 et pratique à partir de mars 2019        |
| <b>B</b>                       | Technicien d'art de classe normale – externe, spécialité « bronzier »   | Écrit + oral + pratique     | closes                         | Écrit le 2 avril 2019, oraux à partir du 3 avril 2019 et pratique à partir de juin 2019              |
| <b>B</b>                       | Technicien d'art de classe normale – externe et interne, spécialité « installateur-monteur d'objets d'art et de documents » | Écrit + oral + pratique     | closes                         | Écrit le 2 avril 2019, oraux à partir du 3 avril 2019 et pratique à partir de mi-juin/septembre 2019 |
| <b>B</b>                       | Technicien d'art de classe normale – externe et interne, spécialité « photographe »   | Écrit + oral + pratique     | closes                         | Écrit le 6 novembre 2018, oraux en janvier 2019 et pratique à partir de mi-mars 2019                 |
| <b>CONCOURS – SESSION 2019</b> |   |                             |                                |  |
| <b>A</b>                       | Chef de travaux d'art – externe et interne, branches professionnelles et domaines d'activité à déterminer                   | En cours de détermination * | En cours de détermination      | En cours de détermination  |
| <b>B</b>                       | Technicien d'art de classe normale – externe et interne, spécialité « aquariologiste »                                      | En cours de détermination * | En cours de détermination      | En cours de détermination  |
| <b>B</b>                       | Technicien d'art de classe normale – externe et interne, spécialité « artiste en dentelle » (Alençon)                       | Écrit + oral + pratique     | Mai-juin 2019                  | En cours de détermination  |
| <b>B</b>                       | Technicien d'art de classe normale – externe, spécialité « menuisier en sièges »  | Écrit + oral + pratique     | Mai-juin 2019                  | En cours de détermination  |
| <b>B</b>                       | Technicien d'art de classe normale – externe, spécialité « céramique »  | Écrit + oral + pratique     | closes                         | Écrit le 7 mai 2019, oraux à partir du 9 mai 2019 et pratique à partir de mi-juin 2019               |
| <b>B</b>                       | Technicien d'art de classe normale – externe, spécialité « créateur de  | Écrit + oral + pratique     | closes                         | Écrit le 7 mai 2019, oraux à partir du 9 mai 2019 et   |

Ministère de la Culture

Secrétariat général - Service des ressources humaines – Sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations sociales - Département du recrutement, de la mobilité et de la formation

Bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences

|          |  |                         |                      |  |
|----------|--|-------------------------|----------------------|--|
|          | prototypes de mobilier »   |                         |                      | pratique à partir de mi-juin 2019  |
| <b>B</b> | Technicien d'art de classe normale – interne, spécialité « végétaux »  | Écrit + oral + pratique | closes               | Écrit le 14 mai 2019, oraux à partir du 15 mai 2019 et pratique à partir de septembre/octobre 2019 |
| <b>C</b> | Adjoint technique des administrations de l'État principal de 2ème classe – externe et interne, spécialité « fontainier d'art » | Écrit + oral + pratique | 7 mars-11 avril 2019 | Écrit le 24 juin 2019, oral et pratique à partir de fin septembre/début octobre 2019               |
| <b>C</b> | Adjoint technique des administrations de l'État principal de 2ème classe – externe et interne, spécialité « marbrier »         | Écrit + oral + pratique | 7 mars-11 avril 2019 | Écrit le 24 juin 2019, oral et pratique à partir d'octobre 2019                                    |

\* La modification de la nature des épreuves est en cours et l'ouverture est conditionnée par le contreseing de la DGAFP et la publication de l'arrêté d'organisation des épreuves au JO.

| <b>EXAMEN PROFESSIONNEL - SESSION 2019</b>   |   |                                  |                        |  |
|--|---|----------------------------------|------------------------|--|
| <b>A</b>                                     | Chef de travaux d'art principal           | Oral sur dossier de RAEP         | 7 mars-11 avril 2019   | Oral à partir du 23 septembre 2019                             |
| <b>EXAMENS PROFESSIONNELS - SESSION 2020</b> |   |                                  |                        |  |
| <b>A</b>                                     | Chef de travaux d'art principal           | Oral sur dossier de RAEP         | Novembre-décembre 2019 | En cours de détermination                                      |
| <b>B</b>                                     | Technicien d'art de classe exceptionnelle | Écrit + oral sur dossier de RAEP | 7 mars-11 avril 2019   | Écrit le 19 novembre 2019 et oral à partir du 19 novembre 2019 |
| <b>B</b>                                     | Technicien d'art de classe supérieure     | Écrit                            | 7 mars-11 avril 2019   | Écrit le 19 novembre 2019                                      |

| <b>Catégorie</b>               | <b>Corps concerné</b>                         | <b>Nature des épreuves</b>  | <b>Ouverture/clôture inscriptions</b> | <b>Début prévisionnel des épreuves</b> |
|--------------------------------|---|-----------------------------|---------------------------------------|--|
| <b>FILIÈRE DOCUMENTATION</b>   |   |                             |                                       |  |
| <b>CONCOURS – SESSION 2019</b> |   |                             |                                       |  |
| <b>B</b>                       | Secrétaire de documentation de classe normale | En cours de détermination * | En cours de détermination             | En cours de détermination              |

\* La modification de la nature des épreuves est en cours et l'ouverture est conditionnée par le contreseing de la DGAFP et la publication de l'arrêté d'organisation des épreuves au JO.

| <b>EXAMEN PROFESSIONNEL - SESSION 2018</b>   |  |   |                        |                                    |
|--|--|---|------------------------|------------------------------------|
| <b>A</b>                                     | Chargé d'études documentaires principal              | Oral sur dossier de RAEP                                  | 7 mars-11 avril 2019   | Oral à partir du 23 septembre 2019 |
| <b>EXAMENS PROFESSIONNELS - SESSION 2019</b> |  |   |                        |                                    |
| <b>A</b>                                     | Chargé d'études documentaires principal              | Oral sur dossier de RAEP                                  | Novembre-décembre 2019 | En cours de détermination          |
| <b>B</b>                                     | Secrétaire de documentation de classe exceptionnelle | Oral sur dossier de RAEP                                  | closes                 | Oral à partir du 18 mars 2019      |
| <b>B</b>                                     | Secrétaire de documentation de classe supérieure     | Oral sur dossier de description du parcours professionnel | closes                 | Oral à partir du 18 mars 2019      |

| <b>EXAMENS PROFESSIONNELS - SESSION 2020</b> |  |   |                           |                           |
|--|--|---|---------------------------|---------------------------|
| <b>A</b>                                     | Chargé d'études documentaires principal              | Oral sur dossier de RAEP                                  | En cours de détermination | En cours de détermination |
| <b>B</b>                                     | Secrétaire de documentation de classe exceptionnelle | Oral sur dossier de RAEP                                  | Septembre-octobre 2019    | En cours de détermination |
| <b>B</b>                                     | Secrétaire de documentation de classe supérieure     | Oral sur dossier de description du parcours professionnel | Septembre-octobre 2019    | En cours de détermination |

| <b>Catégorie</b>               | <b>Corps concerné</b>  | <b>Nature des épreuves</b>  | <b>Ouverture/clôture inscriptions</b> | <b>Début prévisionnel des épreuves</b> |
|--------------------------------|--|-----------------------------|---------------------------------------|--|
| <b>FILIÈRE RECHERCHE</b>       |  |                             |                                       |  |
| <b>CONCOURS – SESSION 2019</b> |  |                             |                                       |  |
| <b>A</b>                       | Ingénieur de recherche – externe et interne, spécialités et disciplines à déterminer               | En cours de détermination * | En cours de détermination             | En cours de détermination              |
| <b>A</b>                       | Ingénieur d'études de classe normale – externe et interne, spécialités et disciplines à déterminer | En cours de détermination * | En cours de détermination             | En cours de détermination              |

\* La modification de la nature des épreuves est en cours et l'ouverture est conditionnée par le contreseing de la DGAFP et la publication de l'arrêté d'organisation des épreuves au JO.

| <b>EXAMENS PROFESSIONNELS - SESSION 2019</b> |  |   |                        |                                    |
|--|--|---|------------------------|------------------------------------|
| <b>A</b>                                     | Ingénieur de recherche hors classe               | Oral sur dossier de RAEP                                  | 7 mars-11 avril 2019   | Oral à partir du 23 septembre 2019 |
| <b>B</b>                                     | Technicien de recherche de classe exceptionnelle | Oral sur dossier de RAEP                                  | closes                 | Oral à partir du 27 mai 2019       |
| <b>B</b>                                     | Technicien de recherche de classe supérieure     | Oral sur dossier de description du parcours professionnel | closes                 | Oral à partir du 27 mai 2019       |
| <b>EXAMENS PROFESSIONNELS - SESSION 2020</b> |  |   |                        |                                    |
| <b>A</b>                                     | Ingénieur de recherche hors classe               | Oral sur dossier de RAEP                                  | Novembre-décembre 2019 | En cours de détermination          |
| <b>B</b>                                     | Technicien de recherche de classe exceptionnelle | Oral sur dossier de RAEP                                  | Septembre-octobre 2019 | En cours de détermination          |
| <b>B</b>                                     | Technicien de recherche de classe supérieure     | Oral sur dossier de description du parcours professionnel | Septembre-octobre 2019 | En cours de détermination          |

| Catégorie                         | Corps concerné   | Nature des épreuves                       | Ouverture/clôture inscriptions | Début prévisionnel des épreuves |
|-----------------------------------|--|---|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>FILIÈRE ENSEIGNEMENT</b>       |  |   |                                |                                 |
| <b>CONCOURS – ANNÉE 2018-2019</b> |  |   |                                |                                 |
| A                                 | Maître de conférences des écoles nationales supérieures d'architecture | Inscription sur la liste de qualification | closes                         | À partir de mi-janvier 2019     |
| A                                 | Professeur des écoles nationales supérieures d'architecture            | Inscription sur la liste de qualification | closes                         | À partir de mi-janvier 2019     |

| Catégorie                      | Corps concerné                    | Nature des épreuves | Ouverture/clôture inscriptions | Début prévisionnel des épreuves       |
|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| <b>FILIÈRE SCIENTIFIQUE</b>    |                                   |                     |                                |                                       |
| <b>CONCOURS – SESSION 2019</b> |                                   |                     |                                |                                       |
| A                              | Architecte et urbaniste de l'État | Écrits + oraux      | closes                         | Écrits les 12 et 13 mars 2019         |
| A                              | Conservateur du patrimoine        | Écrits + oraux      | Du 1er au 26 avril 2019        | Écrits les 20, 21, 22 et 23 août 2019 |

## ANNEXE 4 : LISTE DES NOUVEAUX STAGES 2019

| Intitulé de la formation  | Durée en jours |
|---|----------------|
| <b>MANAGEMENT</b>   |                |
| Accompagnement à sa fonction d'encadrement : complément en ligne                                    | 0,8            |
| Perfectionnement dans sa fonction d'encadrement : complément en ligne                               | 0,7            |
| Pilotage de la transversalité et de réseaux   | 1,0            |
| Management des différences  | 1,0            |
| Accompagnement dans les changements d'organisation  | 1,0            |
| Echanges de pratiques de management pour chefs de service et de département des Archives nationales | 2,0            |
| Conduite de réunion aux Archives nationales   | 2,0            |
| Accompagnement managérial personnalisé – Archives nationales  | 1,7            |
| Formations thématiques pour cadres des DRAC   | 1,0            |
| Formation DRAC IDF  | 1,0            |
| <b>RESSOURCES HUMAINES</b>  |                |
| Actualité juridique de la gestion des contractuels  | 1,0            |
| Gestion des actes déconcentrés (pour EP-CMN)  | 4,0            |
| Exercice du dialogue social pour cadre  | 1,0            |
| Pratique professionnelle du responsable de formation : complément en ligne                          | 1,0            |
| Outils et méthodes pédagogiques liés au numérique   | 1,0            |
| Formation pour formateurs débutants : complément en ligne   | 0,5            |
| Formation des tuteurs pour contrat PrAb   | 2,0            |
| <b>HYGIÈNE SANTÉ ET SECURITÉ AU TRAVAIL</b>   |                |
| Prévention du risque plomb dans les chantiers de restauration et de réhabilitation du patrimoine    | 2,0            |
| Rôle et responsabilité des encadrants en matière de santé et sécurité au travail                    | 1,0            |
| Communication de crise  | 1,0            |
| Réponse de l'État aux situations de crise   | 1,0            |
| Fondamentaux de la sécurité et de la sûreté   | 0,7            |
| Sensibilisation des représentants du personnel à la gestion de crise                                | 1,0            |
| Prise en compte du risque terroriste dans les bâtiments culturels et culturels                      | 2,0            |
| Des gestes qui sauvent  | 0,5            |
| Formations pour la lutte contre les violences sexuelles et sexistes                                 | 1,0            |
| Gestion des relations difficiles – agents BAE   | 2,0            |

|  |     |
|--|-----|
| Gestion des relations difficiles – cadres BAE                              | 1,3 |
| Risque routier pour les MN des Alpes maritimes                             | 1,0 |
| <b>ACHATS PUBLICS</b>  |     |
| Initiation aux marchés publics   | 2,0 |
| Élaboration et passation des marchés publics                               | 4,0 |
| Clauses socio-responsables dans les marchés publics                        | 1,0 |
| Techniques d'analyse des candidatures et des offres                        | 2,0 |
| Droit et contentieux des marchés publics                                   | 2,0 |
| Marchés publics de fournitures courantes et de services                    | 2,0 |
| Marchés publics de travaux   | 3,0 |
| Marchés publics d'informatique   | 3,0 |
| Marchés publics de maîtrise d'oeuvre                                       | 3,0 |
| Marchés publics d'études, de conseil et autres prestations intellectuelles | 2,0 |
| Marchés publics de formation   | 2,0 |
| Marchés publics de communication   | 2,0 |
| Actualité de la commande publique  | 2,0 |
| <b>ECONOMIE, FINANCE ET GESTION</b>  |     |
| Gestion de la programmation budgétaire : complément en ligne               | 0,3 |
| Gestion des subventions  | 2,0 |
| Contrôle interne métier au MC  | 1,0 |
| Exercice de la tutelle sur le suivi des emplois et de la masse salariale   | 1,0 |
| <b>TECHNIQUES JURIDIQUES</b>   |     |
| Fonctionnement institutionnel de l'Union européenne : complément en ligne  | 0,3 |
| Préparation d'un projet culturel européen                                  | 1,0 |
| Revue juridique 2019   | 1,0 |
| <b>COMMUNICATION ET SERVICES AUX USAGERS</b>                               |     |
| Elaboration, mise en œuvre et évaluation d'un plan de communication        | 3,0 |
| <b>BUREAUTIQUE</b>   |     |
| Windows 10   | 1,0 |
| Word 2016 mis à jour des connaissances                                     | 1,0 |
| Excel 2016 mis à jour des connaissances                                    | 1,0 |
| Excel 2016 tableaux croisés dynamiques                                     | 1,0 |
| Outlook messagerie et agenda pour assistants                               | 1,0 |
| Outlook messagerie et agenda   | 1,0 |
| Outlook messagerie et agenda : formation en ligne                          | -   |

| <b>INFORMATIQUE</b>  |     |
|--|-----|
| Place focus dématérialisation  | 1,0 |
| Méthodologie d'enquête   | 2,0 |
| Outils statistiques  | 2,0 |
| GOIA : gestion de documents  | 1,0 |
| ARIS : outil de modélisation des projets SI                                      | 2,0 |
| ARIS : méthode de modélisation des projets SI                                    | 2,0 |
| Atelier thématique : retour et partage d'expérience pour les chefs de projet SI  | 2,0 |
| Enjeux de la gestion de projet SI pour les directeurs et responsables de service | 0,5 |
| Illustrator  | 4,0 |
| Atelier expert PAO   | 2,0 |
| Publication digitale   | 2,0 |
| Découverte et pratique des réseaux sociaux                                       | 2,0 |
| Réseaux sociaux sur internet   | 2,0 |
| Ouverture des données publiques - OPEN DATA                                      | 2,0 |
| Langage Python   | 2,0 |
| Exchange approfondissement   | 2,0 |
| Exchange administrateur  | 3,0 |
| XEN SERVEUR  | 2,0 |
| WAPT mise en pratique  | 2,0 |
| ANSIBLE  | 2,0 |
| Powershell   | 2,0 |
| Elasticsearch  | 2,0 |
| ITIL niveau 1  | 2,0 |
| Prise en main de Pléiade pour les responsables de formation                      | 3,0 |
| <b>LANGUES</b>   |     |
| Anglais extensif : complément en ligne   | 6,0 |
| Formations langues collectives délocalisées                                      | 5,0 |

## ANNEXE 5 : PROGRAMME PRÉVISIONNEL DÉTAILLÉ (TABLEAUX ANNEXES)

## Programme prévisionnel de formation 2019 : Secrétariat général

|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
| <b>STAGIAIRES</b>  |                    |  |
| Nombre de stagiaires   | <b>10 154</b>      |  |
| <b>JOURS DE FORMATION</b>  |                    |  |
| Nombre de jours-groupes  | <b>2 590</b>       | Durée moyenne des formations (par stagiaire) |
| Nombre de jours-stagiaires   | <b>20 883</b>      | <b>2,1 jour(s)</b>                           |
| <b>DEPENSES DE FORMATION</b>   |                    |  |
| Montant total des dépenses prévues : T2 + T3 (frais pédagogiques et location de salles de formation) | <b>3 639 089 €</b> | Coût moyen par stagiaire                     |
| Au titre des formations collectives (uniquement frais pédagogiques)                                  | <b>2 532 643 €</b> | <b>358 €</b>                                 |
| Au titre des formations individuelles (uniquement frais pédagogiques)                                | <b>260 130 €</b>   | 91%  |
|  | <b>260 130 €</b>   | 9%   |

| Domaines   | Nbre total groupes | Nb de stagiaires cibles | Dépenses prestataires externes * | Dépenses formateurs internes | Total Dépenses     | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires |
|--|--------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------|---------------------|------------------------|
| Management   | 63                 | 500                     | 255 130 €                        | 0 €                          | 255 130 €          | 118                 | 938                    |
| Ressources humaines  | 73                 | 580                     | 244 490 €                        | 1 440 €                      | 245 930 €          | 161                 | 1 272                  |
| Parcours individualisé de formation et de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle | 0                  | 80                      | 115 000 €                        | 0 €                          | 115 000 €          | 0                   | 180                    |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels   | 400                | 3 204                   | 1 226 720 €                      | 0 €                          | 1 226 720 €        | 865                 | 6 903                  |
| Environnement professionnel  | 47                 | 705                     | 38 320 €                         | 10 440 €                     | 48 760 €           | 70                  | 1 050                  |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail   | 190                | 1 510                   | 441 948 €                        | 3 966 €                      | 445 914 €          | 248                 | 2 012                  |
| Politiques publiques nationales  | 0                  | 10                      | 3 000 €                          | 0 €                          | 3 000 €            | 0                   | 20                     |
| Achats publics   | 21                 | 160                     | 78 000 €                         | 0 €                          | 78 000 €           | 46                  | 356                    |
| Economie, finance et gestion   | 26                 | 205                     | 67 820 €                         | 180 €                        | 68 000 €           | 35                  | 274                    |
| Techniques juridiques  | 31                 | 250                     | 61 990 €                         | 180 €                        | 62 170 €           | 40                  | 324                    |
| Communication et services aux usagers  | 17                 | 185                     | 132 795 €                        | 720 €                        | 133 515 €          | 113                 | 934                    |
| Informatique et bureautique  | 353                | 2 165                   | 591 100 €                        | 30 690 €                     | 621 790 €          | 625                 | 3 819                  |
| Langues  | 40                 | 600                     | 335 160 €                        | 0 €                          | 335 160 €          | 271                 | 2 802                  |
| <b>TOTAL</b>   | <b>1 261</b>       | <b>10 154</b>           | <b>3 591 473 €</b>               | <b>47 616 €</b>              | <b>3 639 089 €</b> | <b>2 590</b>        | <b>20 883</b>          |

\* frais pédagogique et location de salles de formation

| Programme prévisionnel de la formation professionnelle 2019 organisée par |  |                |                     |                         | Secrétariat général |                        |   |
|---|--|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| Domaine DGAFF   | Intitulé de la formation   | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation en ligne : <b>@</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b><br>Formation individuelle : <b>†</b> |
| <b>Management</b>   |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| <b>Parcours de formation en management</b>                                |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Management  | Accompagnement à la prise de poste d'encadrement                           | 3,0            | 3                   | 24                      | 9                   | 72                     |   |
| Management  | Accompagnement à sa fonction d'encadrement                                 | 11,0           | 1                   | 8                       | 11                  | 88                     |   |
| Management  | Accompagnement à sa fonction d'encadrement : complément en ligne           | 0,8            | 1                   | 8                       | 1                   | 6                      | <b>N @ #</b>  |
| Management  | Perfectionnement dans sa fonction d'encadrement                            | 9,0            | 1                   | 8                       | 9                   | 72                     |   |
| Management  | Perfectionnement dans sa fonction d'encadrement : complément en ligne      | 0,7            | 1                   | 8                       | 1                   | 6                      | <b>N @ #</b>  |
| <b>Formations thématiques</b>   |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Management  | Organisation du travail de son équipe                                      | 2,0            | 2                   | 16                      | 4                   | 32                     |   |
| Management  | Animation d'une équipe   | 2,0            | 2                   | 16                      | 4                   | 32                     |   |
| Management  | Conduite de réunion  | 2,0            | 2                   | 16                      | 4                   | 32                     |   |
| Management  | Conduite d'un entretien professionnel et d'un entretien de formation       | 2,0            | 5                   | 40                      | 10                  | 80                     |   |
| Management  | Recrutement d'un collaborateur   | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| Management  | Prévention et résolution des conflits                                      | 2,0            | 2                   | 16                      | 4                   | 32                     |   |
| Management  | Prévention des risques psycho-sociaux                                      | 2,0            | 2                   | 16                      | 4                   | 32                     |   |
| Management  | Pilotage en mode projet  | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| Management  | Fondamentaux de la prise de parole en public                               | 2,0            | 4                   | 32                      | 8                   | 64                     |   |
| Management  | Approfondissement de la prise de parole en public                          | 1,0            | 2                   | 16                      | 2                   | 16                     |   |
| Management  | Optimisation de la gestion du temps pour le cadre                          | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      |   |
| Management  | Pilotage de la transversalité et de réseaux                                | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      | <b>N</b>  |
| Management  | Management sous contraintes et dans l'incertitude                          | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| Management  | Management à distance  | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      |   |
| Management  | Management des différences   | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      | <b>N</b>  |
| Management  | Télétravail pour cadre responsable d'équipe                                | 1,0            | 2                   | 16                      | 2                   | 16                     | <b>#</b>  |
| Management  | Télétravail à destination des agents                                       | 1,0            | 2                   | 16                      | 2                   | 16                     | <b>#</b>  |
| Management  | Sensibilisation aux nouvelles méthodologies managériales et collaboratives | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| Management  | Accompagnement dans les changements d'organisation                         | 1,0            | 2                   | 16                      | 2                   | 16                     | <b>N</b>  |
| Management  | Culture numérique du cadre   | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      | <b>#</b>  |
| Management  | Construction d'un projet de service  | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| <b>Lutte contre les discriminations</b>                                   |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Management  | Egalité, diversité au coeur du management                                  | 1,0            | 8                   | 64                      | 8                   | 64                     |   |

| Domaine DGAFF                         | Intitulé de la formation  | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation en ligne : <b>@</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b><br>Formation individuelle : <b>†</b> |
|---------------------------------------|---|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| <b>Formations spécifiques</b>         |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Management                            | Echanges de pratiques de management pour chefs de service et de département des Archives nationales | 2,0            | 3                   | 24                      | 6                   | 48                     | <b>N</b>  |
| Management                            | Conduite de réunion aux Archives nationales   | 2,0            | 4                   | 32                      | 8                   | 64                     | <b>N</b>  |
| Management                            | Accompagnement managérial personnalisé – Archives nationales  | 1,7            |                     | 1                       | 0                   | 2                      | <b>N</b>  |
| Management                            | Formations thématiques pour cadres des DRAC   | 1,0            | 2                   | 8                       | 2                   | 8                      | <b>N</b>  |
| Management                            | Formation DRAC IDF  | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      | <b>N</b>  |
| Management                            | Formations spécifiques  | 1,0            | 1                   | 7                       | 1                   | 7                      |   |
| <b>Actions particulières de suivi</b> |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Management                            | Accompagnement managérial personnalisé  | 1,3            |                     | 4                       | 0                   | 5                      | <b>†</b>  |
| <b>Sous-total Management</b>          |   |                | <b>63</b>           | <b>500</b>              | <b>118</b>          | <b>938</b>             |   |
| <b>Ressources humaines</b>            |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| <b>Gestion de personnel</b>           |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Ressources humaines                   | Bases de la gestion du personnel  | 3,0            | 3                   | 24                      | 9                   | 72                     |   |
| Ressources humaines                   | Gestion statutaire  | 5,0            | 1                   | 8                       | 5                   | 40                     |   |
| Ressources humaines                   | Gestion administrative SRH  | 6,0            | 1                   | 8                       | 6                   | 48                     |   |
| Ressources humaines                   | actualité juridique de la gestion RH  | 1,0            | 2                   | 16                      | 2                   | 16                     |   |
| Ressources humaines                   | Gestion des agents contractuels   | 3,0            | 2                   | 16                      | 6                   | 48                     |   |
| Ressources humaines                   | Actualité juridique de la gestion des contractuels  | 1,0            | 2                   | 16                      | 2                   | 16                     | <b>N</b>  |
| Ressources humaines                   | Fondamentaux de la paye publique  | 2,0            | 2                   | 16                      | 4                   | 32                     |   |
| Ressources humaines                   | Perfectionnement aux principes de la pré-liquidation  | 1,5            | 2                   | 16                      | 3                   | 24                     |   |
| Ressources humaines                   | Contentieux de la gestion du personnel  | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| Ressources humaines                   | Gestion des congés de maladie   | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| Ressources humaines                   | Gestion des actes déconcentrés (pour DRAC)  | 4,0            | 3                   | 24                      | 12                  | 96                     |   |
| Ressources humaines                   | Gestion des actes déconcentrés (pour EP-CMN)  | 4,0            | 1                   | 8                       | 4                   | 32                     | <b>N</b>  |
| Ressources humaines                   | Déontologie, droits et obligations des agents publics   | 2,0            | 2                   | 16                      | 4                   | 32                     |   |
| Ressources humaines                   | Gestion du temps de travail   | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| Ressources humaines                   | Commission de réforme : cadre juridique   | 2,0            | 3                   | 24                      | 6                   | 48                     |   |
| Ressources humaines                   | Dialogue social : cadre normatif  | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| Ressources humaines                   | Dialogue social : négociation   | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| Ressources humaines                   | Exercice du dialogue social pour cadre  | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      | <b>N</b>  |
| Ressources humaines                   | Valeurs fondamentales de la fonction publique   | 1,0            | 2                   | 16                      | 2                   | 16                     |   |
| Ressources humaines                   | DRAC Préparation à la retraite  | 2,0            | 2                   | 16                      | 4                   | 32                     |   |
| Ressources humaines                   | Paris Préparation à la retraite   | 3,0            | 3                   | 24                      | 9                   | 72                     |   |
| Ressources humaines                   | Dispositif juridique de la mobilité   | 3,0            | 1                   | 8                       | 3                   | 24                     |   |
| Ressources humaines                   | Construction de son parcours professionnel  | 5,0            | 4                   | 32                      | 20                  | 160                    |   |

| Domaine DGAFF                                | Intitulé de la formation   | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : N<br>Formation en ligne : @<br>Formation à la transition numérique : #<br>Formation individuelle : † |
|--|--|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| <b>Lutte contre les discriminations</b>      |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Ressources humaines                          | Cadre juridique de la lutte contre les discriminations dans la fonction publique                 | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      |   |
| Ressources humaines                          | Prévention des discriminations dans la fonction publique   | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      |   |
| Ressources humaines                          | Enjeux RH : la prévention des discriminations  | 1,0            | 7                   | 56                      | 7                   | 56                     |   |
| Ressources humaines                          | Rôle et mission des responsables de prévention des discriminations                               | 2,0            | 3                   | 24                      | 6                   | 48                     |   |
| Ressources humaines                          | Mise en œuvre de l'égalité professionnelle femme-homme   | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      |   |
| <b>Sous-total Gestion du personnel</b>       |  |                |                     | <b>55</b>               | <b>440</b>          | <b>128</b>             | <b>1 024</b>  |
| <b>Métier de la formation</b>                |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Ressources humaines                          | Pratique professionnelle du responsable de formation   | 4,0            | 1                   | 8                       | 4                   | 32                     |   |
| Ressources humaines                          | Pratique professionnelle du responsable de formation : complément en ligne                       | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      | N @ #   |
| Ressources humaines                          | Cadre juridique de la formation  | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| Ressources humaines                          | Mise en pratique du conseil en formation   | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| Ressources humaines                          | Outils et méthodes pédagogiques liés au numérique  | 1,0            | 2                   | 16                      | 2                   | 16                     | N #   |
| Ressources humaines                          | Evaluation en formation  | 3,0            | 1                   | 8                       | 3                   | 24                     |   |
| Ressources humaines                          | Formation pour formateurs débutants  | 3,0            | 3                   | 20                      | 9                   | 60                     |   |
| Ressources humaines                          | Formation pour formateurs débutants : complément en ligne  | 0,5            | 3                   | 24                      | 2                   | 12                     | N @ #   |
| Ressources humaines                          | Recrutement et accueil des apprentis (pour services RH)  | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      |   |
| Ressources humaines                          | Formation des maîtres d'apprentissage  | 2,0            | 2                   | 16                      | 4                   | 32                     |   |
| Ressources humaines                          | Partage d'expérience pour les maîtres d'apprentissage  | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      |   |
| Ressources humaines                          | Formation des tuteurs pour contrat PrAb  | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     | N   |
| <b>Sous-total Métier de la formation</b>     |  |                |                     | <b>18</b>               | <b>140</b>          | <b>33</b>              | <b>248</b>  |
| <b>Sous-total Ressources humaines</b>        |  |                |                     | <b>73</b>               | <b>580</b>          | <b>161</b>             | <b>1 272</b>  |
| <b>Hygiène, santé et sécurité au travail</b> |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| <b>Marché APAVE</b>                          |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | Formation initiale des assistants de prévention (Paris)  | 5,0            | 4                   | 32                      | 20                  | 160                    |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | Formation initiale des assistants de prévention (DRAC)   | 5,0            | 1                   | 8                       | 5                   | 40                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | Remise à niveau des assistants de prévention (Paris)   | 2,0            | 2                   | 16                      | 4                   | 32                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | Formation initiale des membres des CHSCT (Paris)   | 5,0            | 4                   | 32                      | 20                  | 160                    |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | Formation initiale des membres des CHSCT (DRAC)  | 5,0            | 2                   | 16                      | 10                  | 80                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | Formation continue des membres des CHSCT / RPS (Paris)   | 2,0            | 2                   | 16                      | 4                   | 32                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | Formation continue des membres des CHSCT / TIC (Paris)   | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | Formation continue des membres des CHSCT / risque amiante  | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | Gestion opérationnelle du risque amiante   | 3,0            | 1                   | 8                       | 3                   | 24                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | Prévention du risque plomb dans les chantiers de restauration et de réhabilitation du patrimoine | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     | N   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | Rôle et responsabilité des encadrants en matière de santé et sécurité au travail                 | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      | N   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | Risque électrique : recyclage SDSI   | 1,5            |                     | 5                       | 0                   | 8                      | †   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | Risque électrique : habilitation BO-HO-HOV recyclage BFS   | 1,5            |                     | 5                       | 0                   | 8                      | †   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | SSIAP 1 BFS  | 10,5           |                     | 1                       | 0                   | 11                     | †   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | CACES initial BFS  | 4,0            |                     | 1                       | 0                   | 4                      | †   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | Stages individuels   | 2,0            |                     | 3                       | 0                   | 6                      | †   |
| <b>Sous-total Marché hygiène et sécurité</b> |  |                |                     | <b>20</b>               | <b>175</b>          | <b>73</b>              | <b>620</b>  |

| Domaine DGAFF   | Intitulé de la formation   | Durée en jours | Nbre total sessions                                     | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : N<br>Formation en ligne : @<br>Formation à la transition numérique : #<br>Formation individuelle : † |
|---|--|----------------|---|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| <b>Handicap</b>   |  |                |   |                         |                     |                        |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail                            | Sensibilisation au handicap  | 1,0            | 1   | 8                       | 1                   | 8                      |   |
| <b>Plan de formation sûreté</b>                                 |  |                |   |                         |                     |                        |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail                            | Gestion des situations de crise  | 1,0            | 2   | 16                      | 2                   | 16                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail                            | Communication de crise   | 1,0            | 1   | 5                       | 1                   | 5                      | N   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail                            | Réponse de l'État aux situations de crise                                      | 1,0            | 1   | 8                       | 1                   | 8                      | N   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail                            | Fondamentaux de la sécurité et de la sûreté                                    | 0,7            | 1   | 8                       | 1                   | 6                      | N   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail                            | Sensibilisation des représentants du personnel à la gestion de crise           | 1,0            | 1   | 8                       | 1                   | 8                      | N   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail                            | Prise en compte du risque terroriste dans les bâtiments culturels et culturels | 2,0            | 1   | 8                       | 2                   | 16                     | N   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail                            | Des gestes qui sauvent   | 0,5            | 10  | 80                      | 5                   | 40                     | N   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail                            | Sensibilisation aux gestes de premiers secours                                 | 1,0            | 3   | 24                      | 3                   | 24                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail                            | Prévention Secours Civique niveau 1 (Paris)                                    | 2,0            | 5   | 40                      | 10                  | 80                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail                            | Prévention Secours Civique niveau 1 (DRAC)                                     | 2,0            | 3   | 24                      | 6                   | 48                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail                            | Remise à niveau Prévention Secours Civique (Paris)                             | 1,0            | 4   | 32                      | 4                   | 32                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail                            | Remise à niveau Prévention Secours Civique (DRAC)                              | 1,0            | 3   | 24                      | 3                   | 24                     |   |
| <b>Plan de lutte contre les violences sexuelles et sexistes</b> |  |                |   |                         |                     |                        |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail                            | Formations pour la lutte contre les violences sexuelles et sexistes            | 1,0            | 130   | 1 000                   | 130                 | 1 000                  | N   |
| <b>Autres formations</b>  |  |                |   |                         |                     |                        |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail                            | Gestes et postures en milieu tertiaire (Paris)                                 | 1,0            | 2   | 16                      | 2                   | 16                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail                            | Gestion des relations difficiles – agents BAE                                  | 2,0            | 1   | 7                       | 2                   | 14                     | N   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail                            | Gestion des relations difficiles – cadres BAE                                  | 1,3            | 1   | 2                       | 1                   | 3                      | N   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail                            | Risque routier pour les MN des Alpes maritimes                                 | 1,0            |   | 5                       | 0                   | 5                      | N †   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail                            | Formations individuelles HS  | 2,0            |   | 20                      | 0                   | 40                     | †   |
|   |  |                | <b>Sous-total hors marché hygiène et sécurité</b>       | <b>170</b>              | <b>1 335</b>        | <b>175</b>             | <b>1 392</b>  |
|   |  |                | <b>Sous-total Hygiène, santé et sécurité au travail</b> | <b>190</b>              | <b>1 510</b>        | <b>248</b>             | <b>2 012</b>  |
| <b>Politiques publiques nationales</b>                          |  |                |   |                         |                     |                        |   |
| <b>Eco-responsabilité</b>                                       |  |                |   |                         |                     |                        |   |
| Politiques publiques nationales                                 | Eco-responsabilité : stages individuels  | 2,0            | 0   | 10                      | 0                   | 20                     | †   |
|   |  |                | <b>Sous-total Politiques publiques nationales</b>       | <b>0</b>                | <b>10</b>           | <b>0</b>               | <b>20</b>   |
| <b>Achats publics</b>   |  |                |   |                         |                     |                        |   |
| <b>Commande publique</b>  |  |                |   |                         |                     |                        |   |
| Achats publics  | Initiation aux marchés publics   | 2,0            | 3   | 24                      | 6                   | 48                     | N   |
| Achats publics  | Élaboration et passation des marchés publics                                   | 4,0            | 2   | 16                      | 8                   | 64                     | N   |
| Achats publics  | Clauses socio-responsables dans les marchés publics                            | 1,0            | 1   | 8                       | 1                   | 8                      | N   |
| Achats publics  | Techniques d'analyse des candidatures et des offres                            | 2,0            | 1   | 8                       | 2                   | 16                     | N   |
| Achats publics  | Droit et contentieux des marchés publics                                       | 2,0            | 1   | 8                       | 2                   | 16                     | N   |
| Achats publics  | Marchés publics de fournitures courantes et de services                        | 2,0            | 1   | 8                       | 2                   | 16                     | N   |
| Achats publics  | Marchés publics de travaux   | 3,0            | 1   | 8                       | 3                   | 24                     | N   |
| Achats publics  | Marchés publics d'informatique   | 3,0            | 1   | 8                       | 3                   | 24                     | N   |
| Achats publics  | Marchés publics de maîtrise d'oeuvre   | 3,0            | 1   | 8                       | 3                   | 24                     | N   |
| Achats publics  | Marchés publics d'études, de conseil et autres prestations intellectuelles     | 2,0            | 1   | 8                       | 2                   | 16                     | N   |
| Achats publics  | Marchés publics de formation   | 2,0            | 1   | 8                       | 2                   | 16                     | N   |
| Achats publics  | Marchés publics de communication   | 2,0            | 1   | 8                       | 2                   | 16                     | N   |
| Achats publics  | Actualité de la commande publique  | 2,0            | 2   | 16                      | 4                   | 32                     | N   |

| Domaine DGAFF   | Intitulé de la formation   | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation en ligne : <b>@</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b><br>Formation individuelle : <b>†</b> |
|---|--|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| <b>Achats publics</b>   |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Achats publics  | Définition et formalisation des besoins  | 2,0            | 1                   | 6                       | 2                   | 12                     |   |
| Achats publics  | Etude des marchés fournisseurs   | 1,0            | 1                   | 6                       | 1                   | 6                      |   |
| Achats publics  | Gestion de la relation fournisseurs et suivi des contrats                        | 1,0            | 1                   | 6                       | 1                   | 6                      |   |
| Achats publics  | Négociation pour achat public  | 2,0            | 1                   | 6                       | 2                   | 12                     |   |
| <b>Sous-total Achats publics</b>  |  |                | <b>21</b>           | <b>160</b>              | <b>46</b>           | <b>356</b>             |   |
| <b>Economie, finance et gestion</b>                                     |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| <b>Finances publiques (IGPDE)</b>                                       |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Economie, finance et gestion  | Introduction aux finances de l'État n°302  | 2,0            | 2                   | 16                      | 4                   | 32                     |   |
| Economie, finance et gestion  | L'essentiel de la LOLF et de la gestion publique n°5436                          | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      |   |
| Economie, finance et gestion  | Principes réglementaires et modalités d'exécution de la dépense publique n° 4933 | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      |   |
| Economie, finance et gestion  | Exécution financière des marchés publics n° 5862                                 | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| <b>Sous-total Finances publiques (IGPDE)</b>                            |  |                | <b>5</b>            | <b>40</b>               | <b>8</b>            | <b>64</b>              |   |
| <b>Finances publiques (marché Culture)</b>                              |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Economie, finance et gestion  | Gestion de la programmation budgétaire   | 1,0            | 2                   | 16                      | 2                   | 16                     |   |
| Economie, finance et gestion  | Gestion de la programmation budgétaire : complément en ligne                     | 0,3            | 2                   | 16                      | 1                   | 5                      | <b>N @ #</b>  |
| Economie, finance et gestion  | Pilotage de la programmation budgétaire  | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| Economie, finance et gestion  | Gestion des immobilisations  | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      |   |
| Economie, finance et gestion  | Gestion des subventions  | 2,0            | 2                   | 16                      | 4                   | 32                     | <b>N</b>  |
| Economie, finance et gestion  | Gestion des subventions d'investissement   | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      |   |
| Economie, finance et gestion  | Principes du contrôle interne financier  | 1,0            | 2                   | 16                      | 2                   | 16                     |   |
| Economie, finance et gestion  | Mise en œuvre du contrôle interne financier                                      | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      |   |
| <b>Contrôle de la gestion publique (marché Culture)</b>                 |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Economie, finance et gestion  | Contrôle interne métier au MC  | 1,0            | 2                   | 13                      | 2                   | 13                     | <b>N</b>  |
| Economie, finance et gestion  | Le cadre de la tutelle des opérateurs du MC                                      | 1,0            | 2                   | 16                      | 2                   | 16                     |   |
| Economie, finance et gestion  | Exercice de la tutelle sur le suivi des emplois et de la masse salariale         | 1,0            | 2                   | 16                      | 2                   | 16                     | <b>N</b>  |
| Economie, finance et gestion  | Exercice de la tutelle financière : analyse budgétaire                           | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| Economie, finance et gestion  | Exercice de la tutelle financière : analyse financière                           | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| Economie, finance et gestion  | Contrôle et évaluation des subventions   | 3,0            | 1                   | 8                       | 3                   | 24                     |   |
| <b>Sous-total Finances publiques et Contrôle de la gestion publique</b> |  |                | <b>21</b>           | <b>165</b>              | <b>27</b>           | <b>210</b>             |   |
| <b>Sous-total Economie, finance et gestion</b>                          |  |                | <b>26</b>           | <b>205</b>              | <b>35</b>           | <b>274</b>             |   |

| Domaine DGAFF   | Intitulé de la formation  | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation en ligne : <b>@</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b><br>Formation individuelle : <b>†</b> |
|---|---|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| <b>Techniques juridiques</b>                              |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| <b>Droit public</b>                                       |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Techniques juridiques                                     | Organisation territoriale de l'Etat                                       | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| Techniques juridiques                                     | Droit des collectivités territoriales                                     | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| Techniques juridiques                                     | Lecture et compréhension de textes juridiques                             | 2,0            | 2                   | 16                      | 4                   | 32                     |   |
| <b>Données numériques</b>                                 |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Techniques juridiques                                     | Enjeux juridiques du numérique  | 1,0            | 3                   | 24                      | 3                   | 24                     | <b>#</b>  |
| Techniques juridiques                                     | RGPD (CNIL2) : règlement général sur la protection des données            | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      | <b>#</b>  |
| <b>Droit communautaire</b>                                |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Techniques juridiques                                     | Fonctionnement institutionnel de l'Union européenne                       | 1,0            | 4                   | 32                      | 4                   | 32                     |   |
| Techniques juridiques                                     | Fonctionnement institutionnel de l'Union européenne : complément en ligne | 0,3            | 4                   | 32                      | 1                   | 10                     | <b>N @ #</b>  |
| Techniques juridiques                                     | Culture et UE : droit, politiques et pratiques                            | 2,0            | 3                   | 24                      | 6                   | 48                     |   |
| Techniques juridiques                                     | Présentation des fonds structurels européens                              | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      |   |
| Techniques juridiques                                     | Préparation d'un projet culturel européen                                 | 1,0            | 2                   | 16                      | 2                   | 16                     | <b>N</b>  |
| <b>Droit de la propriété intellectuelle et artistique</b> |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Techniques juridiques                                     | Droit de la propriété intellectuelle et artistique                        | 2,0            | 2                   | 16                      | 4                   | 32                     |   |
| Techniques juridiques                                     | Droit des contrats en propriété littéraire et artistique                  | 2,0            | 2                   | 16                      | 4                   | 32                     |   |
| Techniques juridiques                                     | Droits voisins des droits d'auteur  | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      |   |
| Techniques juridiques                                     | Droit de l'image fixe   | 1,0            | 2                   | 16                      | 2                   | 16                     |   |
| <b>Actualité juridique</b>                                |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Techniques juridiques                                     | Revue juridique 2019  | 1,0            | 1                   | 10                      | 1                   | 10                     | <b>N</b>  |
| Techniques juridiques                                     | Formations spécifiques  | 2,0            | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| <b>Sous-total Techniques juridiques</b>                   |   |                |                     | <b>31</b>               | <b>250</b>          | <b>40</b>              | <b>324</b>  |
| <b>Communication et services aux usagers</b>              |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| <b>Formations de base : lire et écrire</b>                |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| <b>Français langue étrangère (2 niveaux)</b>              |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Communication et services aux usagers                     | Tests   | 0,5            |                     | 8                       | 0                   | 4                      |   |
| Communication et services aux usagers                     | Groupe A de janvier à juin 2019   | 20,0           | 1                   | 8                       | 20                  | 160                    |   |
| Communication et services aux usagers                     | Groupe B de janvier à juin 2019   | 20,0           | 1                   | 8                       | 20                  | 160                    |   |
| <b>Pratiques de l'écriture (9 modules)</b>                |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Communication et services aux usagers                     | Tests   | 0,5            |                     | 41                      | 0                   | 21                     |   |
| Communication et services aux usagers                     | Bases du français   | 10,0           | 1                   | 8                       | 10                  | 80                     |   |
| Communication et services aux usagers                     | Consolidation des écrits en français                                      | 10,0           | 1                   | 8                       | 10                  | 80                     |   |
| Communication et services aux usagers                     | Approche de la rédaction en français niveau 1                             | 10,0           | 1                   | 8                       | 10                  | 80                     |   |
| Communication et services aux usagers                     | Approche de la rédaction en français niveau 2                             | 10,0           | 1                   | 8                       | 10                  | 80                     |   |
| Communication et services aux usagers                     | De l'écrit à l'oral   | 6,0            | 1                   | 8                       | 6                   | 48                     |   |
| Communication et services aux usagers                     | Révisions du français   | 8,0            | 1                   | 8                       | 8                   | 64                     |   |
| Communication et services aux usagers                     | Rédaction administrative : lettre administrative et courriel              | 3,0            | 1                   | 8                       | 3                   | 24                     |   |
| Communication et services aux usagers                     | Rédaction administrative : prise de notes et compte-rendu                 | 3,0            | 1                   | 8                       | 3                   | 24                     |   |
| Communication et services aux usagers                     | Rédaction d'une synthèse de documents                                     | 3,0            | 1                   | 8                       | 3                   | 24                     |   |
| Communication et services aux usagers                     | Formations individuelles  | 1,7            |                     | 2                       | 0                   | 3                      | <b>†</b>  |

| Domaine DGAFF   | Intitulé de la formation  | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation en ligne : <b>@</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b><br>Formation individuelle : <b>†</b> |
|---|---|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| <b>Archives</b>   |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Communication et services aux usagers                   | Gestion des archives  | 2,0            | 2                   | 16                      | 4                   | 32                     |   |
| <b>Communication</b>                                    |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Communication et services aux usagers                   | Elaboration, mise en œuvre et évaluation d'un plan de communication | 3,0            | 1                   | 10                      | 3                   | 30                     | <b>N</b>  |
| Communication et services aux usagers                   | Média-training : réussir ses interventions en médias                | 1,0            | 2                   | 12                      | 2                   | 12                     |   |
| Communication et services aux usagers                   | Usages des pratiques des médias locaux et régionaux                 | 1,0            | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      |   |
| <b>Sous-total Communication et services aux usagers</b> |   |                | <b>17</b>           | <b>185</b>              | <b>113</b>          | <b>934</b>             |   |
| <b>Bureautique</b>                                      |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| <b>Micro-ordinateur en réseau</b>                       |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Informatique et bureautique                             | Sensibilisation à l'informatique                                    | 3,0            | 3                   | 18                      | 9                   | 54                     | <b>#</b>  |
| Informatique et bureautique                             | Prise en main de l'ordinateur                                       | 2,0            | 4                   | 24                      | 8                   | 48                     |   |
| Informatique et bureautique                             | Organisation et optimisation de l'ordinateur                        | 1,0            | 5                   | 30                      | 5                   | 30                     |   |
| Informatique et bureautique                             | Windows 10  | 1,0            | 9                   | 54                      | 9                   | 54                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique                             | Gestion des dossiers papiers et électroniques                       | 1,0            | 5                   | 30                      | 5                   | 30                     |   |
| <b>Traitement de texte</b>                              |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Informatique et bureautique                             | Writer bases  | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique                             | Writer perfectionnement   | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique                             | Writer bases et perfectionnement délocalisé en région               | 2,0            | 4                   | 24                      | 8                   | 48                     |   |
| Informatique et bureautique                             | Word 2016 Bases   | 2,0            | 6                   | 36                      | 12                  | 72                     |   |
| Informatique et bureautique                             | Word 2016 mis à jour des connaissances                              | 1,0            | 3                   | 18                      | 3                   | 18                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique                             | Word 2016 Perfectionnement  | 2,0            | 6                   | 36                      | 12                  | 72                     |   |
| Informatique et bureautique                             | Word 2016 publipostage  | 2,0            | 4                   | 24                      | 8                   | 48                     |   |
| Informatique et bureautique                             | Word 2016 bases délocalisé en région                                | 2,0            | 4                   | 24                      | 8                   | 48                     |   |
| Informatique et bureautique                             | Word 2016 Perfectionnement délocalisé en région                     | 2,0            | 3                   | 36                      | 6                   | 72                     |   |
| Informatique et bureautique                             | Word 2016 : formation en ligne                                      |                |                     |                         | 0                   | 0                      | <b>@ † #</b>  |
| <b>Tableur</b>  |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Informatique et bureautique                             | Calc bases  | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique                             | Calc perfectionnement   | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique                             | Calc pilote et liste des données                                    | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique                             | Calc bases et perfectionnement délocalisé en région                 | 2,0            | 4                   | 24                      | 8                   | 48                     |   |
| Informatique et bureautique                             | Excel 2016 bases  | 2,0            | 12                  | 72                      | 24                  | 144                    |   |
| Informatique et bureautique                             | Excel 2016 mis à jour des connaissances                             | 1,0            | 5                   | 30                      | 5                   | 30                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique                             | Excel 2016 perfectionnement   | 2,0            | 10                  | 60                      | 20                  | 120                    |   |
| Informatique et bureautique                             | Excel 2016 tableaux croisés dynamiques                              | 1,0            | 4                   | 24                      | 4                   | 24                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique                             | Excel 2016 bases délocalisé en région                               | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique                             | Excel 2016 perfectionnement délocalisé en région                    | 2,0            | 5                   | 30                      | 10                  | 60                     |   |
| Informatique et bureautique                             | Excel 2016 : formation en ligne                                     |                |                     |                         | 0                   | 0                      | <b>@ † #</b>  |

| Domaine DGAFF                               | Intitulé de la formation                               | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation en ligne : <b>@</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b><br>Formation individuelle : <b>↑</b> |
|---|--|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| <b>Bases de données</b>                     |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Informatique et bureautique                 | Filemaker Pro bases                                    | 2,0            | 4                   | 24                      | 8                   | 48                     |   |
| Informatique et bureautique                 | Filemaker Pro perfectionnement                         | 2,0            | 3                   | 18                      | 6                   | 36                     |   |
| <b>Communication</b>                        |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Informatique et bureautique                 | Powerpoint 2016  | 2,0            | 4                   | 24                      | 8                   | 48                     |   |
| Informatique et bureautique                 | Powerpoint délocalisé en région                        | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique                 | Outlook messagerie et agenda pour assistants           | 1,0            | 10                  | 60                      | 10                  | 60                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique                 | Outlook messagerie et agenda                           | 1,0            | 10                  | 60                      | 10                  | 60                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique                 | Outlook messagerie et agenda : formation en ligne      |                |                     |                         | 0                   | 0                      | <b>N @ ↑ #</b>  |
| <b>Sous-total Bureautique</b>               |  |                |                     | <b>141</b>              | <b>864</b>          | <b>234</b>             | <b>1 440</b>  |
| <b>Informatique</b>                         |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| <b>Gestionnaire des ressources humaines</b> |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Informatique et bureautique                 | RenoIRH : gestionnaires de PESE                        | 5,0            | 2                   | 12                      | 10                  | 60                     |   |
| Informatique et bureautique                 | RenoIRH : gestionnaires RH de proximité                | 1,0            | 4                   | 24                      | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique                 | RenoIRH : pré-liquidation                              | 2,5            | 4                   | 24                      | 10                  | 60                     |   |
| <b>Gestion de la dépense publique</b>       |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Informatique et bureautique                 | CHORUS : pilotage des recettes non fiscales            | 1,0            | 2                   | 12                      | 2                   | 12                     |   |
| Informatique et bureautique                 | CHORUS : formations DOM COM                            | 1,0            | 6                   | 36                      | 6                   | 36                     |   |
| Informatique et bureautique                 | CHORUS formulaires pour les CCFP en AC                 | 0,5            | 2                   | 12                      | 1                   | 6                      |   |
| Informatique et bureautique                 | CHORUS formulaires pour les CCFP en DRAC et SCN        | 0,5            | 2                   | 12                      | 1                   | 6                      |   |
| Informatique et bureautique                 | CHORUS : Pilotage budgétaire à l'aide des restitutions | 2,0            | 7                   | 42                      | 14                  | 84                     |   |
| Informatique et bureautique                 | CHORUS perfectionnement :budget et dépense             | 1,5            | 1                   | 6                       | 2                   | 9                      |   |
| Informatique et bureautique                 | CHORUS DT : correspondants                             | 2,0            | 4                   | 24                      | 8                   | 48                     |   |
| Informatique et bureautique                 | CHORUS DT : administrateurs                            | 1,0            | 2                   | 12                      | 2                   | 12                     |   |
| Informatique et bureautique                 | ARPEGE Pilotage par les restitutions                   | 1,0            | 3                   | 18                      | 3                   | 18                     |   |
| Informatique et bureautique                 | ARPEGE gestionnaire métier                             | 2,0            | 3                   | 18                      | 6                   | 36                     |   |
| Informatique et bureautique                 | ARPEGE perfectionnement                                | 1,0            | 3                   | 18                      | 3                   | 18                     |   |
| Informatique et bureautique                 | ARPEGE en lien avec Agrégée                            | 1,0            | 2                   | 12                      | 2                   | 12                     |   |
| <b>Outils Marchés publics</b>               |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Informatique et bureautique                 | Place  | 1,0            | 9                   | 54                      | 9                   | 54                     | <b>#</b>  |
| Informatique et bureautique                 | Place focus dématérialisation                          | 1,0            | 2                   | 12                      | 2                   | 12                     | <b>N #</b>  |
| Informatique et bureautique                 | ORME   | 1,0            | 3                   | 18                      | 3                   | 18                     |   |

| Domaine DGAFF                             | Intitulé de la formation   | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation en ligne : <b>@</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b><br>Formation individuelle : <b>†</b> |
|---|--|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| <b>Outils contrôle de gestion</b>         |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Informatique et bureautique               | Lime Survey  | 2,0            | 1                   | 6                       | 2                   | 12                     |   |
| Informatique et bureautique               | Méthodologie d'enquête   | 2,0            | 1                   | 6                       | 2                   | 12                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique               | Outils statistiques  | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     | <b>N</b>  |
| <b>Autres outils de gestion</b>           |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Informatique et bureautique               | Solon 2  | 1,0            | 2                   | 12                      | 2                   | 12                     |   |
| Informatique et bureautique               | Publik : gestion de demande de services  | 0,5            | 3                   | 18                      | 2                   | 9                      |   |
| Informatique et bureautique               | GOIA : gestion du courrier   | 1,0            | 9                   | 54                      | 9                   | 54                     |   |
| Informatique et bureautique               | GOIA : gestion du courrier délocalisé  | 1,0            | 6                   | 36                      | 6                   | 36                     |   |
| Informatique et bureautique               | GOIA : gestion de documents  | 1,0            | 10                  | 61                      | 10                  | 61                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique               | GOIA : administrateurs fonctionnels  | 1,0            | 2                   | 12                      | 2                   | 12                     |   |
| <b>Gestion de projet</b>                  |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Informatique et bureautique               | La méthode MOZART, le cycle de vie d'un projet                                   | 4,0            | 1                   | 6                       | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique               | La méthode MOZART, le pilotage d'un projet                                       | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique               | MAESTRO + gepeto   | 2,0            | 3                   | 18                      | 6                   | 36                     |   |
| Informatique et bureautique               | Méthode Agile  | 2,5            | 2                   | 12                      | 5                   | 30                     |   |
| Informatique et bureautique               | Recettes applicatives  | 2,0            | 1                   | 6                       | 2                   | 12                     |   |
| Informatique et bureautique               | Conduite de changement des projets SI  | 2,0            | 1                   | 6                       | 2                   | 12                     |   |
| Informatique et bureautique               | Posture du chef de projet SI   | 3,0            | 2                   | 12                      | 6                   | 36                     |   |
| Informatique et bureautique               | ARIS : outil de modélisation des projets SI                                      | 2,0            | 1                   | 6                       | 2                   | 12                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique               | ARIS : méthode de modélisation des projets SI                                    | 2,0            | 1                   | 6                       | 2                   | 12                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique               | Architecture SI  | 2,0            | 1                   | 6                       | 2                   | 12                     |   |
| Informatique et bureautique               | Atelier thématique : retour et partage d'expérience pour les chefs de projet SI  | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique               | Enjeux de la gestion de projet SI pour les directeurs et responsables de service | 0,5            | 1                   | 20                      | 1                   | 10                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique               | Formations complémentaires   | 1,0            | 1                   | 6                       | 1                   | 6                      |   |
| <b>Métiers de l'édition et de l'image</b> |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Informatique et bureautique               | Gestion et maîtrise de l'image numérique   | 2,0            | 4                   | 24                      | 8                   | 48                     | <b>#</b>  |
| Informatique et bureautique               | Photoshop niveau 1   | 4,0            | 4                   | 24                      | 16                  | 96                     |   |
| Informatique et bureautique               | Atelier de photomontage avec Photoshop et GIMP                                   | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique               | Photoshop niveau 2   | 4,0            | 1                   | 6                       | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique               | GIMP   | 3,0            | 1                   | 6                       | 3                   | 18                     |   |
| Informatique et bureautique               | Photothèque optimisée et automatisée : XnView/Bridge                             | 3,0            | 2                   | 12                      | 6                   | 36                     |   |
| Informatique et bureautique               | Inkscape : signalétique, pictogrammes, dessins et Schémas                        | 3,0            | 2                   | 12                      | 6                   | 36                     |   |
| Informatique et bureautique               | InDesign niveau 1  | 4,0            | 4                   | 24                      | 16                  | 96                     |   |
| Informatique et bureautique               | Atelier de mise en page / Indesign / Scribus                                     | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique               | InDesign niveau 2  | 4,0            | 1                   | 6                       | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique               | ScrIBUS  | 4,0            | 1                   | 6                       | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique               | Colorimétrie et calibrage  | 2,0            | 1                   | 6                       | 2                   | 12                     |   |
| Informatique et bureautique               | Illustrator  | 4,0            | 1                   | 6                       | 4                   | 24                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique               | Atelier expert PAO   | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique               | Photothèque KEEPEEK  | 1,0            | 1                   | 6                       | 1                   | 6                      |   |
| Informatique et bureautique               | Publication digitale   | 2,0            | 1                   | 6                       | 2                   | 12                     | <b>N #</b>  |

| Domaine DGAFF                                   | Intitulé de la formation   | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation en ligne : <b>@</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b><br>Formation individuelle : <b>†</b> |
|---|--|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| <b>Métiers de la documentation</b>              |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Informatique et bureautique                     | CINDOC perfectionnement  | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique                     | Loris : Recherche, abonnement bulletinage  | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique                     | Fondamentaux de la veille documentaire sur internet  | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique                     | UNMARC   | 3,0            | 1                   | 6                       | 3                   | 18                     |   |
| <b>Technologies du web et de communication</b>  |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Informatique et bureautique                     | Contribution sur Sémaphore   | 1,5            | 2                   | 12                      | 3                   | 18                     |   |
| Informatique et bureautique                     | Sémaphore : gestion de l'espace collaboratif   | 1,0            | 3                   | 18                      | 3                   | 18                     |   |
| Informatique et bureautique                     | CultureCommunication.gouv.fr : Module 1 Basiques   | 1,0            | 3                   | 18                      | 3                   | 18                     |   |
| Informatique et bureautique                     | CultureCommunication.gouv.fr : Module 2 Mini-sites et Ressources                           | 1,0            | 2                   | 12                      | 2                   | 12                     |   |
| Informatique et bureautique                     | CultureCommunication.gouv.fr : Module 3 Fonctions avancées                                 | 1,0            | 2                   | 12                      | 2                   | 12                     |   |
| <b>Le Numérique</b>                             |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Informatique et bureautique                     | Web 3.0 : Initiation aux enjeux du Web 3.0   | 1,0            | 5                   | 30                      | 5                   | 30                     | <b>#</b>  |
| Informatique et bureautique                     | Web 3.0 : Formation des professionnels de l'information documentation                      | 5,0            | 2                   | 12                      | 10                  | 60                     | <b>#</b>  |
| Informatique et bureautique                     | Web 3.0 : Formation des chefs de projet maîtrise d'ouvrage                                 | 5,0            | 2                   | 12                      | 10                  | 60                     | <b>#</b>  |
| Informatique et bureautique                     | Web 3.0 : Formation des chefs de projet maîtrise d'oeuvre                                  | 5,0            | 2                   | 12                      | 10                  | 60                     | <b>#</b>  |
| Informatique et bureautique                     | Ecrire sur le web  | 2,0            | 3                   | 18                      | 6                   | 36                     |   |
| Informatique et bureautique                     | Découverte et pratique des réseaux sociaux   | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     | <b>N #</b>  |
| Informatique et bureautique                     | Réseaux sociaux sur internet   | 2,0            | 1                   | 6                       | 2                   | 12                     | <b>N #</b>  |
| Informatique et bureautique                     | Ouverture des données publiques - OPEN DATA  | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     | <b>N #</b>  |
| Informatique et bureautique                     | Passeport numérique : formation en ligne   |                |                     |                         | 0                   | 0                      | <b>@ † #</b>  |
| <b>Métiers de l'informatique</b>                |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Informatique et bureautique                     | Gestion et administration des systèmes d'information et des réseaux de communication du MC | 3,0            | 2                   | 12                      | 6                   | 36                     |   |
| Informatique et bureautique                     | OCS-GLPI Evolution   | 1,0            | 4                   | 24                      | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique                     | Langage Python   | 2,0            | 3                   | 18                      | 6                   | 36                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique                     | Exchange approfondissement   | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique                     | Exchange administrateur  | 3,0            | 2                   | 12                      | 6                   | 36                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique                     | XEN SERVEUR  | 2,0            | 1                   | 6                       | 2                   | 12                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique                     | WAPT mise en pratique  | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique                     | ANSIBLE  | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique                     | SAMBA 4  | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique                     | Powershell   | 2,0            | 1                   | 6                       | 2                   | 12                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique                     | Elasticsearch  | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     | <b>N</b>  |
| Informatique et bureautique                     | ITIL niveau 1  | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     | <b>N</b>  |
| <b>Outils métier de la formation</b>            |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Informatique et bureautique                     | RenoirRH : Formation   | 2,0            | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |
| Informatique et bureautique                     | Prise en main de Pléiade pour les responsables de formation                                | 3,0            | 1                   | 6                       | 3                   | 18                     | <b>N #</b>  |
| <b>Formations individuelles en informatique</b> |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Informatique et bureautique                     | Formations individuelles en informatique   | 2,0            |                     | 14                      | 0                   | 28                     | <b>†</b>  |
| <b>Sous-total Informatique</b>                  |  |                |                     | <b>212</b>              | <b>1 301</b>        | <b>391</b>             | <b>2 379</b>  |

| Domaine DGAFF   | Intitulé de la formation   | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation en ligne : <b>@</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b><br>Formation individuelle : <b>†</b> |
|---|--|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| <b>Langues</b>  |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Langues   | Apprentissage à la langue des signes française – test                  | 0,5            | 0                   | 8                       | 0                   | 4                      |   |
| Langues   | Apprentissage de la langue des signes française - cycle A2 1.2         | 10,0           | 1                   | 8                       | 10                  | 80                     |   |
| Langues   | Apprentissage de la langue des signes française - cycle A2 3.4         | 10,0           | 1                   | 8                       | 10                  | 80                     |   |
| Langues   | Apprentissage à la langue des signes française – évaluation des acquis | 1,0            | 2                   | 16                      | 2                   | 16                     |   |
| <b>Sous-total LSF</b>   |  |                | <b>4</b>            | <b>40</b>               | <b>22</b>           | <b>180</b>             |   |
| Langues   | tests pour anglais intensif  | 0,5            |                     | 62                      | 0                   | 31                     |   |
| Langues   | Réunion en contexte anglophone (niveau B2++)                           | 4,0            | 2                   | 16                      | 8                   | 64                     |   |
| Langues   | Communication professionnelle en anglais (niveau B2++)                 | 4,0            | 2                   | 16                      | 8                   | 64                     |   |
| Langues   | Communication professionnelle en anglais (niveau B1+)                  | 4,0            | 1                   | 8                       | 4                   | 32                     |   |
| Langues   | Écrits professionnels en anglais (niveau B2++)                         | 4,0            | 1                   | 8                       | 4                   | 32                     |   |
| Langues   | Cours particuliers en anglais  | 3,3            |                     | 6                       | 0                   | 20                     | †   |
| Langues   | Cours individuels (inter-entreprises)                                  | 5,0            |                     | 4                       | 0                   | 20                     | †   |
| <b>Sous-total Anglais intensif</b>  |  |                | <b>6</b>            | <b>120</b>              | <b>24</b>           | <b>263</b>             |   |
| Langues   | Test d'anglais extensif  | 0,5            | 3                   | 120                     | 2                   | 60                     |   |
| Langues   | Anglais extensif niveaux 1 à 13 – de janvier à novembre 2019           | 10,0           | 13                  | 120                     | 130                 | 1 200                  |   |
| Langues   | Anglais extensif : complément en ligne                                 | 6,0            | 2                   | 20                      | 12                  | 120                    | <b>N @ #</b>  |
| <b>Sous-total Anglais extensif</b>  |  |                | <b>18</b>           | <b>260</b>              | <b>144</b>          | <b>1 380</b>           |   |
| Langues   | Test d'allemand extensif   | 0,5            | 1                   | 30                      | 1                   | 15                     |   |
| Langues   | Allemand extensif niveaux 1 à 3 – de janvier à novembre 2019           | 10             | 3                   | 30                      | 30                  | 300                    |   |
| <b>Sous-total Allemand extensif</b>   |  |                | <b>4</b>            | <b>60</b>               | <b>30,5</b>         | <b>315</b>             |   |
| Langues   | Test d'espagnol extensif   | 0,5            | 1                   | 30                      | 1                   | 15                     |   |
| Langues   | Espagnol extensif niveaux 1 à 3 – de janvier à novembre 2019           | 10             | 3                   | 30                      | 30                  | 300                    |   |
| <b>Sous-total Espagnol Extensif</b>   |  |                | <b>4</b>            | <b>60</b>               | <b>31</b>           | <b>315</b>             |   |
| Langues   | Formations langues collectives délocalisées                            | 5              | 4                   | 30                      | 20                  | 150                    | <b>N</b>  |
| Langues   | MEAE   | 10             |                     | 15                      | 0                   | 150                    | †   |
| Langues   | Formations individuelles langues                                       | 3,3            |                     | 15                      | 0                   | 50                     | †   |
| <b>Sous-total Langues</b>   |  |                | <b>40</b>           | <b>600</b>              | <b>271</b>          | <b>2 802</b>           |   |
| <b>Formations individuelles hors mobilité</b>   |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Parcours individualisé de formation et de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle                  | Formations individuelles hors mobilité                                 | 2,0            |                     | 20                      | 0                   | 40                     | †   |
| Parcours individualisé de formation et de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle                  | Formations IGPDE   | 2,0            |                     | 20                      | 0                   | 40                     | †   |
| <b>Sous-total Formations individuelles hors mobilité</b>  |  |                | <b>0</b>            | <b>40</b>               | <b>0</b>            | <b>80</b>              |   |
| <b>Parcours individualisés de formation, de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle</b>            |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Parcours individualisé de formation et de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle                  | Formations individuelles mobilité                                      | 2,0            |                     | 20                      | 0                   | 40                     | †   |
| Parcours individualisé de formation et de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle                  | Formations individuelles mobilité dans le cadre d'un CPF               | 2,0            |                     | 10                      | 0                   | 20                     | †   |
| Parcours individualisé de formation et de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle                  | VAE  | 4,0            |                     | 5                       | 0                   | 20                     | †   |
| Parcours individualisé de formation et de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle                  | Bilan de compétences   | 4,0            |                     | 5                       | 0                   | 20                     | †   |
| <b>Sous-total Parcours individualisés de formation, de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle</b> |  |                | <b>0</b>            | <b>40</b>               | <b>0</b>            | <b>100</b>             |   |

| Domaine DGAFF  | Intitulé de la formation  | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : N<br>Formation en ligne : @<br>Formation à la transition numérique : #<br>Formation individuelle : † |
|--|---|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| <b>Préparation aux concours et examens professionnels</b>          |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| <b>Ecrits administratifs (lot 1)</b>                               |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Méthodologie du Cas pratique SA   | 3,0            | 14                  | 98                      | 42                  | 294                    |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Entraînement au Cas pratique SA   | 2,0            | 10                  | 70                      | 20                  | 140                    |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Méthodologie écrit ICCEAAC concours   | 2,0            | 6                   | 42                      | 12                  | 84                     |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Entraînement écrit ICCEAAC concours   | 2,0            | 4                   | 28                      | 8                   | 56                     |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Méthodologie écrit SECDOC concours  | 2,0            | 4                   | 28                      | 8                   | 56                     |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Entraînement écrit SECDOC concours  | 2,0            | 3                   | 21                      | 6                   | 42                     |   |
| <b>Ecrits techniques (lot 1)</b>                                   |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Méthodologie QROC (TSC)   | 2,0            | 10                  | 70                      | 20                  | 140                    |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Entraînement au QROC (TSC)  | 2,0            | 8                   | 56                      | 16                  | 112                    |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Méthodologie étude d'un dossier technique (TSC)                                       | 3,0            | 10                  | 70                      | 30                  | 210                    |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Entraînement à l'étude d'un dossier technique (TSC)                                   | 2,0            | 12                  | 84                      | 24                  | 168                    |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Méthodologie de l'écrit (CTA concours)  | 2,0            | 4                   | 28                      | 8                   | 56                     |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Entraînement à l'écrit (CTA concours)   | 2,0            | 3                   | 21                      | 6                   | 42                     |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Méthodologie de la Note (TA concours )  | 2,0            | 11                  | 77                      | 22                  | 154                    |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Entraînement à la note (TA concours)  | 2,0            | 11                  | 77                      | 22                  | 154                    |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Méthodologie de l'écrit (ATSM principal 2° cl 2020 concours)                          | 2,0            | 8                   | 56                      | 16                  | 112                    |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Entraînement à l'écrit (ATSM principal 2° cl 2020 concours)                           | 2,0            | 6                   | 42                      | 12                  | 84                     |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Méthodologie de l'écrit (ATAE 2019 concours )   | 2,0            | 2                   | 14                      | 4                   | 28                     |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Entraînement à l'écrit (ATAE 2019 concours )  | 2,0            | 2                   | 14                      | 4                   | 28                     |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Méthodologie de la composition écrite (TA EP)   | 2,0            | 4                   | 28                      | 8                   | 56                     |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Entraînement à la la composition écrite (TA EP)                                       | 2,0            | 3                   | 21                      | 6                   | 42                     |   |
| <b>Oral (lot 3)</b>  |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Méthodologie de l'oral et du dossier RAEP   | 3,0            | 77                  | 539                     | 231                 | 1 617                  |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Entraînement à l'oral sur dossier de RAEP   | 2,0            | 11                  | 77                      | 22                  | 154                    |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Méthodologie du CV et de l'oral   | 2,0            | 4                   | 28                      | 8                   | 56                     |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Méthodologie de l'oral et du parcours professionnel                                   | 2,0            | 29                  | 203                     | 58                  | 406                    |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Entraînement à l'oral sur dossier de parcours professionnel                           | 1,0            | 9                   | 63                      | 9                   | 63                     |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Oral classique  | 2,0            | 39                  | 273                     | 78                  | 546                    |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Tour extérieur d'administrateur civil (préparation du dossier – entretien individuel) | 1,0            | 2                   | 14                      | 2                   | 14                     |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Tour extérieur d'administrateur civil (préparation à l'audition)                      | 2,0            | 2                   | 14                      | 4                   | 28                     |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Tour extérieur d'administrateur civil (jury fictif)                                   | 1,0            | 2                   | 14                      | 2                   | 14                     |   |
| <b>Actualité juridique et administrative du ministère (lot 2)</b>  |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Actualité juridique et administrative du ministère                                    | 2              | 43                  | 645                     | 86                  | 1 290                  |   |
| <b>Droit Public (lot 2)</b>  |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels | Droit public général  | 3              | 12                  | 124                     | 36                  | 372                    |   |

| Domaine DGAFF  | Intitulé de la formation   | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation en ligne : <b>@</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b><br>Formation individuelle : <b>†</b> |
|--|--|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| <b>Formation des jurys de concours (lot 4)</b>                       |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels   | Formation des jurys de concours  | 1              | 35                  | 245                     | 35                  | 245                    |   |
| <b>Hors marché</b>   |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels   | Concours hors marché (formations individuelles)                                  | 2              |                     | 20                      | 0                   | 40                     | †   |
| <b>Sous-total Préparation aux concours et examens professionnels</b> |  |                |                     | <b>400</b>              | <b>3 204</b>        | <b>865</b>             | <b>6 903</b>  |
| <b>Environnement professionnel</b>                                   |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| <b>Droit Public (lot 2)</b>  |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Environnement professionnel  | Droit de la fonction publique (accueil nouveaux arrivants)                       | 1              | 12                  | 180                     | 12                  | 180                    |   |
| <b>Missions et organisation du ministère</b>                         |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Environnement professionnel  | Missions et organisation du ministère de la culture                              | 2              | 23                  | 345                     | 46                  | 690                    |   |
| Environnement professionnel  | Missions et organisation du ministère de la culture (accueil nouveaux arrivants) | 1              | 12                  | 180                     | 12                  | 180                    |   |
| <b>Sous-total Environnement professionnel</b>                        |  |                |                     | <b>47</b>               | <b>705</b>          | <b>70</b>              | <b>1 050</b>  |
| <b>TOTAL</b>   |  |                |                     | <b>1 261</b>            | <b>10 154</b>       | <b>2 590</b>           | <b>20 883</b>   |



## DIRECTION GÉNÉRALE DES PATRIMOINES

### Sommaire

|      |   |   |
|------|---|---|
| I.   | Introduction.....   | 1 |
| II.  | Traduction des orientations nationales pluriannuelles 2017- 2019..... | 1 |
| III. | Présentation des principales actions .....                            | 3 |
| IV.  | Programme prévisionnel détaillé (tableaux annexes).....               | 8 |

#### I. Introduction

Le plan de formation 2019 de la direction générale des patrimoines s’inscrit dans le cadre pluriannuel de formation ministériel 2017-2019 fixé en partenariat avec le Secrétariat général. 130 actions de formation sont programmées dans notre catalogue annuel à destination d’un public cible d’environ 2 500 stagiaires. Le tableau joint ne tient pas compte du détail des stages décidés en cours d’année (stages à la demande de tel ou tel service ou stages individuels).

Il s’agit d’un plan de formation resserré sur une offre de formations qui nous semblent prioritaires pour la promotion professionnelle des agents et les évolutions des services. A partir du recueil des besoins des agents et de l’expertise des services métiers impliqués dans notre action de formation professionnelle, nous avons procédé à la création ou au renouvellement pédagogique d’environ 30 stages dans tous les secteurs patrimoniaux. A ce titre, nous sommes investis aussi dans la politique nationale de formation relevant de la transition numérique, tant au point de vue patrimonial que culturel.

#### II. Traduction des orientations nationales pluriannuelles 2017- 2019

Au titre de la DGP, 6 grandes orientations structurent notre offre :

- la loi LCAP : formations de sensibilisation et formations juridiques

La loi relative à la liberté de la création, à l’architecture et au patrimoine et ses décrets d’application constituent un axe fort de notre politique de formation. Cela s’est concrétisé dès la fin 2016, à la demande du directeur général des patrimoines, par la mise en place des sessions de formations qui se sont poursuivies en 2017 et 2018. Nous poursuivons cette stratégie en 2019 en mettant au programme des formations complémentaires conçues avec le Service du patrimoine/SDMHEP consacrées au droit de l’urbanisme et aux sites patrimoniaux remarquables.

## Présentation du plan de formation 2019

### - le domaine de la sécurité et de la sûreté

Les formations liées à ce sujet seront poursuivies dans l'ensemble des services comme les formations PSC1, SST, SSIAP, habilitation électrique, Caces, soit au titre de formations catalogue soit au titre de formations « intra » (in situ). Le département relaiera au plus près des services, et en lien avec le Secrétariat général, les priorités ministérielles en la matière.

En ce qui concerne la sûreté, le département diversifie son offre en créant notamment un stage spécifique pour les responsables de service surveillance sûreté et en proposant un contenu actualisé de la formation inter-métiers ayant trait au Plan de sauvegarde des biens culturels.

### - l'accueil des nouveaux arrivants

Le DFST diversifie depuis plusieurs années son offre de formations d'accueil ou d'adaptation à l'emploi pour tous les personnels concernés de la direction générale : stages post-recrutement pour les agents, TSC, ISCP de la filière accueil et surveillance (ISCP), les agents de la régie des œuvres, des UDAP et CRMH entre autres. Nous poursuivons en 2019 avec un stage post-recrutement des personnels TSC à partir de retours d'expériences et cas pratiques.

### - les formations aux applications informatiques

Le DFST accompagne depuis longtemps les services à l'utilisation des outils applicatifs. Ces actions, d'un fort enjeu en termes de fiabilisation et d'homogénéisation des procédures « métiers », sont mises en œuvre en liaison étroite avec le département des systèmes d'information patrimoniaux (DSIP). Ces formations concernent les différentes spécialités métiers : archives, patrimoine, musées.

Pour 2019, après concertation avec le DSIP, nous nous orienterons principalement vers des formations liées au déploiement des applications informatiques patrimoniales comme AgrEgée et Tigre (alimentation de l'Atlas des patrimoines).

### - les formations à l'accueil des publics

Nous poursuivrons en 2019 l'enrichissement de notre offre de formation « *Accueil des publics* » en essayant de concentrer la progression pédagogique sur le cœur de métier, touchant à la fois le personnel d'encadrement et les agents d'accueil et de surveillance. C'est pourquoi nous avons revu le cycle des formations « comportementales » et rééditons une offre sur l'accueil des publics handicapés.

Depuis plusieurs années, le département, en collaboration avec le département de la politique des publics de la direction générale, propose un cycle de formations concernant les usages des pratiques numériques, notamment la médiation numérique relevant des établissements patrimoniaux. Nous avons travaillé à une réorganisation de ce cycle qui sera accompagné et complété par le recours éventuel à une plateforme en ligne sur les pratiques et usages des réseaux sociaux par les établissements patrimoniaux.

## Présentation du plan de formation 2019

- formations délocalisées et sur site patrimonial

Dernier axe prioritaire du département, nous complétons la programmation catalogue par la réalisation de formations délocalisées, qu'il s'agisse de stages montés sur le territoire de métropole et d'outre-mer en partenariat avec les DRAC/DAC (stages juridiques, applications documentaires informatiques) ou bien de formations in situ, pour tel ou tel SCN, sur une thématique métier définie à l'avance.

A ce stade, nous programmons en 2019 des formations spécifiques pour les Archives nationales (*accueil des publics handicapés*), les musées de Cluny et de Saint-Germain-en-Laye (*accueil des publics étrangers, gestion des conflits*).

### III. Présentation des principales actions

Traduction des priorités pour 2019

#### - la loi LCAP : formations de sensibilisation et formations juridiques

En 2019, nous poursuivons la politique de formation initiée en 2017 consacrée à la mise en œuvre de la loi relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine (loi LCAP) et les formations juridiques de sensibilisation à dispenser dans les différents secteurs patrimoniaux. Nous déclinons le plan de formation sur l'ensemble du territoire, en lien avec les services de formation des DRAC. Dans la continuité des formations à la loi LCAP, nous créerons en 2019, en lien pédagogique avec le Service du patrimoine, un stage intitulé « *Classement au titre des sites patrimoniaux remarquables* », pour appréhender les nouvelles procédures introduites par cette loi, clarifier le rôle des différents acteurs et mettre en œuvre les nouveaux contenus.

Les conséquences de la loi LCAP sont prises en compte dans le contenu pédagogique actualisé des stages « *Droit de l'urbanisme* » (niveaux initiation et perfectionnement) et feront aussi l'objet d'une présentation adaptée au nouveau stage que nous mettrons en place en 2019 sur « *L'actualité du droit de l'urbanisme* » (2 sessions de 2 jours chacune). Nous créons aussi en 2019 un stage « *Sécuriser les actes des DRAC et de l'ABF* » qui s'inscrit dans la perspective de la professionnalisation des métiers et a pour finalité la sécurisation des actes des DRAC et de l'ABF (décisions, accords, avis, observations, réponses aux recours) intervenant notamment en matière d'autorisation de travaux sur MH, abords et sites patrimoniaux remarquables. Nous reprenons aussi une formation « *L'action pénale des agents de la DGPAT* », destinée à définir les éléments fondamentaux du droit pénal général et de la procédure pénale et procéder à la poursuite des infractions au droit pénal spécial de l'architecture et du patrimoine. Nous réaliserons 5 sessions (2 jours par session) (DRAC Grand-Est, Bourgogne Franche-Comté, Auvergne Rhône Alpes, Pays de la Loire, Hauts-de-France).

#### - le domaine de la sécurité et de la sûreté

Nous maintenons notre offre de stages sécurité-sûreté avec des stages sûreté déclinés par discipline, tels « *Sûreté dans les musées* », « *Vols, sûreté, malveillance dans les musées : prévenir*

## Présentation du plan de formation 2019

*et réagir* », « *Sûreté dans les monuments historiques* », « *Sûreté dans les locaux d'archives* », « *Lutte contre le pillage archéologique* », comme un socle de formations pérennes.

Plusieurs innovations en 2019 :

- formation « *Sûreté dans les musées pour les responsables de surveillance* », pour répondre à des besoins exprimés par cette catégorie de personnels.

- formation « *Vidéosurveillance, sécurité, surveillance et technologies nouvelles* » pour apporter les éléments d'actualité sur les questions de surveillance liées aux technologies nouvelles.

- formation transversale « *Anticiper et faire face à une situation de crise* », qui prend la suite du stage « *Prendre en charge les collections sinistrées* », destinée aux responsables ou personnels d'établissement patrimonial en charge de la conservation des fonds et des collections. Objectifs de la formation : savoir analyser les risques de son établissement et apporter des mesures correctives, connaître les rôles et missions des services de sécurité et de sûreté, être capable de rédiger un PSBC (Plan de sauvegarde des biens culturels), savoir manager en situation de crise, mettre en œuvre une opération de sauvetage.

Avec un agent de la mission de la sécurité, de la sûreté et de l'accessibilité de l'Inspection des patrimoines, nous continuons à assurer des formations au secourisme in situ pour les SCN demandeurs, à Paris et en région.

### **- la poursuite des politiques de formation d'accueil des nouveaux arrivants**

#### Les formations post-recrutement ayant un caractère obligatoire

Elles seront réservées aux personnels externes et pourront également être proposées aux agents issus des concours internes à leur demande ou à celle de leur hiérarchie. L'objectif de ces formations est de situer l'environnement de travail sur le plan juridique ainsi que sur le plan de l'organisation des services d'affectation. Elles sont complémentaires des formations organisées par le Secrétariat général qui ont un caractère plus transversal.

Dans la spécialité musée, nous continuons à compléter les formations post-recrutement déjà diversifiées en 2018 pour les différentes catégories de personnels de la filière accueil et surveillance : agents d'accueil et de surveillance, TSC musées, en créant un post-recrutement pour les ISCP musées, chargés d'études documentaires option régie des œuvres. Nous proposerons, à la suggestion des services et des agents, un stage post-recrutement court de 2 jours pour les personnels TSC musées, avec des retours d'expériences métiers.

#### Les formations d'acquisition de notions fondamentales ou de perfectionnement

*\* politique publique nationale, la transition numérique*

La DGP développe une offre de formations sectorielles et intersectorielles reflétant les évolutions métiers induites par les implications juridiques, technologiques et pratiques issues du numérique. Ces formations concernent aussi bien l'apprentissage des outils numériques dans les

## Présentation du plan de formation 2019

pratiques métiers que l'utilisation du numérique et des réseaux sociaux à des fins de diffusion du patrimoine culturel et patrimonial pour des publics toujours plus variés.

On citera deux exemples emblématiques de la politique de formation de la DGP dans ce domaine :

- Un cycle sur « *La gestion de l'archivage électronique* » composé d'un socle de base de quatre stages complémentaires permet d'appréhender tous les aspects juridiques et technologiques de la collecte, du traitement, de la conservation de la production archivistique nativement numérique. Le cycle intitulé « *De l'administration électronique à la pérennisation des données numériques* » s'enrichit de stages nouveaux chaque année ; c'est encore le cas en 2019 avec la création de plusieurs stages tenant compte de l'actualité numérique des méthodes et outils. *Voir ci-dessous formations métiers/spécialité archives*
- Un cycle consacré aux « *médiations numériques* » s'est enrichi sur ces 3 dernières années de quatre formations successives et complémentaires pour permettre à tout agent d'établissement patrimonial et culturel, notamment chargé de la politique de diffusion culturelle et de développement des publics, d'appréhender l'utilisation des médias sociaux et d'en maîtriser les diverses facettes. Nous procédons en 2019 au renouvellement du cycle de formation composé de 4 stages complémentaires, « *Patrimoine et numérique, fondamentaux* », « *La stratégie des réseaux sociaux dans un établissement patrimonial* », « *Médiations numériques : évaluer un projet numérique* » et « *Nouvelles écritures numériques* ». Pour la première fois, nous introduisons la possibilité d'un recours à une ressource documentaire à distance, constituée par une plateforme internet consacrée à la médiation numérique dans les établissements patrimoniaux. Cette plateforme a été réalisée en 2018 sous la responsabilité des départements de la politique des publics et de la formation de la DGPAT.

*\* formations métiers*

En 2019, le département continue à adapter ses formations aux besoins d'acquisition de fondamentaux et connaissances avancées pour les agents des différentes spécialités métiers. Nous citerons des exemples de stages nouveaux, par spécialité :

### *Architecture*

Pour la première fois, le DFST propose, à la demande du Service de l'architecture (sous-direction de l'enseignement supérieur et de la recherche en architecture), un stage (2 jours) destiné aux enseignants des écoles d'architecture (STA et TPCA) et intitulé « *Prise en compte du risque parasismique dans un projet d'architecture* ». Le présent projet entend contribuer à une prise de conscience des enseignants sur la nécessité d'intégrer la dimension du risque sismique à toutes les phases du projet afin d'en minimiser les conséquences et effets. Le stage en question s'intègre dans un processus pédagogique composé de plusieurs phases : séminaire de deux jours destiné aux représentants des écoles d'architecture, conférences de sensibilisation dans les écoles d'architecture

## Présentation du plan de formation 2019

destinées aux enseignants et étudiants, enfin formation des enseignants des écoles d'architecture à la conception parasismique.

### *Archives*

Un effort particulier a été porté à la création de stages complémentaires relevant de l'actualité des pratiques professionnelles dans l'archivage numérique. On trouvera au catalogue 2019 des stages de formation liés à l'archivage électronique grâce à la mise en œuvre d'outils numériques comme « *Mettre en place un Système d'archivage électronique avec VITAM* », « *Traiter un vrac bureautique avec OCTAVE* », « *Maîtriser le SEDA et rédiger un profil d'archivage* ». Tous ces stages sont destinés aux professionnels chargés de la collecte et du versement d'archives nativement électroniques.

Pour répondre aux attentes des archivistes en charge du classement des fonds, nous mettons en place un stage pratique nouveau « *Atelier Classement rédaction* » qui complète le cycle existant déjà consacré à la description des fonds et l'élaboration des instruments de recherche. L'objectif principal de ce stage est de faire un retour et un échange sur ses pratiques professionnelles afin de les approfondir et les transmettre en situation professionnelle. Le stage innovera dans sa conception pédagogique. Avant le début du stage, une communauté d'apprentissage est constituée, via un outil numérique de partage, dans lequel chaque participant proposera un cas pratique, validé par la formatrice. Ces cas pratiques formeront le contenu du stage.

### *Musées*

Nous poursuivons notre collaboration pédagogique avec le C2RMF en organisant deux stages réalisés par le département restauration de cet établissement : « *La restauration des collections archéologiques de musées* », « *Préparer et programmer une campagne de restauration de tableaux* ».

Nous organiserons aussi une formation pour les musées de France sur « *La rédaction d'un projet scientifique et culturel* ». L'objectif est de permettre aux cadres et personnels d'un musée de définir et rédiger le Projet scientifique et culturel (PSC) de leur musée, intégrer le territoire du musée dans la construction du projet, établir un programme d'actions et un échéancier pour sa mise en place, penser l'évaluation du projet en équipe.

### *Patrimoine*

A la demande de la sous-direction de l'archéologie, nous proposerons deux stages pratiques réalisés avec les services de la DGPAT destinés à répondre aux questions concernant les biens archéologiques mobiliers. Ces deux formations, destinées aux agents chargés de rédiger les appels d'offres pour la gestion des données scientifiques archéologiques (projets de centres de conservation et d'étude ou chantiers de collections), auront pour but de donner les clefs de la chaîne opératoire des marchés publics dans le cadre de la gestion des biens archéologiques mobiliers et de la documentation archéologique liée (chantier des collections, création d'un CCE...) depuis l'expression du besoin jusqu'à l'attestation de service fait.

## Présentation du plan de formation 2019

Comme convenu, nous poursuivons notre collaboration initiée en 2017 avec le ministère de la Transition écologique et solidaire en programmant à nouveau le stage « *Patrimoine culturel et continuité écologique de l'eau* », co-produit par la DGPAT (Mission de l'Inventaire, DPRPS) et le ministère de la Transition écologique et solidaire. Ce stage, qui sera cette fois conduit par nos collègues du ministère partenaire, permettra la poursuite des échanges entre personnels des deux institutions avec pour objectifs de comprendre les enjeux des politiques publiques des deux ministères, puis découvrir et partager les expertises à mobiliser dans tout projet de restauration de la continuité écologique des cours d'eau, à l'échelle d'un ouvrage, d'une portion de cours d'eau et du bassin.

### **- les formations aux applications informatiques**

Comme nous le faisons depuis plusieurs années en étroite partenariat avec le DSIP et les DRAC, nous déploierons des stages en métropole et hors métropole relatifs à l'apprentissage des outils documentaires patrimoniaux. Après concertation avec la cheffe du DSIP, nous prévoyons en 2019 des formations aux outils « *Ozone* » et « *Tigre/AgrEgée* » pour les agents des UDAP et des CRMH afin d'assurer l'alimentation en données de servitude du géoportail d'urbanisme (Atlas des patrimoines) avant le 1<sup>er</sup> janvier 2020. En plus des formations AgrEgée et Gestauran que nous poursuivrons, nous comptons mettre en place au profit des SRA une formation SIG Qgis, destinée à maîtriser les fonctionnalités de Qgis permettant de produire les données géo-référencées des sites archéologiques et de les verser dans l'Atlas des patrimoines. Également des formations au nouvel outil de gestion des collections (Flora) sont à prévoir en collaboration avec nos collègues de la DGCA. Un gros projet semble se dessiner : la refonte et la fusion des applications Gestauran et AgrEgée et par conséquent la formation de l'ensemble des utilisateurs (2019, 2020).

### **- les formations à l'accueil des publics**

Nous poursuivons en 2019 notre offre d'un parcours pédagogique de formations relatives à l'accueil des publics, à destination des personnels d'accueil et de surveillance et des personnels d'encadrement.

Nous enrichissons le parcours actuel (« Accueil des publics, fondamentaux », « Concevoir les étapes de l'accueil des publics », « Prévenir et gérer les relations délicates avec le public », « La détection des comportements suspects ») par 2 stages nouveaux :

- « *Mieux connaître ses publics* », pour les personnels chargés des publics, des relations publiques et de l'action culturelle, afin d'apprendre ou de mieux maîtriser la réalisation d'un diagnostic de sa politique de médiation, son adaptation ainsi que la mise en œuvre de nouveaux outils et dispositifs de médiation.

- « *Concevoir des médiations adaptées aux publics en situation de handicap auditif* », destiné aux responsables des services des publics et des services pédagogiques.

### **- formations délocalisées et sur site patrimonial**

En dehors des formations « intra » que nous organiserons dans quelques SCN (musées et Archives nationales) (voir plus haut présentation générale), nous poursuivons une formation-audit réalisée par la responsable de la conservation préventive du Service interministériel des Archives de France. Il s'agit de la formation sur site « *La conservation préventive, un travail d'équipe* »,

## Présentation du plan de formation 2019

pour laquelle 3 services d'archives sont choisis et encadrés sur 3 ans. Cette formation est interactive, les services qui postulent doivent avoir des projets en conservation préventive et libérer du temps pour les réaliser. La première session se déroule en général sur trois jours, les suivantes sur une ou deux journées consacrées tous les 6 mois au bilan des actions des groupes de travail et si besoin à des formations complémentaires. 3 services sont concernés en 2019 dont les Archives départementales de la Marne (Châlons & Reims) et les AD des Hauts-de-Seine (accompagnement du déménagement des AD dans un nouveau bâtiment).

### **IV. Programme prévisionnel détaillé (tableaux annexes)**

## Programme prévisionnel de formation 2019 : DGP

### STAGIAIRES

Nombre de stagiaires 2 482

### JOURS DE FORMATION

Nombre de jours-groupes 541

Nombre de jours-stagiaires 6 949

### DEPENSES DE FORMATION

Montant total des dépenses prévues : T2 + T3 (frais pédagogiques et location de salles de formation) 771 497 €

| Domaines                                     | Nbre total groupes | Nb de stagiaires cibles | Dépenses prestataires externes * | Dépenses formateurs internes | Total dépenses | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires |
|--|--------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------------------|----------------|---------------------|------------------------|
| Environnement professionnel                  | 8                  | 129                     | 30 392                           | 10 449                       | 40 841         | 38                  | 621                    |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | 24                 | 203                     | 42 172                           | 13 000                       | 55 172         | 80                  | 590                    |
| Politiques publiques nationales              | 12                 | 227                     | 49 476                           | 17 010                       | 66 486         | 33                  | 627                    |
| Techniques juridiques                        | 9                  | 167                     | 34 633                           | 10 000                       | 44 633         | 23                  | 441                    |
| Communication et services aux usagers        | 9                  | 94                      | 26 152                           | 8 991                        | 35 143         | 20                  | 200                    |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | 142                | 1 662                   | 397 222                          | 132 000                      | 529 222        | 347                 | 4 470                  |
| <b>TOTAL</b>                                 | <b>204</b>         | <b>2 482</b>            | <b>580 047</b>                   | <b>191 450</b>               | <b>771 497</b> | <b>541</b>          | <b>6 949</b>           |

\* frais pédagogique et location de salles de formation

|  |            |
|--|------------|
| <b>Programme prévisionnel de la formation professionnelle 2019 organisée par</b> | <b>DGP</b> |
|--|------------|

| Domaine DGAFF                                       | Intitulé de la formation   | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b> |
|---|--|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| <b>Communication et services aux usagers</b>        |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Communication et services aux usagers               | Concevoir les étapes de l'accueil-optimiser la notion de service public        | 2              | 1                   | 12                      | 2                   | 24                     |   |
| Communication et services aux usagers               | L'accueil des publics en situation de handicap auditif                         | 2              | 1                   | 12                      | 2                   | 24                     | <b>N</b>  |
| Communication et services aux usagers               | La détection des comportements suspects  | 2              | 1                   | 12                      | 2                   | 24                     |   |
| Communication et services aux usagers               | Les fondamentaux de l'accueil des publics dans les établissements patrimoniaux | 2              | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |
| Communication et services aux usagers               | Mieux connaître ses publics  | 2              | 1                   | 17                      | 2                   | 34                     | <b>N</b>  |
| Communication et services aux usagers               | Savoir gérer les conflits  | 3              | 2                   | 12                      | 6                   | 36                     |   |
| Communication et services aux usagers               | Videosurveillance, PC sécurité, surveillance et nouvelles technologies         | 2              | 1                   | 17                      | 2                   | 34                     | <b>N</b>  |
| <b>Environnement professionnel</b>                  |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Environnement professionnel                         | Post recrutement Archéologie   | 5              | 1                   | 12                      | 5                   | 60                     |   |
| Environnement professionnel                         | Post recrutement CHED régie  | 3              | 1                   | 12                      | 3                   | 36                     |   |
| Environnement professionnel                         | Post recrutement ISCP musées   | 5              | 1                   | 15                      | 5                   | 75                     |   |
| Environnement professionnel                         | Post recrutement TSC musées  | 5              | 2                   | 30                      | 10                  | 150                    |   |
| Environnement professionnel                         | Post- recrutement ATS musées   | 5              | 1                   | 30                      | 5                   | 150                    |   |
| Environnement professionnel                         | Post-recrutement TSC UDAP CRMH   | 5              | 2                   | 30                      | 10                  | 150                    |   |
| <b>Formations spécifiques Culture / Patrimoines</b> |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines        | AgrEgée : module autorisation de travaux                                       | 1              | 5                   | 30                      | 5                   | 30                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines        | AgrEgée : module gestion des UP et états sanitaire                             | 1,5            | 5                   | 30                      | 8                   | 45                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines        | AgrEgée : module objet   | 1              | 5                   | 30                      | 5                   | 30                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines        | AgrEgée : module prise en main   | 1              | 5                   | 30                      | 5                   | 30                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines        | AgrEgée : module programmation gestion des subventions                         | 2              | 5                   | 30                      | 10                  | 60                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines        | AgrEgée : module protection  | 2              | 5                   | 30                      | 10                  | 60                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines        | AgrEgée : module suivi des opérations  | 1              | 5                   | 30                      | 5                   | 30                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines        | ARP  | 3              | 5                   | 30                      | 15                  | 90                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines        | ARP Administrateur   | 1              | 1                   | 8                       | 1                   | 8                      |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines        | Atelier Classement et rédaction archivistique                                  | 2              | 1                   | 15                      | 2                   | 30                     | <b>N</b>  |

| Domaine DGAFP                                | Intitulé de la formation  | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b> |
|--|---|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Business Object pour Patriarche   | 2              | 1                   | 8                       | 2                   | 16                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Chantier des biens archéologiques mobiliers, cahier des charges   | 1              | 1                   | 17                      | 1                   | 17                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Classer et analyser les archives<br>Cycle perfectionnement aux techniques spécifiques aux métiers des archives  | 3              | 2                   | 40                      | 6                   | 120                    |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Classement au titre des sites patrimoniaux remarquables   | 2              | 1                   | 20                      | 2                   | 40                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Classer les documents d'activité papier et numériques   | 2              | 1                   | 17                      | 2                   | 34                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Collecter les archives : du producteur à l'archiviste<br>Cycle perfectionnement aux techniques spécifiques aux métiers des archives                   | 3              | 1                   | 20                      | 3                   | 60                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Conditionnement des archives  | 3              | 1                   | 20                      | 3                   | 60                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Connaissance du patrimoine rural  | 3              | 1                   | 30                      | 3                   | 90                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Conserver les archives : méthodes et principes<br>Cycle apprentissage des techniques spécifiques aux métiers des archives                             | 3              | 1                   | 20                      | 3                   | 60                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Contenu du Plan de sauvegarde et de mise en valeur et du Plan de valorisation de l'architecture patrimoine  | 1,5            | 5                   | 80                      | 8                   | 120                    |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | De l'avis au contrôle scientifique et technique sur les MH  | 2              | 1                   | 17                      | 2                   | 34                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Dématérialisation de la chaîne comptable et des documents administratifs  | 3              | 1                   | 20                      | 3                   | 60                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Dorure  | 10             | 1                   | 5                       | 10                  | 50                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Estampiller les archives, enjeux et pratiques   | 1              | 1                   | 17                      | 1                   | 17                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Etude et analyse de l'orfèvrerie française  | 3              | 1                   | 20                      | 3                   | 60                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Expériences et prise en main d'un outil de SAE et de GED  | 2              | 1                   | 20                      | 2                   | 40                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Gestauran Administrateur  | 1              | 1                   | 5                       | 1                   | 5                      |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Gestauran Web   | 2              | 5                   | 30                      | 10                  | 60                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Initiation à la conservation des photographies dans un service d'archives   | 3              | 1                   | 20                      | 3                   | 60                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Gestion des prêts et des dépôts des musées nationaux (GAM 3)  | 1              | 2                   | 10                      | 2                   | 10                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Gestion des risques liés aux moisissures  | 2              | 1                   | 17                      | 2                   | 34                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Histoire de l'architecture et techniques de construction 19ème siècle   | 4              | 1                   | 15                      | 4                   | 60                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Histoire de l'architecture et techniques de construction période Renaissance  | 4              | 1                   | 15                      | 4                   | 60                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Histoire de l'architecture et techniques de construction période 20ème siècle   | 2              | 1                   | 15                      | 2                   | 30                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Histoire de l'architecture et techniques de construction matériau brique  | 2              | 1                   | 15                      | 2                   | 30                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Initiation à l'archivistique : découverte des fondamentaux<br>Introduction au Cycle apprentissage des techniques Spécifiques aux métiers des archives | 5              | 2                   | 60                      | 10                  | 300                    |   |

Programme prévisionnel de forma

| Domaine DGAFP                                | Intitulé de la formation  | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b> |
|--|---|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Initiation à l'histoire de l'art des jardins  | 5              | 1                   | 15                      | 5                   | 75                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Initiation à l'histoire de l'art des jardins contemporains                                  | 3              | 1                   | 15                      | 3                   | 45                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Initiation à l'histoire de la peinture et de la sculpture au 20ème siècle                   | 5              | 1                   | 15                      | 5                   | 75                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Initiation et perfectionnement en conservation-restauration du patrimoine photographique    | 10             | 1                   | 20                      | 10                  | 200                    |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Introduction aux institutions de l'ancien régime : Archives et documents                    | 3              | 1                   | 17                      | 3                   | 51                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | L'action pénale des agents de la direction générale des patrimoines, auxiliaires de justice | 2              | 5                   | 15                      | 10                  | 30                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | L'assistance à maîtrise d'ouvrage sur les monuments classés et inscrits                     | 2              | 1                   | 17                      | 2                   | 34                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | La restauration des collections archéologiques de musées                                    | 1              | 1                   | 17                      | 1                   | 17                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Langage XML, maîtrise et approfondissement  | 3              | 1                   | 12                      | 3                   | 36                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Le bâti patrimonial   | 5              | 1                   | 17                      | 5                   | 85                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Le jardin de 1850 à 1930  | 4              | 1                   | 12                      | 4                   | 48                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Le jardin irrégulier du milieu du XVIIIème au milieu du XIXème siècle                       | 5              | 1                   | 12                      | 5                   | 60                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Le jardin régulier de l'Antiquité au milieu du XVIIIème siècle                              | 5              | 1                   | 12                      | 5                   | 60                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Le patrimoine culturel immatériel, de la convention Unesco à la loi LCAP                    | 1              | 1                   | 20                      | 1                   | 20                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Le projet scientifique et culturel d'un musée   | 2              | 1                   | 17                      | 2                   | 34                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Le vitrail de l'an 1000 à nos jours   | 3              | 1                   | 20                      | 3                   | 60                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Les archives de l'enfance délinquante et en danger  | 3              | 1                   | 17                      | 3                   | 51                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Les archives et la réforme territoriale, de la RGPP à la loi NOTRe                          | 4              | 1                   | 20                      | 4                   | 80                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Les archives judiciaires  | 3              | 1                   | 17                      | 3                   | 51                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Les archives religieuses et hospitalières d'Ancien Régime                                   | 2              | 1                   | 17                      | 2                   | 34                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Les autorisations individuelles d'urbanisme   | 3              | 2                   | 40                      | 6                   | 120                    |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Les marchés publics pour la gestion des biens archéologiques mobiliers                      | 2              | 1                   | 17                      | 2                   | 34                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Les mortiers de construction et de restauration   | 3              | 1                   | 17                      | 3                   | 51                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | MediH@Doc   | 1              | 1                   | 17                      | 1                   | 17                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Mettre en place un SAE utilisant VITAM  | 2              | 1                   | 17                      | 2                   | 34                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Panorama de l'architecture et de l'urbanisme  | 5              | 2                   | 30                      | 10                  | 150                    |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Patriarche  | 3              | 5                   | 30                      | 15                  | 90                     |   |

| Domaine DGAFP                                | Intitulé de la formation  | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b> |
|--|---|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Patrimoine et continuité écologique de l'eau  | 3              | 1                   | 20                      | 3                   | 60                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Patrimoine rural  | 3              | 1                   | 30                      | 3                   | 90                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Piloter et mettre en œuvre un projet de SAE   | 3              | 1                   | 17                      | 3                   | 51                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Plan de conservation préventive   | 2              | 1                   | 17                      | 2                   | 34                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Plan de sauvegarde des biens culturels  | 1              | 1                   | 17                      | 1                   | 17                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Anticiper et faire face à une situation de crise  | 3              | 1                   | 17                      | 3                   | 51                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Maîtriser le Standard d'échanges de données pour l'archivage (SEDA) et rédiger un profil d'archivage            | 2              | 1                   | 17                      | 2                   | 34                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Préparer et programmer une campagne de restauration de tableaux   | 2              | 1                   | 17                      | 2                   | 34                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Prise en compte du risque parasismique dans un projet d'architecture  | 3              | 1                   | 17                      | 3                   | 51                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Réaliser un état sanitaire du bâti  | 4              | 1                   | 12                      | 4                   | 48                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Recherche documentaire et veille dans les domaines patrimoniaux   | 3              | 1                   | 12                      | 3                   | 36                     | <b>#</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Rédiger des instruments de recherche<br>Cycle apprentissage des techniques spécifiques aux métiers des archives | 3              | 2                   | 30                      | 6                   | 90                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Restauration de document sur support papier   | 5              | 1                   | 5                       | 5                   | 25                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Restauration des parchemins   | 5              | 1                   | 5                       | 5                   | 25                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Restauration des reliures   | 5              | 1                   | 5                       | 5                   | 25                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Retours d'expériences de projets de systèmes d'archivage Électronique (SAE)                                     | 3              | 1                   | 20                      | 3                   | 60                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Sensibilisation à la conservation préventive  | 3              | 1                   | 17                      | 3                   | 51                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | SIG QGIS  | 2              | 5                   | 30                      | 10                  | 60                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Tigre   | 1              | 2                   | 12                      | 2                   | 12                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Patrimoines | Traiter un vrac bureautique avec l'outil OCTAVE   | 2              | 1                   | 17                      | 2                   | 34                     | <b>N</b>  |
| <b>Hygiène Santé et Sécurité au travail</b>  |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | La sûreté dans les locaux d'archives  | 1              | 1                   | 15                      | 1                   | 15                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | La sûreté dans les monuments historiques  | 2              | 1                   | 15                      | 2                   | 30                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | Lutter contre le pillage archéologique  | 2              | 1                   | 12                      | 2                   | 24                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | Recyclage S.S.I.A.P. 1Er degré  | 2              | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | Recyclage S.S.I.A.P. 2Ème degré   | 2              | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail         | Secourisme PSC1   | 2              | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |

| Domaine DGAFP                          | Intitulé de la formation  | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b> |
|--|---|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| Hygiène Santé et Sécurité au travail   | Secourisme PSC1   | 2              | 2                   | 12                      | 4                   | 24                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail   | Recyclage secourisme PSC1   | 1              | 2                   | 12                      | 2                   | 12                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail   | Recyclage secourisme PSC1   | 1              | 2                   | 12                      | 2                   | 12                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail   | Réglementation incendie : fondamentaux  | 1              | 1                   | 17                      | 1                   | 17                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail   | Règles de conduite à tenir en cas d'attaque   | 1              | 1                   | 12                      | 1                   | 12                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail   | S.S.I.A.P. 1Er degré  | 11             | 2                   | 12                      | 22                  | 132                    |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail   | S.S.I.A.P. 2Ème degré   | 11             | 2                   | 12                      | 22                  | 132                    |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail   | Sûreté dans les musées  | 3              | 1                   | 12                      | 3                   | 36                     |   |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail   | Sûreté dans les musées pour les responsables de services surveillance sûreté  | 2              | 1                   | 12                      | 2                   | 24                     | <b>N</b>  |
| Hygiène Santé et Sécurité au travail   | Vols, sûreté, malveillance dans les musées : prévenir et réagir   | 4              | 1                   | 12                      | 4                   | 48                     |   |
| <b>Politiques publiques nationales</b> |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Politiques publiques nationales        | Conception d'un projet de médiation numérique   | 2              | 1                   | 17                      | 2                   | 34                     | <b>N</b>  |
| Politiques publiques nationales        | La dématérialisation de la production administrative<br>Cycle maîtriser l'archivage à l'ère du numérique  | 3              | 1                   | 25                      | 3                   | 75                     | <b>#</b>  |
| Politiques publiques nationales        | La stratégie des réseaux sociaux dans un établissement patrimonial  | 3              | 1                   | 17                      | 3                   | 51                     | <b>N #</b>  |
| Politiques publiques nationales        | Le contrôle scientifique et technique archives à l'ère numérique - Mener un audit de numérisation en vue d'autoriser la destruction anticipée de documents papier après leur numérisation | 2              | 1                   | 20                      | 2                   | 40                     | <b>#</b>  |
| Politiques publiques nationales        | Les musées sur internet : recherche documentaire et veille  | 3              | 1                   | 17                      | 3                   | 51                     | <b>#</b>  |
| Politiques publiques nationales        | Les réseaux sociaux , fondamentaux  | 3              | 1                   | 17                      | 3                   | 51                     | <b>N #</b>  |
| Politiques publiques nationales        | Médiation numérique, évaluer les dispositifs numériques   | 3              | 1                   | 17                      | 3                   | 51                     | <b>N #</b>  |
| Politiques publiques nationales        | Mener une démarche de records management<br>Cycle maîtriser l'archivage à l'ère du numérique  | 4              | 1                   | 20                      | 4                   | 80                     | <b>#</b>  |
| Politiques publiques nationales        | Méthodes et outils de l'archivage numérique<br>Cycle maîtriser l'archivage à l'ère du numérique   | 3              | 1                   | 20                      | 3                   | 60                     | <b>#</b>  |
| Politiques publiques nationales        | Nouvelles écritures numériques  | 2              | 1                   | 17                      | 2                   | 34                     | <b>N #</b>  |
| Politiques publiques nationales        | Pérennisation de l'information numérique.<br>Cycle maîtriser l'archivage à l'ère du numérique   | 3              | 1                   | 20                      | 3                   | 60                     | <b>#</b>  |
| Politiques publiques nationales        | Protection des données à caractère personnel : règles à respecter pour l'archiviste   | 2              | 1                   | 20                      | 2                   | 40                     | <b>#</b>  |

Programme prévisionnel de forma

| Domaine DGAFP                | Intitulé de la formation  | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b> |
|------------------------------|---|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| <b>Techniques juridiques</b> |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Techniques juridiques        | Actualité du droit de l'urbanisme   | 2              | 2                   | 20                      | 4                   | 40                     | <b>N</b>  |
| Techniques juridiques        | Circulaire évaluation et sélection des Archives                             | 2              | 1                   | 20                      | 2                   | 40                     |   |
| Techniques juridiques        | Communication, diffusion et réutilisation des archives : Droit et pratiques | 3              | 1                   | 30                      | 3                   | 90                     |   |
| Techniques juridiques        | Droit de l'urbanisme – initiation   | 3              | 1                   | 20                      | 3                   | 60                     |   |
| Techniques juridiques        | Droit de l'urbanisme –perfectionnement                                      | 3              | 2                   | 40                      | 6                   | 120                    |   |
| Techniques juridiques        | Droit de l'environnement, le régime de la publicité extérieure              | 2              | 1                   | 20                      | 2                   | 40                     |   |
| Techniques juridiques        | Sécuriser les actes des DRAC et de l'ABF en matière patrimoniale            | 3              | 1                   | 17                      | 3                   | 51                     | <b>N</b>  |
|                              | <b>TOTAL</b>  |                | <b>204</b>          | <b>2 482</b>            | <b>541</b>          | <b>6 949</b>           |   |



## DIRECTION GÉNÉRALE DE LA CREATION ARTISTIQUE

### Sommaire

#### Table des matières

|   |   |
|---|---|
| I. Introduction.....  | 1 |
| II. Traduction des orientations nationales pluriannuelles 2017- 2019.....   | 1 |
| Priorité n° 1 : développer, en lien avec le Secrétariat général, la construction de parcours de formation adapté aux profils des agents ..... | 1 |
| Priorité n° 2 : Développer les formations liées à l'évaluation des politiques culturelles.....  | 1 |
| Priorité n° 3 : Adapter les compétences des agents aux évolutions du contexte d'intervention.....   | 2 |
| III. Présentation des principales actions.....  | 2 |
| Priorité n° 1 : développer, en lien avec le Secrétariat général, la construction de parcours de formation adapté aux profils des agents ..... | 2 |
| Priorité n°2 : Développer les formations liées à l'évaluation des politiques culturelles.....   | 3 |
| Priorité n° 3 : Adapter les compétences des agents aux évolutions du contexte d'intervention.....   | 3 |
| IV. Programme prévisionnel détaillé (tableaux annexes).....   | 5 |

#### I. Introduction

En 2019, le plan de formation de la DGCA se compose de 25 stages collectifs organisés en 40 sessions de formation pour un public cible de 596 stagiaires. Pour la mise en œuvre de ce plan, la dotation allouée à la DGCA en 2019 a été augmentée. La direction disposera en termes de crédits de formation métier d'un budget de 60 000 euros au titre de l'année 2019.

#### II. Traduction des orientations nationales pluriannuelles 2017- 2019

L'offre proposée au catalogue s'inscrit dans le cadre des trois orientations pluriannuelles fixées pour la DGCA qui sont :

**Priorité n° 1** : développer, en lien avec le Secrétariat général, la construction de parcours de formation adapté aux profils des agents

## Présentation du plan de formation 2019

**Priorité n° 2 :** Développer les formations liées à l'évaluation des politiques culturelles

**Priorité n° 3 :** Adapter les compétences des agents aux évolutions du contexte d'intervention

### III. Présentation des principales actions

**Priorité n° 1 :** *développer, en lien avec le Secrétariat général, la construction de parcours de formation adaptés aux profils des agents*

Pour l'ensemble des formations transversales d'administration générale, la direction générale de la création artistique s'appuie sur les formations proposées par le Secrétariat général du ministère. De ce fait, un parcours de formation est systématiquement proposé aux nouveaux arrivants afin de faciliter leur adaptation à leurs nouvelles fonctions.

La DGCA s'appuie sur le Secrétariat général pour mettre en place des formations adaptées aux besoins de ses personnels. À ce titre, plusieurs formations sont programmées en 2019 dans les domaines suivants :

#### ***Management***

Suite aux nominations prévues aux postes de direction d'écoles nationales supérieures d'art, la DGCA prévoit pour le 1<sup>er</sup> semestre 2019, la mise en place d'un parcours en management adapté aux besoins spécifiques des directeurs d'écoles en adéquation avec les exigences des établissements qu'ils dirigent.

#### ***Pilotage en mode projet***

Destinée aux personnels des manufactures de Sèvres et des Gobelins, cette formation, co-construite avec les responsables de formation de ces deux établissements, a pour objectif de familiariser les agents à l'organisation en mode projet et de leur donner les outils de pilotage, de suivi et de communication nécessaires à la mise en œuvre des projets artistiques auxquels ils collaborent.

#### ***Formation des professeurs des écoles nationales supérieures d'art***

Le projet de formation des professeurs d'écoles d'art est maintenant structuré. Pour sa mise en place, la DGCA a sollicité les compétences des formateurs de l'École supérieure de professorat et d'éducation de l'université de Cergy (ESPE).

Afin d'élaborer une offre spécifiquement adaptée à ces personnels, deux groupes de travail ont été mis en place en 2018 pour recueillir leurs besoins ainsi que ceux des directeurs d'établissement en matière de formation. En conséquence, un cursus de formation d'une durée de 60 heures sera mis en place en 2019. Les aspects relatifs à la pédagogie seront assurés par les formateurs de l'ESPE qui proposeront un programme en lien avec les besoins recueillis au travers des groupes de travail. Un volet dédié aux

## Présentation du plan de formation 2019

aspects statutaires, administratifs et à la thématique égalité/ diversité sera co-construit avec le bureau de la formation professionnel et du développement des compétences.

### ***Europe et international***

Une formation relative au dispositif Erasmus Plus et Horizons 2020 sera dispensée par l'agence Erasmus en lien avec la sous-direction des affaires européennes du SG. Elle s'adressera prioritairement aux personnels des établissements publics d'enseignement et a pour objectif d'appréhender de manière pratique les dispositifs d'aides existant à l'international pour permettre aux personnels d'accompagner au mieux les étudiants dans leurs projets de formation et de construire des partenariats dans le cadre des programmes d'échanges européens.

### ***Pris en main du logiciel de gestion des collections « Flora »***

Cette formation sera organisée en collaboration avec la DGPAT lors du déploiement du nouvel outil de gestion des collections nationales « Flora » qui sera utilisé par les personnels du Mobilier National et des musées.

***Priorité n°2*** : Développer les formations liées à l'évaluation des politiques culturelles

### ***Formation relative aux nouveaux indicateurs de performance des CPO***

Faisant suite aux préconisations du rapport d'audit de l'IGAC, une formation dédiée aux indicateurs de performance des conventions pluriannuelles d'objectifs (quantitatifs et qualitatifs) concernant les structures labellisées, sera proposée aux conseillers en DRAC ainsi qu'aux chargés de mission de la direction. L'élaboration du programme de cette formation se fait en lien avec la sous-direction des affaires financières de la DGCA et le prestataire retenu par le SG pour les formations aux finances publiques.

Par ailleurs, pour compléter les besoins des agents en matière de formation budgétaire, la direction programmera de nouveau cette année le module d'approfondissement dédié à l'analyse budgétaire et comptable des entreprises culturelles.

### ***Cycle de formations thématiques à destination des inspecteurs de la création artistique***

En 2019, un cycle de formation thématique sera mis en place pour les inspecteurs de la création artistique de la DGCA. Il sera dédié aux thématiques comme la méthodologie d'entretien dans le cadre de l'évaluation des structures, la méthodologie du rapport d'inspection ainsi qu'aux aspects relevant de l'analyse des structures artistiques.

### ***Formation à destination des conseillers de la création en DRAC***

Après concertation des conseillers du secteur création, le service de l'inspection de la DGCA souhaite mettre en place deux formations relatives aux projets interdisciplinaires et aux projets participatifs. Ces deux formations seront organisées avec les acteurs ayant participé à la mise en œuvre de ce type de projet au sein de structures en région.

## Présentation du plan de formation 2019

**Priorité n° 3 :** Adapter les compétences des agents aux évolutions du contexte d'intervention

Cette orientation répond à divers objectifs qui se déclinent comme suit :

**Renforcer les connaissances juridiques relatives au domaine de la création :** il s'agit de proposer aux agents des parcours thématiques composés de modules de formation qui leur permettront de compléter leurs connaissances juridiques dans leur secteur spécifique.

– le stage relatif à l'environnement administratif et fiscal des artistes plasticiens sera réédité en 2019 et actualisé au regard des récentes évolutions relatives au statut de l'artiste plasticien.

– le stage relatif aux « *Règles du droit du travail et de la protection sociale dans le secteur culturel* » sera de nouveau programmé en 2019 pour permettre aux agents d'actualiser leurs connaissances au regard des évolutions du droit du travail dans le secteur du spectacle vivant.

**Mieux appréhender les enjeux liés aux mutations du champ de la création :** dans cette perspective, plusieurs stages sont programmés cette année à destination des conseillers sectoriels, des inspecteurs de la création et des chargés de mission au sein des délégations sectorielles mais aussi des personnels d'établissements :

– « *Économie sociale et solidaire dans le champ de la création* » : cette formation mise en place en 2018 répond à une demande portée par les conseillers sectoriels en DRAC, très sollicités sur ces questions au sein de leurs territoires, et désireux d'être formés sur ces nouveaux modèles économiques ainsi que sur le fonctionnement du financement participatif Afin d'approfondir leurs connaissances, deux modules de formation sont mis en place en 2019. Le premier portera sur les aspects juridiques relatifs aux associations, aux fondations et aux coopératives et sur les questions de fiscalité associative. Le second sera dédié aux modalités de transformation des structures du secteur culturel en entreprise de l'économie sociale et solidaire.

– « *Les contrats régionaux de filière de musiques actuelles* » : cette formation s'adresse aux conseillers musique en DRAC ainsi qu'aux agents de la DGCA et de la DGMIC ; elle vise à expliquer la mise en œuvre des contrats régionaux de filière de musiques actuelles.

– « *Les enjeux relatifs au domaine des métiers d'art, du design et de la mode* » : il s'agira de mettre en relief la complémentarité des politiques de soutien à l'emploi dans les territoires avec les politiques de soutien à la création portées par la DGCA.

– Une formation relative à l'éducation artistique et culturelle sera également mise en place en 2019. Le contenu de cette formation, élaboré en lien avec la sous-direction de la diffusion artistique et des publics, présentera aux agents les modalités d'ingénierie des actions artistiques et culturelles dans les structures.

– « *Des repères pour le théâtre : la création, les enseignements et le contexte des activités théâtrales en France* » : destinée aux assistants des conseillers théâtre en

## Présentation du plan de formation 2019

DRAC, cette formation vise à compléter leur connaissance du secteur et des politiques publiques qui s'y attachent, afin de faciliter la gestion des dossiers dont ils ont la charge.

– Enfin, la DGCA poursuivra cette année ses actions de formations sur le thème des droits culturels, notamment auprès des conseillers sectoriels d'outre-mer.

**Informier des impacts des réformes réglementaires relatives au domaine de la création :** A ce titre, le stage consacré à la « *structuration de l'enseignement supérieur dans le champ de la création* » sera de nouveau proposé en 2019 et mettra l'accent sur les récentes évolutions de ce secteur.

- Une actualisation du stage « *Les nouveaux dispositifs de labellisation et de contractualisation des structures du spectacle vivant et des arts plastiques* » est prévue pour 2019. Elle permettra de faire le point sur la mise en œuvre des dispositifs de labellisation créés dans le cadre de la loi LCAP.
- « *Approche juridique du statut de l'amateur* » : l'objectif est de clarifier ce statut au regard de la loi (et plus précisément du décret du 10 mai 2017) qui encadre le recours aux amateurs dans le cadre de spectacles vivants.

**Accompagner la transformation numérique du secteur :** la DGCA poursuivra ses efforts de formation à destination de ses agents en rééditant le stage relatif aux enjeux contemporains de la culture numérique. Une formation portant sur la mise en œuvre de projets numériques innovants complétera cette proposition.

**Proposer des parcours de formations individuelles pour répondre à des besoins métiers spécifiques :** la complémentarité de l'offre de formation du Secrétariat général et de l'offre métier proposée par la direction permet aux agents de construire des parcours de formation facilitant l'adaptation aux évolutions de leurs missions. Toutefois, la spécificité et la diversité de leur champ de compétences impliquent la prise en charge de formations individuelles métiers de plus en plus ciblées. À ce stade, une dizaine de formations individuelles métiers ont été identifiées dans les comptes-rendus d'entretiens de formation et seront prises en charge.

#### IV. Programme prévisionnel détaillé (tableaux annexes)

## Programme prévisionnel de formation 2019 : DGCA

**STAGIAIRES**

Nombre de stagiaires

596

**JOURS DE FORMATION**

Nombre de jours-groupes

99

Nombre de jours-stagiaires

1 568

Durée moyenne des formations (par stagiaire)

2,6 jour(s)

**DEPENSES DE FORMATION**

Montant total des dépenses prévues : T2 + T3

69 100 €

Coût moyen par stagiaire :

116 €

| Domaines   | Nbre total groupes | Nb de stagiaires cibles | Dépenses frais pédagogiques sur T3 | Dépenses formateurs internes | Total dépenses | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires |
|--|--------------------|-------------------------|------------------------------------|------------------------------|----------------|---------------------|------------------------|
| Formations spécifiques Culture / Création artistique | 40                 | 596                     | 60 000                             | 9 100                        | 69 100         | 99                  | 1 568                  |
| <b>TOTAL</b>   | <b>40</b>          | <b>596</b>              | <b>60 000</b>                      | <b>9 100</b>                 | <b>69 100</b>  | <b>99</b>           | <b>1 568</b>           |

| Programme prévisionnel de la formation professionnelle 2019 organisée par |  | DGCA           |                     |                         |                     |                        |   |
|---|--|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| Domaine DGAFP   | Intitulé de la formation   | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b> |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Formation management à destination des directeurs d'écoles nationales supérieures d'art                                      | 3              | 1                   | 10                      | 3                   | 30                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Pilotage de projet artistique à l'attention des techniciens d'art  | 2              | 1                   | 50                      | 2                   | 100                    | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Formation des enseignants des écoles supérieures nationales d'art  | 10             | 1                   | 30                      | 10                  | 300                    | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Dispositif d'échanges européens " Erasmus "  | 2              | 1                   | 15                      | 2                   | 30                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Prise en main du logiciel de gestion des collections " Flora "   | 2              | 6                   | 50                      | 12                  | 100                    | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Formation relative aux nouveaux indicateurs de performance des CPO   | 2              | 2                   | 30                      | 4                   | 60                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Analyse budgétaire et comptable des entreprises culturelles : approfondissement  | 1              | 1                   | 10                      | 1                   | 10                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Formation relatives à la mise en œuvre de projets interdisciplinaires et participatifs                                       | 4              | 8                   | 100                     | 32                  | 400                    | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Méthodologie d'évaluation ( pour les inspecteurs de la création artistique )   | 2              | 1                   | 20                      | 2                   | 40                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Méthodologie du rapport d'évaluation ( pour les inspecteurs de la création artistique )                                      | 2              | 1                   | 20                      | 2                   | 40                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Méthodologie d'analyse des structures subventionnées ( inspecteurs de la création )  | 2              | 1                   | 20                      | 2                   | 40                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Environnement administratif et juridique du plasticien   | 2              | 1                   | 15                      | 2                   | 30                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Les règles du droit du travail et de la protection sociale dans le secteur culturel  | 2              | 1                   | 12                      | 2                   | 24                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Economie sociale et solidaire : outils d'audit et d'analyse  | 1              | 1                   | 16                      | 1                   | 16                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Economie sociale et solidaire : mise en œuvres pratique  | 1              | 1                   | 16                      | 1                   | 16                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Les contrats régionaux de filière de musiques actuelles  | 1              | 1                   | 16                      | 1                   | 16                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Les enjeux relatifs aux métiers d'art, du design et de la mode   | 1              | 2                   | 16                      | 2                   | 16                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Modalités d'ingénierie des actions artistiques et culturelles  | 2              | 1                   | 20                      | 2                   | 40                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Formation "Droits culturels "  | 2              | 1                   | 20                      | 2                   | 40                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Structuration de l'enseignement supérieur dans le champ de la création   | 2              | 1                   | 16                      | 2                   | 32                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Les nouveaux dispositifs de labellisation et de contractualisation des structures du spectacle vivant et des arts plastiques | 2              | 2                   | 30                      | 4                   | 60                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique                      | Approche juridique du statut de l'amateur  | 2              | 1                   | 16                      | 2                   | 32                     |   |

Programme prévisionnel de forma

| Domaine DGAFP  | Intitulé de la formation  | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b> |
|--|---|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| Formations spécifiques Culture / Création artistique | Les enjeux contemporains de la culture numérique  | 2              | 1                   | 16                      | 2                   | 32                     | <b>#</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique | Mise en œuvre de projets culturels innovants  | 2              | 1                   | 16                      | 2                   | 32                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Création artistique | Des repères pour le théâtre : la création, les enseignements et le contexte de l'activité théâtrale en France | 2              | 1                   | 16                      | 2                   | 32                     | <b>N</b>  |
|  | <b>TOTAL</b>  |                | <b>40</b>           | <b>596</b>              | <b>99</b>           | <b>1 568</b>           |   |

## DIRECTION GÉNÉRALE DES MEDIAS ET DES INDUSTRIES CULTURELLES- DGMIC

### Sommaire

|      |  |   |
|------|--|---|
| I.   | Introduction.....  | 1 |
|      | A. Chiffres clés (stagiaires cibles, budget prévisionnel, nombre de stages, nombre de sessions)..... | 2 |
|      | B. Présentation des principales orientations 2019.....   | 2 |
| II.  | Traduction des orientations nationales pluriannuelles 2017- 2019.....                                | 3 |
|      | A. Secteur du livre et de la lecture.....  | 3 |
|      | B. Secteur des médias et industries culturelles.....   | 3 |
| III. | Présentation des principales actions.....  | 4 |
|      | A. Secteur du livre et de la lecture.....  | 4 |
|      | B. Secteur des médias et industries culturelles.....   | 6 |
| IV.  | Programme prévisionnel détaillé (tableaux annexes).....  | 9 |

### I. Introduction

Le plan de formation 2019 de la DGMIC s'adresse :

- aux agents de la DGMIC ;
- aux professionnels des bibliothèques soumises au contrôle de l'État ;
- aux agents des services déconcentrés et des établissements publics ayant à développer des connaissances, des compétences métiers et une expertise dans les champs d'intervention de la DGMIC ;
- plus largement, à l'ensemble des agents du ministère de la culture, s'agissant en particulier de l'offre de formation relative à l'éducation aux médias, à l'information et à la liberté d'expression (EMILE).

Il vise à faire connaître et comprendre les outils de politique publique de l'Etat, les dispositions législatives et réglementaires et les dispositifs d'accompagnement et de soutien mis en oeuvre par la DGMIC pour répondre aux enjeux liés à l'évolution des métiers du livre, à la mise en oeuvre du plan Bibliothèques autour de ses deux axes «ouvrir plus» et «ouvrir mieux», à la production et à la diffusion la plus large des œuvres dans leur diversité, aux nouvelles formes d'édition de l'information par le numérique, aux mutations du paysage médiatique et à l'émergence de nouveaux modèles économiques dans ces secteurs.

Il pérennise l'offre de formation initiée en 2018 dans le domaine de l'éducation aux médias, à l'information et à la liberté d'expression. Le programme EMILE vise ainsi à transmettre la connaissance des fondamentaux et des enjeux de la culture numérique, à développer la maîtrise

## Présentation du plan de formation 2019

de l'accès à l'information et des usages de celle-ci et à permettre l'acquisition de compétences sur l'écosystème des médias.

Par ailleurs, les personnels de la DGMIC continueront à participer, selon les besoins exprimés, aux formations transverses proposées par le secrétariat général, mais aussi aux formations métiers proposées par les directions générales des patrimoines et de la création artistique, dans le cadre des priorités d'actions définies dans la note d'orientation pluriannuelle de formation professionnelle continue 2017-2019.

Le programme prévisionnel de formation de la DGMIC présente deux volets :

- les formations développées par le service du livre et de la lecture ;
- les formations développées par le service des médias et des industries culturelles.

Le tableau joint en annexe donne le détail de ces formations.

### **A. Chiffres clés (*stagiaires cibles, budget prévisionnel, nombre de stages, nombre de sessions*)**

#### Formations développées par le service du livre et de la lecture (SLL)

En 2019, le nombre de stagiaires cible est fixé à 440 pour un budget prévisionnel de 100 000 €.

Le programme prévisionnel comprend 36 stages en 40 modules. Il se décompose comme suit :

- programme « métiers » : 90 500 € dont :
  - programme DGMIC/ENSSIB : 70 724 €
  - programme DGMIC livre et lecture : 19 776 €
- formation statutaire : 9 500 € pour :
  - la formation de deux bibliothécaires assistants spécialisés ;
  - la formation d'une conservatrice promue.

#### Formations développées par le service des médias

En 2019, le nombre de stagiaires cible est fixé à 261 (hypothèse haute) pour un budget prévisionnel de 100 000 €. Plus réalistement, le nombre de stagiaires devrait être de l'ordre de 220.

Le programme prévisionnel comprend 22 stages et 26 sessions, dont quatre stages non réalisés en 2018.

L'offre de formation relative à l'éducation aux médias, à l'information et à la liberté d'expression (EMILE) porte sur 16 stages et 20 sessions.

### **B. Présentation des principales orientations 2019**

Le plan de formation de la DGMIC pour 2019 repose sur :

- les axes stratégiques des politiques publiques définies par la direction générale en faveur du pluralisme des médias, du livre et de la lecture, de la presse, de l'audiovisuel, de la musique enregistrée et du développement des industries culturelles ;

## Présentation du plan de formation 2019

- les objectifs prioritaires de formation professionnelle présentés dans la note d'orientation pluriannuelle 2017-2019 dans les domaines de compétence de la DGMIC ;
- les besoins de formation recensés lors des entretiens professionnels et exprimés par les agents et les encadrants de l'administration centrale ;
- une offre de formations dans le domaine de l'éducation aux médias, à l'information et à la liberté d'expression, dans la continuité de l'année 2018.

### II. Traduction des orientations nationales pluriannuelles 2017- 2019

#### A. Secteur du livre et de la lecture

Rappel des 3 orientations nationales pour la période triennale de formation 2017-2019 :

- 1- *Favoriser l'accompagnement aux évolutions des métiers du livre et de la lecture en renforçant le professionnalisme et l'expertise des agents au regard des changements en cours,*
- 2- *Accompagner les parcours professionnels des agents,*
- 3- *Favoriser l'adaptation à l'environnement professionnel et le développement des compétences des agents dans le cadre des priorités ministérielles et interministérielles.*

En 2019, ces orientations se déclinent selon les priorités suivantes :

##### Priorité n°1 :

- **Accompagner la transformation des bibliothèques selon les deux axes du plan Bibliothèques** en favorisant, à la fois, l'accès à ces établissements et l'élargissement et l'évolution de leurs missions.
- **Poursuivre et renforcer la coopération et les partenariats** entre les acteurs du livre et de la lecture et avec l'ensemble des acteurs culturels d'un territoire, par la mise en œuvre de dispositifs de mutualisation, d'outils d'identification des acteurs et des besoins et d'évaluation.
- **Soutenir le développement de la culture numérique** comme facteur d'émancipation sociale, culturelle et économique avec le développement de ressources et de services prenant en compte la transformation des usages et des pratiques.

##### Priorité n°2 :

Accompagner les agents dans l'évolution de leur parcours professionnel en soutenant les formations statutaires et en assurant un suivi et un rôle de conseil.

#### B. Secteur des médias et industries culturelles

Dans la continuité des orientations définies en 2016 pour le triennal, les priorités sont les suivantes :

**Priorité n° 1 :** *professionnaliser collectivement les personnels et renforcer l'expertise et les compétences dans les domaines des médias, des métiers de l'information, de l'audiovisuel et des industries culturelles.*

Il s'agit de favoriser l'acquisition des connaissances et des compétences permettant de comprendre :

- la structuration des entreprises des secteurs de l'audiovisuel public et privé, de la presse et

## Présentation du plan de formation 2019

des industries culturelles (notamment la filière musicale), dans leurs dimensions juridiques, économiques et sociales et leurs spécificités techniques ;

- les nouveaux modèles économiques et les enjeux de l'innovation et de la transition numérique dans ces secteurs ;
- les dispositifs de financement et de soutien de la diversité culturelle ;
- l'importance de l'activité légistique de la DGMIC visant notamment à mettre en œuvre les principes constitutionnels de liberté, d'indépendance et de pluralisme des médias.

**Priorité n° 2 :** *développer une offre de formation en matière d'éducation aux médias, à l'information et à la liberté d'expression, qui s'adressera à l'ensemble des agents du Ministère.*

Le développement d'une offre de formation en matière d'éducation aux médias, à l'information et à la liberté d'expression (EMILE) a pour objectif de permettre aux agents du ministère (administration centrale, services déconcentrés et SCN) et de ses établissements publics :

- de s'approprier les cultures de l'information par la connaissance des fondamentaux des nouveaux usages du numérique, des législations et règles qui s'appliquent, des responsabilités et des enjeux à venir dans l'écosystème des médias (la culture des médias et d'internet, les médias sociaux et le web participatif, l'impact de la Data et des algorithmes sur la production et la consommation de l'information) ;
- de connaître et comprendre les spécificités, les potentiels et les enjeux des médias sociaux pour les métiers de la culture ; de maîtriser les nouveaux modes relationnels et informationnels en ligne, de connaître les acteurs de l'information, de s'assurer de la fiabilité d'une information (mécanismes de désinformation, maîtrise des risques en ligne et stratégies de sécurité, garantie et protection des sources, protection de la vie privée).

**Priorité n° 3 :** *garantir l'évolution des métiers et des compétences mobilisables au niveau territorial par les services déconcentrés de l'Etat pour la mise en œuvre des politiques portées par la DGMIC.*

Il s'agit de transmettre aux conseillers sectoriels des DRAC :

- la connaissance des dispositifs d'accompagnement et de financement des secteurs des médias, du livre et des industries culturelles ;
- la connaissance des textes législatifs et réglementaires encadrant ces secteurs et des améliorations apportées par la DGMIC à ce cadre textuel ;
- la compréhension des évolutions du paysage médiatique et de l'information.

### III. Présentation des principales actions

#### A. Secteur du livre et de la lecture

1. Les formations d'accompagnement à l'évolution des métiers : renforcer l'expertise, accompagner le changement

Ces formations sont présentes dans le programme national (a) et personnalisé (b).

a) *Le programme national « Métiers des bibliothèques »*

L'offre de formation nationale a été élaborée en partenariat avec l'Enssib.

En 2019 sont proposés des modules de formation révisés et adaptés à l'évolution des métiers et

## Présentation du plan de formation 2019

des pratiques pour accompagner et professionnaliser les personnels au regard des orientations du Plan Bibliothèques (élargissement des publics, diversité de l'offre culturelle en matière d'éducation artistique et culturelle, organisation de l'accueil).

Par ailleurs, afin de favoriser la diffusion de nouvelles pratiques et le succès de son plan Bibliothèques, l'État engagera en 2019 une négociation avec le CNFPT afin qu'il prenne en compte les orientations de l'Etat dans les formations proposées aux différents corps des bibliothèques de la fonction publique territoriale. L'objectif recherché est d'améliorer la qualité et la pertinence de l'offre territoriale.

Au total sont prévus 21 stages dont 7 sont nouveaux, représentant un total de 24 modules dont un tiers sont actualisés. Pour mémoire, en 2018, l'offre était de 19 stages déclinés en 24 modules.

**Les modalités de formation continuent de se diversifier avec 19 modules en présentiel et la formation à distance (FAD) qui correspond notamment à une offre de 5 modules courts dont 3 nouveaux.**

Ce programme est construit autour des trois thématiques suivantes :

- **Bibliothèques : « environnement, projets d'établissement et publics »** : 18 actions de formation et 8 nouveaux modules dont 3 en FAD, axés respectivement sur :
  - la mise en œuvre des priorités du ministère de la culture en ce qui concerne l'extension des horaires d'ouverture, le développement de projet scientifique, culturel, éducatif et social ;
  - l'accompagnement de la transformation des bibliothèques avec la mutualisation des équipements et la diversification des usages,
  - la médiation autour de nouveaux services pour un public diversifié.

Cela implique une adaptation des pratiques des professionnels pour répondre aux enjeux juridiques, économiques et culturels et aux évolutions des politiques documentaires et des catalogues des bibliothèques.

- **Collections et politiques documentaires** : 2 actions de formation relatives :
  - à la mise en œuvre de la nouvelle phase de développement en matière de signalement et de numérisation des collections patrimoniales, avec une nouvelle étape pour le CCFR.
  - aux enjeux et à la mise en œuvre d'une mutualisation des politiques documentaires dans des territoires en mutation ;
- **Numérique** : 4 actions de formation

Ces actions portent sur la conduite d'un projet de numérisation, l'intégration des ressources numériques dans les collections, et les implications de cet environnement numérique dans l'évolution des catalogues des bibliothèques.

### *b) Le programme personnalisé « métiers livre et lecture »*

Ces formations relèvent du secteur du livre et de la lecture et sont en lien direct avec les fonctions exercées par les agents. En 2019, sont prévues :

- **7 formations** relatives, entre autres, au **secteur éditorial** (droit et commercialisation du livre) et aux applications métiers,
- une formation destinée prioritairement aux conseillers livre et lecture, afin d'accompagner

## Présentation du plan de formation 2019

les évolutions du secteur de l'économie du livre et en particulier celles de la chaîne éditoriale avec l'implication du numérique,

- une formation également destinée aux CLL, relative à l'optimisation des dispositifs de soutien du livre et de la lecture développés sur le territoire.

Enfin, la DGMIC, pour ses missions de contrôle technique, collecte des informations nécessaires à l'évaluation qualitative et quantitative de l'activité des bibliothèques dans un outil cartographique. Pour favoriser son usage tant auprès des conseillers pour le livre et la lecture nouvellement recrutés qu'auprès des professionnels des bibliothèques, **3 sessions de formation** à ce nouvel outil sont à nouveau proposées.

### 2. Accompagner les parcours professionnels des agents :

Les agents peuvent bénéficier de formations statutaires (a), post-recrutement (b) et de formations favorisant leur évolution personnelle (c).

#### *a) Les formations statutaires*

Ces formations sont directement liées aux recrutements effectués après concours des bibliothécaires assistants spécialisés, incluant, le cas échéant, les listes complémentaires et des promotions de bibliothécaires dans le corps des conservateurs d'État.

En 2019, les formations d'une conservatrice promue et de deux bibliothécaires assistants spécialisés issus du concours 2018 seront prises en charge financièrement par la DGMIC.

#### *b) Les formations post-recrutement*

Un parcours de formation pour les agents nouvellement recrutés sera organisé. Il s'agit d'un parcours d'accueil et de visites leur permettant de découvrir leur environnement professionnel, administration centrale, services déconcentrés et établissements publics inclus.

Selon leur profil, ce parcours est complété par les stages « Nouveaux arrivants » et « Actualités juridiques et administratives du MCC » organisés par le SG.

#### *c) Les formations « Évolution personnelle et Parcours Professionnel »*

Ce dernier axe concerne, entre autres, les préparations aux concours, la VAE, le bilan de compétences et le congé de formation professionnelle.

Dans ce cadre, la DGMIC prend essentiellement en charge les préparations aux concours de la filière des bibliothèques. Les préparations aux autres concours ainsi que les dispositifs cités précédemment relèvent du périmètre du SG.

## **B. Secteur des médias et industries culturelles**

Le plan de formation 2019 s'appuie sur les compétences et le savoir-faire :

- soit de formateurs internes à la DGMIC ;
- soit de prestataires spécialisés, retenus après consultation et mise en concurrence, ou titulaires d'un marché pluriannuel de formation.

# Présentation du plan de formation 2019

## 1. Les formations internes :

### 3 stages :

- **La presse écrite et le soutien public à la presse** (initialement programmé en 2018 et non réalisé) :
  - contenu : panorama de la presse française, les familles de presse, leurs moyens de diffusion, de distribution et de financement, les contraintes de coûts spécifiques, les aides publiques ;
  - formateur interne : le chef du bureau du régime économique de la presse ;
  - public cible : agents de l'administration centrale et conseillers sectoriels DRAC ;
  - session d'1 journée.

Sous réserve : proposition d'une journée supplémentaire de formation aux agents de la DGMIC sur le processus de fabrication d'un journal papier (la chaîne de fabrication d'un journal entre sa rédaction et sa distribution, les différents procédés d'impression (en particulier celui du numérique), analyse économique des procédés. Ce stage comprendrait la visite d'une imprimerie de la presse parisienne.

- **La production, la diffusion et l'exploitation des œuvres audiovisuelles et cinématographiques** (nouvelle session actualisée initialement programmée en 2018 et non réalisée)
  - contenu : les politiques publiques nationales et européennes de soutien à la production et à la diffusion audiovisuelle et cinématographique, les mécanismes de financement, les programmes communautaires, les modalités de co-productions internationales, l'exportation des œuvres, l'exploitation des œuvres ;
  - formateurs de la DGMIC (sous réserve) et du CNC ;
  - public cible : agents de l'administration centrale (priorité DGMIC) et conseillers DRAC ;
  - session de 2 jours.
- **Structuration du secteur de la musique enregistrée** (Formation réalisée en 2017, nouvelle session initialement programmée en 2018 et non réalisée)
  - contenu : modèle économique et transition numérique, politique de soutien de la filière musicale (crédits d'impôt pour la production phonographique, fonds d'aide à l'innovation et à la transition numérique..), export de la musique française à l'étranger, dispositions législatives relatives à la musique dans la loi LCAP et enjeux pour le secteur musical, relations entre producteurs phonographiques, artistes-interprètes et plateformes de musique en ligne, création d'un observatoire de l'économie de la musique, rôle du médiateur de la musique, rôle du CSA en matière de respect des quotas ;
  - formateurs du bureau du financement des industries culturelles et professionnels du secteur ;
  - public cible : conseillers en DRAC, agents de l'administration centrale (DGMIC et DGCA) ;
  - session de 2 jours.

# Présentation du plan de formation 2019

## 2. Les formations portées par un prestataire ou des intervenants extérieurs

**19 stages** dont 16 dédiés à l'Education aux médias, à l'information et à la liberté d'expression (programme EMILE).

a) *Connaissance et expertise des secteurs, de leurs évolutions économiques et sociales :*

### **3 stages**

- **La presse en ligne et les nouveaux modèles économiques**
  - contenu : tendances économie et usages, mesure d'audience vs mesure trafic, profils de consommation, évolution des supports, révolution publicitaire, nouveaux critères de performance, structure des rédactions (nouveaux métiers, réorganisation), modèle de production et de diffusion. Atelier destiné à expliquer l'expérience quotidienne de la gestion d'un média numérique (invité directeur numérique d'un journal) : les nouvelles problématiques, les nouveaux enjeux. Les choix techniques, la monétisation, l'arbitrage entre pression publicitaire, confort de lecture et performances ;
  - public cible : agents de l'administration centrale ( priorité DGMIC) ;
  - session de 1 jour.
- **Stratégies éditoriales des médias : nouvelles logiques de programmation et dernières tendances** (programmé en 2018 et non réalisée-session actualisée)
  - contenu : connaître les enjeux liés à la programmation des chaînes de télévision pour l'élaboration de leurs grilles de programme (fictions, documentaires, divertissements, jeux, informations, programmes sportifs...), connaître les formats ciblés en fonction des cases de diffusion et des publics. Comprendre les enjeux du développement de la télévision et de la radio sociales, des déploiements numériques des chaînes et des radios. Focus sur les stratégies de programmation des « grands médias » dans un contexte de surabondance et de gratuité des contenus ;
  - public cible : agents de l'administration centrale, prioritairement de la DGMIC, et conseillers en DRAC ;
  - session de 2 journées.
- **Questions sociales et régime spécifique de l'intermittence dans l'audiovisuel**
  - contenu : la professionnalisation et le développement de compétences sur le sujet des relations collectives du travail et de l'emploi, plus particulièrement dans les sociétés audiovisuelles publiques et privées ; la compréhension des politiques publiques et sociales et de leurs enjeux pour le fonctionnement de ces entreprises ; la capacité à savoir analyser la situation sociale de l'entreprise et à participer à la réflexion stratégique sur les pratiques de gouvernance ; la compréhension des enjeux liés à la mise en œuvre d'une convention collective ; e régime spécifique de l'intermittence dans l'exercice des professions du spectacle vivant et enregistré ;
  - public cible : agents de l'administration centrale de la DGMIC et de la DGCA ;
  - session de 3 journées.

### **b) Education aux médias, à l'information et à la liberté d'expression (EMILE)**

Les **16 stages** proposés en 2019 dans le cadre de l'exécution des marchés de formation dédiés à ce programme (notifiés en juin 2018) s'articulent autour de 3 axes : culturel, juridique, usages.

## Présentation du plan de formation 2019

Ces formations reposent sur une méthode pédagogique active et participative rappelant les valeurs fondatrices d'internet (liberté d'expression, créativité, partage, citoyenneté) pour permettre aux agents de développer des stratégies adaptées à leurs activités et projets professionnels.

A signaler : l'organisation dans un DOM, en lien avec la DAC de La Réunion, de 3 jours de formation sur les fondamentaux de la culture des médias et de l'information et l'accompagnement de projets EMILE sur le territoire de La Réunion et de Mayotte, notamment dans les bibliothèques (formation sur mesure reprenant plusieurs thématiques des axes 1 et 3 – voir en annexe à la note).

Les objectifs et contenus des formations sont précisés dans le programme joint en annexe à la présente note. En synthèse, les thématiques retenues pour 2019 dans chacun des axes sont les suivantes :

- *Axe 1 : Comprendre le paysage médiatique et informationnel*

- Accompagnement EMILE au plan Bibliothèque
- Les fondamentaux de la culture des médias et d'internet
- Nouveaux publics en ligne et leurs modes de participation
- Liberté d'expression et phénomènes de désinformation
- Les cultures de l'information à l'ère de la DATA et des algorithmes

- *Axe 2 : Connaître le cadre juridique de l'expression personnelle – droit des médias et de la propriété intellectuelle*

- Liberté d'expression et responsabilités dans l'environnement numérique
- Droit de l'audiovisuel
- Droit des contenus dans l'écosystème des médias, du digital et de l'internet
- Droit des données personnelles : enjeux et évolution en France , en Europe et à l'international
- Droit d'auteur comparé France – Etats-Unis

- *Axe 3 : Développer des connaissances et des compétences dans l'usage des médias et du numérique*

- Stratégies et maîtrise des risques en ligne
- Vie privée et données personnelles et professionnelles dans l'usage des médias et du numérique
- Les fondamentaux des médias sociaux et du web participatif
- Connaître et déchiffrer les mécanismes de désinformation dans les médias sociaux
- Stratégie de protection de la vie privée dans la conduite de projets culturels

La Formation organisée à La Réunion adapte sur 3 jours certaines thématiques des axes 1 et 3.

#### **IV. Programme prévisionnel détaillé (tableaux annexes)**

## Programme prévisionnel de formation 2019 : DGMIC

**STAGIAIRES**

Nombre de stagiaires

701

**JOURS DE FORMATION**

Nombre de jours-groupes

294

Nombre de jours-stagiaires

1 662

Durée moyenne des formations (par stagiaire)

2,4 jour(s)

**DEPENSES DE FORMATION**

Montant des dépenses prévues (T2 + T3)

201 635 €

Coût moyen par stagiaire :

288 €

| Domaines  | Nbre total groupes | Nb de stagiaires cibles | Dépenses frais pédagogiques sur T3 | Dépenses formateurs internes | Total dépenses | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires |
|---|--------------------|-------------------------|------------------------------------|------------------------------|----------------|---------------------|------------------------|
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | 69                 | 701                     | 200 000                            | 1 635                        | 201 635        | 293,5               | 1 661,5                |
| <b>TOTAL</b>  | <b>69</b>          | <b>701</b>              | <b>200 000</b>                     | <b>1 635</b>                 | <b>201 635</b> | <b>293,5</b>        | <b>1 661,5</b>         |

## Programme prévisionnel de la formation professionnelle 2019 organisée par

DGMIC

| Domaine DGAFP   | Intitulé de la formation  | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b> |
|---|---|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| <b>Secteur du livre et de la lecture</b>                          |   |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | L'accompagnement au changement en bibliothèque  | 3              | 1                   | 15                      | 3                   | 45                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Manager l'innovation  | 3              | 1                   | 15                      | 3                   | 45                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Encadrer, gérer, motiver une équipe   | 3              | 1                   | 15                      | 3                   | 45                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Savoir se positionner et évoluer en tant que cadre des bibliothèques ou de centre de documentation -FAD                       | 2              | 1                   | 15                      | 2                   | 30                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Ouvrir plus, ouvrir mieux:le défi des bibliothèques   | 2              | 1                   | 15                      | 2                   | 30                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Accueillir des publics migrants et immigrés   | 2              | 1                   | 15                      | 2                   | 30                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Proposer et mettre en œuvre une animation en bibliothèques -FAD   | 1              | 1                   | 15                      | 1                   | 15                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | La co-construction, accompagnement des projets avec les usagers des bibliothèques municipales                                 | 2              | 1                   | 15                      | 2                   | 30                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Quoi de neuf pour les bibliothèques ?   | 3              | 1                   | 15                      | 3                   | 45                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Evaluer pour mieux piloter en bibliothèque territoriale   | 2,5            | 1                   | 15                      | 3                   | 38                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Communication en bibliothèque -module 1 -FAD  | 1              | 1                   | 15                      | 1                   | 15                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Communication en bibliothèque -module 2 -FAD  | 1              | 1                   | 15                      | 1                   | 15                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Construire un projet scientifique , culturel , éducatif et social (PSCES) -BAO  | 2              | 1                   | 15                      | 2                   | 30                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Construire un projet d'éducation artistique et culturelle à destination des jeunes publics : enjeux, partenariats, ressources | 2              | 1                   | 15                      | 2                   | 30                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Repenser les services et les espaces de la bibliothèque pour diversifier les usages et mutualiser les équipements             | 2              | 1                   | 15                      | 2                   | 30                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | La bibliothèque comme partenaire d'éducation et d'accompagnement social   | 2              | 1                   | 15                      | 2                   | 30                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Favoriser l'inclusion numérique dans les bibliothèques  | 2              | 1                   | 15                      | 2                   | 30                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Construction et aménagement des espaces en bibliothèques  | 3              | 1                   | 15                      | 3                   | 45                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Le catalogages des archives et manuscrits en EAD  | 3              | 1                   | 15                      | 3                   | 45                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Les évolutions des catalogues -FAD  | 1              | 1                   | 15                      | 1                   | 15                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Numérisation et constitution de bibliothèques numériques -module 2  | 4              | 1                   | 15                      | 4                   | 60                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Numérisation et constitution de bibliothèques numériques -module 3  | 3              | 1                   | 15                      | 3                   | 45                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Numérisation et constitution de bibliothèques numériques -module 4  | 2              | 1                   | 15                      | 2                   | 30                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | La mutualisation des politiques documentaires   | 2              | 1                   | 15                      | 2                   | 30                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Entreprises en difficulté : les fondamentaux des procédures collectives   | 1              | 1                   | 1                       | 1                   | 1                      |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | La gravure du XVè au XVIIIè : connaissance et identification  | 3              | 1                   | 1                       | 3                   | 3                      |   |

Programme prévisionnel de forma

| Domaine DGAFP   | Intitulé de la formation   | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b> |
|---|--|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | L'estampe artistique du XIXè au XXè : connaissance et identification   | 3              | 1                   | 1                       | 3                   | 3                      |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Découvrir et comprendre l'accessibilité numérique  | 1              | 1                   | 1                       | 1                   | 1                      |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Cerner les aspects juridiques de la commercialisation du livre   | 2              | 1                   | 1                       | 2                   | 2                      |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Programmation SAS II : sas avancé  | 2              | 1                   | 1                       | 2                   | 2                      |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Sas macro  | 3              | 1                   | 1                       | 3                   | 3                      |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | nouvel outil cartographique  | 1,5            | 2                   | 22                      | 3                   | 33                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | nouvel outil cartographique  | 1              | 1                   | 10                      | 1                   | 10                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | La chaîne éditoriale à l'heure du numérique  | 3              | 1                   | 15                      | 3                   | 45                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Evaluer le potentiel fiscal des territoires  | 2              | 1                   | 15                      | 2                   | 30                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Formation statutaire bibas   | 20             | 1                   | 2                       | 20                  | 40                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Formation conservateur promu   | 125            | 1                   | 1                       | 125                 | 125                    |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Stage d'accueil DGMIC/SLL nouveaux arrivants   | 2              | 1                   | 4                       | 2                   | 8                      |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Découverte de l'environnement professionnel (DRAC, Bib, etc)   | 4              | 4                   | 4                       | 16                  | 16                     |   |
| <b>Secteur des médias et des industries culturelles</b>           |  |                |                     |                         |                     |                        |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Accompagnement EMILE au plan bibliothèque<br><small>Acquérir les connaissances et compétences nécessaires à la mise en œuvre de projets d'éducation aux médias et à l'information dans les bibliothèques.</small>  | 2              | 2                   | 20                      | 4                   | 40                     | <b>N #</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | EMILE/ Nouveaux publics en ligne et leurs modes de participation   | 2              | 2                   | 20                      | 4                   | 40                     | <b>N #</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | EMILE/ Fondamentaux de la culture des médias et d'internet   | 2              | 1                   | 10                      | 2                   | 20                     | <b>#</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | EMILE / Liberté d'expression et phénomènes de désinformation   | 2              | 1                   | 10                      | 2                   | 20                     | <b>#</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | EMILE/ stratégies et maîtrise des risques en ligne   | 2              | 1                   | 10                      | 2                   | 20                     | <b>#</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | EMILE/ Vie privée et données personnelles et professionnelles dans l'usage des médias et du numérique  | 2              | 1                   | 10                      | 2                   | 20                     | <b>#</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | EMILE / Fondamentaux des médias sociaux et du web participatif   | 2              | 2                   | 20                      | 4                   | 40                     | <b>#</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | EMILE/ Les cultures de l'information à l'ère de la DATA et des algorithmes   | 2              | 1                   | 10                      | 2                   | 20                     | <b>N #</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | EMILE/ Connaître et déchiffrer les mécanismes de désinformation dans les médias sociaux  | 2              | 1                   | 10                      | 2                   | 20                     | <b>#</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | EMILE /Stratégies de protection de la vie privée dans les projets culturels intégrant les médias sociaux   | 2              | 1                   | 10                      | 2                   | 20                     | <b>N #</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | EMILE/ Programme de formation adapté pour les DAC de la Réunion et de Mayotte : 1/ Fondamentaux de la culture des médias et de l'information (écosystème d'internet et impact sur les médias, médias de masse-médias sociaux, web participatif, évolutions et tendances, opportunités et risques, désordres de l'information) 2/ Accompagnement à la mise en œuvre de projets EMILE sur les territoires de La Réunion et de Mayotte. | 3              | 1                   | 15                      | 3                   | 45                     | <b>N #</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | EMILE- volet juridique/<br>Liberté d'expression et responsabilité dans l'environnement numérique<br>Le cadre juridique de l'expression personnelle   | 2              | 2                   | 16                      | 4                   | 32                     | <b>N #</b>  |

## Programme prévisionnel de forma

| Domaine DGAFP   | Intitulé de la formation   | Durée en jours | Nbre total sessions | Nb de stagiaires cibles | Total jours-groupes | Total jours-stagiaires | Nouvelle formation : <b>N</b><br>Formation à la transition numérique : <b>#</b> |
|---|--|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---|
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | EMILE-volet juridique/<br>Droit des contenus dans l'écosystème des médias, du digital et de l'internet.<br>( session de 3jours dont 1j consacré au droit de l'internet)  | 3              | 1                   | 10                      | 3                   | 30                     | <b>N #</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | EMILE- volet juridique/<br>Droit de l'audiovisuel (le cadre juridique et réglementaire propre à l'audiovisuel)   | 1              | 1                   | 10                      | 1                   | 10                     | <b>#</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | EMILE- volet juridique/<br>Droit d'auteur comparé France/Etats-Unis  | 2              | 1                   | 10                      | 2                   | 20                     | <b>N #</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | EMILE- volet juridique/<br>Droit des données personnelles : enjeux et évolution en France, en Europe et à l'international  | 2              | 1                   | 10                      | 2                   | 20                     | <b>#</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Stratégies éditoriales des médias audiovisuels-les nouvelles logiques de programmation et dernières tendances / Focus sur les « grands médias »  | 2              | 1                   | 10                      | 2                   | 20                     | <b>N</b>  |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | La presse écrite et le soutien public à la presse<br>(jour 2 consacré à la fabrication d'un journal papier avec visite d'une imprimerie)   | 2              | 1                   | 10                      | 2                   | 20                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | La presse en ligne et les nouveau modèles économiques  | 1              | 1                   | 10                      | 1                   | 10                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Production, diffusion et exportation des œuvres cinématographiques et audiovisuelles - mécanismes de financement   | 2              | 1                   | 10                      | 2                   | 20                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Le secteur de la musique enregistrée et les politiques publiques de régulation<br>(connaître les dispositifs de soutien en faveur de la filière musicale et comprendre l'évolution du secteur dans ses dimensions juridiques, économiques, industrielles et sociales). | 2              | 1                   | 10                      | 2                   | 20                     |   |
| Formations spécifiques Culture / Medias et industries culturelles | Les relations collectives du travail dans l'audiovisuel public et privé et le régime spécifique de l'intermittence   | 3              | 1                   | 10                      | 3                   | 30                     |   |
|   | <b>TOTAL</b>   |                | <b>69</b>           | <b>701</b>              | <b>294</b>          | <b>1 662</b>           |   |



| <b>Programme de formation dédié à l'EDUCATION AUX MEDIAS, A L'INFORMATION ET A LA LIBERTE D'EXPRESSION ( EMILE )</b><br><b>Direction générale des médias et des industries culturelles</b><br><b>Ministère de la culture</b><br><b>ANNEE 2019</b> |  |  |   |
|---|--|--|---|
| Programmation   | Dates                                      | Objectifs  | Contenu   |
| Accompagnement EMILE au plan Bibliothèque   | 17-18 janvier 2019<br>16-17 mai 2019       | Comprendre les enjeux et valeurs de l'éducation aux médias, à l'information et à la liberté d'expression<br>Consolider les connaissances et compétences data dans la culture de l'information<br>Acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour mettre en œuvre des projets EMILE dans le cadre du plan Bibliothèque.<br>Comprendre les spécificités de la conduite de projets EMILE et leur valorisation  | <p>COMPRENDRE POUR AGIR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La cartographie des acteurs de l'éducation aux médias et à l'information dans les territoires</li> <li>- Les trois cultures de l'information et l'impact sur les publics : l'information publiée dans les médias de masse, le document et la data</li> <li>- Les mutations numériques, sociologiques, juridiques et économiques de l'information sous toutes ses formes</li> <li>- La socialisation numérique et les pratiques des jeunes</li> <li>- EMI et EMILE : de la maîtrise des codes et des langages à l'apprentissage des opportunités et enjeux du numérique et leurs conséquences sur l'information et sur la communication</li> <li>- Les pratiques pilote en France</li> <li>- Les réseaux internationaux de bibliothèques, sources d'inspiration (EBLIDA, IFLA)</li> </ul> <p>FAIRE : Conduite d'un projet EMILE en Bibliothèque</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le rôle spécifique des bibliothèques dans l'EMILE</li> <li>- Création et articulation des partenariats hors les murs</li> <li>- La pédagogie par projet</li> <li>- la méthodologie de l'augmentation numérique</li> <li>- La participation</li> <li>- L'évaluation</li> <li>- Atelier projet EMILE : création, évaluation, valorisation</li> </ul> |
| Liberté d'expression et responsabilités dans l'environnement numérique<br>Le cadre juridique de l'expression personnelle  | 24-25 janvier 2019<br>14-15 nov.2019       | Comprendre les principes juridiques qui s'appliquent à l'environnement numérique (internet, réseaux sociaux)<br>Appréhender le droit relatif à l'usage des réseaux sociaux<br>Comprendre la liberté d'expression et ses limites à travers le statut de citoyen, de salarié, d'agent public.<br>Définir la responsabilité de l'administration<br>Protéger l'identité et la vie privée des individus   | <p>Jour 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La liberté d'expression et ses limites</li> <li>- des différents droits de propriété intellectuelle</li> <li>- Le respect de la vie privée et du droit à l'image des individus</li> <li>- Le respect des règles créées par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) (le droit à l'oubli, le référencement..)</li> </ul> <p>Jour2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'utilisation licite des réseaux sociaux</li> <li>- Le régime de la responsabilité des médias</li> <li>-Hypothèses de mise en œuvre de la responsabilité</li> <li>-Le cadre juridique du développement de la communication des services et des établissements</li> <li>- Que faire face à un contenu illégal ? Ce que dit la loi.</li> </ul>   |
| Nouveaux publics en ligne et leurs modes de participation   | 31janvier-1er février 2019<br>7-8 nov 2019 | Comprendre les différentes natures des publics afin de répondre à leurs attentes diversifiées.<br>Comprendre les différentes typologies des publics au regard de leurs pratiques numériques<br>Acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour gérer ces publics et leurs nouvelles attentes culturelles et économiques<br>Scénariser un projet EMILE lié aux publics et à la participation<br>Comprendre les principes d'enrichissement par le numérique des dispositifs d'accueil et d'échange.   | <p>Jour 1 / Les nouveaux publics en ligne</p> <p>Historique, bascule numérique<br/>Typologie des publics (audiences, communautés)<br/>Différentes attentes des publics selon les médias utilisés (médias de masse et médias sociaux)<br/>Usages en mobilité et délinéarisés<br/>Monétisation et économie de la réputation<br/>De l'amateur au professionnel</p> <p>Jour 2/ Les nouvelles formes de communication</p> <p>Les enjeux de la participation<br/>Les compétences numériques des publics en lien avec les métiers de la culture (musique, séries...)<br/>Enrichissement, diversification, création de dispositifs d'accueil et d'échange<br/>Nouvelles formes d'écriture et d'interaction<br/>Scénariser un projet EMILE lié au public et à la participation</p>   |
| Les fondamentaux de la culture des médias et d'internet   | 7-8 février 2019                           | Comprendre le paysage informationnel des médias, les modifications structurelles et géopolitiques qui les impactent,<br>Comprendre l'écosystème technique, économique et écologique d'internet et ses enjeux, notamment sur les biens culturels.<br>Acquérir la culture et les valeurs ( la liberté d'expression à l'ère du numérique) permettant d'aborder en confiance l'évolution des métiers de l'information et de la culture.  | <p>Jour 1 : La culture des médias et d'internet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enjeux et valeurs d'EMILE, un dispositif et un cadre pour comprendre et agir</li> <li>- Numérique, médias de masse et fabrique de l'information</li> <li>- L'écosystème d'internet et son impact média</li> <li>- Interactions en ligne / hors ligne</li> <li>- Les trois continents d'internet</li> <li>- Des outils pour agir : veille, protection</li> <li>- Etude de cas</li> </ul> <p>Jour 2 : La nouvelle donne numérique des biens culturels</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les lieux de création et de mise en œuvre de la culture en et hors ligne</li> <li>- Les biens relationnels et expérientiels</li> <li>- Les effets de la participation numérique sur les biens culturels</li> <li>- Internet et les écrans, outils de démocratisation culturelle ?</li> <li>- Des outils pour agir : publication, vérification</li> <li>- Etudes de cas</li> </ul>   |
| Liberté d'expression et phénomènes de désinformation  | 14-15 mars 2019                            | Connaître et comprendre les nouveaux formats d'expression et d'information dans les médias de masse et les médias sociaux : quel impact sur la conception de la liberté d'expression, opportunités et limites dans le numérique.<br>Typologie de la désinformation, conséquences sur la communication et les médias d'information,<br>Connaître les divers mécanismes en oeuvre en terme de désordres de l'information et les stratégies de lutte contre la désinformation.  | <p>Jour 1: Liberté d'expression</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définitions, historique, spécificités</li> <li>- Opportunités et limites dans le numérique</li> <li>- Enjeux et valeurs : Liberté vs dignité</li> <li>- Nouveaux formats d'expression et d'information</li> <li>- Médias traditionnels et médias sociaux : quel impact sur la conception de la liberté d'expression</li> </ul> <p>Jour 2: Désordres de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Information vs désinformation</li> <li>- Typologie de la désinformation : complotisme, rumeur, propagande ?</li> <li>- Mode opératoire</li> <li>- Focus sur le phénomène « Fakenews » : Culturel / Politique/ Législatif...</li> <li>- Conséquences sur la communication et les médias d'information (actualités)</li> <li>- Stratégies de lutte contre la désinformation (culturelles, politiques, réglementaires)</li> <li>- Outils de vérification</li> </ul>   |
| Droit de l'audiovisuel  | 28/03/19                                   | Connaître le cadre juridique et réglementaire propre à l'audiovisuel, les principaux repères juridiques<br>Comprendre les effets de leur application sur les différents services d'une chaîne de télévision ainsi que sur la vie d'un programme : de sa mise en production à sa diffusion  | <p>1-Statut de l'audiovisuel en France dans le contexte européen (loi du 30 septembre 1986 telle que modifiée, notamment, par la loi du 5 mars 2009 relative à la communication audiovisuelle et au nouveau service public de la télévision) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le régime juridique des différents supports et des différents services (télévision, radio, SMAD, autres),</li> <li>- la directive SMA (Services de Médias Audiovisuels),</li> <li>- la réglementation en matière de production et de diffusion des œuvres audiovisuelles, de publicité, de parrainage, de télé-achat et de placement de produit, de protection de l'enfance applicable aux éditeurs de services,</li> <li>- le CSA</li> </ul> <p>2- Les différentes catégories d'ayants droit, dont les titulaires de droits d'auteur, de droits voisins et de droits de personnalité.</p> <p>3- Les droits d'exploitation des œuvres.</p> <p>4- Les sociétés d'auteurs.</p> <p>5- La responsabilité des producteurs et des diffuseurs.</p> <p>6- Les nouveaux modes d'exploitation numérique des œuvres audiovisuelles.</p>  |
| 3 JOURS DE FORMATION EMILE dans un DOM – pour les personnels des DAC de La Réunion et de Mayotte et les établissements culturels implantés à la Réunion ( bibliothèques et antenne de l'ENSA de Montpellier) :                                    | 8-9 et 10 avril 2019                       | Comprendre les enjeux et valeurs de l'éducation aux médias, à l'information et à la liberté d'expression<br>Consolider les connaissances et compétences data dans la culture de l'information<br>Favoriser l'acquisition et le développement de connaissances et de compétences sur la structure et le fonctionnement des médias sociaux et des différents types de participation, sur les risques en ligne dans la publication et la participation sur les médias sociaux, sur les mécanismes de désinformation et leurs conséquences dans les pratiques métiers .<br>Permettre aux stagiaires d'établir des stratégies efficaces de sécurité en ligne en lien avec leur expérience métier.Savoir répondre à la viralité pour maîtriser la communication et préserver la confiance des publics.<br>Accompagner à la mise en œuvre de projets EMILE sur les territoires de La Réunion et de Mayotte. | <p>Session 1 : Fondamentaux de la culture des médias et de l'information à l'ère du numérique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'écosystème Internet et son impact sur les médias</li> <li>- Médias sociaux, liberté d'expression et participation</li> <li>- Du web 1 au web 3-historique de l'apparition des médias sociaux et du web participatif, Médias de masse, médias sociaux- convergence et complémentarité, évolutions et tendances, Opportunités et risques</li> <li>- Désordres de l'information</li> <li>- Nouvelle fabrique de l'information, typologie des phénomènes de désinformation/infoc, stratégies de lutte contre la désinformation</li> </ul> <p>Session 2 : Accompagnement de projets EMILE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le rôle spécifique des bibliothèques dans l'EMILE , les autres porteurs de projets sur le territoire</li> <li>- La pédagogie par projet</li> <li>- la méthodologie de l'augmentation numérique</li> <li>- La participation</li> <li>- L'évaluation</li> <li>- Atelier projet EMILE : création, évaluation, valorisation</li> </ul>   |
| Stratégies et maîtrise des risques en ligne   | 23-24 mai 2019                             | Acquérir et développer des connaissances et des compétences sur les risques en ligne dans la publication et la participation sur les médias sociaux.<br>Savoir maîtriser les risques d'une communication délinéarisée dans le temps et dans l'espace, permettant une grande créativité et une participation active des utilisateurs.<br>Savoir prévenir et signaler les risques, acquérir une stratégie de sécurité en ligne.  | <p>Jour 1 : Enjeux, compétences, stratégies</p> <p>Internet et panique médiatique : mieux maîtriser pour restaurer la confiance</p> <p>Danger vs Risque</p> <p>Panorama des principaux risques</p> <p>Porosité en ligne/hors ligne</p> <p>Porosité vie privée / vie professionnelle</p> <p>Compétences Sécurité (Référentiel européen DigComp 2.0 )</p> <p>Citoyenneté numérique</p> <p>Jour 2 : Maîtrise des risques/ Atelier</p> <p>Les différents niveaux de sécurisation</p> <p>Le référentiel général d'accessibilité pour les administrations(RGAA), la politique de sécurité des systèmes d'information de l'État (PSSIE), la charte d'utilisation des moyens informatiques du ministère.</p> <p>Réseaux sociaux : principes clés de paramétrage</p> <p>Dispositifs de prévention et de signalement</p> <p>Outils et dispositifs d'aide (dont plateformes de signalement, assistances en ligne, logiciels de protection et de diagnostic)</p>  |

| Programmation  | Dates                                     | Objectifs  | Contenu   |
|--|---|--|---|
| <b>Droit des contenus dans l'écosystème des médias, du digital et de l'internet</b>                    | <b>3-4 juin et 20 juin 2019</b>           | <p>Identifier les différentes catégories de droits et les risques qui y sont associés, à travers une approche pratique articulée autour d'études de cas issus de l'écosystème des médias et du digital</p> <p>Exploiter licitement les contenus images, sons, textes, vidéos, films, captations, bases de données appartenant à autrui sur différents supports média</p> <p>Acquérir les réflexes pour identifier les droits concernés, les autorisations à obtenir et les responsabilités encourues.</p> <p>Appréhender le droit de l'Internet et des usages numériques</p> <p>Comprendre les règles juridiques du droit d'auteur dans l'écosystème des médias numériques</p> <p>Identifier les risques juridiques</p> <p><b>Formation de 3 jours : 2j (3-4 juin) + 1j ( focus droit de l'internet)</b></p> | <p><b>Jour 1:</b><br/>Comprendre les droits d'auteur, les droits voisins, le droit à l'image, les droits de propriété industrielle et les autres droits concernés.<br/>Le droit à l'image et le respect de la vie privée.</p> <p><b>Jour 2:</b><br/>Le droit à l'image et le respect de la vie privée (suite).<br/>Déterminer les droits en cause sur les œuvres appartenant à des tiers au travers d'une grille de lecture : Droits à lever sur les photos, vidéos, cinémas, musiques, textes, bases de données, archives, etc., quels que soient les médias concernés et les modes de diffusion digitale.<br/>Connaître les sanctions applicables en fonction du type d'utilisateur, des titulaires de droit et Régimes de responsabilité (utilisateurs personnes physiques ou morales, éditeurs de site, hébergeurs, FAI, éditeurs diffuseurs, producteurs...)</p> <p><b>Jour3:</b><br/>Etudes de cas relatifs au droit de l'internet et des usages numériques<br/>Ateliers d'échange et d'accompagnement des stagiaires et porteurs de projets à la lumière des journées 1 et 2.</p>  |
| <b>Vie privée et données personnelles et professionnelles dans l'usage des médias et du numérique</b>  | <b>6-7 juin 2019</b>                      | <p>Appréhender les notions de vie privée / publique et intimité à l'ère numérique</p> <p>Comprendre les enjeux et les mécanismes liés à la collecte et la gestion des données personnelles dans les usages médiatiques et culturels</p> <p>Maîtriser les diverses postures à adopter dans la vie privée et la vie professionnelle en lien avec les traces laissées en ligne. Adopter des stratégies pour la sécurité.</p>  | <p><b>Jour 1 : Vie privée, vie publique</b></p> <p>Concepts de vie privée et d'intimité<br/>Vie privée et libertés fondamentales<br/>Sphère privée, sphère publique – le grand brouillage des repères<br/>Ce que les médias et le numérique font au privé / à l'intimité<br/>Ce que la vie privée fait aux médias et à la culture<br/>Les différents types de données<br/>Données personnelles vs vie privée<br/>Vie privée, vie professionnelle</p> <p><b>Jour 2 : Gestion de la vie privée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modes de collecte des données</li> <li>Publication en ligne</li> <li>Collecte : cookies, cartes de fidélité, objets connectés...</li> <li>- Modes d'analyse et exploitation des données -</li> <li>Profilage / Recoupement / Opinion mining</li> <li>- Principaux risques</li> <li>Fuites de données</li> </ul>   |
| <b>Les fondamentaux des médias sociaux et du web participatif</b>                                      | <b>20-21 juin 2019<br/>21-22 nov 2019</b> | <p>Acquérir des connaissances et des compétences sur la structure et le fonctionnement des médias sociaux et des différents types de participation. Permettre aux stagiaires d'établir des stratégies efficaces en lien avec leur expérience métier.</p>   | <p><b>Jour 1 : Médias sociaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panorama des compétences liés aux différents référentiels de compétences en vigueur en France et à l'International</li> <li>- Du web 1 au Web 3</li> <li>- Historique de l'apparition des médias sociaux et du web participatif</li> <li>- Les réseaux sociaux et la culture médiatique</li> <li>- Liens forts, liens faibles</li> <li>- Nouvelle donne due à la participation</li> <li>- Les différents types de réseaux sociaux</li> <li>- Usages, points communs, différentiels et complémentarité</li> <li>- Quel media social pour quel projet</li> </ul> <p><b>Jour 2 : Participation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La structure technique de la participation</li> <li>- Comprendre les spécificités d'Internet par rapport au Web</li> <li>- Comprendre les spécificités des applications par rapport aux plateformes</li> <li>- La participation : un droit, une pratique, un impératif</li> <li>- Participation et liberté d'expression</li> <li>- Opportunités et Risques</li> <li>- Quel média social pour quel projet ?</li> </ul> |
| <b>Droit des données personnelles : enjeux et évolution en France , en Europe et à l'international</b> | <b>16-17 sept. 2019</b>                   | <p>Comprendre les principes du droit des données personnelles et ses évolutions, en France, en Europe et aux Etats-Unis.</p> <p>Appréhender les enjeux juridiques stratégiques et économiques, notamment au regard de l'évolution du « Big data » et des évolutions réglementaires (Règlement Général sur les données personnelles).</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Droit Français de la protection des données : les principes de la loi Informatique et Liberté, le rôle de la Cnil.</li> <li>- Construction d'une législation européenne : Accord Safe Harbor et « Privacy Shield » - Analyse des évolutions. Entrée en vigueur le 25 mai 2018 du Règlement Général sur les Données Personnelles (RGPD) : Quelles incidences sur le droit français ?</li> <li>- Evolution du droit américain : les enjeux de la Directive Obama de 2014 et le USA Freedom Act de 2015</li> <li>- Analyse comparative des législations, des confrontations économiques en jeu, notamment dans le transfert transatlantique de données personnelles.</li> </ul>   |
| <b>Les cultures de l'information à l'ère de la DATA et des algorithmes</b>                             | <b>26-27 sept. 2019</b>                   | <p>Repenser les cultures de l'information telles qu'impactées par la data</p> <p>Comprendre l'impact de la data et des algorithmes sur la production de l'information</p> <p>Connaître les nouveaux modes d'accès à l'information</p> <p>Prendre en compte les risques liés à cette nouvelle donne informationnelle</p>  | <p><b>Jour 1 – Ce que la data fait à la production de l'information</b></p> <p>C'est quoi, la data, la big data, les algorithmes ?<br/>Définition et petit historique de l'apparition des algorithmes dans les industries culturelles et créatives<br/>Nouvelle fabrique de l'information<br/>- Data journalisme- Impact de la technique sur le contenu<br/>Nouveaux formats liés à la data - News Game, digital story-telling, etc.</p> <p><b>Jour 2 – Ce que la data fait à la consommation de l'information</b></p> <p>Eduquer aux médias et à l'information à l'heure de la data<br/>Nouveaux modes d'accès à l'information :<br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Moteurs de recherche</li> <li>. Médias sociaux</li> <li>. Algorithmes de ranking, suggestion, prédiction, recommandation</li> </ul>           Economie de l'attention<br/>Risques informationnels liés à la data<br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Biais cognitifs</li> <li>. Bulle de filtre</li> <li>. Désordres de l'information : Fake news, complotisme, rumeur...</li> </ul> </p>   |
| <b>Connaître et déchiffrer les mécanismes de désinformation dans les médias sociaux</b>                | <b>3-4 oct. 2019</b>                      | <p>Favoriser l'acquisition et le développement de connaissances et de compétences sur les mécanismes de désinformation et leurs conséquences dans les pratiques métiers. Savoir répondre à la viralité pour maîtriser la communication et préserver la confiance des publics.</p>  | <p><b>Jour 1 : Connaître</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Désordres de l'information et médias sociaux : le facteur canal/plateforme</li> <li>- Désinformation et motivations financières, idéologiques et cognitives des acteurs</li> <li>- Les modèles économiques</li> <li>- Les visées politiques et culturelles</li> </ul> <p><b>Jour 2 : Déchiffrer /développer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La viralité et les structures de diffusion transfrontière</li> <li>- Les bons réflexes, les bonnes réponses pour une action optimale</li> <li>- Les dispositifs et outils d'aide et de formation</li> </ul>  |
| <b>Droit d'auteur comparé France – Etats-Unis</b>  | <b>3-4 oct. 2019</b>                      | <p>Comprendre les différences entre les deux systèmes.</p> <p>Savoir repérer les points de négociation.</p> <p>Appréhender la dimension interculturelle des questions juridiques.</p>  | <p><b>Contexte :</b><br/>En droit d'auteur, que ce soit en contentieux ou en matière contractuelle, nous sommes souvent confrontés à des situations internationales et notamment transatlantiques.<br/>Malgré le développement d'une harmonisation internationale, les systèmes français et américains restent très différents.<br/>Cela crée un vrai risque juridique pour les exploitants et titulaires de droits.</p> <p>Le but de la formation est d'essayer d'avoir une approche pratique, afin d'aider à la compréhension et à la négociation des contrats transatlantiques.</p> <p><b>Thèmes abordés :</b></p> <p>La compétence juridictionnelle.<br/>La loi applicable (et comment choisir la loi applicable).<br/>Les formalités (car les Etats-Unis continuent, malgré la ratification de la convention de Berne, à imposer des formalités auprès du Copyright Office).<br/>La comparaison entre les contrats d'auteur français et US</p>   |
| <b>Stratégie de protection de la vie privée dans la conduite de projets culturels</b>                  | <b>17-18 oct.2019</b>                     | <p>Apprendre à adopter des stratégies de protection lorsque l'on utilise des médias sociaux dans la conception et l'animation d'un projet culturel.</p> <p>Comprendre les mécanismes d'exposition des données privées en jeu dans les médias sociaux</p>   | <p><b>Temps 1 – Connaître</b></p> <p>Vie privée, libertés fondamentales et données personnelles<br/>Données associées à des créations numériques du public<br/>Données associées aux contenus des établissements et de leurs personnels mis en ligne<br/>Interfaces entre médias sociaux publics et ceux de leurs publics<br/>Open data</p> <p><b>Jour 2 – Agir</b></p> <p>Informers les agents<br/>Mettre en place des stratégies et méthodologies de protection de la vie privée dans des projets culturels<br/>Eduquer les publics et favoriser la participation<br/>S'emparer des opportunités de l'open data</p>   |

Demandes d'informations complémentaires et pré-inscription à adresser par courriel à :

[elisabeth.lalaut@culture.gouv.fr](mailto:elisabeth.lalaut@culture.gouv.fr) et [aude.vital-beraud@culture.gouv.fr](mailto:aude.vital-beraud@culture.gouv.fr)

Tel : 01 40 15 37 79/ 01 40 15 85 98