

# Direction générale des Patrimoines



Programme  
de formation continue

Formations  
**2011**





# Préface

**A**u moment de la création de la direction générale des patrimoines du ministère de la Culture et de la communication, les différents bureaux chargés de la formation pour les archives, pour les musées, pour l'architecture et le patrimoine, ont été regroupés au sein du département de la formation scientifique et technique (DFST). Ce département a par conséquent pour mission la programmation de la formation continue destinée aux agents de la direction générale relevant des services centraux, déconcentrés, à compétence nationale, ainsi qu'aux personnels des organismes soumis au contrôle de l'Etat.

## Le catalogue des formations organisées en 2011

Il s'agit du premier catalogue commun. Une démarche nouvelle a présidé à sa réalisation, qui a permis l'émergence de propositions nouvelles. Ce catalogue est le résultat d'un travail collectif des équipes de la direction générale avec le département de la formation, guidé par la mutualisation des connaissances pratiques et des savoir-faire, les croisements de connaissances et les innovations pédagogiques.

Réflexions et regards croisés sur les métiers des patrimoines ont permis de dégager des axes principaux en matière d'offre de formations : aspects spécifiques à chaque métier et donc des besoins de formation des personnels, aspects communs et transversaux (méthodes, pratiques...) permettant de réunir les savoirs et les expériences des différents métiers patrimoniaux et de proposer des formations communes.

Pour cette première année, le recueil des besoins en formation continue s'est déroulé auprès des services et départements de la direction générale, des responsables pédagogiques et des formateurs internes et externes, et des stagiaires eux-mêmes.

Le catalogue des formations se présente par grands thèmes, rassemblant les différentes disciplines métiers. La priorité a été donnée aux sujets que l'on retrouve dans la plupart des spécificités métiers : réglementation, histoire, sécurité et sûreté, collecte et traitement, conservation, valorisation et communication.

Les formations elles-mêmes obéissent à deux types : transdisciplinaires et spécifiques. Les formations intersectorielles, nouvelles, doivent favoriser, développer, nourrir les échanges entre les publics des métiers différents, au contact de réflexions, méthodes, et des « bonnes pratiques » issues des différents métiers. Ce sont soit des stages généraux soit, pour chaque grande thématique, des stages déjà existants élargis à d'autres publics ou des stages nouveaux devant provoquer échanges d'idées et de pratiques sur des sujets communs. Les formations spécifiques continuent à être délivrées dans le cadre de chaque domaine afin de respecter les pratiques concrètes, et tous les aspects réglementaires et autres particuliers à chacun d'eux. On y trouve traditionnellement des stages de base jusqu'à des stages « pointus », s'adressant des personnels débutants jusqu'à ceux ayant besoin de perfectionnement et de mise à niveau de leurs connaissances et pratiques.



L'ambition de ce catalogue est double : répondre aux besoins d'acquisition de savoirs théoriques et pratiques des agents de toutes catégories ; les accompagner en période de changement et de mutations en permettant la réflexion sur les évolutions des métiers.

Il faut souligner que le département de la formation scientifique et technique n'est pas seulement un prestataire de formations sur catalogue. Il joue aussi un rôle de veille, d'expertise tant auprès des agents que des services.

Il met en place une politique de recueil des besoins de formation auprès des agents des patrimoines (recensement, analyse, élaboration de formations adaptées) et répond aux demandes de chacun d'eux dans le cadre d'un accompagnement individuel (itinéraire de formation adapté, mobilisation du droit individuel à la formation, mise en place de validation des acquis de l'expérience..., prise en charge d'une formation individuelle). Il est aussi le relais des agents pour leurs demandes de formations auprès du secrétariat général du ministère.

De la même manière, le département élabore, à la demande d'un service, un plan de formation adapté à ses besoins. Il propose des stages sur mesure pour tout ou partie du personnel du service demandeur, sur le thème choisi par celui-ci. Ces stages se déroulent aujourd'hui dans la France entière, métropolitaine et outre-mer, pour les différentes spécialités métiers, principalement dans les domaines de la sécurité, de l'accueil et de la conservation.

La formation professionnelle joue un rôle essentiel pour le bon fonctionnement de la direction générale, tant en permettant le développement des apprentissages de tous niveaux qu'en favorisant les échanges de savoirs et de bonnes pratiques. Je souhaite que ce premier catalogue réponde aux attentes du plus grand nombre.

*Le directeur général des patrimoines*



**Philippe BELAVAL**



# Programme de formation continue 2011

## Sommaire thématique



Intitulés des stages	Service(s) référent(s)	Page
----------------------	------------------------	------

### Post-recrutement

#### Secteur Architecture patrimoine

Formation post-recrutement spécialité architecture patrimoine		42
---	--	----

### Thèmes généraux

#### Inter-métiers

Mener un projet de numérisation patrimoniale (documents manuscrits, imprimés et iconographiques)	service interministériel des Archives de France	18
Contextes et enjeux de la normalisation	service interministériel des Archives de France	18
Appréhension du patrimoine rurale à l'échelle des territoires : les grands domaines ruraux	département du pilotage de la recherche et de la politique scientifique, service de l'Inventaire Limousin	19
La conduite d'un établissement patrimonial en situation de réalisation d'un projet : contrôle scientifique et technique et partage d'expériences	service des Musées de France	19
Présentation des institutions européennes et des réseaux patrimoniaux européens	département des affaires européennes et internationales	20
Architectures de l'automobile : usines, garages, stations services...	département du pilotage de la recherche et de la politique scientifique	20

### Sécurité - Sûreté

#### Inter-métiers

L'accessibilité et l'évacuation des personnes handicapées dans les établissements patrimoniaux recevant du public	département de la maîtrise d'ouvrage, de la sécurité et de la sûreté	21
Plan de sauvegarde des collections en cas de sinistre	département de la maîtrise d'ouvrage, de la sécurité et de la sûreté, Service interministériel des Archives de France	21
Préparer la visite des commissions de sécurité dans un établissement recevant du public	département de la maîtrise d'ouvrage, de la sécurité et de la sûreté	22
SSIAP 1, 2,3		22
Recyclage SSIAP 1, 2, 3		23
Remise à niveau SSIAP 1, 2, 3		23
Secourisme PSC 1		24
Recyclage secourisme PSC1		24

#### Secteur Musées

Vol, sûreté, malveillance dans les musées : prévenir et réagir		80
Vol, sûreté, malveillance	département de la maîtrise d'ouvrage, de la sécurité et de la sûreté	80
Vol, sûreté, malveillance	département de la maîtrise d'ouvrage, de la sécurité et de la sûreté	81

### Connaissances historiques

#### Inter-métiers

Chroniques d'histoire de France		25
---------------------------------	--	----



## Connaissances historiques

### Secteur Architecture patrimoine

Panorama de l'architecture et de l'urbanisme		42
Histoire de l'architecture et des techniques de construction : période Pré-romane et Romane		43
Histoire de l'architecture et des techniques de construction : période Ghotique		43
Histoire de l'architecture et des techniques de construction : période Renaissance		44
Initiation à l'histoire de l'art des jardins		44
Le jardin régulier de l'Antiquité au milieu du XVII <sup>ème</sup> siècle		45
Le jardin régulier du milieu du XIX <sup>ème</sup> et XX <sup>ème</sup> siècles		45
Le jardin irrégulier du milieu du XVIII <sup>ème</sup> siècle au milieu du XIX <sup>ème</sup> siècle		46
Le jardin irrégulier du milieu du XIX <sup>ème</sup> siècle (ou de Napoléon III) à nos jours		46

### Secteur Archives

Actes familiaux : paléographie et recherches	Archives nationales Paris	62
Héraldique et sigillographie	Archives nationales Paris	62

### Secteur Musées

Histoire des musées en France et portrait des musées de France aujourd'hui	service des musées de France	81
Initiation à la préhistoire et protohistoire		82
Initiation à l'histoire de la peinture		82
Initiation à l'histoire de l'architecture et décor intérieur du XX <sup>ème</sup> siècle		83

## Connaissances juridiques

### Inter-métiers

Réutilisation des informations publiques	service interministériel des Archives de France	25
Questionnement partagé sur les pratiques entre institutions Patrimoniales (archives, musées, patrimoine, bibliothèques)	service des musées de France/secrétariat général, département de l'enseignement supérieur, recherche technologie	26
Les bases juridiques de l'action des personnels d'accueil et de surveillance		26
Contrôle de la circulation des biens culturels	service des musées de France	27

### Secteur Architecture patrimoine

L'action pénale des agents de la DG Patrimoines, auxiliaires de justice	DGPAT, sous-direction des affaires financières et générales	47
Rédaction et contentieux des actes des DRAC et de l'ABF en matière d'autorisation de travaux sur Monuments Historiques et espaces Protégés (autorisation, accord, avis...)	DGPAT, sous-direction des affaires financières et générales	47
Le métier de conservateur de monuments historiques appartenant à l'Etat	service du patrimoine	48
L'intérêt public de l'architecture, application de la loi de 1977 sur l'architecture	service de l'architecture	48
Assurer la régularité juridique des procédures de protection (accès au site, procédure administrative, jurisprudence)	service du patrimoine	49
Les régimes fiscaux relatifs aux monuments historiques et de la restauration Immobilière (dispositif « Malraux »)	service du patrimoine	49
De la zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager (ZPPAUP) à l'aire de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine (AVAP)	service du patrimoine	50
Intervention opérationnelle en quartier ancien protégé	service du patrimoine	50
Droit de l'urbanisme, initiation		51
Documents d'urbanisme et prise en compte du patrimoine	service du patrimoine	51
La déconcentration des secteurs sauvegardés	service du patrimoine	52
Les législations « Montagne et Littoral »		52
Relevance de l'archéologie préventive (RAP)	service du patrimoine	53

### Secteur Archives

Droit et archives	service interministériel des Archives de France	63
Externalisation de la conservation des archives publiques courantes et intermédiaires	service interministériel des Archives de France	63

# Constitution des Fonds et Inventaire des Collections et du Patrimoine

## Inter-métiers

Utiliser l'atlas des patrimoines	département des systèmes d'information patrimoniaux	27
Contribuer à l'atlas des patrimoines	département des systèmes d'information patrimoniaux	28
Enrichissement des fonds et collections	service des musées de France	28
Lutte contre le trafic illicite des biens culturels : JUDEX	service des musées de France	29
Lutte contre le trafic illicite des biens culturels : TREIMA II	service des musées de France	29

## Secteur Architecture patrimoine

SIG initiation	département des systèmes d'information patrimoniaux	53
SIG perfectionnement	département des systèmes d'information patrimoniaux	54
Arp (Archéologie Préventive et Programmée)	département des systèmes d'information patrimoniaux	54
AgrEgée	département des systèmes d'information patrimoniaux	55
Initiation à l'analyse de l'orfèvrerie		56
Les enjeux de la rénovation et de la requalification urbaine	service de l'architecture	56
Lecture et outils de connaissance du paysage	service de l'architecture	57
Osiris	département des systèmes d'information patrimoniaux	57

## Secteur Archives

Initiation à l'archivistique : découverte		64
Initiation à l'archivistique : approfondissement		64
Comment rechercher dans les archives cadastrales	Archives départementales de la Mayenne	65
Comment rechercher dans les archives foncières (notaires, enregistrement, hypothèques) ?	Archives départementales de la Drôme	65
Records management bases	service interministériel des Archives de France	66
Records management perfectionnement	service interministériel des Archives de France	66
Mise en œuvre d'un projet de records management électronique	Bibliothèque nationale de France (BnF)	67
Classement analyse et indexation niveau 1	Archives départementales Maine-et-Loire, Bouches-du-Rhône, Haute-Vienne	67
Classement analyse et indexation niveau 2	Archives municipales de Nice, Archives départementales d'Ille-et-Vilaine	68
DTD-EAD initiation	Archives nationales Paris	68
DTD-EAD perfectionnement	service interministériel des Archives de France /Archives nationales Paris	69
Normalisation des instruments de recherche	Archives départementales de Charente-Maritime	69
La plate-forme d'archivage électronique enjeux de la pérennisation	service interministériel des Archives de France /Archives nationales Fontainebleau	70
Archives et mutations institutionnelles	service interministériel des Archives de France	70
Prise en main d'un outil de transfert d'archivage, le standard d'échanges de données pour l'archivage (Seda)	service interministériel des Archives de France	71
Langage XML, maîtrise et approfondissement	service interministériel des Archives de France	71

## Secteur Musées

Gestion des prêts et des dépôts des musées nationaux (GAM) : Inventaire, récolement décennal, récolement des dépôts, les bases juridiques et administratives	service des musées de France	83
Gestion des prêts et dépôts des musées nationaux (GAM) : règles juridiques et procédures administratives	service des musées de France	84
Gestion des prêts et dépôts des musées nationaux (GAM)	service des musées de France	84
Micromusée initiation (formation inventaire et récolement)		85
Micromusée perfectionnement (formation inventaire et récolement)		85
Le récolement décennal, méthodologie et mise en œuvre	service des musées de France	86



Intitulés des stages	Service(s) référent(s)	Page
<b>Conservation Restauration des Fonds des Collections et du Patrimoine</b>		
<b>Inter-métiers</b>		
Sensibilisation à la conservation préventive		30
Le plan de conservation préventive		30
Actualité de la recherche en conservation et restauration du patrimoine	service du patrimoine	31
Préserver les décors et biens culturels mobiliers lors d'un chantier dans un établissement patrimonial	service du patrimoine	31
Gérer les risques biologiques	service interministériel des Archives de France / Centre recherche conservation collections	32
Méthodologie d'évaluation des pratiques de conservation préventive	service interministériel des Archives de France	32
Réglementation thermique pour les bâtiments existants	service du patrimoine	33
Gérer et accompagner le prêt des oeuvres		33
La 3D - Quels objectifs ? Quelles méthodes ?	département des systèmes d'information patrimoniaux	34
Pratiques numériques (la numérisation de la masse de document d'archives fixes)	service interministériel des Archives de France /Archives nationales d'Outre-Mer/ Archives nationales microfilm numérisation	34
Photoshop initiation	BnF	35
Photoshop perfectionnement	BnF	35
<b>Secteur Architecture patrimoine</b>		
Le bâti patrimonial - Description des ouvrages et modes opératoires de gestion	Ateliers de Chanteloube	58
Métré et descriptifs appliqués au bâti ancien et à sa restauration	Ateliers de Chanteloube	58
Réaliser un état sanitaire du bâti	Ateliers de Chanteloube / département des systèmes d'information patrimoniaux	59
<b>Secteur Archives</b>		
Les nouvelles techniques de restauration-conservation des sceaux : initiation	Archives nationales Paris	72
Les nouvelles techniques de restauration-conservation des sceaux : perfectionnement	Archives nationales Paris	72
Moulage des sceaux : de l'original aux collections de moulages	Archives nationales Paris	73
Conditionnement des documents scellés et conservation préventive	Archives nationales Paris	73
Restauration des archives - mise à niveau	Archives nationales Paris	74
Restauration des archives - perfectionnement	Archives nationales Paris	74
Dorure	Archives nationales Paris	75
Conditionnement des archives		75
Etablissement d'un cahier des charges pour la restauration et reliure de documents d'archives	Archives nationales Paris	76
Construction ou aménagement d'un bâtiment d'archives - règles de base et données significatives	service interministériel des Archives de France	76
<b>Secteur Musées</b>		
Introduction aux différentes missions de la régie des œuvres		86
Le chantier des collections	service des musées de France	87

## Valorisation Médiation des Fonds des Collections et du Patrimoine

### Inter-métiers

Concevoir des actions culturelles dans les lieux patrimoniaux en faveur des personnes en situation de handicap	département de la politique des publics	36
Bien accueillir les publics en situation de handicap		36
Etudes et connaissances des publics des institutions patrimoniales (musées, monuments, archives, villes et pays d'art et d'histoire)	département de la politique des publics	37
La recherche documentaire sur Internet dans les domaines patrimoniaux	département du pilotage de la recherche et de la politique scientifique /SIAF	37
Portails et méta-moteurs : vers l'interopérabilité des ressources patrimoniales sur internet	service interministériel des Archives de France	38
Labels et outils de valorisation des territoires	service de l'architecture	38
Publier ses recherches, comment s'y prendre ?	département du pilotage de la recherche et de la politique scientifique	39

### Secteur Archives

Sceaux : support éducatif et culturel	Archives nationales Paris	77
---------------------------------------	---------------------------	----

### Secteur Musées

Concevoir les étapes de l'accueil dans les musées, optimiser la notion de service public		87
L'agent face aux relations délicates avec le public dans les musées		88





N°	Intitulés des stages	Dates	Dates limites	Lieu	Page
1	Réaliser un état sanitaire du bâti	8 au 11/02	21-janv.	Paris/Province	59
2	Plan de sauvegarde des collections en cas de sinistre	3 au 4/03	28-janv.	Paris Archives nationales	21
3	Gestion des prêts et dépôts dans les musées nationaux (GAM) : inventaire, récolement décennal, récolement des dépôts, les bases juridiques et administratives	07-mars	31-janv.	Paris	83
4	Initiation à l'archivistique : découverte	7 au 11/03	01-févr.	Paris Archives nationales	64
5	Introduction aux différentes missions de la régie des œuvres	7 au 11/03	28-janv.	Paris	86
6	Gestion des prêts et dépôts des musées nationaux (GAM) : règles juridiques et procédures administratives	08-mars	31-janv.	Paris	84
7	Gestion des prêts et dépôts des musées nationaux (GAM)	09-mars	31-janv.	Paris	84
8	Droit et archives	14 au 16/03	07-févr.	Paris Archives nationales	63
9	Formation post-recrutement spécialité architecture patrimoine (1 <sup>er</sup> module)	14 au 18/03		Arc-et-Senans	42
10	Initiation histoire de l'art des jardins	14 au 18/03	04-févr.	Paris	44
11	Sceaux : support éducatif et culturel	14 au 18/03	04-févr.	Paris Archives nationales	77
12	Le bâti patrimonial description des ouvrages et modes opératoires de gestion (1 <sup>ère</sup> partie)	15 au 18/03	04-févr.	Le Puy-en-Velay	58
13	DTD EAD : initiation 1	16 au 18/03	04-févr.	Paris Archives nationales	68
14	Classement, analyse et indexation (niveau 1)	21 au 23/03	11-févr.	AD 49	67
15	La déconcentration secteurs sauvegardés	21 au 22/03	11-févr.	Paris	52
16	Photoshop : initiation	21 au 23/03	11-févr.	Paris Archives nationales	35
17	Mener un projet de numérisation Patrimoniale (documents manuscrits, imprimés et iconographiques)	21 au 23/03	11-févr.	Paris Archives nationales	18
18	Recyclage SSIAP 1	21 au 22/03	11-mars	Paris	23
19	Construction ou aménagement d'un bâtiment d'archives - règles de base et données significatives	24 au 25/03	18-févr.	Paris Archives nationales	76
20	Le jardin régulier de l' Antiquité au XVII <sup>ème</sup> siècle	28/03 au 1/04	18-févr.	Paris	45
21	La conduite d'un établissement patrimonial en situation de réalisation d'un projet : contrôle scientifique et technique et partages d'expériences	30/03 au 1/04	18-févr.	Province	19
22	Le métier de conservateur de monuments historiques appartenant à l'État	31-mars	18-févr.	Province	48
23	L'accessibilité et l'évacuation des personnes handicapés dans les établissements patrimoniaux recevant du public	31-mars	25-fev	Rueil Malmaison	21
24	Panorama de l'architecture et urbanisme	4 au 8/04	25-févr.	Paris	42
25	Réaliser un état sanitaire du bâti	5 au 8/04	25-févr.	Paris/Province	59
26	Comment rechercher dans les archives cadastrales ?	6 au 8/04	01-mars	AD 53	65
27	Sûreté/vol malveillance	08-avr.	07-mars	Paris	81
28	De la zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager (ZPPAUP) à l'aire de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine (AVAP)	08-avr.	25-févr.	Paris	50
9	Formation post-recrutement (2 <sup>ème</sup> module)	11 au 15/04		Arc-et-Senans	42
29	Préparer la visite des commissions sécurité dans un établissement recevant du public	28-avr.	25-mars	Paris	22
30	Droit de l'urbanisme - initiation	mai	5 semaines avant le début de la formation	Paris	51
31	Dorure	2 au 13/05	25-mars	Paris Archives nationales	75
32	Restauration des archives - mise à niveau	2 au 13/05	25-mars	Paris Archives nationales	74
33	SSIAP 1	2 au 16/05	25-mars	Paris	22
34	Records Management : bases	4 au 6/05	25-mars	Paris Archives nationales	66
35	Questionnement partagé sur les pratiques entre institutions patrimoniales (archives, musées, patrimoine, bibliothèques)	9 au 11/05	01-avr.	Province	26
9	Formation post-recrutement (3 <sup>ème</sup> module)	9 au 13/05	01-avr.	Arc-et-Senans	42
36	Initiation à l'histoire de l' architecture et décor intérieur du XX <sup>ème</sup> siècle	9 au 13/05	04-avr.	Paris	83
37	Actualité de la recherche en conservation et restauration patrimoine	10 au 13/05	01-avr.	Paris Champs/marne	31
38	La recherche documentaire sur internet dans les domaines patrimoniaux	12 au 13/05	01-avr.	Paris Archives nationales	37
39	DTD EAD perfectionnement	16 au 18/05	08-avr.	Paris Archives nationales	69
40	Les nouvelles techniques de restauration - conservation des sceaux : initiation	16 au 20/05	08-avr.	Paris Archives nationales	72
41	Restauration des archives - perfectionnement	16 au 27/05	08-avr.	Paris Archives nationales	74

N°	Intitulés des stages	Dates	Dates limites	Lieu	Page
12	Le bâti patrimonial description des ouvrages et modes opératoires de gestion (2 <sup>ème</sup> partie)	17 au 20/05	04-avr.	Le Puy-en-Velay	58
42	Secourisme PSC1	17 au 19/05	08-avr.	Paris	24
43	Pratiques numériques (La numérisation de masse de documents d'archives fixes)	18 au 20/05	08-avr.	CNMN Espeyran	34
44	Mise en œuvre d'un projet de records management électronique	19 au 20 /05	08-avr.	BNF	67
45	Recyclage secourisme PSC1	20-mai	15-avr.	Paris	24
46	Chroniques d'histoire de France	23 au 27/05	15-avr.	Paris Archives nationales	25
47	Le récolement décennal, méthodologie et mise en œuvre	24 au 26/05	15-avr.	Paris	86
48	Classement, analyse et indexation (niveau 2)	25 au 27/05	15-avr.	AM Nice	68
49	Le chantier des collections	25 au 27/05	15-avr.	Dijon	87
50	Appréhension du patrimoine rural à l'échelle des territoires : les grands domaines ruraux	25 au 27/05	15-avr.	Villefavard (87)	19
51	Les régimes fiscaux relatifs aux monuments historiques et à la restauration immobilière (dispositif "Malraux")	19 au 20/05	08-avr.	Paris	49
52	Bien accueillir les publics en situation handicap	30/05 au 1/06	22-avr.	Paris Archives nationales	36
53	Lecture et outils de connaissance du paysage	juin	5 semaines avant le début de la formation	Paris	57
54	Les législations "Montagne et Littoral"	juin	5 semaines avant le début de la formation	Paris	52
55	La 3D - Quels objectifs ? Quels méthodes ?	juin	5 semaines avant le début de la formation	Paris	34
56	Réglementation thermique pour les bâtiments existants	juin	5 semaines avant le début de la formation	Paris	33
57	Classement, analyse et indexation (niveau 1)	6 au 8/06	29-avr.	AD 13	67
58	Records Management : perfectionnement	6 au 8/06	29-avr.	Paris Archives nationales	66
59	Vols, malveillance dans les musées prévenir et réagir	6 au 9/06	02-mai	Paris	80
60	Contrôle de la circulation des biens culturels	09-juin	29-avr.	Paris	27
61	Réutilisation des informations publiques	9 au 10/06	29-avr.	Paris Archives nationales	25
62	Histoire de l'architecture et des techniques de construction - période pré-romane et romane	14 au 17/06	29-avr.	Poitiers	43
63	Etablissement d'un cahier des charges pour la restauration et reliure de documents d'archives	14 au 16/06	06-mai	Paris Archives nationales	76
64	Remise niveau SSIAP1	14 au 16/06	06-mai	Paris	23
65	DTD EAD : initiation 1	15 au 17/06	06-mai	Paris Archives nationales	68
66	Enrichissement des fonds et collections	15 au 17/06	06-mai	Paris Archives nationales	28
67	Plate-forme d'archivage électronique, les enjeux de la pérennisation	20 au 23/06	16-mai	Paris Archives nationales	70
68	Initiation à la préhistoire et protohistoire	20 au 24/06	16-mai	Paris	82
69	Les nouvelles techniques de restauration - conservation des sceaux : perfectionnement	20 au 24/06	13-mai	Paris Archives nationales	72
70	Concevoir les étapes de l'accueil dans les musées - optimiser la notion de service public	27 au 28/06	23-mai	Paris	87
71	Préserver les décors et biens culturels mobiliers lors d'un chantier dans établissement patrimonial	22 au 24/06	13-mai	Paris	31
72	Conditionnement des archives	27 au 29/06	20-mai	Paris Archives nationales	75
73	Contexte et enjeux de la normalisation	30/06 au 01/07	27-mai	Paris Archives nationales	18
74	Archives et mutations institutionnelles	4 au 5/07	27-mai	Paris Archives nationales	70
75	Méthodologie d'évaluation des pratiques de conservation préventive	7 au 8/07	27-mai	Paris Archives nationales	32
76	Assurer la régularité juridique des procédures de protection (accès au site procédure administrative, jurisprudence)	septembre	5 semaines avant le début de la formation	Paris	49
77	Initiation à l'archivistique : découverte	5 au 9/09	01-août	Paris Archives nationales	64
78	Les bases juridiques de l'action des personnels d'accueil et surveillance	12 au 13/09 et du 19 au 20/09	24-juin	Paris	26
79	Histoire de l'architecture et des techniques de construction - période gothique	13 au 16/09	24-juin	Troyes	43
80	Prise en main d'un outil de transfert d'archivage, le standard d'échanges de données pour l'archivage (SEDA)	15 au 16/09	11-août	Paris Archives nationales	71
82	Actes familiaux : paléographie et recherches	19 au 22/09	15-aout	Paris Archives nationales	62
83	Micromusée : initiation (inventaire et récolement)	20 au 21/09	16-août	Paris Archives nationales	<

N°	Intitulés des stages	Dates	Dates limites	Lieu	Page
84	Réaliser un état sanitaire du bâti	20 au 23/09	24-juin	Paris/Province	59
85	Comment rechercher dans les archives foncières (notaires, enregistrement, hypothèques) ?	21 au 23/09	16-août	AD 26	65
86	Conditionnement des documents scellés et conservation préventive	21 au 23/09	12-août	Paris Archives nationales	73
87	Etudes et connaissances des publics des institutions patrimoniales (musées, monuments, archives, villes et pays d'art et d'histoire)	21 au 22/09	24-juin	Paris	37
88					
89	Intervention opérationnelle en quartier ancien protégé	21 au 23/09	24-juin	Paris	50
90	L'agent face aux relations délicates avec le public dans les musées	22 au 23/09 et du 29 au 30/09	19-août	Paris	88
91					
92					
93	Recyclage SSIAP 1	24 au 25/09	19-août	Paris	23
94	Classement, analyse et indexation (niveau 1)	26 au 28/09	22-août	AD 87	67
95	Initiation l'archivistique : approfondissement	26 au 30/09	22-août	Paris Archives nationales	64
96	Recyclage SSIAP 2	26 au 27/09	19-août	Paris	23
97	Photoshop : perfectionnement	27 au 30/09	24-juin	Paris Archives nationales	35
98	Normalisation des instruments de recherche	28 au 30/09	22-août	AD 17	69
99	L'action pénale des agents Direction générale des patrimoines, auxiliaires de justice	octobre	5 semaines avant le début de la formation	Paris	47
100	Les enjeux de la rénovation et de la requalification urbaine	octobre	5 semaines avant le début de la formation	Paris	56
101	Externalisation de la conservation des archives publiques courantes et intermédiaires	3 au 4 /10	29-août	Paris Archives nationales	63
102	SSIAP 1	3 au 17/10	26-août	Paris	22
103	Héraldique et sigillographie	4 au 6/10	02-sept.	Paris Archives nationales	62
105	Secourisme PSC1	4 au 6/10	02-sept.	Paris	24
106	Lutte contre le trafic illicite des biens culturels : TREIMA II	06-oct.	02-sept.	Paris	29
107	Lutte contre le trafic illicite des biens culturels : JUDEX	07-oct.	02-sept.	Paris	29
108	Publier ses recherches : comment s'y prendre ?	07-oct.	15-juil.	Paris Archives nationales	39
109	Recyclage secourisme PSC1	07-oct.	02-sept.	Paris	24
110	Plate forme d'archivage électronique, les enjeux de la pérennisation	10 au 13/10	05-sept.	Paris Archives nationales	70
111	Classement, analyse et indexation (niveau 2)	10 au 12/10	05-sept.	AD 35	68
112	Initiation à l'histoire de la peinture	10 au 14/10	05-sept.	Paris	82
113	Portails et méta-moteurs : vers l'interopérabilité des ressources patrimoniales sur internet	10 au 11/10	15-juil.	Paris Archives nationales	38
114	Documents urbanisme et prise en compte patrimoine	11 au 14/10	15-juil.	Paris	51
115	Gestion des prêts et dépôts dans les musées nationaux (GAM) : inventaire, recollement décennal, recollement des dépôts, les bases juridiques et administratives	12-oct.	12-sept.	Paris	83
115	Gestion des prêts et dépôts des musées nationaux (GAM) : règles juridiques et procédures administratives	13-oct.	12-sept.	Paris	84
115	Gestion des prêts et dépôts des musées nationaux (GAM)	14-oct.	12-sept.	Paris	84
116	Gérer les risques biologiques	12 au 14/10	15-juil.	Paris CRCC	32
117	Présentation des institutions européennes et réseaux patrimoniaux	13 au 14/10	09-sept.	Paris, Bruxelles	20
118	Initiation à l'archivistique : découverte	17 au 21/10	12-sept.	Paris Archives nationales	64
119	Moulage de sceaux : de l'original aux collections de moulages	17 au 21/10	09-sept.	Paris Archives nationales	73
120	L'agent face aux relations délicates avec le public dans les musées	17 au 18/10 et du 24 au 25 /10	12-sept.	Paris	88
121	Langage XML : maîtrise et approfondissement	17 au 18/10	09-sept.	Paris Archives nationales	71
122	Histoire de l'architecture et des techniques de construction - période renaissance	18 au 21/10	15-juil.	Orléans	44
123	Réaliser un état sanitaire du bâti	18 au 21/10	15-juil.	Paris/Province	59
124	Sûreté/vol malveillance	21-oct.	19-sept.	Paris	80
125	Micromusée perfectionnement (inventaire et récolement)	25 au 26/10	19-sept.	Paris Archives nationales	85
126	Histoire des musées en France et portrait des musées de France aujourd'hui	27 au 28/10	19-sept.	Paris Archives nationales	81
127	Initiation à l'analyse de l'orfèvrerie	novembre	5 semaines avant le début de la formation	Rennes	56

N°	Intitulés des stages	Dates	Dates limites	Lieu	Page
128	L'intérêt public de l'architecture, application de la loi de 1977 sur l'architecture	novembre	5 semaines avant le début de la formation	Paris	48
129	Labels et outils de valorisation des territoires	novembre	5 semaines avant le début de la formation	Paris	38
130	La rédaction et le contentieux des actes des DRAC et de ABF en matière d'autorisations de travaux sur monuments historiques et en espaces protégés (autorisation, accord, avis...)	novembre	5 semaines avant le début de la formation	Paris	47
131	Architectures de l'automobile : usines, garages, stations services...	7 au 9/11	30-sept.	Lyon	20
132	Gérer et accompagner le prêt des œuvres	7 au 9/11	30-sept.	Paris Archives nationales	33
133	Le jardin régulier du milieu des XIX <sup>ème</sup> et XX <sup>ème</sup> siècles	7 au 9/11	30-sept.	Paris	45
134	Le plan de conservation préventive	14 au 15/11	07-oct.	Paris	30
135	Recyclage SSIAP 2	14 au 15/11	07-oct.	Paris	23
136	Métré et descriptifs appliqués au bâti ancien et à sa restauration	15 au 18/11	30-sept.	Le Puy en Velay	58
137	Le Jardin irrégulier du milieu du XVIII <sup>ème</sup> siècle au milieu du XIX <sup>ème</sup> siècle	21 au 25/11	30-sept.	Paris	46
138	Vols, malveillance dans les musées : prévenir et réagir	21 au 24/11	17-oct.	Paris	80
139	Concevoir des actions culturelles dans les lieux patrimoniaux en faveur des personnes en situation d'handicap	28 au 30/11	21-oct.	Paris	36
140	Le jardin irrégulier du milieu XIX <sup>ème</sup> siècle (ou de Napoléon III) à nos jours	5 au 9/12	30-sept.	Paris	46
141	SSIAP 2	5 au 19/12	26-oct.	Paris	22
142	La redevance d'archéologie préventive (RAP)	à déterminer en fonction des demandes		Paris	53
143	Utiliser l'Atlas des patrimoines	à déterminer en fonction des demandes		Paris/Province	27
144	Contribuer à l'Atlas des Patrimoines	à déterminer en fonction des demandes		Paris/Province	28
145	SIG : initiation	à déterminer en fonction des demandes		Paris/Province	53
146	SIG : perfectionnement	à déterminer en fonction des demandes		Paris/Province	54
147	ARP (archéologie préventive programmée) prise en main	à déterminer en fonction des demandes		DRAC	54
148	ARP (archéologie préventive programmée) profil administrateur	à déterminer en fonction des demandes		Paris	54
149	ARP (archéologie préventive programmée) profil reception	à déterminer en fonction des demandes		DRAC	54
150	ARP (archéologie préventive programmée) profil instruction	à déterminer en fonction des demandes		DRAC	54
151	AgrEgée	à déterminer en fonction des demandes		DRAC	55
157	Osiris	à déterminer en fonction des demandes		Paris/province	57
158	Sensibilisation à la conservation préventive	3 au 4/10	15/07/2010	Paris	30





**E**n ce qui concerne les dispositions générales relatives aux droits et obligations en matière de formation (textes de référence, congés formation, demandes de formation individuelle d'un contenu à caractère général, etc.), il convient de se reporter au **site intranet du ministère de la culture et de la communication** : [www.semaphore.culture.gouv.fr](http://www.semaphore.culture.gouv.fr) (chemin d'accès : la vie au MCC > la formation continue), sur lequel on peut aussi consulter notre catalogue de formation : [http://semaphore.culture.gouv.fr/sections/la\\_vie\\_au\\_mcc/formation\\_continue/formationsdgpaf/](http://semaphore.culture.gouv.fr/sections/la_vie_au_mcc/formation_continue/formationsdgpaf/).

Pour les personnels n'appartenant au ministère de la Culture, le catalogue de formation est consultable sur le site internet suivant : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/archives-publiques/formations/>.

### Formations proposées dans ce catalogue

Dès lors que vous avez sélectionné les formations auxquelles vous souhaitez participer, la démarche à adopter est la suivante :

- utilisez exclusivement la fiche de candidature, située à la fin de la brochure (ne pas omettre d'indiquer l'intitulé de la formation en précisant les dates du stage concerné et son numéro d'ordre) ;
- remplissez obligatoirement la rubrique T1, T2, T3 (voir TYPOLOGIE ACTIONS FORMATION) ou préparation concours/examen ;
- mentionnez si besoin l'utilisation du dispositif du D.I.F. (droit individuel à la formation) pour participer au stage. Pour ce faire, vérifiez que la formation relève du T2 (adaptation à l'évolution prévisible des métiers), ou T3 (développement ou acquisition de nouvelles compétences) ;
- remettez l'original de votre demande à votre supérieur hiérarchique ;
- adressez ensuite à notre département les originaux de vos candidatures avec les différents avis et visas demandés ;
- pour tout renseignement sur un stage, prendre l'attache du(es) contact(s) indiqué(s) sur chaque fiche de stage du catalogue.

Si votre candidature est retenue, une convocation vous sera adressée. **L'attestation de votre participation au stage vous sera réclamée à l'issue de la formation pour le remboursement de vos frais de stage (séjour et transport)**, dans le cas où vous pourriez y prétendre.

### Autres formations du ministère

Le département de la formation scientifique et technique devra être tenu informé de votre participation à ces formations, des incidences financières, entre autres, pouvant en découler. Pour les formations organisées par le Secrétariat général du ministère, les demandes d'inscription via Formation ou les fiches de candidature signées sont à faire valider par le département de la formation scientifique et technique qui fera suivre au département recrutement mobilité formation du Secrétariat général.



### Formations individuelles

Toute demande de formation individuelle devra être visée par le département formation. Selon la nature de la demande, professionnelle ou personnelle, la prise en charge financière sera assurée par le bureau de formation compétent. En conséquence, la nature de la demande de formation adressée au département de la formation scientifique et technique doit exclusivement concerner l'approfondissement des savoirs et savoir-faire liés aux métiers exercés dans les services patrimoniaux.

La recherche des organismes de formation correspondant aux besoins est directement effectuée par le candidat. Il peut s'entourer des conseils des responsables formation compétents.

Afin de faciliter l'instruction d'un dossier de candidature, il est vivement conseillé de saisir, **2 mois avant le début du stage, en respectant la procédure décrite dans le précédent paragraphe, le département de la formation.**

Chaque demande devra comporter :

- un courrier du votre supérieur hiérarchique justifiant le caractère professionnel de votre demande ;
- le programme détaillé de la formation ;
- sa durée et périodicité ;
- les coordonnées et le statut de l'organisme concerné ;
- le devis relatif au coût pédagogique de la formation.

Votre chef de service sera informé, après examen, de la suite qui sera réservée à votre dossier.

### Formations hors catalogue

Dans la mesure de ses moyens humains et budgétaires, le département de la formation scientifique et technique organise, à la demande des services ou établissements, des stages sur mesure, en intra. Ces stages permettent de répondre à des besoins de formation spécifiques de tout ou partie des agents de l'établissement demandeur. Pour réaliser ce type de prestation, le département doit être saisi de la demande plusieurs mois à l'avance.

De la même manière, le département peut répondre à des besoins de formation émanant de structures territoriales, pour des personnels territoriaux : formations demandées par des Collectivités locales ou par des délégations régionales du Centre national de la fonction publique territoriale.

### Vos interlocuteurs formation au ministère de la culture et de la communication

- **Le département recrutement mobilité formation du Secrétariat général** est compétent pour les formations à caractère général : préparations aux concours, droit, langues étrangères, gestion budgétaire et comptable, gestion de ressources humaines, nouvelles technologies, congés formation...
- **Le département formation scientifique et technique** est compétent pour les formations spécifiques aux différents métiers des patrimoines (objet de cette brochure). A ce titre, les demandes de formations individuelles revêtant ce caractère, relèvent également de sa compétence.
- **Les responsables régionaux de formation**, situés en D.R.A.C, organisent la formation des personnels du ministère de la culture affectés dans leur région.

## Vos interlocuteurs du département de la formation scientifique et technique

---

**M. Jean-Pierre DEFRANCE**

*Chef du département*

Tél. : 01 40 27 67 23

jean-pierre.defrance@culture.gouv.fr

**M. Olivier FOLLIOU**

*Adjoint au Chef du département*

Tél. : 01 40 27 67 40

olivier.folliot@culture.gouv.fr

**M. Claude AROULANDA**

*Responsable d'actions de formation*

Tél. : 01 40 27 65 27

clauda.aroulanda@culture.gouv.fr

**Mme Ariel BRAU**

*Responsable d'actions de formation*

Tél. : 01 40 27 61 90

ariel.brau@culture.gouv.fr

**M. Francis BRETTE**

*Responsable d'actions de formation*

Tél. : 01 40 27 67 41

francis.brette@culture.gouv.fr

**M. Jean-Pierre DUBOIS**

*Responsable gestion des stages*

Tél. : 01 40 27 61 98

jean-pierre.dubois@culture.gouv.fr

Fax : 01 40 27 66 11

**M. Fabrice FRANCISQUE**

*Responsable d'actions de formation*

Tél. : 01 40 27 67 45

fabrice.francisque@culture.gouv.fr

**Mme Chérifa HALLOUIN**

*Responsable gestion budgétaire et comptable*

Tél. : 01 40 27 61 92

cherifa.hallouin@culture.gouv.fr

**Mme Joëlle LAMOWALTAY**

*Responsable des stages internationaux d'archives*

Tél. : 01 40 27 63 97

joelle.lamowaltay@culture.gouv.fr

Fax : 01 40 27 63 65

**Mme Josette PLICH**

*Responsable d'actions de formation*

Tél. : 01 40 27 61 68

josette.plich@culture.gouv.fr

**Mme Carole SALAMA**

*Responsable d'actions de formation*

Tél. : 01 40 27 67 42

carole.salama@culture.gouv.fr

**Mme Margaret STERN**

*Responsable d'actions de formation*

Tél. : 01 40 27 67 44

margaret.stern@culture.gouv.fr

Fax : responsables d'actions de formation :

01 40 27 66 39 et 01 40 27 67 50

# Stages Inter-métiers



## ➤ Stages généraux

17

# Mener un projet de numérisation patrimoniale (documents manuscrits, imprimés et iconographiques)

## Public

Chefs de projet ou responsables d'opérations de numérisation, agents associés à un projet de numérisation.

## Pré-requis

Connaissance des spécificités physiques des documents manuscrits anciens, imprimés (presse notamment), reliés, iconographiques (estampes, gravures) et photographiques ; notions sur les documents numériques (formats) ; connaissance de la procédure des marchés publics.

## Objectifs

**Mener un projet de numérisation patrimoniale de documents manuscrits, imprimés et iconographiques, de la préparation des documents jusqu'à la mise en ligne des ressources numériques.**

## Contenu

- Planification d'un projet de numérisation.
- Préparation des documents.
- Choix des critères techniques d'acquisition de l'image et éventuellement d'océrisation.
- Rédaction d'un cahier des charges de numérisation et suivi du prestataire.
- Modalités et outils de mise en ligne, valorisation auprès du public.
- Présentation de cas pratiques et retours d'expérience.

## Contact

Claude Aroulanda - Tél. : 01 40 27 65 27

Session : du 21 au 23 mars 2011

Lieu : Archives nationales, Paris

Inscription avant le 11 février 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Stages généraux

73

# Contexte et enjeux de la normalisation

## Public

Responsables de services patrimoniaux (archives, bibliothèques, musées, etc.). Responsables d'évaluation, chefs de projet, et d'une manière générale toute personne appelée à participer à des instances de normalisation. 10 personnes maximum.

## Pré-requis

Connaissance et pratique d'ISAD(G).  
Connaissance d'ISAAR.  
Expérience professionnelle de classement et /ou d'encadrement.

## Objectifs

**Comprendre le contexte, les enjeux, et les modes de production des normes au niveau national et international.**

**Repérer les normes utiles dans son champ précis d'activité. S'appuyer sur le contexte normatif pour piloter, légitimer, renforcer son action.**

**Conduire la mise en application de normes.**

## Contenu

- Les enjeux et les processus de la normalisation (définition et rôle de la normalisation, normes et réglementation, les différents types de normes, les champs de la normalisation, les acteurs de la normalisation, les grandes étapes d'élaboration d'une norme).
- Organiser, gérer et faire évoluer son activité : présentation de retours d'expérience et études de cas sur l'utilisation des normes dans la conduite de projet et l'approche qualité des services.
- Travaux pratiques : identifier et rechercher les normes « métier » s'appliquant à un domaine spécifique (description, conservation, sécurité des collections, etc.), rédaction de règles de bonnes pratiques ou des recommandations à partir de normes.

## Contact

Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68

Session : du 30 juin au 1<sup>er</sup> juillet 2011

Lieu : Archives nationales, Paris

Inscription avant le 27 mai 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Stages généraux

50

# Appréhension du patrimoine rural à l'échelle des territoires : les grands domaines ruraux

## Public

Professionnels du patrimoine (Etat et collectivités).

## Objectifs

Appréhender le patrimoine rural lié aux grands domaines religieux et civils, de l'Antiquité au début du XX<sup>e</sup> siècle.  
Prendre en compte cette réalité historique dans les politiques patrimoniales et d'aménagement du territoire.

## Contenu

- Le patrimoine rural a longtemps été envisagé par entités ou sous la forme de typologies architecturales.
- Le volet patrimonial des documents d'aménagement nous oblige à prendre en compte cette ressource patrimoniale à l'échelle des territoires.
- Les grands domaines ont durant plusieurs siècles structuré les territoires ruraux. Nombre d'entre eux en sont encore profondément marqués.
- Cette prise en compte d'un patrimoine en réseau nécessite des adaptations méthodologiques.

## Pédagogie

Apports théoriques/formation technique/échange d'expériences.

## Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Session :	du 25 au 27 mai 2011
Lieu :	Villefavard (Haute-Vienne)
Inscription avant le 15 avril 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Stages généraux

21

# La conduite d'un établissement patrimonial en situation de réalisation d'un projet : contrôle scientifique et technique et partage d'expériences

NOUVEAU

## Public

Chefs d'établissement patrimonial en cours de travaux.

## Objectifs

Rendre compte des processus à mettre en œuvre pour assurer à la fois la continuité de service d'un établissement patrimonial et le suivi de chantiers : chantiers des collections, du bâtiment, des ressources humaines. Verbalisation des expériences et partage des questionnements entre les participants. Créer un effet de réseau entre eux.

## Contenu

- Réalisation du projet architectural et muséographique.
  - Ses étapes incontournables : PSC, étude de programmation, choix du maître d'oeuvre, études, travaux.
  - Gestion des phases et des rôles de chacun : comité de pilotage, circuits de validation et de décision.
  - Outils de suivi et d'évaluation.
- La poursuite des missions patrimoniales :
  - Chantier des collections, programmation des collections.
  - Accessibilité des fonds et collections pour des prêts extérieurs, des demandes de consultation.
  - Politique de médiation.
  - Logiques partenariales.
  - Outils de suivi et d'évaluation.

- La gestion sociale et administrative du projet :
  - Stabilisation du statut de l'établissement et des personnels.
  - Ressources humaines : évolution des fonctions du personnel permanent, externalisation de certaines missions...
  - Outils de suivi et d'évaluation.
- Assistance au chef d'établissement :
  - Donner à partager un projet global dans une situation éclatée et peu lisible pour les agents.
  - Situation de conciliation permanente de tous les acteurs.
  - Outils d'évaluation et de suivi.

## Contact

Ariel Brau - Tél. : 01 40 27 61 90

Session :	du 30 mars au 1 <sup>er</sup> avril 2011
Lieu :	province
Inscription avant le 18 février 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Stages généraux

117

# Présentation des institutions européennes et des réseaux patrimoniaux européens

NOUVEAU

## Public

Agents de catégorie A de la DG des Patrimoines et des services déconcentrés étant amenés à travailler sur des dossiers intégrant des problématiques européennes ; limité à 15 personnes.

## Objectifs

**Décrire l'organisation et les missions des institutions européennes.**  
**Appréhender les réseaux patrimoniaux européens.**

## Contenu

- Connaissance apportées sur :
  - Le projet européen des pères fondateurs.
  - La Commission européenne et le Parlement européen.
  - Le Comité des régions.
  - Les financements européens.
  - Le Conseil de l'Europe.
  - Les réseaux patrimoniaux européens.

## Pédagogie

Découverte in situ des institutions européennes et rencontre avec des parlementaires et fonctionnaires européens.  
Interventions à Paris d'experts pour préparer les rencontres à Bruxelles/Strasbourg.

## Contact

Joëlle Lamowaltay - Tél. : 01 40 27 63 97

Session : du 13 au 14 octobre 2011

Lieu : Paris, Bruxelles

Inscription avant le 9 septembre 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Stages généraux

131

# Architectures de l'automobile : usines, garages, stations services...

## Public

Personnels des services patrimoniaux : archives, ethnologie, inventaire, monuments historiques, musées, services centraux et déconcentrés ; aux personnels concourant à l'inventaire général du patrimoine culture ou travaillant sur le patrimoine pour le compte des collectivités territoriales ; aux conservateurs et conservateurs délégués des antiquités et objets d'art ; à tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

## Objectifs

**Acquérir les connaissances, savoir-faire, pratiques, échanges, ...**  
**Meilleure connaissance des formes architecturales générées par l'automobile au cours du XX<sup>e</sup> siècle ; analyser les sources susceptibles d'étayer ces connaissances ; comparer les expériences, en matière de documentation, et, éventuellement, de protection.**

## Contenu

- Le stage présentera des études thématiques et monographiques de cette architecture particulière ; grandes usines en banlieue (Paris et Lyon), garages-parkings urbains, garages d'entretien et de réparation, magasins d'exposition, stations-services ; l'intégration de ces nouveautés dans les paysages urbains et ruraux.

## Pédagogie

Apports théoriques, formation technique, échange d'expériences.  
Echanges d'expériences en matière de documentation, de protection, de conservation et de valorisation.

## Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Session : du 7 au 9 novembre 2011

Lieu : Lyon

Inscription avant le 30 septembre 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## L'accessibilité et l'évacuation des personnes handicapées dans les établissements patrimoniaux recevant du public

### Public

Conseillers sectoriels des DRAC, ingénieurs et techniciens des services culturels chargés de sécurité.

### Objectifs

Définir les spécificités et contraintes des établissements patrimoniaux confrontés aux impératifs de l'accueil des personnes en situation de handicap.

Appliquer les principes fondamentaux pour l'évacuation : espaces d'attente sécurisés... (réglementation en vigueur.)

### Contenu

- Les impératifs de l'accessibilité et la question de la démocratisation culturelle.
- Diagnostic d'accessibilité, spécificités et contraintes : des solutions.
- Le rôle des commissions locales d'accessibilité.
- L'évacuation et la mise en sécurité des personnes handicapées : les espaces d'attente sécurisés.
- Exemples et solutions monuments historiques.

### Contact

Ariel Brau - Tél. : 01 40 27 61 90

Session :	31 mars 2011
Lieu :	Rueil-Malmaison
Inscription avant le 25 février 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## Plan de sauvegarde des collections en cas de sinistre

### Public

Chefs d'établissement, secrétaires généraux, personnes en charge de la conservation des biens culturels.

### Objectifs

Mesurer l'importance et l'utilité d'un plan de sauvegarde.

Réaliser un outil opérationnel simple et cohérent.

Définir les points importants d'un plan de sauvegarde.

### Contenu

- Les textes réglementaires.
- Comment réaliser un plan de sauvegarde : les différentes étapes.
- Le contenu du plan (musées, monuments historiques, archives).
- Agir en cas de sinistre : pendant, après.
- Sélection des biens à sauver en priorité, évacuation, protection et traitement des biens culturels avant, pendant, après le sinistre.
- Etude de cas.

### Contact

Margaret Stern - Tél. : 01 40 27 67 44

Session :	du 3 au 4 mars 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris
Inscription avant le 28 janvier 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Sécurité - Sûreté

29

# Préparer la visite des commissions de sécurité dans un établissement recevant du public

NOUVEAU

## Public

Chefs d'établissement, secrétaires généraux, architectes des bâtiments de France, ingénieurs et techniciens des services culturels chargés de sécurité.

## Objectifs

**Mettre en place la réglementation et obligations d'un chef d'établissement.**

**Maintenir son établissement à un bon niveau de sécurité en permanence et éviter un avis défavorable.**

**Faire contrôler et vérifier des installations de sécurité obligatoires dans un établissement recevant du public.**

## Contenu

- La commission de sécurité : réglementation, composition, fréquence et but des contrôles.
- Le suivi d'un établissement : contrôles obligatoires des installations, registre de sécurité, formation, évacuation, etc.
- La préparation de la visite.
- Le jour de la visite : réunion, visite des locaux, essais des installations, avis de la commission.
- La réception du procès-verbal : conséquences et prescriptions.

## Contact

Claude Aroulanda - Tél. : 01 40 27 65 27

Session :	28 avril 2011
Lieu :	Paris
Inscription avant le 25 mars 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Sécurité - Sûreté

33 | 102 | 141

# SSIAP 1, 2 et 3

## Public

**SSIAP 1** : agents des corps d'accueil et de surveillance.

**SSIAP 2** : agents des corps d'accueil et de surveillance, titulaires de la qualification SSIAP 1, en position d'encadrement d'une équipe d'agents de sécurité incendie.

**SSIAP 3** : agents des corps d'accueil et de surveillance, titulaires de la qualification SSIAP 2, en position de responsable d'un service de sécurité incendie dans l'ordre de priorité défini par le chef d'établissement.

## Objectifs

**Acquérir le certificat de qualification d'agent de sécurité incendie option SSIAP 1, de chef d'équipe de sécurité incendie SSIAP 2 ou de chef de service de sécurité incendie SSIAP 3.**

## Contenu

- **SSIAP 1** : le feu et ses conséquences - la sécurité incendie - les installations techniques - rôle et missions des agents de sécurité incendie - exercices pratiques.
- **SSIAP 2** : rôles et missions du chef d'équipe - manipulation du système de sécurité incendie - hygiène et sécurité du travail en matière de sécurité incendie - situations de crise.
- **SSIAP 3** : le feu et ses conséquences - la sécurité incendie et les bâtiments - la réglementation incendie - la gestion des risques - le conseil au chef d'établissement - le correspondant des commissions de sécurité - le management de l'équipe de sécurité - gérer le budget du service sécurité.

## Pédagogie

Exposés - débats ; travaux pratiques et mises en situations.

## Contact

Margaret Stern - Tél. : 01 40 27 67 44

ou Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45

Durée** :	11 jours ( 2 sessions)
Sessions SSIAP 1 :	du 2 au 16 mai 2011 - Réf 33* du 3 au 17 oct. - Réf 102**
Lieu :	Paris
Inscription avant le 25 mars 2011* Inscription avant le 26 août 2011*	
**/* Après ces dates, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

Durée** :	11 jours (1 session)
Session SSIAP 2 :	du 5 au 19 déc. 2011 - Réf 141
Lieu :	Paris
Inscription avant le 26 octobre 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

Durée** :	30 jours
Session SSIAP 3 :	Traitement individuel suivant les besoins de l'établissement
Lieu :	Paris

## Recyclage SSIAP 1, 2 et 3

### Public

Agents des corps d'accueil et de surveillance titulaire de la qualification SSIAP 1, SSIAP 2, SSIAP 3.

### Objectifs

**Recyclage triennal obligatoire** : permettre aux agents titulaires des qualifications SSIAP 1, SSIAP 2, SSIAP 3, d'actualiser ses connaissances et de conserver sa qualification par un recyclage SSIAP 1, SSIAP 2, SSIAP 3.

### Contenu

- **Pour le recyclage SSIAP 1** : la réglementation - la pratique - organiser une séance de formation - la mise en œuvre des moyens d'extinction.
- **Pour le recyclage SSIAP 2** : la réglementation - la pratique - le management de l'équipe de sécurité.
- **Pour le recyclage SSIAP 3** : réglementation - management de l'équipe de sécurité - commissions de sécurité - étude de cas.

### Pédagogie

Exposés - débats ; travaux pratiques et mises en situations.

### A noter

Fournir les justificatifs suivants lors du premier jour de formation : original du **diplôme SSIAP 1**, une photo d'identité, un **certificat médical d'aptitude physique** (datant de moins de 3 mois), le **diplôme AFPS ou PSC 1** de moins de 2 ans, ou SST en cours de validité et l'habilitation électrique HOB0.

### Contact

Margaret Stern - Tél. : 01 40 27 67 44  
ou Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45

Durée** :	1,5 jours (2 sessions)
Sessions SSIAP 1 :	du 21 au 22 mars - Réf 18* du 24 au 25 sept. - Réf 93**
Lieu :	Paris
Inscription avant le 11 mars* ou 19 août** 2011	
*/** Après ces dates, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

Durée** :	2 jours (2 sessions)
Session SSIAP 2 :	du 26 au 27 sept. - Réf 96* du 14 au 15 nov. - Réf 135**
Lieu :	Paris
Inscription avant le 19 août* ou 7 octobre** 2011	
*/** Après ces dates, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

Durée** :	3 jours
Session SSIAP 3 :	traitement individuel suivant les besoins de l'établissement
Lieu :	Paris

\*\*NB : le stage débute impérativement à 8H30

## Remise à niveau SSIAP 1, 2 et 3

### Public

Agents des corps d'accueil et de surveillance titulaires de la qualification ERP 1, 2 ou 3 devant se mettre en conformité avec l'arrêté du 02/05/05 en suivant une remise à niveau de SSIAP 1, 2 ou 3.

### Contenu

- **Pour la remise à niveau SSIAP 1** : poste de sécurité - rondes de sécurité et surveillance des travaux - appel et réception des services publics de secours - mise en situation d'intervention - mise en œuvre des moyens d'extinction.
- **Pour la remise à niveau SSIAP 2** : management de l'équipe de sécurité - évaluation de l'équipe - information de la hiérarchie - gestion du poste central de sécurité - mise en œuvre des moyens d'extinction.
- **Pour la remise à niveau SSIAP 3** : outils d'analyse - documents administratifs - registre de sécurité - organiser le service.

### Pédagogie

Exposés - débats ; travaux pratiques et mises en situations.  
Rédaction d'une note.

### A noter

Fournir les justificatifs suivants lors du premier jour de formation : original du diplôme ERP 1, 2 ou 3, deux photos d'identité, un certificat médical d'aptitude physique (datant de moins de 3 mois), le diplôme PSC 1 de moins de 2 ans, ou SST en cours de validité et l'habilitation électrique HOB0, l'original de la carte d'identité, et une attestation de l'employeur, justifiant d'être en poste au niveau de qualification visé.

### Contact

Margaret Stern - Tél. : 01 40 27 67 44  
ou Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45

Durée** :	3 jours (1 session)
Sessions SSIAP 1 :	du 14 au 16 juin 2011
Lieu :	Paris
Inscription avant le 6 mai 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

Durée** :	3 jours (1 session)
Session SSIAP 2 :	traitement individuel suivant besoin de l'établissement
Lieu :	Paris

Durée** :	5,5 jours
Session SSIAP 3 :	traitement individuel suivant les besoins de l'établissement
Lieu :	Paris

\*\*NB : le stage débute impérativement à 8H30

## ➤ Sécurité - Sûreté

### Secourisme PSC1

42 | 105

Il y a lieu de conseiller aux titulaires de l'attestation de formation aux premiers secours de suivre une formation continue de mise à niveau. Par ailleurs, il est fortement recommandé aux titulaires de l'unité d'enseignement « PSC 1 » de suivre régulièrement une formation continue de maintien des acquis tout au long de leur vie.

#### Public

Tout public (10 personnes maximum par stage) ; être titulaire du brevet national de secouriste (B.N.S.), de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS), du certificat de compétence « prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC 1) ou sauveteur secouriste du travail (S.S.T).

#### Objectifs

**Maîtriser les gestes de premiers secours destinés à préserver l'intégrité physique d'une victime avant sa prise en charge par les services de secours.**

**Utiliser le DAE (défibrillateur automatisé externe).**

#### Contenu

- Il se compose de huit parties :
  - La protection.
  - L'alerte.
  - La victime s'étouffe.
  - La victime saigne abondamment.
  - La victime est inconsciente.
  - La victime ne respire pas.
  - La victime se plaint d'un malaise.
  - La victime se plaint après un traumatisme.

#### Pédagogie

Formation essentiellement pratique, effectuée à partir de démonstrations, de l'apprentissage des gestes et de la mise en situation d'accidents simulés.

#### Recommandation

Tenue sportive.

#### Contact

Ariel Brau - Tél. : 01 40 27 61 90 - Réf 42

Margaret Stern - Tél. : 01 40 27 67 44 - Réf 105

Sessions :	du 17 au 19 mai 2011 - Réf 42* du 4 au 6 oct. 2011 - Réf 105**
------------	---

Lieu :	Paris
--------	-------

Inscription avant le 8 avril 2011\*  
Inscription avant le 2 septembre 2011\*\*

\*\*\* Après ces dates, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.  
**Possibilité de stage sur site**

## ➤ Sécurité - Sûreté

### Recyclage Secourisme PSC1

45 | 109

Il y a lieu de conseiller aux titulaires de l'attestation de formation aux premiers secours de suivre une formation continue de mise à niveau. Par ailleurs, il est fortement recommandé au titulaire de l'unité d'enseignement « PSC 1 » de suivre régulièrement une formation continue de maintien des acquis tout au long de leur vie.

#### Public

Tout public (10 personnes maximum par stage) ; être titulaire du brevet national de secouriste (B.N.S.), de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS), du certificat de compétence « prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC 1) ou sauveteur secouriste du travail (S.S.T).

#### Objectifs

**Réactualiser les gestes de premiers secours destinés à préserver l'intégrité physique d'une victime avant sa prise en charge par les services de secours.**

**Appliquer les nouvelles techniques suivant la réforme 2007.**

**Utiliser le DAE (défibrillateur automatisé externe).**

#### Contenu

- Il se compose de huit parties :
  - La protection.
  - L'alerte.
  - La victime s'étouffe.
  - La victime saigne abondamment.
  - La victime est inconsciente.
  - La victime ne respire pas.
  - La victime se plaint d'un malaise.
  - La victime se plaint après un traumatisme.

#### Pédagogie

Formation essentiellement pratique, effectuée à partir de démonstrations, de l'apprentissage des gestes et de la mise en situation d'accidents simulés.

#### Recommandation

Tenue sportive.

#### Contact

Ariel Brau - Tél. : 01 40 27 61 90 - Réf 45

Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45 - Réf 109

Sessions :	20 mai 2011 - Réf 45* 7 octobre 2011 - Réf 109**
------------	---

Lieu :	Paris
--------	-------

Inscription avant le 15 avril 2011\*  
Inscription avant le 2 septembre 2011\*\*

\*\*\* Après ces dates, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## Chroniques d'histoire de France

### Public

Tout public.

### Objectifs

Identifier les grandes phases de l'histoire de France de la conquête romaine à la troisième République.

Comprendre les grandes mutations politiques, sociales, économiques, religieuses et culturelles.

### Contenu

- Les principaux rois et personnages.
- Les principaux conflits et l'évolution du territoire.
- Les grandes mutations économiques et sociales.
- Le contexte culturel.

### Contact

Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45

Session :	du 23 au 27 mai 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris
<b>Inscription avant le 15 avril 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## Réutilisation des informations publiques

### Public

Tout public.

### Pré-requis

Des connaissances de base en droit public et privé.

### Objectifs

Application des dispositions relatives à la réutilisation des informations publiques résultant de la transposition de la directive européenne.

Les conséquences pratiques pour les services patrimoniaux.  
Comment gérer les demandes de réutilisation.

### Contenu

- Application de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée et de son décret d'application n°2005-1755 du 30/12/2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques.
- Etat des lieux, modalités d'application de la législation par les différents services patrimoniaux du ministère.
- Modalités pratiques de la réutilisation des informations publiques, application de ces textes aux services patrimoniaux.
- Cas pratiques.

### Contact

Ariel Brau - Tél. : 01 40 27 61 90

Session :	du 9 au 10 juin 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris
<b>Inscription avant le 29 avril 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Connaissances juridiques

35

# Questionnement partagé sur les pratiques entre institutions patrimoniales (archives, musées, patrimoine, bibliothèques)

## Public

Cadres A de la fonction publique culturelle tous métiers de la DGP, mêlant des personnes appartenant à l'échelon central, aux services déconcentrés de l'Etat et des acteurs territoriaux et associatifs.

## Objectifs

Le regroupement au sein de la Direction Générale des Patrimoines de l'ensemble des métiers du patrimoine, auquel pourraient éventuellement s'adjoindre les bibliothèques patrimoniales, conduit à favoriser une connaissance mieux partagée de leurs dispositifs juridiques (code du patrimoine, réglementation) mais plus encore des pratiques entre différents métiers : archives, musées, patrimoine et bibliothèques. Une mutualisation des questionnements et des savoir-faire peut-elle être conduite ? Comment mieux affiner le positionnement concerté des services de l'Etat dans le cadre de l'exercice du contrôle scientifique et technique, aussi bien entre administrations centrales et services déconcentrés que vis à vis des partenaires (Collectivités publiques, associations, prestataires de service...)?

## Contenu

- Plutôt que de consacrer une séquence à chaque volet métier, il est proposé de suivre le processus de la chaîne patrimoniale en confrontant au fur et à mesure les pratiques effectives. Un travail préalable au stage entre les référents désignés pourra permettre de dégager des tronc communs éventuels qui pourront être présentés en début de chaque séquence.

- Dans chacune de ces séquences, le corps de doctrine est-il le même, les outils juridiques sont-ils comparables, quels présupposés sont à l'œuvre ?
- Constitution des fonds et collections.
- Conditions de mise à disposition et actions de médiation.
- Réception par les publics/acteurs.
- Formes de partenariats.
- Démarches d'évaluation.
- Instauration du questionnement par la confrontation de pratiques ou d'exemples extérieurs.

NOUVEAU

## Contact

Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45

Session :	du 9 au 11 mai 2011
Lieu :	province
Inscription avant le 1 <sup>er</sup> avril 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Connaissances juridiques

78

# Les bases juridiques de l'action des personnels d'accueil et de surveillance

## Public

Personnels d'accueil et de surveillance des musées, des archives, et du patrimoine.

## Objectifs

Acquérir une meilleure connaissance de l'environnement juridique dans le cadre des missions d'accueil et de surveillance. Comprendre les règlements de visite et apprécier leur portée ainsi que les moyens permettant de les appliquer et de les faire respecter par le visiteur. Permettre une clarification des droits et des devoirs de l'agent et des principes relatifs aux responsabilités encourues.

## Contenu

- L'environnement normatif de l'action des personnels d'accueil et de surveillance.
  - Rappel de la hiérarchie des règles de droit.
  - Nature et portée juridique des mesures d'ordre intérieur (circulaires, directives, instructions, notes...).
  - Les règlements applicables aux visiteurs, cadre de l'action des personnels d'accueil et de surveillance.
- Le statut de l'agent dans l'exercice de ses fonctions.
  - Rappels des principes régissant le service public.
  - Le respect de la déontologie.
  - La responsabilité de l'agent dans l'exercice de ses fonctions.
  - La relation avec le visiteur.

## Contact

Margaret Stern - Tél. : 01 40 27 67 44

Sessions :	du 12 au 13 septembre 2011 du 19 au 20 septembre 2011
Lieu :	Province
Inscription avant le 24 juin 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## Contrôle de la circulation des biens culturels

### Public

Personnels en charge ou amenés à gérer des demandes de prêts, d'acquisitions et/ou de mouvements d'œuvres dans les services des collections, des acquisitions ou les conservations des musées nationaux : conservateurs, personnes en poste dans les services de documentation, de régie d'œuvres ; agents ayant en charge de la délivrance des certificats et licences dans les directions concernées du M.C.C.

### Objectifs

**Définir la politique de contrôle de la circulation des biens culturels ainsi que sa mise en œuvre concrète par les services administratifs concernés.**

### Contenu

- La politique de protection des biens culturels : cadre, objectifs, organisation.
- Législation européenne et nationale relative à la circulation des biens culturels.
- Modalités d'application de la législation par les services du ministère de la culture et coopération avec les services centraux de l'administration des douanes.
- Douanes : rôle et champ d'action, illustration par la visite d'un bureau de douane habilité à effectuer les formalités d'exportation pour les biens culturels (sous réserve).

### Contact

Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68

Session :	9 juin 2011
Lieu :	Paris
<b>Inscription avant le 29 avril 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## Utiliser l'Atlas des patrimoines <http://atlas.patrimoines.culture.fr>

### Public

Agents des services centraux ou déconcentrés.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

### Pré-requis

Connaissance et pratique d'ISAD(G).  
Connaissance d'ISAAR.  
Expérience professionnelle de classement et /ou d'encadrement.

### Objectifs

**Appréhender les objectifs et les enjeux de l'Atlas des patrimoines.**  
**Appréhender le contenu de l'Atlas des patrimoines.**  
**Cas d'utilisation de l'Atlas des patrimoines.**

### Contenu

- Description de l'Atlas des patrimoines.
- Consultation des méta données.
- Navigation dans l'Atlas des patrimoines.
- Exemples d'utilisation de l'Atlas des patrimoines.

### Contact

Claude Aroulanda - Tél. : 01 40 27 65 27

Durée :	1 jour
Session :	à déterminer en fonction des demandes
Lieu :	Paris/province

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

144

### Contribuer à l'Atlas des patrimoines <http://atlas.patrimoines.culture.fr>

#### Public

Agents des services centraux ou déconcentrés, notamment les agents chargés de la cartographie.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

#### Objectifs

Appréhender les objectifs et les enjeux de l'Atlas des patrimoines.  
Appréhender le contenu de l'Atlas des patrimoines.  
Alimenter et utiliser l'Atlas des patrimoines.

#### Contenu

- Description de l'Atlas des patrimoines.
- Consultation des méta données.
- Navigation dans l'Atlas des patrimoines.
- Exemples d'utilisation de l'Atlas des patrimoines.
- Préparation des données pour contribuer à l'Atlas des patrimoines.
- Création de méta données.
- Saisie et mise à jour des données dans l'Atlas des patrimoines.

#### Contact

Claude Aroulanda - Tél. : 01 40 27 65 27

Durée :	2 jours
Session :	à déterminer en fonction des demandes
Lieu :	Paris/province

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

66

### Enrichissement des fonds et collections

NOUVEAU

#### Public

Cadres A de la fonction publique culturelle (Etat, FPT si c'est possible) : toutes spécialités du patrimoine.  
Régisseurs des collections (quel que soit leur grade).

#### Objectifs

L'enrichissement des fonds et des collections constitue un volet essentiel d'activité pour les institutions patrimoniales. Trop souvent réduit à la démarche d'acquisition elle-même, le stage se propose d'envisager tous les préalables à l'enrichissement des fonds et collections, les différentes modalités d'acquisition et les incidences à envisager en matière, notamment, de droit de la propriété publique et de condition matérielle de conservation.

#### Contenu

- Préalables à l'acquisition :
  - Cohérence avec le projet scientifique et culturel (qui doit exister préalablement).
  - Faisabilité de l'accueil dans de bonnes conditions matérielles de conservation (réserves, salles d'exposition...).
  - Evaluation de l'état de conservation des fonds et collections eux-mêmes.
  - Evaluation du prix par rapport au marché.
  - Repérage de l'existence de fonds ou collections comparables, voire identiques déjà présents dans d'autres fonds publics.

- Réalisation préalable d'une recherche et d'une enquête-collecte pour les fonds à caractère anthropologique.
- Reconstitution de la provenance et de la traçabilité.
- Formes d'acquisition :
  - Don manuel, acquisitions onéreuses, conditions de recours aux procédures dérogatoires du droit commun : préemption, dation...
  - Hiérarchisation des procédures : adéquation des procédures d'acquisition aux différents cas de figure.
  - Modes de financement.
- Prescriptions générées par l'acquisition :
  - Affectation au domaine public, inventaire et récolement
  - Mesures de conservation et conditionnement : notions de conservation préventive à caractère stratégique.

#### Contact

Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45

Session :	du 15 au 17 juin 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris
Inscription avant le 6 mai 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## Lutte contre le trafic illicite des biens culturels : TREIMA II

### Public

Personnels en charge ou amenés à gérer des demandes de prêts, d'acquisitions et/ou de mouvements d'œuvres dans les services des collections, des acquisitions ou les conservations des musées nationaux : conservateurs, personnes en poste dans les services de documentation, de régie d'œuvres.

Agents ayant en charge la délivrance des certificats et licences dans les directions concernées du M.C.C.

### Objectifs

Connaître la base de données de la police nationale TREIMA afin de lutter contre le trafic illicite des biens culturels.

### Contenu

- Présentation de l'O.C.B.C. et de ses missions.
- Présentation de la base TREIMA II.
- Présentation du travail de coopération entre le ministère de la culture et l'OCBC (missions sécurité de la DMF et de la DAPA, procédure de demande de restitution, demande d'expertise...).
- Visite du coffre de l'O.C.B.C. (sous réserve).

### Contact

Margaret Stern - Tél. : 01 40 27 67 44

Durée :	1/2 journée
Session :	6 octobre 2011
Lieu :	Paris
<b>Inscription avant le 2 septembre 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## Lutte contre le trafic illicite des biens culturels : JUDEX

### Public

Personnels en charge ou amenés à gérer des demandes de prêts, d'acquisitions et/ou de mouvements d'œuvres dans les services des collections, des acquisitions ou les conservations des musées nationaux : conservateurs, personnes en poste dans les services de documentation, de régie d'œuvres.

Agents ayant en charge la délivrance des certificats et licences dans les directions concernées du M.C.C.

### Objectifs

Définir les activités spécifiques du Service Technique de Recherche Judiciaire et de Documentation (STRJD) et la base de données de la gendarmerie nationale, JUDEX.

### Contenu

- Présentation générale du service technique de recherches judiciaires et de documentation de la gendarmerie nationale (STRJD).
- Présentation des activités spécifiques du STRJD dans les recherches liées aux vols d'objets d'art dans les châteaux, les maisons bourgeoises.
- Présentation de l'ensemble des trois groupes qui travaillent sur ce sujet avec des cas concrets.

### Contact

Margaret Stern - Tél. : 01 40 27 67 44

Durée :	1/2 journée
Session :	7 octobre 2011
Lieu :	Paris
<b>Inscription avant le 2 septembre 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Conservation – restauration des fonds, des collections et du patrimoine

158

### Sensibilisation à la conservation préventive

#### Public

Tout public.

#### Objectifs

Permettre aux personnels dans le cadre de leurs missions de mieux appréhender les facteurs de risque et de dégradation des fonds et des collections liés à leur environnement, et ainsi de réagir utilement dans le cadre des procédures mises en place par le chef d'établissement.

#### Contenu

- Qu'est ce que la conservation préventive ?
  - Définition de la conservation.
  - Conservation curative et restauration une évolution de la profession.
  - Conservation préventive : définition.
  - Missions et enjeux.
  - Facteurs d'altération et dégradations : définition.
- Les matériaux constitutifs des collections :
  - Matériaux organiques et matériaux inorganiques.
  - Sensibilité des collections.
- Environnement et facteurs d'altération :
  - La lumière : lumière naturelle et artificielle, les différentes sources.
  - Les polluants.
  - Les contaminants biologiques.
  - Les paramètres climatiques température et humidité relative.
  - Facteurs humains.
- La prévention des risques :
  - le plan de conservation préventive.

#### Contact

Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45

Session : du 3 au 4 octobre 2011

Lieu : Paris

Inscription avant le 15 juillet 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Conservation – restauration des fonds, des collections et du patrimoine

134

### Le plan de conservation préventive

#### Public

Responsables de services, responsables de conservation, tous agents concernés par la formation.

#### Objectifs

Identifier les priorités d'action pour une préservation optimale.  
Définir et réaliser un plan de conservation dont le plan de prévention face aux risques incendie et inondation.

#### Contenu

- Qu'est ce qu'un plan de conservation préventive ?
- Enjeux et objectifs.
- Programmer la conservation préventive.
  - Définir des priorités :
    - Réaliser un état des lieux.
    - Les méthodes d'évaluation des collections.
    - Identifier les différents acteurs.
  - Etablir un plan de conservation.
  - Calendrier et budget.
- Planifier des actions :
  - Les mesures préventives.
  - Inspection.
  - Entretien et maintenance.
  - Sensibilisation et formation des personnels.

#### Contact

Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45

Session : du 14 au 15 novembre 2011

Lieu : Paris

Inscription avant le 7 octobre 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## Actualité de la recherche en conservation et restauration du patrimoine

NOUVEAU

### Public

Tous agents des drac-stap, caoas, établissements publics et SCN susceptibles d'avoir à mettre en œuvre des mesures de prévention, des interventions curatives et des restaurations.  
Architectes, ingénieurs, conservateurs...

### Pré-requis

Notions de bases sur les techniques et procédés de conservation et de restauration du patrimoine et sur la déontologie.

### Objectifs

Actualiser ses connaissances en matière de méthodes d'investigation scientifique et de restauration.

Améliorer conseils et préconisations dans le cadre de l'exercice du CST ou de la commande de prestations ou de recherches.

### Contenu

- Panorama des programmes de recherches des laboratoires nationaux et actualité des techniques d'investigation scientifique et de procédés de restauration : études non invasives, techniques de nettoyage (laser, gels, etc...), procédés de consolidation, appareils de mesure in situ, traitements de désinfestation et de désinfection (anoxie, fongicides...).
- Approche méthodologique d'une étude scientifique.
- Relation avec les partenaires scientifiques extérieurs : laboratoires universitaires et privés, consultants divers, ateliers et laboratoires du réseau national de restauration.

### Contact

Carole Salama - Tél. : 01 40 27 67 42

Session :	du 10 au 13 mai 2011
Lieu :	Paris, Champs-sur-Marne
Inscription avant le 1 <sup>er</sup> avril 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## Préserver les décors et biens culturels mobiliers lors d'un chantier dans un établissement patrimonial

NOUVEAU

### Public

Tous agents des drac-stap, caoas, établissements publics et SCN susceptibles d'avoir à mettre en œuvre un chantier dans un établissement patrimonial (archives, musées, monuments ouverts au public...)  
Architectes (ABF et ACMH), ingénieurs, techniciens, conservateurs.

### Pré-requis

Notions de base sur la déontologie des interventions sur le patrimoine.

### Objectifs

Améliorer conseils et préconisations dans le cadre de l'exercice du CST ou de la commande de prestations.

### Contenu

- Identification préalable des éléments patrimoniaux devant être conservés, prévision de suivi au fur et à mesure de l'avancement du chantier en cas de découverte fortuite (archéologie du bâti, budget prévisionnel d'intervention).
- Etablir un plan de prévention des risques propre à l'opération (sécurité -sûreté).
- Prévoir la préservation du patrimoine mobilier et des décors : évacuation hors site, stockage sur place, protections physiques in situ.
- Comment veiller à la mise en œuvre par les entreprises présentes sur le site des mesures de préservation.
- Les matériaux de la préservation : avantages et inconvénients.

- Connaître les ressources et les prestataires spécialisés : consultants divers, transporteurs, lieux de stockage...
- Organiser la documentation et l'archivage des travaux.

### Contact

Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45

Session :	du 22 au 24 juin 2011
Lieu :	Paris
Inscription avant le 13 mai 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Conservation - restauration des fonds, des collections et du patrimoine

116

### Gérer les risques biologiques

#### Public

Tous agents en charge de la conservation.

#### Objectifs

Détecter et éviter les risques biologiques, en définir les causes, mettre en place des protocoles pour assainir les locaux et les collections en fonction de l'agent biologique (insectes, rongeurs, moisissures).

#### Contenu

- Prévenir les risques biologiques :  
Actions sur le bâtiment, l'environnement (température, humidité relative, lumière) et les collections (de l'acquisition au stockage).
- Les insectes et rongeurs :  
Caractéristiques, conditions de croissance, risques et traitements (locaux et collections) traitement (locaux et collections).
- Les moisissures :  
Caractéristiques, conditions de croissance, risques et traitements (locaux et collections).
- Etudes de cas :  
Le traitement des collections infestées.

#### Contact

Carole Salama - Tél. : 01 40 27 67 42

Session : du 12 au 14 octobre 2011

Lieu : Paris, CRCC

Inscription avant le 15 juillet 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Conservation - restauration des fonds, des collections et du patrimoine

75

### Méthodologie d'évaluation des pratiques de conservation préventive

NOUVEAU

#### Public

Responsables de services, personnels en charge de la conservation des collections et fonds, de la maintenance du bâtiment, du contrôle de l'environnement, de la prévision des risques majeurs et mineurs (plan d'urgence) et tous agents intéressés.  
15 agents maximum.

#### Objectifs

Présentation d'un outil de management simple et global qui permet d'évaluer les pratiques de conservation préventive afin de déterminer les risques, améliorer les pratiques, obtenir les budgets, évaluer et programmer actions et formations nécessaires à court et long terme.

#### Contenu

- Présentation de la méthode « *Une méthode d'évaluation des pratiques de conservation préventive (dans un service d'archives)* ». DAF-CICL 2002 accompagnée de son tableur excel et des radars permettant de visualiser les résultats du diagnostic. Cette méthode conçue pour des services d'archives est utilisable dans tout établissement préservant des biens culturels.
- Analyse des 5 référentiels (124 indicateurs) : bâtiment, collections, communication et manipulation, sécurité et sûreté, moyens humains et budgétaires.
- Etude de cas.
- Exercice de groupe (en travaillant dans 2 magasins).

#### Contact

Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45

Session : du 7 au 8 juillet 2011

Lieu : Archives nationales, Paris - salles stages et informatique

Inscription avant le 27 mai 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## Réglementation thermique pour les bâtiments existants

**NOUVEAU**

### Public

Tous agents des DRAC-STAP, des établissements publics, SCN ou autres directions ou services ayant à assurer un suivi de travaux sur du bâti existant ou ayant à connaître de ces projets.

### Objectifs

Acquérir les principes de base de la réglementation thermique concernant les bâtiments existants.

Appliquer cette réglementation au patrimoine bâti, aux édifices protégés ou situés dans des espaces protégés.

Intégrer ces contraintes aux différentes phases d'un projet de travaux sur du bâti ancien.

### Contenu

- Présentation générale de la loi Grenelle 2 et de ses conséquences sur le cadre de vie.
- Présentation de la réglementation thermique destinée aux bâtiments existants (Décret et arrêtés d'applications : intervention globale ou par éléments).
- L'articulation de la réglementation thermique avec les réglementations applicables aux bâtiments protégés ou situés dans des espaces protégés.
- Caractéristiques générales du diagnostic de performance énergétique.
- Limite de la réglementation thermique pour les bâtiments construits avant 1948, conséquences sur l'aspect des constructions.
- Bilan des études en cours visant à améliorer la connaissance du bâti ancien (avant 1948) afin d'élaborer un modèle de calcul adapté, capable d'évaluer les performances énergétiques du bâti ancien.

### Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Durée :	1 jour
Session :	juin 2011
Lieu :	Paris
5 semaines avant le début de la formation*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## Gérer et accompagner le prêt des œuvres

**NOUVEAU**

### Public

Personnels de tout corps appelés, dans le cadre de leurs fonctions, à gérer et à participer à la mise en œuvre du prêt des œuvres (régisseurs, chargés de collections, chargés d'études documentaires, techniciens d'art...).

### Objectifs

Mettre en place les étapes du prêt et les règles de son accompagnement juridique, logistique et administratif.

### Contenu

- Le cadre juridique et organisationnel du prêt des œuvres.
- Les règles et usages en matière de prêt.
- Les documents d'accompagnement du prêt.
- Le constat d'état de prêt.

### Pédagogie

Exposés, étude de cas pratiques.

### Contact

Margaret Stern - Tél. : 01 40 27 67 44

Session :	du 7 au 9 novembre 2011
Lieu :	Archives Nationales, Paris
Inscription avant le 30 septembre 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Conservation - restauration des fonds, des collections et du patrimoine

55

### La 3D - Quels objectifs ? Quelles méthodes ?

NOUVEAU

#### Public

Personnels des institutions culturelles (DRAC, musées, archives, agents culturels des villes ou des régions, ...).

#### Pré-requis

Connaissance légère des divers modes de numérisations des biens culturels et de la mise en valeur de celles-ci.

#### Objectifs

De nombreux services sont régulièrement sollicités par des prestataires ou par des partenaires pour réaliser des maquettes 3D afin de compléter des dispositifs muséographiques ou pour présenter des visites virtuelles d'ensembles architecturaux ou de collections d'objets. Le stage doit leur procurer des repères techniques pour conduire sans erreur ce type de projets.

Au terme du stage, les participants devront être aptes à définir le périmètre et les objectifs d'un projet, de développer les collaborations techniques et scientifiques indispensables, d'arrêter un choix de technologies, le plus adaptées au projet, de rédiger un cahier des charges précis pour mener à bien une consultation des entreprises.

#### Contenu

- A l'aide de plusieurs exemples sélectionnés, il sera procédé à une analyse des diverses modélisations, obtenues suivant plusieurs méthodes (données numériques traditionnelles - plans & relevés, captures numériques par photographies ou par laser) et à des fins de valorisation très variées.
- Au terme de cet inventaire, il sera proposé un ensemble de conseils et de recommandations pour engager des réalisations et sélectionner des opérateurs techniques à partir de prescriptions et de cahiers des charges précis.

#### Contact

Claude Aroulanda - Tél. : 01 40 27 65 27

Durée :	1 jour
Session :	juin 2011
Lieu :	Paris
5 semaines avant le début de la formation*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Conservation - restauration des fonds, des collections et du patrimoine

43

### Pratiques numériques (La numérisation de masse de documents d'archives fixes)

#### Public

Exclusivement aux techniciens photographes.

**Cette formation n'est pas un stage pratique de type «Photoshop».**

#### Pré-requis

Pratique de l'acquisition et du traitement numérique obligatoire.

#### Objectifs

Echanger des expériences et des pratiques sur la mutation technologique qu'ont opérée les ateliers de reproduction intégrés aux administrations. Favoriser les transferts de connaissance concernant la numérisation, le traitement, le contrôle et le stockage en charge par les techniciens photographes.

#### Contenu

Ce stage sera conçu comme une rencontre entre photographes professionnels du réseau des archives, des bibliothèques, des musées ...

- L'acquisition numérique des images
  - Matériels et pratiques d'utilisation
- Le traitement informatique des images
  - Formats, logiciels et pratiques d'utilisation
- Le contrôle qualité d'une production
  - Outils et procédures
- La gestion des images
  - Stockage des images assurés par les techniciens photographes.

Des interventions de techniciens photographes d'archives seront organisées avec celles de prestataires privés.

#### Contact

Claude Aroulanda - Tél. : 01 40 27 65 27

Session :	du 6 au 8 juin 2011
Lieu :	Centre National du Microfilm et de la Numérisation, St. Gilles du Gard
Inscription avant le 7 mai 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## Photoshop : initiation

### Public

Photographes des services d'archives ; agents ayant besoin de préparer des images à une édition papier ou électronique.

(maximum 8 personnes)

### Pré-requis

Bonne connaissance de l'environnement Windows (gestion des documents et des dossiers, manipulation des fenêtres).

### Objectifs

Initiation à l'utilisation du logiciel de traitement d'image numérique Adobe/Photoshop. A travers l'utilisation du logiciel, le stagiaire découvre les notions fondamentales de l'image numérique. Des cas pratiques permettent à chaque stagiaire de réaliser les réglages de base et un minimum de correction pour préparer des images à l'édition papier ou électronique. Ces images sont destinées à des utilisations ponctuelles ou personnelles. Les problèmes spécifiques à l'acquisition et à l'édition ne sont pas vus dans ce stage.

### Contenu

- Généralités sur l'image numérique :
  - Le codage de l'image.
  - La taille et le format d'enregistrement.
- Interface Photoshop.
- Fonctions de base du logiciel :
  - Recadrage et redressement.
  - Outils de sélection.
  - Réglage chromatique.
  - Organisation des calques.
  - Réglage tonal.
  - Réalisation des masques.
  - Réglage de netteté.
  - Edition des textes.

### Contact

Claude Aroulanda - Tél. : 01 40 27 65 27

Session :	du 21 au 23 mars 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris - salle informatique
<b>Inscription avant le 11 février 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## Photoshop : perfectionnement

### Public

Photographes des services d'archives ; agents impliqués dans la chaîne graphique professionnelle. (maximum 8 personnes)

### Pré-requis

Bases élémentaires de Photoshop initiation.

### Objectifs

Approfondissement des fonctions du logiciel de traitement d'image numérique Photoshop et découverte des fonctions avancées. Cas pratiques orientés vers des problèmes spécifiques liés à la reproduction de documents anciens. L'accent est mis sur la qualité des fichiers traités et la restitution du maximum d'informations. Les images sont destinées à être publiées sur le web, en imprimerie ou pour des éditions haute définition. Eléments de dialogue avec les interlocuteurs de la chaîne graphique professionnelle.

### Contenu

- Problématique liée à la reproduction de documents.
- L'archivage des images numériques :
  - Plan de nommage.
  - Supports de stockage.
  - Formats d'enregistrement.
- Notions de colorimétrie :
  - Modes de couleurs.
  - Utilisation des profils ICC.

- Paramétrage du logiciel.
- Utilisation du logiciel :
  - Les outils vectoriels.
  - Le photomontage.
  - Corrections sélectives.
  - Réglages de netteté.
  - Méthodes de sélection complexes.
  - Travail avec plusieurs images.
  - Travail sur les masques.

### Contact

Claude Aroulanda - Tél. : 01 40 27 65 27

Session :	du 27 au 30 septembre 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris - salle informatique
<b>Inscription avant le 24 juin 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ La valorisation et médiations des fonds, des collections et du patrimoine

139

# Concevoir des actions culturelles dans les lieux patrimoniaux en faveur des personnes en situation de handicap

NOUVEAU

## Public

Personnels de catégorie A ou B travaillant au sein d'un service des publics.

## Objectifs

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées rendra obligatoire, le 1<sup>er</sup> janvier 2015, l'accessibilité de tous les établissements recevant du public mais également la mise en œuvre de prestations adaptées. Cette formation est destinée aux agents (responsables ou autres) des services des publics qui souhaitent concevoir ou développer des actions de médiation destinées aux publics en situation de handicap.

## Contenu

- Les stagiaires seront confrontés à des spécialistes ou à des représentants associatifs qui leur présenteront la typologie des personnes en situation de handicap (moteur, visuel, auditif, mental et psychique). Une partie de la formation sera consacrée aux attentes de ces différents publics en matière d'accueil et d'actions de médiation dans les lieux patrimoniaux.
- Des ateliers de mise en situation seront proposés aux stagiaires pour appréhender les difficultés qu'ils rencontrent et leurs éventuelles solutions. Une demi-journée sera plus spécifiquement consacrée à l'accessibilité des sites patrimoniaux en ligne et les outils multimédias d'aide à la visite (audioguide, visioguide, etc.).

## Contact

Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45

Session : du 28 au 30 novembre 2011

Lieu : Paris

Inscription avant le 21 octobre 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Valorisation et médiations des fonds, des collections et du patrimoine

52

# Bien accueillir les publics en situation de handicap

## Public

Tout agent en contact avec le public

## Objectifs

Sensibiliser les stagiaires à la réalité et à la diversité des déficiences. Connaître les besoins et attentes des personnes en situation de handicap, en terme d'accès à la culture et de qualité d'accompagnement.

Définir un guide de bonnes pratiques pour communiquer efficacement et créer les conditions favorables à un accueil adapté.

## Contenu

- Les principes de la loi du 11 février 2005 :
  - Evolution des mentalités.
  - Evolution de la loi.
  - L'accessibilité.
  - La compensation.
- Analyse des problématiques à travers le vécu des stagiaires.
- Les grands types de handicap.
- L'accueil et l'accompagnement des visiteurs handicapés individuels :
  - Les conditions de l'accueil.
  - La gestion des situations de crise.
  - Les spécificités des handicaps intellectuels et psychiques.

- L'accueil des groupes de personnes handicapées :
  - Les objectifs.
  - La préparation.
  - l'accompagnement des visites.

## Pédagogie

Exposés et échanges.

Mises en situation.

Analyse de documents.

## Contact

Margaret Stern - Tél. : 01 40 27 67 44

Session : du 30 mai au 1<sup>er</sup> juin 2011

Lieu : Archives nationales, Paris

Inscription avant le 22 avril 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ La valorisation et les médiations des fonds des collections et du patrimoine

87

# Etudes et connaissances des publics des institutions patrimoniales (musées, monuments, archives, villes et pays d'art et d'histoire)

NOUVEAU

## Public

Responsables travaillant dans les services des publics des établissements patrimoniaux.

## Pré-requis

Des bases en sciences humaines et sociales.

## Objectifs

**Intégrer les enjeux de l'étude des publics à une politique des publics. Concevoir un cahier des charges d'étude des publics.**

**S'initier aux méthodes d'enquêtes : approches quantitatives et qualitatives, études d'évaluation et de réception.**

**Savoir interpréter les données sur les publics : flux, morphologie, attentes et pratiques de visites.**

## Contenu

Ce que l'on sait sur les publics des institutions patrimoniales : questionnement autour de la notion de publics, principaux résultats des études et recherches depuis 10 ans.

- Réaliser ou faire réaliser une étude sur les publics : contexte et définition des objectifs, conception des outils, analyse des données, intégration des résultats aux actions et politique culturelle de l'établissement.
- Introduction aux méthodologies d'enquête quantitatives : protocole, échantillonnage, outils, traitements des données.

- Cas pratiques 1 : mettre en place un observatoire des publics dans un musée (musée d'Orsay, musée Henner), dans un monument historique de la CMN, dans une ville et pays d'art et d'histoire.
- Introduction aux méthodologies d'enquête qualitatives (études d'évaluation et de réception) : protocole, corpus, outils et analyse des données.
- Cas pratiques 2 : études de réception à la CNHI, à la CAPA, au musée du quai Branly.

## Contact

Carole Salama - Tél. : 01 40 27 67 42

Session :	du 21 au 22 septembre 2011
Lieu :	Paris
<b>Inscription avant le 24 juin 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Valorisation et médiations des fonds, des collections et du patrimoine

38

# La recherche documentaire sur Internet dans les domaines patrimoniaux

NOUVEAU

## Public

Tout personnel concerné dans les différents domaines du patrimoine (archéologie, archives, inventaire, monuments historiques, musées, ...) en charge de l'accueil et de l'orientation des publics, chercheurs, documentalistes.

## Objectifs

**Présenter une méthodologie de la recherche sur Internet (notions spécifiques au Web, métadonnées, moteurs, ...).**

**Optimiser sa recherche d'informations sur le Web.**

**Accéder à différents types de ressources (bases de données, portail, documents électroniques, ...).**

**Conserver, enrichir et partager les résultats des recherches.**

**Savoir conduire, enrichir et partager une veille documentaire sur Internet.**

## Contenu

- Notions générales sur la structure du Web :
  - Méthodologie de la recherche documentaire sur le Web.
  - Panorama d'outils et de ressources disponibles (moteurs de recherche, portails, ressources en ligne).
  - Veille documentaire.

## Pédagogie

Apports théoriques, formation technique, échange d'expériences. Exposés des notions, exercices pratiques de recherche, échange d'expériences, création d'outils personnalisés de veille.

## Contact

Claude Aroulanda - Tél. : 01 40 27 65 27

Session :	du 12 au 13 mai 2011
Lieu :	Archives nationales Paris - 2 salles
<b>Inscription avant le 1<sup>er</sup> avril 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## Valorisation et médiations des fonds, des collections et du patrimoine

113

### Portails et méta-moteurs : vers l'interopérabilité des ressources patrimoniales sur Internet

NOUVEAU

#### Public

Personnes responsables de la réalisation et du suivi de sites Internet patrimoniaux, personnes animant ou participant à un portail culturel collaboratif.

#### Pré-requis

Aisance dans l'usage des technologies numériques et du Web.  
Notions d'XML.

#### Objectifs

Définir une stratégie de participation à des portails collaboratifs.  
Établir le cahier des charges de développement d'un entrepôt OAI-PMH pour un site Internet patrimonial.  
Participer à des projets de portails et méta-moteurs, définir les spécifications pour le moissonnage de bases de données patrimoniales.

#### Contenu

- Contexte : référentiel général d'interopérabilité (RGI), développement du mouvement des « archives ouvertes », projets de la nébuleuse Européana, enjeux juridiques.
- Harmonisation des standards de métadonnées (Dublin Core).
- Protocole d'échange de données OAI-PMH, moissonnage.
- Exemples de portails et méta-moteurs culturels (Collections, Généalogie, exemples locaux).
- Initiation au Web de données ou Web sémantique, perspectives pour les domaines patrimoniaux.

#### Contact

Claude Aroulanda - Tél. : 01 40 27 65 27

Session :	du 10 au 11 octobre 2011
-----------	--------------------------

Lieu :	Archives nationales Paris - salle informatique
--------	---

Inscription avant le 15 juillet 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## Valorisation et médiations des fonds, des collections et du patrimoine

129

### Labels et outils de valorisation des territoires

NOUVEAU

#### Public

Personnels des directions régionales des affaires culturelles.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

#### Objectifs

Identifier les différents labels et outils de valorisation des territoires.  
Déterminer et évaluer leur champ d'application et leurs éventuelles interactions.  
Elaborer des outils d'évaluation.

#### Contenu

- Présentation des différents labels et outils de valorisation (patrimoine mondial de l'Unesco, « Ville et Pays d'art et d'histoire », label « Patrimoine européen », label « Patrimoine XX<sup>e</sup> siècle », Parcs Naturels régionaux, Jardins remarquables, « Musée de France » ; « patrimoine littéraire », « maisons d'écrivains », ...).
- Comparaison et articulation des différents outils, au travers d'exemples.
- Apports et contraintes.
- Mise en œuvre, contrôle et évaluation de la valorisation des territoires.

#### Contact

Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45

Durée :	2 jours
---------	---------

Session :	novembre 2011
-----------	---------------

Lieu :	Paris
--------	-------

5 semaines avant le début de la formation\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## Publier ses recherches : comment s'y prendre ?

**NOUVEAU**

### Public

Chercheurs en sciences humaines, tout agent susceptible d'être concerné par la formation.

### Objectifs

Acquisition de connaissances, savoir-faire, pratiques, échanges, ...  
Acquisition de savoir-faire en matière éditoriale : texte, bibliographie, illustrations.

### Contenu

- Les résultats des recherches en sciences humaines se transmettent essentiellement par des publications écrites, qu'il s'agisse de livres ou, plus fréquemment, d'articles dans des revues.
- Comment transformer une thèse en manuscrit susceptible d'être accepté par un éditeur ? Comment augmenter ses chances de voir un article publié dans une revue ?

### Pédagogie

Apports théoriques, formation technique, échange d'expériences.  
Interventions de professionnels de l'édition en sciences humaines (rédacteur-en-chef de revue, directeur de collection, iconographe, bibliothécaire...).

Echanges d'expériences en matière de préparation éditoriale, d'iconographie et de bibliographie.

### Contact

Joëlle Lamowaltay - Tél. : 01 40 27 63 97

Session :	7 octobre 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris
Inscription avant le 15 juillet 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

# Stages Architecture patrimoine



## ➤ Post-recrutement

# Post-recrutement spécialité architecture patrimoine

9

### Public

Obligatoire aux agents nouvellement affectés en STAP et aux agents nouvellement affectés en CRMH.

### Objectifs

Situer les principaux domaines d'interventions et activités des services déconcentrés.

Maîtriser les réglementations et les outils de bases utilisés dans ces services.

### Contenu

- Module 1 :
  - L'organisation administrative de l'Etat.
  - Le ministère de la culture son organisation ses missions.
  - Les services patrimoniaux missions et partenaires.
  - L'organisation budgétaire de l'Etat.
  - La loi et nomenclature budgétaire.
- Module 2 :
  - Les doctrines de restauration.
  - Le code du patrimoine.
  - Procédures de classement d'inscription.
  - Les procédures d'autorisation de travaux.
  - Le code de l'urbanisme.
  - Les avis.
  - Les secteurs sauvegardés, les ZPPAUP, la réglementation des sites.

### • Module 3 :

- Lecture et compréhension du bâti ancien.
- Les outils méthodologiques d'observation et d'analyse du bâti.
- Les techniques de construction au XVIII<sup>ème</sup> siècle.
- Les bases de données du MCC.
- Osiris, Gestauran, Sig, Atlas, Agrégée.

### Contact

Carole Salama - Tél. : 01 40 27 67 42

#### Sessions :

**1<sup>er</sup> module :**  
du 14 au 18 mars 2011  
**2<sup>ème</sup> module :**  
du 11 au 15 avril 2011  
**3<sup>ème</sup> module :**  
du 9 au 13 mai 2011

#### Lieu :

Arc-et-Senans

## ➤ Connaissances historiques

# Panorama de l'architecture et de l'urbanisme

24

### Public

Personnels des bâtiments de France.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

### Objectifs

Établir des liens entre l'histoire, l'architecture et l'urbanisme.

Acquérir le vocabulaire essentiel de l'architecture.

Identifier les caractéristiques des styles architecturaux de la période gallo-romaine à 1960.

Identifier les principales mutations de l'urbanisme de la période gallo-romaine à 1960.

### Contenu

- Les mutations économiques, sociales et religieuses et leurs conséquences sur l'architecture et l'urbanisme.
- Le vocabulaire descriptif de l'architecture civile, religieuse et militaire.
- Les caractéristiques des styles architecturaux.
- Les principales phases de la création urbaine.

### Contact

Ariel Brau - Tél. : 01 40 27 61 90

#### Session :

du 4 au 8 avril 2011

#### Lieu :

Paris

Inscription avant le 25 février 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Connaissances historiques

62

# Histoire de l'architecture et des techniques de construction - Période Pré-romane et Romane

## Public

Personnels des bâtiments de France.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

## Objectifs

Situer le contexte historique de la période.  
Identifier les découvertes techniques et les évolutions technologiques.  
Identifier les caractéristiques architecturales et du décor mural.  
Identifier l'organisation de différents types de bâtiments.

## Contenu

- Le contexte politique, économique, social et religieux.
- Les matériaux et leur mise en œuvre.
- Les caractéristiques des styles architecturaux.
- Les techniques et caractéristiques de la peinture murale, de la sculpture et du vitrail.
- Plans et fonctions d'édifices civils, religieux, militaires.

## Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Session :	du 14 au 17 juin 2011
Lieu :	Poitiers
Inscription avant le 29 avril 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Connaissances historiques

79

# Histoire de l'architecture et des techniques de construction - Période Gothique

## Public

Personnels des bâtiments de France.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

## Objectifs

Situer le contexte historique de la période.  
Connaître les découvertes techniques et les évolutions technologiques.  
Connaître les caractéristiques architecturales.  
Connaître les caractéristiques du décor mural.  
Identifier l'organisation de différents types de bâtiments.

## Contenu

- Le contexte politique, économique, social et religieux.
- Les matériaux et leur mise en œuvre,
- Les caractéristiques des styles architecturaux et du décor mural.
- Les nouveaux types de bâtiments.
- Les plans et fonctions d'édifices religieux et des demeures privées.

## Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Session :	du 13 au 16 septembre 2011
Lieu :	Troyes
Inscription avant le 24 juin 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Connaissances historiques

122

# Histoire de l'architecture et des techniques de construction - Période Renaissance

## Public

Personnels des bâtiments de France.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

## Objectifs

Situer le contexte historique de la période.  
Identifier les découvertes techniques et les évolutions technologiques.  
Identifier les caractéristiques architecturales et du décor mural.  
Identifier l'organisation de différents types de bâtiments.

## Contenu

- Contexte politique, économique, social et religieux.
- Matériaux et leur mise en œuvre.
- Caractéristiques des styles architecturaux et du décor mural.
- Plans et fonctions de bâtiments civils et religieux.
- Les méthodes de conservation, de nettoyage, de consolidation de la pierre.

## Contact

Carole Salama - Tél. : 01 40 27 67 42

Session : du 18 au 21 octobre 2011

Lieu : Orléans

Inscription avant le 15 juillet 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Connaissances historiques

10

# Initiation à l'histoire de l'art des jardins

## Public

Personnels des filières jardins, bâtiments de France.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

## Objectifs

Etablir des liens entre l'histoire et le jardin.  
Identifier les formes caractéristiques du jardin.  
Appréhender le vocabulaire spécifique aux jardins.  
Différencier les sources documentaires et connaître les modes d'interprétation.  
Connaître quelques végétaux caractéristiques des parcs et jardins historiques.

## Contenu

- Les grandes périodes de l'histoire de France en rapport avec l'histoire de l'art des jardins.
- Les jardins réguliers, irréguliers et mixtes et les caractéristiques de leurs compositions.
- Le vocabulaire descriptif du jardin.
- Les sources documentaires et leur interprétation.
- Les végétaux courants : leurs caractéristiques et leurs traitements.

## Contact

Carole Salama - Tél. : 01 40 27 67 42

Session : du 14 au 18 mars 2011

Lieu : Paris

Inscription avant le 4 février 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Connaissances historiques

20

# Le jardin régulier de l'Antiquité au milieu du XVII<sup>ème</sup> siècle

## Public

Personnels des filière jardins, bâtiments de France.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

## Objectifs

Identifier les changements historiques (politique, société et économie), culturels et techniques de l'antiquité au milieu du XVII<sup>ème</sup> siècle.

Connaître les liens entre le jardin et l'architecture.

Analyser les caractéristiques des jardins réguliers de l'antiquité au milieu du XVII<sup>ème</sup> siècle.

Identifier la palette végétale de l'antiquité au milieu du XVII<sup>ème</sup> siècle.

Identifier les problèmes spécifiques à la conservation et à la restauration des jardins réguliers de la période.

## Contenu

- Le contexte historique, les références culturelles, les progrès techniques.
- La place du jardin par rapport à la demeure, les liens entre le bâti et le jardin.
- Les spécificités du jardin régulier de l'Antiquité au XVII<sup>ème</sup> siècle : composition, structures architecturées, hydraulique, statuaire.
- Les principaux végétaux utilisés et l'introduction des arbres et arbustes de l'Antiquité au milieu du XVII<sup>ème</sup> siècle.
- L'entretien, la conservation et la restauration.
- Les problématiques liées aux nouveaux usages.

## Contact

Carole Salama - Tél. : 01 40 27 67 42

Session :	du 28 mars au 1 <sup>er</sup> avril 2011
Lieu :	Paris
Inscription avant le 18 février 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Connaissances historiques

133

# Le jardin régulier du milieu des XIX<sup>ème</sup> et XX<sup>ème</sup> siècles

## Public

Personnels des filière jardins, bâtiments de France.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

## Objectifs

Identifier les changements historiques (politique, société et économie), culturels et techniques du milieu des XIX<sup>ème</sup> et XX<sup>ème</sup> siècles.

Connaître les liens entre l'architecture et le jardin.

Analyser les caractéristiques des jardins réguliers du milieu des XIX<sup>ème</sup> et XX<sup>ème</sup> siècles.

Identifier la palette végétale du milieu des XIX<sup>ème</sup> et XX<sup>ème</sup> siècles.

Identifier les problèmes spécifiques à la conservation et à la restauration des jardins réguliers de la période.

## Contenu

- Le contexte historique, les références culturelles, les progrès techniques.
- Le jardin privé, sa place par rapport à la demeure, les commanditaires et leurs besoins, l'usage du jardin...
- Le jardin public, son usage, les liens entretenus avec la ville...
- Les spécificités du jardin régulier du milieu des XIX<sup>ème</sup> et XX<sup>ème</sup> siècles : les compositions, éléments remarquables (bâti et végétal), hydraulique, statuaire.
- Les spécificités du jardin régulier du XX<sup>ème</sup> siècle.
- Les principaux créateurs et leurs réalisations.
- Les principaux végétaux, leur utilisation dans les parcs et jardins.
- L'entretien, la conservation et la restauration ; les problématiques liées aux nouveaux usages.

## Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Session :	du 7 au 9 novembre 2011
Lieu :	Paris
Inscription avant le 30 septembre 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Connaissances historiques

137

# Le jardin irrégulier du milieu du XVIII<sup>ème</sup> siècle au milieu du XIX<sup>ème</sup> siècle

## Public

Personnels des filières jardins, bâtiments de France.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

## Objectifs

Identifier les changements historiques (politique, société et économie), culturels et techniques du milieu du XVIII<sup>ème</sup> siècle au milieu du XIX<sup>ème</sup> siècle.

Connaître les liens entre le jardin et l'architecture.

Analyser les caractéristiques des jardins irréguliers du milieu du XVIII<sup>ème</sup> siècle au milieu du XIX<sup>ème</sup> siècle.

Identifier la palette végétale utilisée du milieu du XVIII<sup>ème</sup> siècle au milieu du XIX<sup>ème</sup> siècle.

Identifier les problèmes spécifiques à la conservation et à la restauration des jardins irréguliers.

## Contenu

- Contexte historique, les références culturelles, les progrès techniques.
  - La place du jardin par rapport à la demeure, l'usage du jardin, les commanditaires et leurs besoins.
  - La place du jardin dans la ville, les commanditaires, leurs motivations, les usages.
  - Les spécificités du jardin irrégulier du milieu du XVIII<sup>ème</sup> siècle au milieu du XIX<sup>ème</sup> siècle : composition, relation au paysage, éléments architecturaux, traitement du végétal, hydraulique, statuaire.

- Les principaux créateurs et leurs réalisations, la diffusion des modèles.
- Les introductions, l'acclimatation et la diffusion des végétaux.
- La naissance d'une agriculture raisonnée et de l'horticulture.
- L'entretien, la conservation et la restauration ; les problématiques spécifiques (maintien des vues, des masses boisées, remplacement des végétaux...).

## Contact

Carole Salama - Tél. : 01 40 27 67 42

Session : du 21 au 25 novembre 2011

Lieu : Paris

Inscription avant le 30 septembre 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Connaissances historiques

140

# Le jardin irrégulier du milieu du XIX<sup>ème</sup> siècle (ou de Napoléon III) à nos jours

## Public

Personnels des filières jardins, bâtiments de France.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

## Objectifs

Identifier les changements historiques (politique, société et économie), culturels et techniques du milieu du XIX<sup>ème</sup> siècle (ou de Napoléon III) à nos jours.

Connaître les liens entre le jardin, l'architecture et l'urbanisme.

Connaître les nouveaux usages du jardin.

Analyser les caractéristiques des jardins irréguliers du milieu du XIX<sup>ème</sup> siècle à nos jours.

Identifier les innovations se rapportant à la palette végétale.

Identifier les différents modes d'expression qui cohabitent dans les jardins de cette période.

## Contenu

- Le contexte politique, les mutations sociales et économiques.
- Les références théoriques et culturelles.
- La place du jardin par rapport à la demeure, du jardin ou du parc dans la ville.
- Les usages des parcs et des jardins ; les motivations et les besoins des commanditaires.
- Les spécificités du jardin irrégulier du milieu du XIX<sup>ème</sup> siècle à nos jours : composition, structures architecturales, place du végétal, rôle de l'eau.

- Les principaux paysagistes et leurs réalisations.
- La palette végétale, les innovations dans l'utilisation, les tailles...
- L'entretien, la conservation et la restauration ; les problèmes spécifiques (environnement, fréquentation, utilisation des nouveaux matériaux, contre-emploi des végétaux...).

## Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Session : du 5 au 9 décembre 2011

Lieu : Paris

Inscription avant le 30 septembre 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Connaissances juridiques

99

# L'action pénale des agents de la Direction générale des Patrimoines, auxiliaires de justice

## Public

### Ouvert sur demande formulée par l'agent par fiche de candidature :

Aux agents des services déconcentrés de la direction générale des patrimoines (CRMH, SRA, futures UT...) ayant à exercer l'action pénale dans le cadre de leurs missions.

A tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

## Objectifs

Définir les éléments fondamentaux du droit pénal général et de la procédure pénale.

Procéder à la poursuite des infractions au droit pénal spécial de l'architecture et du patrimoine.

## Contenu

Deux journées

- Éléments fondamentaux de droit pénal général et de procédure pénale.
  - Les infractions (crimes, délits, contraventions), les peines, les prescriptions...
  - L'action publique, l'action civile, les poursuites, l'instruction, la juridiction répressive.
  - le procès, la condamnation...

Après-midi

- Droit pénal spécial de l'architecture et du patrimoine (vol, exportation frauduleuse, dégradation et destruction de bien culturel, fouilles archéologiques clandestines, travaux illicites sur monument historique ou en espace protégé...).

- La poursuite des infractions (commissionnement et assermentation, droit de visite, rédaction du procès-verbal d'infraction, suivi de la procédure...).
- Jurisprudence (actions conduites et condamnations obtenues par le MCC en matière d'infraction au droit de l'architecture et du patrimoine).

## Contact

Carole Salama - Tél. : 01 40 27 67 42

Durée :	2 jours
Session :	octobre 2011
Lieu :	Paris
Inscription 5 semaines avant le début de la formation*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Connaissances juridiques

130

# La rédaction et le contentieux des actes des DRAC et de l'ABF - en matière d'autorisation de travaux sur monuments historiques et en espaces protégés (autorisation, accord, avis...)

## Public

Architectes urbanistes de l'État.

Conservateurs du patrimoine.

Ingénieurs des services culturels.

Techniciens des services culturels affectés en STAP.

Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

## Objectifs

Appréhender les règles de la légalité.

Prévenir le contentieux en respectant les règles dégagées par la jurisprudence des juridictions administratives.

Appréhender le régime pré-contentieux et contentieux.

## Contenu

- Les règles de légalité interne et externe applicables aux actes émis par les services déconcentrés :
  - En matière d'autorisation de travaux sur les monuments historiques.
  - Dans les espaces protégés, notamment à travers l'analyse de la jurisprudence récente en ce domaine.
- Les procédures de recours pré-contentieux et contentieux relatifs à ces actes (recours directs et indirects).
- Le respect des actes émis par les services (contrôle de la conformité et contrôle de la légalité).

## Contact

Carole Salama - Tél. : 01 40 27 67 42

Durée :	2 jours
Session :	novembre 2011
Lieu :	Paris
Inscription 5 semaines avant le début de la formation*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Connaissances juridiques

# Le métier de conservateur de monuments historiques appartenant à l'État

22

NOUVEAU

### Public

Conservateur régional des monuments historiques, architecte des bâtiments de France, AUE, ingénieurs des services culturels.

### Objectifs

Connaître les différents aspects de la conservation d'un monument historique appartenant à l'État et géré par le ministère de la culture-direction des patrimoines, les interlocuteurs permanents, les responsabilités et les qualités nécessaires à la fonction.

### Contenu

- Le métier de conservateur : responsabilités, droits et devoirs.
- Établissement d'un état sanitaire.
- Programmation et conduite d'opération des travaux d'entretien, de maintenance et de réparation.
- Mesures à prendre pour préserver l'édifice et le patrimoine mobilier.
- Prévention des sinistres, plan de sauvegarde.
- Le rôle de chef d'établissement, différence entre conservateur et administrateur.
- Utilisation à des fins non culturelles des édifices du culte.
- Rôle et responsabilité du conservateur dans le cadre du règlement ERP. La question de l'accessibilité.

### Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Session :	31 mars 2011
Lieu :	province
Inscription avant le 18 février 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Connaissances juridiques

# L'intérêt public de l'architecture, application de la loi de 1977 sur l'architecture

128

NOUVEAU

### Public

Personnels des directions régionales des affaires culturelles.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

### Objectifs

Mieux connaître la loi de 1977 sur l'architecture, le contexte européen et leurs applications.

Identifier les obligations de l'intérêt public de l'architecture.

Exercer la tutelle sur les ordres régionaux des architectes.

### Contenu

- Exercice et organisation de la profession d'architecte.
- Obligations et déontologie.
- Statuts et missions des CAUE et rôle du MCC dans les Conseils d'administration des CAUE.

### Contact

Carole Salama - Tél. : 01 40 27 67 42

Durée :	1 jour
Session :	novembre 2011
Lieu :	Paris
Inscription 5 semaines avant le début de la formation*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Connaissances juridiques

76

# Assurer la régularité juridique des procédures de protection (accès au site, procédure administrative, jurisprudence)

NOUVEAU

### Public

Tous agents des DRAC-STAP, CAO, services patrimoniaux des collectivités territoriales, établissements publics ou SCN intervenant dans le domaine des monuments historiques et, plus généralement, du patrimoine immobilier ou mobilier.

### Pré-requis

Connaissances générales de l'environnement administratif.

### Objectifs

Connaître les étapes et les acteurs de la démarche, les conditions de sa régularité juridique et les risques contentieux.

### Contenu

- Présentation de la protection au titre des monuments historiques et de ses conséquences.
- État du parc des immeubles et des objets mobiliers protégés et caractéristiques principales.
- Critères de l'inscription et du classement au titre des monuments historiques (critères légaux, critères scientifiques).
- Conditions d'accès à l'immeuble dont la protection est envisagée : droit de la propriété.
- Le contentieux de la protection au titre des monuments historiques : juridictions, jurisprudence.

### Contact

Carole Salama - Tél. : 01 40 27 67 42

Durée :	1 jour
Session :	septembre 2011
Lieu :	Paris
Inscription 5 semaines avant le début de la formation*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Connaissances juridiques

51

# Les régimes fiscaux relatifs aux monuments historiques et à la restauration immobilière (dispositif « Malraux »)

### Public

Conservateurs régionaux des monuments historiques, architectes des bâtiments de France, agents des DRAC et des STAP intervenant dans la gestion des monuments historiques et des espaces protégés. Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

### Pré-requis

Bonne connaissance de l'application des dispositifs de protection des monuments et/ou des espaces.

### Objectifs

Connaître les régimes fiscaux particuliers aux monuments historiques, aux secteurs sauvegardés et aux ZPPAUP.

Assimiler les évolutions introduites par la loi de finances pour 2009.

Maîtriser les modalités administratives de prise en compte des avantages fiscaux dans les domaines concernés.

### Contenu

- La fiscalité liée à l'impôt sur le revenu relative aux monuments historiques :
  - La fiscalité des monuments historiques immeubles.
  - La fiscalité des monuments historique meubles.
- Les autres avantages consentis en matière de monument historique :
  - L'exonération des droits de mutation (succession, donation).
  - L'application du taux réduit de la taxe à la valeur ajoutée (TVA).
  - Les avantages fiscaux consentis dans le cadre du mécénat. La fiscalité liée à la restauration immobilière (régime « Malraux »)
  - Origine et évolutions précédentes du régime.
  - Réforme introduite en 1995.
  - Mesures d'aménagement opérées par la LFI pour 2009.
  - Exercice du nouveau régime.

### Contact

Carole Salama - Tél. : 01 40 27 67 42

Session :	du 19 au 20 mai 2011
Lieu :	Paris
Inscription avant le 15 avril 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Connaissances juridiques

28

# De la zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager (zppaup) à l'aire de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine (avap)

NOUVEAU

## Public

Conseillers pour l'architecture.  
Architectes des bâtiments de France.  
Tous agents des DRAC/ STAP impliqués dans la promotion, le suivi et l'application des AVAP.

## Pré-requis

Bonne connaissance des ZPPAUP.

## Objectifs

Donner aux services les clés utiles à la mise en oeuvre du nouveau dispositif des « Aires de mise en Valeur de l'Architecture et du Patrimoine » (AVAP) que la loi dite « Grenelle II » du 12 juillet 2010 a introduit en substitution aux ZPPAUP.

## Contenu

- Origine et conception de l'AVAP.
- Caractéristiques comparées de la ZPPAUP et de l'AVAP.
- Mise à l'étude et suivi de l'AVAP et rôle, constitution et fonctionnement de l'« instance locale consultative ».
- Contenu de l'AVAP, en particulier du diagnostic environnemental.
- Procédure d'instruction de l'AVAP.
- Modalités d'évolution d'une ZPPAUP en AVAP.
- Application de l'AVAP, instruction des demandes d'autorisation de travaux et recours auprès du préfet de région.

## Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Session :	8 avril 2011
Lieu :	Paris
<b>Inscription avant le 25 février 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Connaissances juridiques

89

# Intervention opérationnelle en quartier ancien protégé

NOUVEAU

## Public

Conseiller pour l'architecture.  
Architectes des bâtiments de France.  
Tous agents des DRAC/ STAP chargés du suivi des espaces protégés.

## Pré-requis

Bonne connaissance du droit de l'urbanisme et du droit du patrimoine.

## Objectifs

L'intervention opérationnelle en quartier ancien, a fortiori en quartier ancien protégé, présente des enjeux et des spécificités que ne permettent pas de prendre nécessairement en compte les outils d'aménagement en place et les modes opératoires qui leur sont associés.

Le stage a pour objet de mieux connaître les mécanismes d'intervention afin de promouvoir, au-delà des objectifs socio-démographiques, économiques ou fonctionnels, la qualité de l'aménagement et la qualité architecturale, en particulier dans le respect des protections en vigueur.

## Contenu

- Cadrage général sur la problématique d'intervention opérationnelle en quartier ancien protégé.
- Présentation des outils opérationnels disponibles et mise en relation avec les objectifs de qualité urbaine et architecturale.

- Politiques particulières d'intervention :
  - La rénovation urbaine.
  - Le programme national de requalification des quartiers anciens dégradés.
- Présentation de deux cas en ZPPAUP et en secteur sauvegardé.
- Conclusion et débat : rôle, capacité et modalités d'action de nos services pour la satisfaction optimale de l'objectif de mise en valeur du patrimoine urbain et architectural et de qualité de l'intervention opérationnelle.

## Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Session :	du 21 au 23 septembre 2011
Lieu :	Paris
<b>Inscription avant le 24 juin 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Connaissances juridiques

# Droit de l'urbanisme - initiation

30

### Public

Personnels des bâtiments de France affectés en CRMH ou en STAP.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

### Objectifs

Aborder sur un plan général le droit de l'urbanisme.  
Mettre ce droit en relation avec les objectifs de protection et de mise en valeur du patrimoine culturel.

### Contenu

- La planification de la construction et de l'urbanisme.
  - Les principes fixés par l'État.
  - L'encadrement par l'État de la planification.
  - La planification sectorielle (montagne, littoral, paysage).
  - Les documents d'urbanisme locaux (SCOT, PLU, carte communale).
  - Les outils de maîtrise des opérations foncières.
- L'occupation ou l'utilisation du sol.
  - Le certificat d'urbanisme.
  - Le permis de construire.
  - Les autres autorisations d'occupation ou d'utilisation des sols (permis de démolir, permis d'aménager et déclaration préalable).

### Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Durée :	3 jours
Session :	mai 2011
Lieu :	Paris
Inscription 5 semaines avant le début de la formation*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Connaissances juridiques

# Documents d'urbanisme et prise en compte du patrimoine

114

### Public

Architectes urbanistes de l'État, chefs de STAP, praticiens du domaine.  
Ingénieurs des services culturels affectés en STAP et CRMH DRAC.  
Techniciens des services culturels affectés en STAP et CRMH DRAC.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

### Pré-requis

Cette formation nécessite une bonne connaissance du droit de l'urbanisme.

### Objectifs

Appréhender l'évolution des dispositions qualitatives du code de l'urbanisme depuis la loi d'orientation foncière du 30 décembre 1967.  
Connaître les apports des textes législatifs et réglementaires parus depuis la loi SRU en matière de prise en compte du patrimoine au sein des documents d'urbanisme décentralisés.  
Identifier les conditions concrètes de prise en compte du patrimoine culturel au sein des SCOT, des PLU et des cartes communales.  
Maîtriser les choix, les associations d'outils et les interactions entre les PLU et les dispositifs spécialisés dans la prise en compte du patrimoine (PPM, ZPPAUP, secteurs sauvegardés).  
Mieux inscrire et exercer les compétences de l'État dans le champ patrimonial, dans le nouveau contexte issu de la loi SRU.

### Contenu

- Cadrage général.
- L'évolution et les dispositions actuelles du Code de l'urbanisme en matière de prise en compte du patrimoine (exposé juridique et point de vue d'un praticien).
- Présentation des différents documents d'urbanisme.
- Schéma de cohérence territoriale et de ses capacités dans le domaine.
- Plan locaux d'urbanisme en milieu urbain et en milieu rural.
- Carte communale.
- Dimensions patrimoniales particulières associées au PLU.
- Potentialités archéologiques.
- Protection des abords de monuments historiques (PPM).
- Interrelation entre PLU et dispositif dédié de protection du patrimoine.
- PLU et ZPPAUP, PLU et plan de sauvegarde et de mise en valeur (notamment via le projet d'aménagement et de développement durable).

### Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Session :	du 11 au 14 octobre 2011
Lieu :	Paris
Inscription avant le 15 juillet 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Connaissances juridiques

# La déconcentration des secteurs sauvegardés

15

### Public

Conservateurs régionaux des monuments historiques.  
Architectes des bâtiments de France.  
Cadres compétents des directions régionales des affaires culturelles et des services territoriaux de l'architecture et du patrimoine.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

### Objectifs

Appréhender les objectifs et la consistance de la déconcentration des secteurs sauvegardés.

Assurer la continuité et la bonne mise en œuvre de la politique des secteurs sauvegardés à l'échelon déconcentré.

Participer à la procédure d'instruction des plans de sauvegarde et de mise en valeur (PSMV).

Assurer la maîtrise d'ouvrage déconcentrée des études de secteurs sauvegardés.

### Contenu

- Rappel de la politique des secteurs sauvegardés, de son cadre juridique et de sa mise en œuvre antérieure.
- Exposé des mesures de déconcentration :
  - Conditions d'exercice de la procédure d'instruction des PSMV.
  - Conditions d'exercice de la maîtrise d'ouvrage déconcentrée des études de PSMV.
- Programmation des opérations.

- Modalités d'application :
  - Définition, déroulement et suivi de la mission.
  - Conditions de passation du marché.
  - Participation de la (des) collectivité(s) territoriale(s).
- Suivi de l'opération et des études.

### Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Session :	du 21 au 22 mars 2011
Lieu :	Paris
Inscription avant le 11 février 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Connaissances juridiques

# Les législations « Montagne et Littoral »

54

### Public

Architectes des bâtiments de France et architectes urbanistes de l'Etat.  
Personnels patrimoniaux des services déconcentrés.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

### Objectifs

Définir les champs d'application des législations relatives à la montagne et au littoral par rapport aux autres législations environnementales ou patrimoniales, ainsi que dans leur relation avec le droit de l'urbanisme et les procédures d'aménagement du territoire.  
Maîtriser les enjeux patrimoniaux développés par les législations spécifiques à la montagne et au littoral, ainsi que les procédures et outils juridiques propres à ces espaces sensibles.

Traiter les dossiers d'urbanisme et d'aménagements dans les espaces littoraux et montagnards, au regard des principes développés par leur législation spécifique.

### Contenu

- Droit du littoral.
  - Les objectifs de la loi littoral et le cadre juridique de son application.
  - Les dispositions d'urbanisme spécifiques au littoral.
  - Le régime de la domanialité publique maritime.
  - Les protections particulières des espaces littoraux et maritimes.
- Droit de la montagne.
  - Les objectifs de la loi montagne et le champ d'application des dispositions d'urbanisme spécifiques à la montagne.

- Les institutions particulières aux zones de montagne.
- Les procédures particulières d'aménagement et d'exploitation de la montagne.
- Les règles de protection spécifiques à l'espace montagnard.

### Contact

Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68

Durée :	1 jour
Session :	juin 2011
Lieu :	Paris
Inscription 5 semaines avant le début de la formation*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Connaissances juridiques

142

# La redevance d'archéologie préventive (RAP)

### Public

Ouvert sur demande formulée par l'agent par fiche de candidature aux personnels des DRAC chargés de la liquidation de la RAP.  
A tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

### Objectifs

**Assurer les missions de liquidation et d'ordonnement de la RAP.**

### Contenu

- Connaissances juridiques de base : présentation de la législation relative à la redevance d'archéologie préventive (1/2 journée).
- Connaissances pratiques : présentation et utilisation du logiciel dédié à la liquidation de la RAP (1 journée et demi).

### Animation

Intervenants de la Direction Générale des Patrimoines Sous-direction de l'archéologie.

### Contact

Olivier Folliot - Tél. : 01 40 27 67 40

Durée :	2 jours
Session :	à déterminer en fonction des demandes
Lieu :	Paris

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

145

# SIG : initiation

### Public

Personnels des bâtiments de France.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

### Objectifs

**Définir la structure d'un SIG.**  
**Définir le périmètre d'utilisation d'un SIG.**  
**Construire et organiser un SIG sur une thématique.**

### Contenu

- Connaissances générales des systèmes d'information géographique et leurs principaux domaines d'application.
- Les modes de représentation de l'information en SIG.
- Utilisation des fonctions de base d'un logiciel de SIG (GVSIG).
- Mise en œuvre d'un SIG : les étapes de conception, de réalisation et de maintenance d'une base de données spatiale.

### Animation

Formateurs internes de la Direction Générale des Patrimoines.

### Contact

Olivier Folliot - Tél. : 01 40 27 67 40

Session :	à déterminer en fonction des demandes
Lieu :	en région

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

146

### SIG : perfectionnement

#### Public

Agents affectés dans un service patrimonial exerçant les fonctions de chercheur, de chargé de cartographie, participant à ce type de travaux. Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

#### Objectifs

Utiliser des fonctions avancées du SIG.

#### Contenu

- Le géo-traitement.
- Les calculs.
- L'intégration de données Raster (fonctions avancées).
- L'intégration de données attributaires (fonctions avancées).
- L'intégration de données vecteurs (fonctions avancées).

#### Animation

Formateurs internes de la Direction Générale des Patrimoines.

#### Contact

Olivier Folliot - Tél. : 01 40 27 67 40

Session :	à déterminer en fonction des demandes
Lieu :	en région

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

147

148

149

150

### ARP (archéologie préventive programmée)

#### Public

Ouvert sur demande formulée par l'agent par une fiche de candidature aux personnels des SRA, du DRASSM et d'administration centrale.

#### Objectifs

Renseigner l'outil et éditer les actes réglementaires.

Suivre un dossier tout au long de la procédure.

Effectuer des recherches et produire des états statistiques.

#### Contenu

Ces formations sont organisées par profils métiers. Chaque module peut être suivi séparément.

- **147 TOUT AGENT - durée 1 jour :**
  - Prise en main générale de l'application ARP.
- **148 PROFIL ADMINISTRATEUR - durée 1 jour à Paris :**
  - Gérer les accès utilisateur.
  - Gérer les tables régionales.
- **149 PROFIL RECEPTION - durée 1 jour :**
  - Créer/importer des dossiers.
  - Assurer le suivi des dossiers.
  - Éditer les actes réglementaires.
- **150 PROFIL INSTRUCTION - durée 2 jours :**
  - Prise en main générale de l'application ARP.
  - Vérifier la complétude des dossiers et les antécédents archéologiques.
  - Prendre des décisions initiales.
  - Prescrire des mesures d'archéologie.
  - Gérer les demandes de prise en charge et de subvention.

- Contrôler les opérations.

- Prendre des décisions post diagnostic.

- **PROFIL SUIVI POST OPERATION - durée 1 jour :**

- Gérer les inventaires (archives de fouille et mobilier).

- Gérer la dévolution du mobilier.

- Enregistrer les données scientifiques dans Patriarche.

#### Animation

Formateurs internes de la Direction Générale des Patrimoines.

#### Contact

Claude Aroulanda - Tél. : 01 40 27 65 27

Session :	à déterminer en fonction des demandes
Lieu :	en DRAC

## AgrÉgée

### Public

Ouvert sur demande formulée par l'agent par une fiche de candidature aux personnels des CRMH, des STAP, de l'OPIIC et d'administration centrale ainsi qu'aux CAO et CDAOA.

A tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

### Contenu

Ces formations sont organisées par profils métiers, un profil pouvant comprendre plusieurs modules. Chaque module peut être suivi séparément.

- **PRISE EN MAIN - durée 1 jour :**
  - Prise en main générale de l'application AgrÉgée.
- **PROFIL ADMINISTRATEUR REGIONAL - durée 1 jour à Paris :**
  - Gère les accès utilisateur de sa structure et des structures associées.
  - Gère les tables régionales.
- **PROFIL PROTECTION - durée 3 jours :**
  - Prise en main générale de l'application AgrÉgée (si nécessaire).
  - Créée des UP et leur découpage de niveau 1, 2 et 3.
  - Gère et lance des procédures de protection.
  - Etablit des mesures de protection.
  - Assure le suivi des protections.
  - Assure la publication, la diffusion des mesures et s'assure de leur opposabilité.
- **PROFIL PROTECTION OBJET - durée 2 jours :**
  - Prendre en main l'application AgrÉgée.
  - Comprendre les notions d'UP et de correspondant.
  - Savoir gérer les UP immeuble et les UP objet.
  - Connaître les notions liées à la programmation d'une opération.
  - Savoir créer une intervention patrimoniale et une opération financière.
  - Savoir programmer une opération en proposant sa prévision.
- **PROFIL PROGRAMMATION, SUIVI DES OPÉRATIONS ET SUIVI DES SUBVENTIONS - durée 5 jours :**
  - Prise en main générale de l'application AgrÉgée (si nécessaire).
  - **Module PROGRAMMATION - durée 2 jours :**
    - Rassemble les propositions internes aux services et les demandes extérieures.
    - Hiérarchise et synthétise ces propositions et demandes.
    - Retient la prévision des SDAP ; la passe en préprogrammation.
    - Puis en programmation après validation par le CAR.
  - **Module SUIVI DES OPÉRATIONS - durée 2,5 jours :**
    - Assure la commande et le suivi des études préalables.
    - Assure la commande et le suivi des PAT.
    - Lance la procédure de consultation des entreprises.
    - Procède à la passation des marchés.
    - Assure le suivi des paiements.
    - Réceptionne et archive la documentation des études et travaux réalisés.
  - **Module SUIVI DES SUBVENTIONS - durée 1/2 journée :**
    - Assure le suivi des avis à recueillir.
    - Etablit l'arrêté d'attribution des subventions.
    - Réceptionne le certificat d'achèvement des travaux.
    - Assure le paiement des acomptes et des soldes.
    - Calcule les CP.

- **PROFIL FICHE SANITAIRE, PRÉVISION ET AUTORISATION - durée 1,5 à 2 jours :**

- Prise en main générale de l'application AgrÉgée (si nécessaire) ; création des UP et leur découpage de niveau 1, 2 et 3 (si nécessaire).
- **Module FICHE SANITAIRE - durée 1/2 journée :**
  - Edite la fiche de visite vierge.
  - Rédige la fiche sanitaire et l'état sanitaire détaillé.
  - Compose la fiche de synthèse.
  - Dresse les synthèses intra-régionales et régionales.
  - Assure l'analyse dans le temps et dans l'espace des données consolidées.
- **Module PRÉVISION - durée 1/2 journée :**
  - Prépare les prévisions d'opérations.
  - Propose des opérations.
- **Module AUTORISATION - durée 1/2 journée :**
  - Reçoit et enregistre les demandes d'autorisation de travaux.
  - Instruit les demandes.
  - Réculte les avis préparatoires.
  - Emet les avis.
  - Assure le suivi des autorisations données et le contentieux.
  - S'assure de la diffusion des avis et de leur opposabilité.

### Contact

Olivier Folliot - Tél. : 01 40 27 67 40

Session :	à déterminer en fonction des demandes
Lieu :	en DRAC (à Paris pour le profil Administrateur régional)
Inscription 5 semaines avant le début de la formation*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

127

### Initiation à l'analyse de l'orfèvrerie

#### Public

Personnels des services patrimoniaux chargés de l'étude, de la protection, de la conservation du patrimoine mobilier.  
Tout autre agent dont les missions sont en rapport avec la formation.

#### Pré-requis

Stage réservé en priorité à ceux qui n'ont pas encore suivi de formation sur l'orfèvrerie.

#### Objectifs

Acquérir les connaissances essentielles pour l'analyse des pièces d'orfèvrerie française du Moyen Age au XIX<sup>ème</sup> siècle et acquérir la capacité à identifier les matériaux, les techniques de fabrication et de décor, cerner la datation et l'origine des pièces par l'identification des poinçons et l'analyse stylistique.

#### Contenu

- Exposés en salle avec projections sur les matériaux et les techniques de mise en œuvre et de décor.
- Exposés en salle avec projections sur la reconnaissance des poinçons et sur quelques critères de datation par analyse stylistique.
- Visite commentée d'un atelier d'orfèvrerie en activité.
- Etude d'œuvres sur pièces.
- Utilisation des ressources en ligne : catalogue d'œuvres datées, répertoire des orfèvres...

#### Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Durée :	3 jours
Session :	novembre 2011
Lieu :	Rennes
Inscription 5 semaines avant le début de la formation*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

100

### Les enjeux de la rénovation et de la requalification urbaine

NOUVEAU

#### Public

Personnels des directions régionales des affaires culturelles.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

#### Objectifs

Connaître et évaluer la production architecturale des ensembles urbains sur la période 1940 - 1980.  
Valoriser les qualités de cette production auprès des différents acteurs.  
Positionner les enjeux du ministère de la Culture et de la Communication dans l'élaboration et le suivi des opérations de rénovation urbaine.

#### Contenu

- Panorama historique des politiques nationales de construction et de transformation de ces ensembles urbains.
- Présentation des grands ensembles présentant un intérêt architectural [cf. l'étude menée par le service architecture / SDAQCCV sur 100 grands ensembles].
- Diffusion et outils de valorisation.
- Application de la circulaire de 2006 et nouveaux enjeux du Programme national de requalification des quartiers anciens dégradés (PNR QAD).

#### Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Durée :	1 jour
Session :	octobre
Lieu :	Paris
Inscription avant le 11 février 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

### Lecture et outils de connaissance du paysage

53

NOUVEAU

#### Public

Personnels des directions régionales des affaires culturelles et administration centrale.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

#### Objectifs

Donner des outils de lecture du paysage.  
Identifier les acteurs et les textes réglementaires du paysage.  
Sensibiliser les décideurs à la qualité et à la valorisation du paysage.

#### Contenu

- Naissance et évolution de la notion de paysage.
- Panorama de la réglementation applicable.
- Diversité des acteurs.
- Grille d'appréciation et de lecture du paysage.
- Outils de valorisation.

#### Contact

Carole Salama - Tél. : 01 40 27 67 42

Durée :	2 jours
Session :	juin 2011
Lieu :	Paris
<b>Inscription avant le 18 février 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

### Osiris

157

#### Public

**Fortement recommandé :**

Aux agents ayant la charge du traitement des images numériques ou du plan de numérisation des fonds en STAP.

**Ouvert sur demande formulée par l'agent par fiche de candidature :**

A tous les agents affectés en STAP désireux de connaître l'organisation de la filière de l'image numérique en service départemental.

A tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

#### Objectifs

Appréhender le plan national de numérisation et du panorama des fonds en STAP.

#### Contenu

- Technique de l'image numérique : normes et standards actuels.
- Pratique des outils d'Osiris :
  - Maîtrise de l'outil d'indexation.
  - Maîtrise des outils de retouche et de traitement de l'image.
  - Maîtrise de l'outil de consultation des images.
- Connaissance de la base nationale documentaire Mémoire.
- Notions sur les droits de diffusion des images.

#### Animation

- Formateurs internes de la Direction Générale des Patrimoines.

#### Contact

Olivier Folliot - Tél. : 01 40 27 67 40

Durée :	2 jours
Session :	à déterminer en fonction des demandes
Lieu :	Paris/province
<b>Inscription avant le 15 avril 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Conservation - restauration des fonds, des collections et du patrimoine

12

### Le bâti patrimonial

#### Description des ouvrages et modes opératoires de gestion

##### Public

Personnels des bâtiments de France.

Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

##### Objectifs

Appréhender de façon synthétique les caractéristiques techniques du bâti ancien. Appréhender de façon générale les dossiers de projet de restauration ou d'intervention.

##### Contenu

- **1<sup>ère</sup> Partie : Les matériaux minéraux : chimie, pathologies, mise en œuvre.**
  - Journée 1 : Initiation à la chimie des matériaux ; application sur les comportements de prise des liants, les dégradations au vieillissement, les liants de construction, pathologies des matériaux minéraux du bâti. Le nettoyage et la consolidation de la pierre.
  - Journée 2 : Techniques de taille et de pose de la pierre ; (visite atelier et carrière Blavozy), démonstration de taille de pierre dure à l'outil manuel et air comprimé, tronçonnage diamant.
  - Journée 3 : Les mortiers et leur utilisation ; atelier participatif d'essais de mortiers, application à la réalisation d'un nuancier à fresque.
  - Journée 4 : Drainage et assainissement des édifices, conservation et restauration des bétons.
- **2<sup>ème</sup> Partie : Les structures, le bois, la peinture et la sculpture.**
  - Journée 1 : Initiation à la résistance des matériaux, notions sur les déformations des structures existantes. Lecture et analyse de certains désordres structurels. Les reprises en œuvre et en sous-œuvre ; étaielements de pose, de confortation, de sous-œuvre.

- Journée 2 : Pathologies des bois de structure, réparations et restauration. La tuile creuse : techniques de pose et traitement des points singuliers de couverture (croupes, noues, etc....).
- Journée 3 : La conservation et restauration des peintures murales et des sculptures ; visite d'un chantier terminé, avec vues sur les travaux réalisés, démonstration de nettoyage ou de retouche de peintures.
- Journée 4 : Façonnage et mise en œuvre du bois dans les charpentes anciennes ; démonstration et atelier participatif des techniques historiques, menuiseries intérieures, visite d'un atelier, et de travaux en cours.

##### Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Sessions :	1 <sup>ère</sup> partie du 15 au 18 mars 2011* 2 <sup>ème</sup> partie du 17 au 20 mai 2011**
Lieu :	Le Puy-en-Velay
Inscription avant le 4 février 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

Suivre obligatoirement les deux parties.

## ➤ Conservation - restauration des fonds, des collections et du patrimoine

136

### Métré et descriptifs appliqués au bâti ancien et à sa restauration

##### Public

Personnels des bâtiments de France.

Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

##### Objectifs

Mettre en place les CCTP et quantitatifs d'un projet.  
Effectuer une lecture critique et comparative des devis et projets privés.

##### Contenu

- Contexte administratif d'un marché de travaux.
- Rédaction d'un CCTP.
- Méthodologie générale pour l'établissement d'un devis.
- Rappel des séries de prix/ la série centrale de l'académie d'architecture.
- Applications et exercices de métré.
- Analyses de devis : il sera possible de présenter au stage des devis pour relecture.

##### Pré-requis

Avoir suivi la formation sur le bâti patrimonial, avis de stage N° 2.

##### Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Session :	du 15 au 18 novembre 2011
Lieu :	Le Puy-en-Velay
Inscription avant le 30 septembre 2011*	
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.	

## Réaliser un état sanitaire du bâti

### Public

Personnels des bâtiments de France.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

### Objectifs

Repérer et décrire les principaux désordres et pathologies d'un bâtiment.

Rentrer ces données sur l'application AgrÉgée.

### Contenu

- Présentation et description des documents d'état sanitaire d'un bâti ancien.
- Lecture et analyses de désordre structurels.
- Visite d'un édifice et mise en application.
- Saisie des données sur le logiciel AgrÉgée pour la réalisation d'états sanitaires.

### Animation

Les Ateliers de Chanteloube.  
Formatrice interne de la Direction Générale des Patrimoines.

### Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Sessions :	du 8 au 11 février 2011* - Réf 1 du 5 au 8 avril 2011** - Réf 25 du 20 au 23 sept. 2011*** - Réf 84 du 18 au 21 oct. 2011**** - Réf 123
------------	--

Lieu :	Paris, province
--------	-----------------

Inscription avant le 21 janvier 2011\*

Inscription avant le 25 février 2011\*\*

Inscription avant le 24 juin 2011\*\*\*

Inscription avant le 15 juillet 2011\*\*\*\*

\*/\*\*/\*\*\*\*/\*\*\*\*\* Après ces dates, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

# Stages Archives



## ➤ Connaissances historiques

# Actes familiaux : paléographie et recherches

82

### Public

Tous agents.

### Pré-requis

Bonnes connaissances en histoire de France.  
Expérience de la salle de lecture.

### Objectifs

**Disposer des rudiments de paléographie française des XVII<sup>ème</sup> et XVIII<sup>ème</sup> siècles pour aider les chercheurs dans leurs travaux.**

### Contenu

- Les supports et les modes d'écriture.
- Graphie, abréviations, chiffres, monnaies, dates...
- Les outils d'identification des mots anciens et des noms propres.
- Travaux pratiques de déchiffrement et d'interprétation.
- Atelier de calligraphie.
- Paléographie appliquée aux sceaux.

Ce stage de découverte alternera exposés théoriques, ateliers de découverte et travaux pratiques de déchiffrement sur originaux et reproductions, en partant du cas concret d'un individu ordinaire qui sera suivi dans les différentes étapes de sa vie et de son histoire familiale.

### Contact

Carole Salama - Tél. : 01 40 27 67 42

Session :	du 19 au 22 septembre 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris
<b>Inscription avant le 15 août 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Connaissances historiques

# Héraldique et sigillographie

103

### Public

Tous agents.  
(8 stagiaires maximum).

### Objectifs

**Conservés en grand nombre dans les dépôts publics, les sceaux forment une des sources essentielles à la connaissance du Moyen Age. Le corpus sigillographique apporte une aide précieuse à l'histoire du droit, à la diplomatie, à l'histoire des formes et des pratiques sociales. Ils permettent en outre de suivre de manière précise l'apparition et le développement de l'héraldique, langage formant une science capable elle aussi d'épauler la compréhension d'un grand nombre de phénomènes historiques.**

**Le stage a pour objectifs :**

- Connaissance des rudiments de la sigillographie : histoire et méthode.
- Iconographie sigillaire : une approche typologique.
- La paléographie des sceaux : la lecture des légendes.
- Connaissance des rudiments de l'héraldique.
- Composition et lecture héraldique.

### Contenu

- Visite du service et de l'atelier des sceaux.
- Présentation des instruments de recherche (inventaires papier et bases de données).
- Approche historique de la sigillographie et de son utilité comme science auxiliaire de l'histoire.

- Apprentissage de la méthode de description des sceaux.
- Atelier de lecture de l'image sigillaire : iconographie et légende.
- L'héraldique : apparition et développement.
- La langue du blason.
- Atelier de lecture et de composition d'armoiries.

### Contact

Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68

Session :	du 4 au 6 octobre 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris
<b>Inscription avant le 2 septembre 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## Droit et archives

### Public

Agents souhaitant recevoir une formation juridique pour mieux comprendre la nature et le traitement des archives.

### Pré-requis

Initiation à l'archivistique.

Des connaissances de base en droit public et privé.

### Objectifs

**Connaissance des législations qui s'appliquent aux archives.**

### Contenu

- Les textes de lois relatifs aux archives et leur application actuelle : loi n° 2008- 696 du 15 juillet 2008 et les décrets d'application, conséquences pour les archivistes, les producteurs d'archives, les citoyens.
- Les autres textes de lois, CNIL, CADA, propriété intellectuelle et droit d'auteur.
- Le statut des archives publiques et des archives privées.
- Les modes d'entrée et de traitement des archives.
- La communicabilité des archives et les dérogations.
- Les actes de malveillance.
- La déontologie du métier d'archiviste.

### Contact

Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68

Session :	du 14 au 16 mars 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris
<b>Inscription avant le 7 février 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## Externalisation de la conservation des archives publiques courantes et intermédiaires

**NOUVEAU**

### Public

Les personnels des administrations et des services publics d'archives.

### Objectifs

**Maîtriser le nouvel environnement juridique concernant l'externalisation de la conservation des archives courantes et intermédiaires.**

### Contenu

- Présentation du nouveau contexte législatif et réglementaire (Culture et Santé).
- Articulation entre certification et agrément.
- L'instruction des demandes d'agrément et l'évaluation des prestataires.
- L'exercice du contrôle scientifique et technique de l'État (vis à vis des administrations, vis à vis des prestataires).
- Présentation du marché (prestataires pour l'archivage papier, prestataires pour l'archivage numérique).

### Contact

Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45

Session :	du 3 au 4 octobre 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris
<b>Inscription avant le 29 août 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

4

77

118

### Initiation à l'archivistique : découverte (3 sessions)

#### Public

Agents débutants de toutes catégories nouvellement affectés dans un service d'archives ou ayant besoin d'acquérir des notions de base.

#### Objectifs

Acquérir les connaissances de base sur les archives.

#### Contenu

- Organisation des archives en France : la direction des Archives de France et le réseau territorial.
- Les services d'archives : Archives nationales, Archives régionales, Archives départementales, Archives communales.
- Législation et réglementation : la loi de 2008.
- La collecte des archives : les 3 âges des archives, archives publiques, archives privées, archives électroniques.
- Le classement et le traitement des archives : respect des fonds, classement, description des fonds, éliminations, types d'instruments de recherche.
- La communication des archives : réglementation, salles de lecture, sécurité.
- La conservation des archives : bases de la conservation préventive, conditionnement, manipulations.

#### Contact

Claude Aroulanda - Tél. : 01 40 27 65 27

#### Sessions :

du 7 au 11 mars 2011 - Réf 4\*  
du 5 au 9 sept. 2011 - Réf 77\*\*  
du 17 au 21 oct. 2011 - Réf 118\*\*\*

#### Lieu :

Archives nationales, Paris

Inscription avant le 1<sup>er</sup> février 2011\*  
Inscription avant le 1<sup>er</sup> août 2011\*\*  
Inscription avant le 12 septembre 2011\*\*\*

\*/\*\*/\*\* Après ces dates, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

95

### Initiation à l'archivistique : approfondissement

#### Public

Agents dotés d'une première expérience dans un service d'archives ayant besoin d'approfondir des notions de base.

#### Pré-requis

Stage « Initiation à l'archivistique » découverte.

#### Objectifs

Approfondir les notions fondamentales sur les archives.

#### Contenu

- Les procédures de versements et les contacts avec les services versants : tableau de gestion, cas concrets et exercices pratiques.
- Le traitement des archives : les normes ISAD(G), ISAAR (CPF), exercices pratiques ; les instruments de recherche, rédaction, exercices pratiques.
- La communication et les publics des archives : relations avec les publics, types de publics, action éducative et culturelle, valorisation, sites internet, démonstrations pratiques, visite.
- La conservation et la restauration des archives : notions de restauration, locaux de stockage, visite, prévention des vols et dégradations.

#### Contact

Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68

#### Session :

du 26 au 30 septembre 2011

#### Lieu :

Archives nationales, Paris

Inscription avant le 22 août 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

26

### Comment rechercher dans les archives cadastrales ?

#### Public

Agents en charge de ces fonds, présidents de salle de lecture.

#### Pré-requis

Initiation à l'archivistique.

#### Objectifs

Connaissance des fonds utilisés dans le cadre des recherches cadastrales.

Connaissance des méthodes de recherche dans les archives cadastrales.

#### Contenu

- Droit des biens.
  - Modes d'acquisition de la propriété.
  - Actes de mutation et conservation cadastrale.
  - Procédés et conflits de preuve.
- Historique et typologie des documents.
  - Le cadastre d'Ancien Régime.
  - Le cadastre révolutionnaire.
  - Les cadastres napoléoniens (par masse de culture, parcellaire).
  - Le livre foncier d'Alsace-Moselle.
  - Le cadastre rénové.
  - Le remembrement.

- Travaux pratiques de recherches avec examen de cas concrets :
  - Travail en deux groupes (débutants/expérimentés).
  - Compte rendu des résultats en assemblée plénière.
  - Limites d'exploitation des documents et critique des méthodes utilisées.

#### Contact

Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68

Session :	du 6 au 8 avril 2011
Lieu :	Archives départementales de la Mayenne, Laval
<b>Inscription avant le 1<sup>er</sup> mars 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

85

### Comment rechercher dans les archives foncières (notaires, enregistrement, hypothèques) ?

#### Public

Agents en charge de ces fonds, présidents de salle de lecture.

#### Pré-requis

Initiation à l'archivistique.

#### Objectifs

Connaissance des fonds utilisés dans le cadre des recherches foncières : actes de notaires, enregistrement et hypothèques.

Connaissance des méthodes de recherche dans les archives foncières.

#### Contenu

- Droit des biens.
  - Rappels historiques.
  - Modes d'acquisition de la propriété.
  - Actes de mutation.
  - Procédés et conflits de preuve.
- Historique des institutions concernées et typologie des documents.
  - L'institution notariale.
  - Le contrôle des actes, l'insinuation et l'enregistrement.
  - Les Hypothèques.
  - Le livre foncier d'Alsace-Moselle.
- Travaux pratiques de recherches avec examen de cas concrets
  - Travail en deux groupes (débutants/expérimentés).
  - Compte rendu des résultats en assemblée plénière.
  - Limites d'exploitation des documents et critique des méthodes utilisées.

#### Contact

Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68

Session :	du 21 au 23 septembre 2011
Lieu :	Archives départementales de la Drôme, Valence
<b>Inscription avant le 16 août 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

34

### Records management : bases

NOUVEAU

#### Public

Tout public.

#### Objectifs

Cibler la définition du *records management* et son domaine d'application.

Connaître les normes fondamentales du *records management*.

Appréhender les outils essentiels du *records management*.

Aborder quelques exemples de mise en œuvre de projets de *records management*.

#### Contenu

- Historique, concepts et définition.
- Les normes : ISO 15489 et normes dérivées.
- Les fonctions d'un système de *records management* (encadrement de la production des documents, plan de classement, processus d'enregistrement, gestion du cycle de vie, communication).
- La production documentaire et les spécificités de la production électronique.
- Les outils de mise en œuvre d'un projet de *records management*.
- Création d'un contexte favorable à la mise en œuvre d'une politique de *records management* (démarche qualité, gestion des risques, gestion des connaissances).

#### Contact

Ariel Brau - Tél. : 01 40 27 61 90

Session :	du 4 au 6 mai 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris - salle des stages
<b>Inscription avant le 25 mars 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

58

### Records management : perfectionnement

NOUVEAU

#### Public

Responsables de la mise en place d'une politique d'archivage.

#### Pré-requis

*Records management* : bases.

#### Objectifs

Etre capable de mettre en place et de conduire un projet de *records management*.

#### Contenu

- Expertise et choix des bons outils en fonction du contexte et des besoins de l'organisme.
- L'apport des archivistes au projet (audit interne sur la production des documents, méthode d'entretien avec les producteurs).
- Présentation des guides et spécifications pour l'élaboration de systèmes d'archivage (ICA-Req, MoReq).
- L'équipe de projet : acteurs et constitution d'un réseau de personnes ressources autour du déploiement du projet.
- Accompagnement et gestion du changement, formation aux bonnes pratiques des producteurs de documents.
- Maintien et évaluation des procédures et outils mis en place.

#### Contact

Ariel Brau - Tél. : 01 40 27 61 90

Session :	du 6 au 8 juin 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris - salle des stages
<b>Inscription avant le 29 avril 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## Mise en œuvre d'un projet de records management électronique

**NOUVEAU**

### Public

Responsables de projets de gestion de l'information et des documents électroniques, quelle que soit la formation initiale (archiviste, informaticien, juriste, administrateurs...) ayant vocation à court terme à piloter la mise en œuvre d'un projet de records management dans une institution.

Nombre maximum de participants : 20 personnes.

### Objectifs

A partir du système déployé en 2005 à la BnF (2500 agents), aborder les phases pratiques de conception, déploiement, évolution et suivi d'un système de records management électronique.

Discussions sur les choix à effectuer par le chef de projet RM à partir de travaux pratiques et d'exemples dans les outils BnF.

### Contenu

- Programme et outils du RM à la BnF.
- Les référentiels.
- Travaux pratiques sur les fonctionnalités d'un système de RM.
- Aide et accompagnement des utilisateurs.
- L'impact des questions logicielles et matérielles.
- Equilibrer le projet, éliminer les points faibles.
- Outils et ressources pour la gestion de projet de RM.

### Contact

Claude Aroulanda - Tél. : 01 40 27 65 27

Session :	du 19 au 20 mai 2011
Lieu :	Paris, BnF
<b>Inscription avant le 8 avril 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## Classement, analyse et indexation (niveau 1) (3 sessions)

### Public

Agents qui débutent dans le traitement des fonds.

### Pré-requis

Initiation à l'archivistique.

### Objectifs

Acquérir la maîtrise des techniques de base de classement, d'analyse et d'indexation des fonds d'archives, indispensables avant l'élaboration d'un instrument de recherche.

### Contenu

- Classement et analyse :
  - Le principe du respect des fonds.
  - La structure du fonds : le plan de classement interne, les niveaux de description.
  - La cotation et les cadres de classement.
  - La description archivistique encodée (EAD).
  - La description du producteur, la norme ISAAR.
  - Les éléments de la description, la norme ISAD(G).
- La rédaction de l'analyse archivistique (niveau 1) :
  - Etudes critiques de cas concrets et travaux pratiques.

### Contact

Ariel Brau - Tél. : 01 40 27 61 90 - Réf 14 et 57

Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45 - Réf 94

Sessions :	<p><b>1<sup>ère</sup> session</b> du 21 au 23 mars 2011 - Réf 14*</p> <p><b>2<sup>ème</sup> session</b> du 6 au 8 juin 2011 - Réf 57**</p> <p><b>3<sup>ème</sup> session</b> du 26 au 28 sept. 2011 - Réf 94***</p>
Lieu :	Archives départementales du Maine-et-Loire : Angers*, des Bouches-du-Rhône : Marseille**, de la Haute-Vienne : Limoges***
<b>Inscription avant le 11 février 2011*</b> <b>Inscription avant le 29 avril 2011**</b> <b>Inscription avant le 22 août 2011***</b>	
<small>*/**/** Après ces dates, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

48

111

### Classement, analyse et indexation (niveau 2) (2 sessions)

#### Public

Agents cherchant à se perfectionner dans le traitement des fonds.

#### Pré-requis

Initiation à l'archivistique.  
Classement analyse indexation niveau 1.

#### Objectifs

**Se perfectionner aux techniques de classement, d'analyse et d'indexation des fonds d'archives.**

#### Contenu

- La rédaction de l'analyse archivistique (niveau 2) :
  - Règles et éléments constitutifs, la norme ISAD(G).
  - Études critiques de cas concrets et travaux pratiques.
- Initiation à l'indexation :
  - Rôle, processus, contrôle de vocabulaire et règles d'écriture.
  - Etudes critiques de cas concrets et travaux pratiques.

#### Contact

Ariel Brau - Tél. : 01 40 27 61 90 - Réf 48  
Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68 - Réf 111

<b>Sessions :</b>	<b>1<sup>ère</sup> session</b> du 25 au 27 mai 2011 - Réf 48* <b>2<sup>ème</sup> session</b> du 10 au 12 oct. 2011 - Réf 111**
<b>Lieu :</b>	Archives municipales de Nice* Archives départementales d'Ille-et-Vilaine, Rennes**
<b>Inscription avant le 15 avril 2011*</b> <b>Inscription avant le 5 septembre 2011**</b>	
<small>*/** Après ces dates, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

13

65

### DTD EAD : initiation (2 sessions)

#### Public

8 stagiaires au maximum, connaissant la description archivistique et l'ISAD(G).

#### Pré-requis

Connaissance et pratique des normes de description dans les archives, les bibliothèques ou les musées.  
Avoir suivi le stage « La normalisation des instruments de recherche ».

#### Objectifs

**Acquérir les connaissances de base théoriques et pratiques concernant la description archivistique encodée.**

#### Contenu

- Présentation de la DTD EAD version 2002.
  - Un environnement normalisé : histoire et origines de l'EAD.
  - Le substrat technique : aperçu de l'XML et de modèles de données (DTD et schémas).
  - Structure de l'EAD et correspondance avec les éléments de l'ISAD(G).
  - Documentation de l'EAD (Tag Library, manuels d'application) et ressources utiles.
- Exercices pratiques d'encodage.
  - Saisie et conversion d'instruments de recherche en XML/EAD avec le logiciel Xmetal.
  - Publication avec le logiciel libre PLEADE.
  - Analyse critique des résultats.
- Présentation d'expériences récentes de mise en œuvre de l'EAD.

#### Contact

Claude Aroulanda - Tél. : 01 40 27 65 27

<b>Sessions :</b>	<b>1<sup>ère</sup> session</b> du 16 au 18 mars 2011 - Réf 13* <b>2<sup>ème</sup> session</b> du 15 au 17 juin 2011 - Réf 65**
<b>Lieu :</b>	Archives nationales, Paris - salle informatique
<b>Inscription avant le 4 février 2011*</b> <b>Inscription avant le 6 mai 2011**</b>	
<small>*/** Après ces dates, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## DTD EAD : perfectionnement

### Public

8 stagiaires au maximum, connaissant la DTD EAD et ISAAR(CPF) (2<sup>ème</sup> version) et sachant utiliser un éditeur XML.

### Pré-requis

Connaissance et pratique des normes de description dans les archives, les bibliothèques ou les musées.

### Objectifs

**Savoir développer une stratégie d'utilisation de la description archivistique encodée dans un service patrimonial.**  
**Connaître les formats apparentés.**

### Contenu

- Rappels sur la DTD EAD version 2002.
  - Objectifs et contenu.
  - Actualité et évolutions en cours.
- Présentation de quelques formats apparentés.
  - L'EAC, un outil pour le contexte de production de documents d'archives.
  - La TEI, un outil pour l'encodage de documents textuels.
- Exercices pratiques.
  - Saisie et conversion de documents EAD et EAC avec le logiciel XMetal.
  - Publication avec le logiciel libre PLEADE.
  - Analyse critique des résultats.

- La mise en œuvre de l'EAD et des formats apparentés dans un service patrimonial.
  - Présentation d'expériences récentes.
  - Définir des règles d'application, choisir les outils de production et de publication, convertir l'existant : quelques repères.

### Contact

Claude Aroulanda - Tél. : 01 40 27 65 27

Session :	du 16 au 18 mai 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris - salle informatique
<b>Inscription avant le 8 avril 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## Normalisation des instruments de recherche

### Public

Agents rédigeant des instruments de recherche.

### Pré-requis

Avoir suivi le stage « Initiation à l'archivistique ». Classement, analyse et indexation (niveaux 1 et 2).

### Objectifs

**Acquérir les méthodes de rédaction des instruments de recherche en appliquant les normes de description archivistique et en utilisant les nouvelles technologies en cours de développement.**

### Contenu

- Rappel des règles de classement, d'analyse et d'indexation.
- Le choix du niveau de description, la typologie des instruments de recherche.
- L'organisation des informations, la structure des instruments de recherche - rédigés ou bases de données.
- Étude critique de cas concrets et travaux pratiques : rédiger ou restructurer un instrument de recherche conformément à ISAD(G) et ISAAR(CPF).

### Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Session :	du 28 au 30 septembre 2011
Lieu :	Archives départementales de la Charente-Maritime, La Rochelle
<b>Inscription avant le 22 août 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

67 | 110

# Plate-forme d'archivage électronique, les enjeux de la pérennisation (2 sessions)

### Public

Agents d'encadrement : archivistes, informaticiens.

### Pré-requis

Pratique de l'informatique et des technologies de l'information.  
Records management (stages numéros 34 et 58).

### Objectifs

**Appréhender les fonctionnalités d'une plate-forme d'archivage électronique.**

**Avoir quelques idées des coûts et des offres existantes.**

**Comprendre un des fondements de la spécificité des documents numériques : les formats d'encodage.**

**Acquérir les connaissances de base sur les supports de l'information numérique.**

### Contenu

- Qu'est ce qu'un service d'archivage électronique ? Qu'est ce qu'une plate-forme ? Le modèle OAIS.
- Étude sur une plate-forme d'archivage électronique.
- Les métadonnées, préparation de versement d'archives électroniques.
- Représentation numérique de l'information, maintenance, exploitation d'un système de stockage.
- Standard d'échange, PILAE.
- Exemples de plate-formes, cas concrets.

### Contact

Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68

Session :	du 20 au 23 juin 2011 - Réf 67* du 10 au 13 oct. 2011 - Réf 110**
-----------	--

Lieu :	Archives nationales, Paris
--------	----------------------------

Inscription avant le 16 mai 2011\*  
Inscription avant le 5 septembre 2011\*\*

\*\*\* Après ces dates, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

74

# Archives et mutations institutionnelles

### Public

Responsables de services d'archives et agents en charge de la collecte et du traitement des archives contemporaines.

### Pré-requis

Bonne expérience en matière de collecte d'archives.

### Objectifs

**Être sensibilisé aux opérations de collecte dans le cadre de la réforme administrative de l'État.**

**Fournir des outils de réflexion et d'action au sujet des restructurations administratives et institutionnelles et de leurs conséquences archivistiques.**

### Contenu

- Réforme de l'État, simplification administrative et conséquences sur les archives (papier et électroniques).
- L'audit d'archivage dans les ministères, la RGPP, la réorganisation territoriale en France.
- Exemples de cas concrets :
  - Les services fiscaux.
  - Le MEDAD.
  - Les services culturels.
  - Les services de la Justice.

### Contact

Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68

Session :	du 4 au 5 juillet 2011
-----------	------------------------

Lieu :	Archives nationales, Paris
--------	----------------------------

Inscription avant le 27 mai 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

80

### Prise en main d'un outil de transfert d'archivage, le standard d'échanges de données pour l'archivage (SEDA)

#### Public

15 stagiaires au maximum, connaissant la gestion de l'archivage (records management) et l'archivage électronique.

#### Pré-requis

Bonne connaissance de l'environnement électronique ; lecture préalable du Standard d'échange et de quelques profils.

Avoir suivi le stage « Plateforme d'archivage électronique ».

#### Objectifs

**Savoir contrôler, créer, modifier un bordereau de versement électronique au format SEDA.**

#### Contenu

- Présentation du standard.
- Concepts théoriques sur la structuration XML.
- Manipulation d'un éditeur XML pour les opérations de contrôle, création ou modification d'un bordereau de versement électronique.

#### Contact

Claude Aroulanda - Tél. : 01 40 27 65 27

Session :	du 15 au 16 septembre 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris - salle informatique
<b>Inscription avant le 11 août 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

121

### Langage XML : maîtrise et approfondissement

#### Public

Agents en charge de l'archivage électronique.  
15 stagiaires au maximum.

#### Pré-requis

Avoir suivi les stages : DTD-EAD perfectionnement prestations d'encodage, et standard d'échange de données pour l'archivage.

#### Objectifs

**Apprendre des outils de navigation et de recherche d'informations dans les données structurées en XML.**

#### Contenu

- Reprise des fondamentaux en XML.
- Présentation des langages de navigation et d'interrogation (XPath, XSLT).
- Manipulation d'outils de requête.

#### Contact

Claude Aroulanda - Tél. : 01 40 27 65 27

Session :	du 17 au 18 octobre 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris - salle informatique
<b>Inscription avant le 9 septembre 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Conservation - restauration des fonds, des collections et du patrimoine

40

# Les nouvelles techniques de restauration - conservation des sceaux : initiation

## Public

Restaurateurs des services d'archives.  
(maximum 4 personnes).

## Objectifs

**Diagnostiquer les altérations des sceaux de cire et des bulles métalliques et mettre en place les interventions nécessaires.**  
**Connaître les conditions de conservation des sceaux.**  
**Acquérir les techniques de base de la restauration des sceaux de cire.**

## Contenu

- Présentation du service des sceaux.
- Présentation des outils de travail et instruments de recherche.
- Altérations et agents de dégradation des documents scellés.
- Conservation des documents scellés en milieu d'archives.
- Travaux pratiques sur fac-similés en cire :
  - La documentation du travail de restauration- conservation : le cahier de suivi des documents, constat d'état, photographies, documentation. Fiche d'intervention.
  - Préparation du document scellé.
  - La restauration des sceaux de cire : nettoyage ; préparation et coloration du matériel de comblement, collage des fragments, comblement des lacunes, finitions.

## Contact

Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68

<b>Session :</b>	du 16 au 20 mai 2011
------------------	----------------------

<b>Lieu :</b>	Archives nationales, Paris
---------------	----------------------------

**Inscription avant le 8 avril 2011\***

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Conservation - restauration des fonds, des collections et du patrimoine

69

# Les nouvelles techniques de restauration - conservation des sceaux : perfectionnement

## Public

Restaurateurs des services d'archives.  
(maximum 4 personnes).

## Pré-requis

Avoir suivi le stage « Les nouvelles techniques de restaurations-conservation des sceaux, initiation ».

## Objectifs

**Approfondir les techniques de restauration des sceaux de cire.**  
**Prendre en compte la nature composite des sceaux.**  
**Connaître et savoir conserver l'ensemble des matériaux rencontrés dans les collections de sceaux : bulles de plomb, attaches textiles, queues de cuir et parchemin.**  
**Diagnostics des altérations particulières et intervention.**

## Contenu

- Diagnostics d'altérations particulières et d'interventions antérieures (anciennes restaurations, vernis, anciennes protections).
- Les conditionnements historiques : boîtes métalliques et en bois, tortils, sachets d'étoffe et parchemin.
- Intervention sur les lacs et les queues de parchemin : nettoyage, consolidation, réinsertion, remise à plat.
- Nouvelles techniques et nouveaux matériaux en restauration, regard sur les techniques de restauration - conservation des sceaux en Europe.

- Quelle conservation préventive pour les documents scellés ? : problématique particulière des objets composites.
- Travaux pratiques sur facs-similés et sceaux originaux :
  - Diagnostic, fiche de restauration, nettoyage, restauration.

## Contact

Ariel Brau - Tél. : 01 40 27 61 90

<b>Session :</b>	du 20 au 24 juin 2011
------------------	-----------------------

<b>Lieu :</b>	Archives nationales, Paris - service des sceaux
---------------	--

**Inscription avant le 13 mai 2011\***

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Conservation – restauration des fonds, des collections et du patrimoine

119

# Moulage de sceaux : de l'original aux collections de moulages

## Public

Restaurateurs et personnels des métiers d'art (3 personnes maximum).

## Pré-requis

Avoir suivi le stage « Restauration des sceaux, nouvelles technologies ».

## Objectifs

Identifier les matériaux dans les collections anciennes de moulages (plâtre, cire, soufre, résine, élastomère...).

Décrire et conserver une collection de moulages.

Évaluer la possibilité de mouler un sceau original et choisir la technique adaptée.

Découvrir les techniques de moulage sur objet original et pour la reproduction.

## Contenu

- Présentation du service des sceaux des Archives nationales.
- Présentation des outils de travail et des instruments de recherche.
- Les principes fondamentaux pour réaliser une collection de moules et modèles : théorie, entretien des collections de moules.
- Les nouvelles techniques pour le moulage des sceaux.

## Travaux pratiques

Réalisation d'une collection de moulages d'après un document original :

- Préparation et nettoyage d'un document scellé original pour le moulage.
- Tirage d'une matrice métallique originale en cire à cacheter.
- Réalisation d'une prise d'empreinte rapide en silicone de type « putty » sur un objet original : sceau original en cire, cachet, matrice métallique.
- Tirage d'un modèle de référence en plâtre. Protection du plâtre.
- Réalisation d'un moule en élastomère pour la reproduction : moule simple et moule à bord.
- Tirage et finitions d'un modèle de consultation en plâtre patiné.

## Contact

Carole Salama - Tél. : 01 40 27 67 42

Session :	du 17 au 21 octobre 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris - service des sceaux
<b>Inscription avant le 9 septembre 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Conservation – restauration des fonds, des collections et du patrimoine

86

# Conditionnement des documents scellés et conservation préventive

## Public

Tout public (maximum 4 personnes).

## Objectifs

Connaître les collections et typologies de documents scellés.

Prise en charge scientifique d'une collection scellée.

Savoir évaluer les altérations des collections de sceaux et anticiper leurs dégradations possibles.

Connaître les règles de conservation des documents scellés.

Acquérir des techniques de conditionnement spécifiques.

Mettre en place une politique de conservation préventive.

## Contenu

- Présentation du service des sceaux.
- Présentation des outils de travail et instruments de recherche.
- Histoire et caractéristiques des documents scellés.
- Matériaux constitutifs, altérations et agents de dégradation des documents scellés.
- Les problématiques de conservation des objets composites.
- La conservation des documents scellés en milieu d'archives.
- Les collections de moulages comme support de substitution pour la conservation et la communication.
- La mise en place d'une politique de prévention :
  - Sensibilisation des personnels.
  - Le conditionnement.
  - La signalisation.

- La gestion des dépôts
- La manipulation des documents scellés
- La communication : salle de lecture, prêts pour les expositions, services éducatifs.
- Le conditionnement des documents scellés :
  - Les matériaux de conditionnement.
  - Regard sur la conservation des sceaux en Europe.
  - Réalisation d'un conditionnement en fonction des problématiques de chacun (Manque de place, documents multiscellés, boîtes de transport, exposition...).
- La description des sceaux :
  - La circulaire DAF sur la description des sceaux.
  - Principes de base de la description héraldique et iconographique.
  - La création et l'alimentation d'une base de données.

## Contact

Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68

Session :	du 21 au 23 septembre 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris - service des sceaux
<b>Inscription avant le 12 août 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

### Restauration des archives - mise à niveau

#### Public

Relieurs et restaurateurs (titulaires d'un CAP de relieur) travaillant dans un service d'archives.

#### Contenu

**En fonction des attentes et des objectifs des stagiaires, pourront être abordées et traitées les techniques suivantes :**

- Technique de nettoyage du papier et du papier calque.
  - Nettoyage à sec (dépoussiérage, gommage, aspiration).
  - Nettoyage aqueux (cataplasme à l'aide d'agents d'imprégnation ou de ramollissement, nettoyage par humidification directe, nettoyage sur table aspirante, etc.).
- Consolidation des dégradations sur papier et sur papier calque.
  - Restauration des déchirures au papier japonais.
  - Comblage des lacunes au papier japonais, au papier de réintégration (vergé, vélin).
  - Comblage des lacunes à la machine à colmater.
  - Doublage traditionnel au papier japonais, doublage sur fond tendu pour les papiers et les papiers calque.
  - Doublage par entoilage.
- Technique de restauration de parchemins.
  - Nettoyage à sec.
  - Restauration des déchirures à la fleur de parchemin et au papier japonais.
  - Comblage des lacunes au parchemin et au papier japonais.

- Restauration de reliures.
  - Nettoyage.
  - Confection de tranche-file.
  - Restauration au cuir du dos, des coiffes, des mors, des coins, etc.
  - Restauration au papier japonais du dos, des coiffes, des mors, des coins, etc.
  - Réintégration d'éléments d'origine (plats, dos, etc.).
- Confection de boîtes de conservation sur mesure.

#### Contact

Ariel Brau - Tél. : 01 40 27 61 90

Session :	du 2 au 13 mai 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris
<b>Inscription avant le 25 mars 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

### Restauration des archives - perfectionnement

#### Public

Relieurs et restaurateurs (titulaires d'un CAP de relieur) travaillant dans un service d'archives et ayant déjà suivi le stage de niveau 1.

#### Contenu

**En fonction des attentes et des objectifs des stagiaires, pourront être abordées et traitées les techniques suivantes :**

- Stage parchemin.
  - Nouvelles techniques de restauration de parchemin (mise à plat sur table aspirante).
  - Restauration du parchemin au parchemin et au papier japonais et in-tissé.
  - Confection de reliure de conservation (Christopher Clarkson et Espinoza).
- Stage calques et grands formats.
  - Restauration du papier calque sur table aspirante.
  - Doublage sur fonds tendu.
  - Conditionnement des documents grands formats après restauration.
- Stage restauration de reliures (cuir et japon).

Tous ces thèmes peuvent être présentés tous les ans et en fonction des stagiaires, ils seront modulés.

#### Contact

Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68

Session :	du 16 au 27 mai 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris
<b>Inscription avant le 8 avril 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## Dorure

### Public

Relieurs et restaurateurs des services d'archives.

### Objectifs

Initiation ou perfectionnement aux techniques de dorure à la feuille (décor et titrages, manuels et balancier).

### Contenu

- Travaux sur plaquettes.
  - Traçage à froid (filets, roulettes, fleurons).
  - Préparation des cuirs (lisses et/ou à grains).
  - Dégraissage.
  - Encollage.
  - Apprêtage.
  - Couchage.
  - Dorure avec/sans traçage.
- Travaux sur petits ouvrages.
  - Compléments de décors.
  - Retouches (raccord de filets, encadrements, caissons, palettes sur nerfs et coiffes, patines de l'or). *Ce stage s'adressant à des agents ayant déjà une maîtrise de la reliure, il leur est proposé de venir avec une petite reliure originale présentant une couverture décorée et restaurée afin de réaliser des compléments de décor directement dessus et de repartir avec.*

- Confection d'un décor XVII<sup>ème</sup> ou XVIII<sup>ème</sup> siècles. *Ce stage s'adressant à des agents ayant déjà une maîtrise de la reliure, il leur est proposé de venir avec une petite reliure plein veau de format in 8° ou in 12° réalisée par leur soin avant leur arrivée afin de travailler directement dessus, faire un décor XVII<sup>ème</sup> ou XVIII<sup>ème</sup> siècles (avec ou sans nerfs) et repartir avec.*

- Titrage.
  - Règles et choix des polices.
  - Techniques de titrage direct sur un dos en cuir.
  - Techniques de titrage sur pièce de titre au balancier.

### Contact

Margaret Stern - Tél. : 01 40 27 67 44

Session :	du 2 au 13 mai 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris
<b>Inscription avant le 25 mars 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## Conditionnement des archives

### Public

Responsables de conservation, agents de magasinage et de surveillance des salles de lecture.

### Objectifs

Connaître le rôle du conditionnement.  
 Connaître les principales causes et altérations des documents et matériaux.  
 Connaître les différents matériaux de conditionnement.  
 Savoir élaborer ses propres critères de choix de conditionnement.  
 Comprendre le conditionnement comme partie intégrante d'une politique de conservation préventive.

### Contenu

- Les prévisions.
  - Constat d'état des documents d'archives.
  - Nécessité éventuelle de désinfecter les documents.
  - Évaluer et commander le matériel nécessaire.
- Les actions sur les magasins.
  - Entretien, hygiène et nettoyage des magasins.
  - Procédés et clauses techniques à respecter.
  - Exercices pratiques.

- Les actions sur les archives.
  - Différents procédés de dépoussiérage des documents.
  - Différents conditionnements selon les documents à protéger.
  - Procédés et clauses techniques à respecter.
  - Exercices pratiques.
- Le transport et les manipulations.
  - Les chariots.
  - La manipulation des unités de conservation (boîtes, liasses, plans...).
  - La manipulation des pièces d'archives.
  - Le cas particulier des documents scellés.
  - Exercices pratiques.

### Contact

Ariel Brau - Tél. : 01 40 27 61 90

Session :	du 27 au 29 juin 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris
<b>Inscription avant le 20 mai 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Conservation - restauration des fonds, des collections et du patrimoine

63

# Etablissement d'un cahier des charges pour la restauration et reliure de documents d'archives

### Public

Conservateurs ou responsables des restaurations dans un service d'archives.

### Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires devront connaître les différentes méthodes et étapes de la restauration, pour être en mesure de rédiger des cahiers des charges, étudier des devis, analyser des offres de restaurateurs et contrôler les prestations effectuées. Ils devront aussi avoir acquis une connaissance sur l'établissement d'un diagnostic sur l'état des collections et être capables de déterminer les solutions appropriées.

### Contenu

- Rappel sur la fabrication des supports qui constituent les documents d'archives (papier, papier calque, parchemin et cuir, photographies...).
- Les agents de détériorations des archives (physiques : température, humidité, lumière ; chimiques : source interne de dégradations inhérentes au matériaux, pollution atmosphérique ; biologiques : bactéries, champignons, insectes, rongeurs. Catastrophes naturelles, méfaits de l'homme).
- Qu'est-ce que la restauration.
- Les techniques de restauration des documents graphiques.
- La terminologie des documents reliés.
- Les techniques de restauration des reliures.
- Les différentes procédures de marché, le cahier des charges.

- Exercice pratique pour établir un diagnostic et choisir les solutions appropriées, comparaison de devis.

### Contact

Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68

Session : du 14 au 16 juin 2011

Lieu : Archives nationales, Paris

Inscription avant le 6 mai 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Conservation - restauration des fonds, des collections et du patrimoine

19

# Construction ou aménagement d'un bâtiment d'archives - règles de base et données significatives

NOUVEAU

### Public

Toute personne participant à un projet d'aménagement d'un service d'archives à venir. Que ce soit un bâtiment d'archives départementales ou un service d'archives municipales, dans un bâtiment neuf ou dans un bâtiment existant restructuré à cet usage.

### Objectifs

Faire connaître les règles de base pour la construction ou l'aménagement d'un bâtiment d'archives réactualisées en octobre 2007. Fournir des données permettant d'élaborer un programme et de dialoguer avec les différents intervenants : collectivités territoriales et architectes.

### Contenu

- Vocabulaire et processus de conception d'un projet.
- Relecture commentée des règles de base des Archives de France. Avec focus sur les rayonnages, la résistance des planchers dans les magasins, les supports numériques (usage, conservation, communication) et les répercussions sur le processus d'aménagement ou de construction d'un bâtiment.
- Présentation de réalisations récentes Archives municipales ou départementales - avec retour éventuel d'expérience.
- Le coût des bâtiments ou des rayonnages.
- La prise en compte de la conservation préventive dans le processus d'aménagement ou de construction d'un service d'archives.

### Contact

Carole Salama - Tél. : 01 40 27 67 42

Session : du 24 au 25 mars 2011

Lieu : Archives nationales, Paris

Inscription avant le 18 février 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

# Sceaux : support éducatif et culturel

## Public

Tout public (maximum 8 personnes), en priorité les services éducatifs.

## Objectifs

- Découvrir les collections sigillographiques.
- Appréhender l'histoire à travers l'étude des sceaux.
- Acquérir les techniques de base pour la mise en place d'activités pédagogiques.

## Contenu

- Approche théorique.
  - Visite des dépôts d'archives : conservation et communication des documents scellés.
  - Présentation du service des sceaux des Archives nationales.
  - Présentation des outils de travail et des instruments de recherche.
  - Les moulages de sceaux, un objet de substitution pour la conservation et la diffusion.
  - Les sceaux, un support pédagogique pour l'approche de l'histoire de France et des institutions avec les scolaires.
  - La mise en place d'un atelier pédagogique.
- Approche pratique.
  - Réalisation d'un conditionnement pour la présentation d'un document scellé original aux publics.
  - Utilisation des techniques de moulage en services éducatifs.
    - Réalisation de matrices de sceaux pour la confection de fac-similés.

- Réalisation d'un moule à bord en élastomère.
- Tirage de modèles en plâtre et plâtre coloré.
- Réalisation de documents scellés avec les enfants : sceaux plaqués, sceaux appendus, cachets.
- Fabrication d'une boîte de protection.
- Présentation d'un atelier sigillographique proposé aux non voyants.
- Participation à l'atelier : « les sceaux, témoins de l'Histoire », au Service éducatif des Archives nationales.

## Contact

Ariel Brau - Tél. : 01 40 27 61 90

Session :	du 14 au 18 mars 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris - service des sceaux
<b>Inscription avant le 4 février 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

# Stages Musées



## ➤ Sécurité - sûreté

59 | 138

# Vol, malveillance dans les musées : prévenir et réagir

### Public

Les agents chargés de l'accueil et de la surveillance de l'établissement.

### Objectifs

Définir le rôle et les missions des personnels en matière de protection du patrimoine.

Approfondir ses connaissances sur les moyens techniques spécifiques. Apprendre à analyser des situations difficiles, à réagir de façon adaptée et à traiter les éventuelles conséquences.

### Contenu

- Le rôle primordial des personnes dans la protection du patrimoine.
- Les matériels et les dispositifs de protection.
- Le cadre juridique adapté aux différentes formes d'intervention.
- L'apport des sciences humaines dans la résolution de situations de crises.
- Les principes et méthodes du débriefing technique.

### Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques.

Mises en situation.

Echanges d'expériences.

### Contact

Margaret Stern - Tél. : 01 40 27 67 44

Sessions :

du 6 au 9 juin 2011 - Réf 59\*  
du 21 au 24 nov. 2011 - Réf 138\*\*

Lieu :

Paris

Inscription avant le 2 mai 2011\*  
Inscription avant le 17 octobre 2011\*\*

\*\*\* Après ces dates, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Sécurité - sûreté

124

# Sûreté/vol malveillance

NOUVEAU

### Public

Conseillers sectoriels des DRAC.

### Objectifs

Mise à jour des connaissances et réflexion sur les bonnes pratiques et les pratiques à exclure.

### Contenu

- Présentation de la circulaire du 9 juin 2010 sur la sûreté dans les musées.
- Les grands principes de la mise en sécurité d'un bâtiment patrimonial.
- Présentation des différents équipements adaptés à la problématique patrimoniale.

### Contact

Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45

Session :

21 octobre 2011

Lieu :

Paris

Inscription avant le 19 septembre 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## Sûreté/vol malveillance

**NOUVEAU**

### Public

Chefs d'établissements et secrétaires généraux.

### Objectifs

Mise à jour des connaissances et réflexion sur les bonnes pratiques.

### Contenu

- Les principes généraux de la mise en sûreté d'un ERP.
- Les différentes manifestations des actes de malveillance.
- Point d'information sur les types de protection mécaniques et électroniques.

### Contact

Margaret Stern - Tél. : 01 40 27 67 44

Session :	8 avril 2011
Lieu :	Paris
<b>Inscription avant le 7 mars 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## Histoire des musées en France et portrait des musées de France aujourd'hui

### Public

Tout public.

### Objectifs

Connaître l'histoire de la création et de l'évolution des musées en France aujourd'hui.

Avoir une vue d'ensemble des musées nationaux et des musées sur lesquels une tutelle scientifique s'exerce.

Connaître l'organisation et les missions du service des musées de France et ses évolutions.

### Contenu

- Histoire de la création et de l'évolution des musées en France dans le contexte européen de l'Antiquité au début du XIX<sup>ème</sup> siècle.
- Le portrait des musées de France aujourd'hui.
- La loi sur les musées et les textes réglementaires d'application.
- Le service des musées de France de la direction générale des Patrimoines et ses principales missions.
- L'organisation administrative en France.
- Le mode d'organisation, de gestion, et de fonctionnement d'un musée national et d'un musée territorial dans le cadre de la loi.

### Contact

Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68

Session :	du 27 au 28 octobre 2011
Lieu :	Archives nationales, Paris
<b>Inscription avant le 19 septembre 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Connaissances historiques

# Initiation à la préhistoire et la protohistoire

68

### Public

Tout public, excepté les agents ayant déjà une formation en histoire de l'art.

### Objectifs

Identifier les grandes périodes du Paléolithique au Néolithique.  
Identifier les grandes mutations de ces cultures.  
Connaître les grandes caractéristiques de l'art.

### Contenu

- Les cultures du Paléolithique au Néolithique.
- Les grandes mutations économiques, funéraires, culturelles.
- L'évolution de l'habitat.
- L'art mobilier et pariétal.

### Contact

Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45

Session : du 20 au 24 juin 2011

Lieu : Paris

Inscription avant le 16 mai 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Connaissances historiques

# Initiation à l'histoire de la peinture

112

### Public

Tout public.

### Objectifs

Identifier les grandes phases historiques, les mutations économiques et sociales.  
Sensibiliser aux techniques des différents arts.  
Identifier les différents mouvements artistiques.

### Contenu

- L'évolution économique et sociale et le contexte culturel.
- Les principales techniques picturales.
- La peinture du Moyen Age au XIX<sup>ème</sup> siècle, ses caractéristiques.
- Les grands peintres, leur œuvre et leur influence.

### Contact

Francis Brette - Tél. : 01 40 27 67 41

Session : du 10 au 14 octobre 2011

Lieu : Paris

Inscription avant le 5 septembre 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## Initiation à l'histoire de l'architecture et décor intérieur du XX<sup>ème</sup> siècle

### Public

Tout public.

### Objectifs

Identifier les grandes phases de l'histoire mondiale du XX<sup>ème</sup> siècle.  
Identifier les différents mouvements artistiques.  
Sensibiliser aux différentes techniques.  
Identifier l'évolution du décor intérieur et de l'architecture privée en fonction de la société.

### Contenu

- L'évolution économique et sociale et leurs répercussions sur l'architecture et le décor intérieur.
- Les matériaux et les caractéristiques de l'architecture.
- Les mutations techniques et les caractéristiques du mobilier.
- L'architecture et le décor intérieur, reflet d'une société et de son mode de vie.

### Contact

Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68

Session :	du 9 au 13 mai 2011
Lieu :	Paris
<b>Inscription avant le 4 avril 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

➤ **Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine**

## Gestion des prêts et dépôts des musées nationaux (GAM) : inventaire, récolement décennal, récolement des dépôts, les bases juridiques et administratives

### Public

Tous les agents des conservations des musées nationaux ainsi que les agents nouvellement affectés.

### Pré-requis

La connaissance du fonctionnement d'un ordinateur (*clavier et principales touches de fonctions*) est indispensable.

### Objectifs

Apprentissage des règles juridiques et administratives relatives à l'inventaire et au récolement des collections des musées nationaux.

### Contenu

- Rappel du contexte historique.
- Explication des textes juridiques en vigueur.
- Apprentissage des règles de gestion et des procédures administratives.
- Tenue, conservation et archivage du registre d'inventaire, du registre des dépôts et des dossiers de récolement.
- Principes élémentaires.
- Exemples pratiques.

### Contact

Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68

Durée :	1 jour
Sessions :	7 mars 2011 - Réf 3* ou 12 octobre 2011 - Réf 115**
Lieu :	Paris
<b>Inscription avant le 31 janvier 2011*</b> <b>Inscription avant le 12 septembre 2011**</b>	
<small>*/** Après ces dates, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

6

115

# Gestions des prêts et dépôts des musées nationaux (GAM), règles juridiques et procédures administratives

### Public

Conservateurs des musées nationaux, régisseurs des collections, personnels chargés des mouvements d'œuvres dans les musées nationaux.

### Pré-requis

La connaissance du fonctionnement d'un ordinateur (*clavier et principales touches de fonctions*) est indispensable.

### Objectifs

Consolidation des connaissances relatives aux règles de gestion des prêts et dépôts d'œuvres des musées nationaux ; procédures à suivre, délais à respecter, documents à établir.

### Contenu

- Rappel des textes relatifs aux prêts et dépôts.
- Rappel de procédures et délais (hors procédures internes).
- Constitution d'un dossier type pour : les prêts (respect des règles : transport, assurances, sécurité des œuvres, conditions d'hygrométrie).
- Les dépôts (nouveau dépôt, renouvellement, retour d'un dépôt).
- Cas particulier des sorties d'œuvres du territoire national.
- Exercices pratiques.

### Contact

Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68

Durée :	1 jour
Sessions :	8 mars 2011 - Réf 6* ou 13 octobre 2011 - Réf 115**
Lieu :	Paris
<b>Inscription avant le 31 janvier 2011*</b> <b>Inscription avant le 12 septembre 2011**</b>	
<small>*/** Après ces dates, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

7

115

# Gestion des prêts et dépôts des musées nationaux (GAM)

### Public

Conservateurs des musées nationaux, régisseurs des collections, personnels chargés des mouvements d'œuvres dans les musées nationaux.

### Pré-requis

La connaissance du fonctionnement d'un ordinateur (*clavier et principales touches de fonctions*) est indispensable.

### Objectifs

Formation aux règles administratives relatives aux mouvements d'œuvres des collections nationales (prêts et dépôts).  
Apprentissage et perfectionnement à l'utilisation de la nouvelle version du logiciel G.A.M.

### Contenu

- Rappel des textes relatifs aux prêts et dépôts.
- Mise en pratique au moyen du logiciel G.A.M.
- Création, modification et validation des propositions de prêts et dépôts.

### Contact

Josette Plich - Tél. : 01 40 27 61 68

Durée :	1 jour
Sessions :	9 mars 2011 - Réf 7* ou 14 octobre 2011 - Réf 115**
Lieu :	Paris
<b>Inscription avant le 31 janvier 2011*</b> <b>Inscription avant le 12 septembre 2011**</b>	
<small>*/** Après ces dates, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## Micromusée - initiation (Inventaire et récolement)

### Public

Utilisateurs directs de Micromusée (conservateurs, documentalistes et personnels chargés de la gestion des collections dans les musées nationaux).

### Objectifs

Acquérir les notions essentielles à la création et à l'exploitation d'une base de données permettant d'inventorier, de récolement et de documenter les collections muséales.

### Contenu

- Familiarisation avec l'ergonomie du logiciel et compréhension de sa structure.
- Apprentissage de la saisie d'informations (notion d'occurrences de zones et de champs, répétabilité).
- **Module d'inventaire réglementaire de récolement (nouveau module).**
- Gestion des listes d'autorité.
- Recherche simple.
- Gestion des profils (selon le déroulement de la formation).

### Contact

Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45

Durée :	2 jours
Session :	du 20 au 21 septembre 2011
Lieu :	Paris
<b>Inscription avant le 16 août 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## Micromusée - perfectionnement (Inventaire et récolement)

### Public

Utilisateurs directs de Micromusée (conservateurs, documentalistes et personnels chargés de la gestion des collections dans les musées nationaux), maîtrisant la saisie et les fonctionnalités vues en niveau I.

### Objectifs

Se perfectionner à l'utilisation du logiciel et aux fonctionnalités permettant d'exploiter plus finement, et sous des angles professionnels divers, les informations de la base de données.

### Contenu

- Outils de correction de la base (fusion et modifications par lot).
- Module d'inventaire réglementaire et de récolement (nouveau module).
- Gestion des profils.
- Recherche documentaire.
- Module des mouvements.
- Module multimédia (wmedia).
- Module d'export Joconde (catalogue collectif des collections des musées de France du service des musées).
- Saisie et export vers GAM2.

### Contact

Claude Aroulanda - Tél. : 01 40 27 65 27

Durée :	2 jours
Session :	du 25 au 26 octobre 2011
Lieu :	Paris - possibilité de stage sur site
<b>Inscription avant le 19 septembre 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## ➤ Constitution des fonds et inventaires des collections et du patrimoine

47

# Le récolement décennal, méthodologie et mise en œuvre

NOUVEAU

### Public

Personnels de conservation et de régie (corps des conservateurs du patrimoine, des attachés de conservation, chargés d'études documentaires spécialité « régie », agents contractuels ayant en charge des missions de récolement).

Priorité donnée aux agents des musées nationaux SCN puis aux agents des musées nationaux établissements publics sous tutelle du ministère de la culture et aux agents des musées dépendant d'autres ministères, dont les collections appartiennent à l'État.

**Dans la limite des places disponibles, le stage pourra accueillir des personnels territoriaux si le CNFPT n'organise pas de stages équivalents en région.**

### Objectifs

Cerner les enjeux de l'obligation décennale de récolement des collections des musées de France.

Acquérir une méthodologie pour procéder au récolement des collections et à la mise à jour de l'inventaire règlementaire.

Rédiger un plan de récolement décennal, en mener les campagnes et en dresser les procès-verbaux.

Informatiser ces différentes missions.

Donner suite au récolement (tenue de l'inventaire, marquage des biens, numérisation).

### Contenu

- Réglementation en matière d'inventaire et de récolement décennal, rédaction du plan de récolement décennal et des procès-verbaux.
- Informatisation des opérations de récolement et de la tenue de l'inventaire puis mise en situation dans un musée dont le récolement est en cours (lieu à définir).
- Marquage des biens en liaison avec le C2RMF : éléments théoriques, conseils techniques et travaux pratiques.

### Contact

Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45

Session : du 24 au 26 mai 2011

Lieu : Paris

Inscription avant le 15 avril 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## ➤ Conservation – restauration des fonds, des collections et du patrimoine

5

# Introduction aux différentes missions de la régie des œuvres

### Public

Agents qui souhaitent se professionnaliser dans le domaine de la régie des œuvres.

### Pré-requis

Avoir déjà suivi une formation de sensibilisation à la conservation préventive et avoir participé à des missions relevant de la régie des œuvres (gestions des collections, suivi d'expositions, aménagement des réserves, convoiement, ...).

*Cette formation ne concerne pas les publics ayant suivi les formations spécialisées en régie des œuvres et en conservation préventive.*

### Objectifs

**S'approprier et de s'initier aux différentes méthodologies, outils et champs d'activités propres à la régie des œuvres dans les musées nationaux.**

### Contenu

- La régie des œuvres dans les musées nationaux.
- Historique de l'émergence du métier : responsabilités et évolutions des missions.
- Les principes de conservation matérielle des collections : les facteurs d'altération des collections en exposition, en réserve et en mouvement.
- La gestion des prêts sortants et entrants : les documents d'accompagnement du prêt.
- Des mouvements internes jusqu'au transport : manipulations, emballage et matériaux de la conservation.

### Pédagogie

Exposés, études de cas pratiques, en salle et dans des musées.

### Contact

Ariel Brau - Tél. : 01 40 27 61 90

Durée : 5 jours

Session : du 7 au 11 mars 2011

Lieu : Paris

Inscription avant le 28 janvier 2011\*

\*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

## Le chantier des collections

### Public

Personnels de la fonction publique, tous métiers du patrimoine, mêlant des personnes appartenant à l'échelon central, aux services déconcentrés de l'État et des acteurs territoriaux.

### Objectifs

Etre prêt à mettre en œuvre un chantier des collections dans toutes les situations où un ensemble important de biens patrimoniaux doit être pris en charge (inventaire, constat d'état, conditionnement).

### Contenu

- Les préalables d'un chantier des collections.
- Les conditions de sa mise en œuvre, comment s'y préparer, quelles opérations engager, selon quels protocoles ?
- L'incidence sur les agents, l'articulation avec les autres fonctions patrimoniales.
- L'inscription dans le temps, la « sortie » du chantier des collections.

### Contact

Fabrice Francisque - Tél. : 01 40 27 67 45

Session :	du 25 au 27 mai 2011
Lieu :	Dijon
<b>Inscription avant le 15 avril 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

## Concevoir les étapes de l'accueil dans les musées – optimiser la notion de service public

### Public

Ingénieurs des services culturels, techniciens des services culturels, adjoints techniques chargés d'encadrement et direction de site, tout personnel responsable d'une équipe.

### Objectifs

Identifier les règles fondamentales d'une démarche de service et d'accueil du public.

S'approprier une méthodologie de définition des étapes de l'accueil. Identifier les techniques de mise en place de la démarche d'accueil et de service.

Comprendre les clés du travail interservices lors d'une démarche de conception et de mise en place d'un projet d'accueil dans un musée.

### Contenu

- Les règles fondamentales d'une démarche de service et d'accueil du public.
  - Le service public lors de l'accueil et la prise en charge des visiteurs.
  - Les clés de la relation avec les visiteurs.
  - La charte de service et d'accueil.
- La méthodologie de définition des étapes de l'accueil.
  - La structure de travail.
  - Le diagnostic d'une situation existante.
  - La définition des objectifs.
  - Les étapes clés.
  - La modélisation des étapes de l'accueil.

- La transmission du règlement intérieur et des règles de droit d'entrée.
- Les techniques de mise en place de la démarche d'accueil et de service.
  - Les groupes de travail.
  - Le mode projet comme outils de mise en place.
- Les clés du travail interservices lors d'une démarche de conception et de mise en place d'un projet d'accueil dans un musée.
  - La méthodologie participative.
  - La formalisation des acquis.

### Pédagogie

Ateliers andragogiques, apports théoriques, exercices à partir de la situation professionnelle des agents.

### Contact

Margaret Stern - Tél. : 01 40 27 67 44

Durée :	2 jours
Session :	du 27 au 28 juin 2011
Lieu :	Paris
<b>Inscription avant le 23 mai 2011*</b>	
<small>*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

# L'agent face aux relations délicates avec le public dans les musées

## Public

Tout agent en contact avec le public dans un musée.

## Objectifs

**Mieux se connaître en situation de conflit pour en optimiser la gestion. Identifier les situations ou les facteurs générant une situation de conflit.**

**Comprendre son propre fonctionnement face à un conflit. Identifier et utiliser les outils de gestion de conflits.**

## Contenu

- 1. Auto analyse : évaluer son fonctionnement en situation de conflit.
  - Points forts et points d'amélioration.
  - Le diagnostic des niveaux de stress.
- 2. Le conflit : ses origines et ses aspects.
  - Les sources de conflits les plus courantes.
  - Les conséquences visibles et invisibles des conflits.
- 3. Identifier son fonctionnement face à un événement extérieur.
  - Les réactions en fonction de son profil.
  - Le changement et ses effets.
- 4. Identifier une méthode de gestion de conflits.
  - La structure de gestion de conflits.
  - Les techniques de gestion de conflits.
  - Le cadre d'intervention de l'agent.
- 5. Définir et adopter les comportements pour réduire ou éliminer les conflits.
  - Les convictions limitantes.
  - Les convictions aidantes pour la gestion de conflits.
  - La maîtrise de ses émotions.

- La communication (verbale, para verbale et non verbale) comme outil de gestion de conflits.
- Savoir dire « non » ou « oui » en fonction du contexte.
- Développer la confiance en soi.
- La prise de recul grâce aux positions de perception.
- Définir et mettre en place un plan d'action pour gérer les conflits.
  - Établir une méthode de gestion de conflits personnalisée.

## Pédagogie

Apports théoriques, exercices et jeux de rôle à partir de situations professionnelles vécues par les agents.

## Contact

Margaret Stern - Tél. : 01 40 27 67 44

Durée :	4 jours (2 jours + 2 jours)
Sessions :	22, 23, 29 et 30 sept. 2011 - Réf 90* 17, 18, 24 et 25 octobre 2011 - Réf 120**
Lieu :	Paris
<b>Inscription avant le 19 août 2011*</b> <b>Inscription avant le 12 septembre 2011**</b>	
<small>*/** Après ces dates, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.</small>	

# CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION ET DE PARTICIPATION AUX STAGES

Les stages organisés par le département de la formation scientifique et technique sont principalement destinés aux agents relevant du ministère de la Culture et de la communication en poste dans les services relevant de la direction générale des patrimoines (services centraux, déconcentrés, décentralisés, SCN...) et pour lesquels l'accès est totalement gratuit. L'accès est également gratuit pour les agents des services régionaux de l'inventaire du patrimoine culturel.

Ces formations sont également accessibles, dans la mesure des places disponibles, aux agents des autres administrations publiques de l'État et du cadre territorial, moyennant une participation financière qui s'élève à **90 € nets par jour et par stagiaire**. En ce qui concerne les candidatures émanant de sociétés ou d'organismes privés, celles-ci peuvent être acceptées selon le nombre de places disponibles et sous réserve de l'acquittement d'un droit d'inscription dont le montant s'élève à 180 € nets par jour et par stagiaire.

## L'inscription

L'inscription se fait à l'aide du bulletin de candidature qui doit être impérativement complété et signé par toutes les parties intéressées puis adressé par fax ou par courrier au département de la formation, **dans le respect des dates limites d'inscription**.

Il ne sera procédé à aucune inscription par téléphone. Il est vivement conseillé de remplir le bulletin de candidature avec soin. Toute demande incomplète, hors délais ou non visée ne sera pas prise en compte.

## La participation au stage

Une convocation est envoyée individuellement aux candidats retenus. Ce document confirme l'inscription effective à la formation. Y sont notamment mentionnées les informations relatives au lieu, dates et horaires du stage. Parallèlement, les candidats non retenus sont informés par courrier dans le même délai.

Toute action fait l'objet, en fin de stage, d'une évaluation par le département formation. Cette séquence est un moment pédagogique important. Elle donne la possibilité de réfléchir en commun aux améliorations à apporter à notre action pédagogique.

Un questionnaire d'évaluation ainsi qu'une attestation de stage sont remis aux stagiaires à l'issue de la formation. L'attestation sera utile pour ceux dont le remboursement des frais de séjour (indemnités) et de transport est envisagé, ainsi que pour justifier de votre présence au stage vis à vis de votre supérieur hiérarchique.

Il est indispensable d'assister à l'intégralité de la formation.

**Toute annulation d'inscription doit être impérativement formulée par écrit (courrier, fax ou mél.)**. En cas d'absence injustifiée d'un participant inscrit à **titre payant**, l'organisme ayant accordé la dépense liée à l'inscription sera redevable au département de la formation du paiement intégral de la formation.

## Remboursement des frais de transport et indemnités de séjour

Les agents relevant du ministère de la Culture et de la communication s'adresseront à leur responsable de formation pour se procurer les états de frais au moyen desquels ils se feront rembourser des dépenses occasionnées par leur participation à un stage. C'est également auprès de lui qu'ils pourront bénéficier d'un bon de transport. Le remboursement des indemnités de séjour interviendra ultérieurement. Pour cela, il vous suffira d'adresser à votre responsable de formation l'ensemble des pièces à joindre aux états de frais.

Liste des pièces à communiquer pour le remboursement des frais de transport ou des indemnités de séjour :

- un état de frais de déplacement dûment complété et signé
- l'ensemble des justificatifs de dépenses (hôtel, tickets de bus ou de métro...)
- attestation de présence au stage récapitulatif, éventuellement, les conditions de séjour
- titres de transport compostés
- relevé d'identité bancaire ou postal
- si vous utilisez votre véhicule personnel : les copies de votre certificat d'assurance en cours et de la carte grise de votre véhicule. Joignez également le ou les éventuels tickets de péage d'autoroute dont vous aurez dû vous acquitter à l'occasion de votre formation.

Les agents non Culture doivent se renseigner auprès de leurs administrations respectives. En aucun cas le département de la formation ne prendra en charge leurs frais de formation. Pour les stagiaires dont l'accès aux stages a été payant, une facture tenant lieu de convention simplifiée de formation sera envoyée « service fait » à l'autorité compétente ayant signé le « bon pour accord ».

## Calendrier des stages

Les stages sont maintenus aux dates annoncées dans le calendrier sous réserve d'un nombre suffisant de participants. Le département de la formation se réserve le droit de modifier le lieu où se tiendra le stage ainsi que ses dates.

En adressant son bulletin d'inscription au département de la formation de la direction générale des patrimoines, le candidat au stage et son administration en acceptent les conditions.

# TYPLOGIE DES ACTIONS DE FORMATION

On distingue trois types d'action :

Concerne	A quelle occasion	Type d'action	Heures utilisées	A l'initiative de
L'adaptation immédiate au poste de travail	À l'occasion d'une première ou nouvelle prise de poste. Ex : initiation à l'archivistique, accueil du public...	T1	temps de travail	l'agent ou l'administration
L'adaptation à l'évolution prévisible des métiers	actualisation des savoir-faire pour rester au niveau d'exigence de son métier ou se préparer à des changements futurs	T2	temps de travail hors temps de travail dans la limite de 50h - DIF	l'agent ou l'administration
Le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications	préparation à un changement d'orientation professionnelle	T3	temps de travail hors temps de travail dans la limite de 80h - DIF	l'agent

Il est obligatoire de cocher une des trois rubriques sur la fiche de candidature (recto) et d'indiquer si le DIF est mobilisé.

## Droit individuel à la formation (DIF)

A partir du 1er janvier 2008, tout agent de l'Etat et des établissements publics de l'Etat (voir décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat) bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de 20 heures par an cumulables sur 6 ans (soit 120 h) et transférable en cas de changement d'employeur, qui ne se substitue pas aux dispositifs existants mais vient les compléter et les enrichir, en offrant à chaque agent un crédit d'heures spécifiquement dédiées à sa formation professionnelle.

Comment faire sa demande et à qui ?

C'est l'agent qui met en œuvre le DIF et s'adresse pour cela à son supérieur hiérarchique. Le responsable de formation du service auquel est rattaché l'agent pourra être consulté pour information, conseil et orientation. Une fois la formation choisie, un accord écrit est passé entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Pour quelles formations ?

Seules les actions de formation réalisées à la demande de l'agent s'imputent sur le crédit d'heures du DIF.

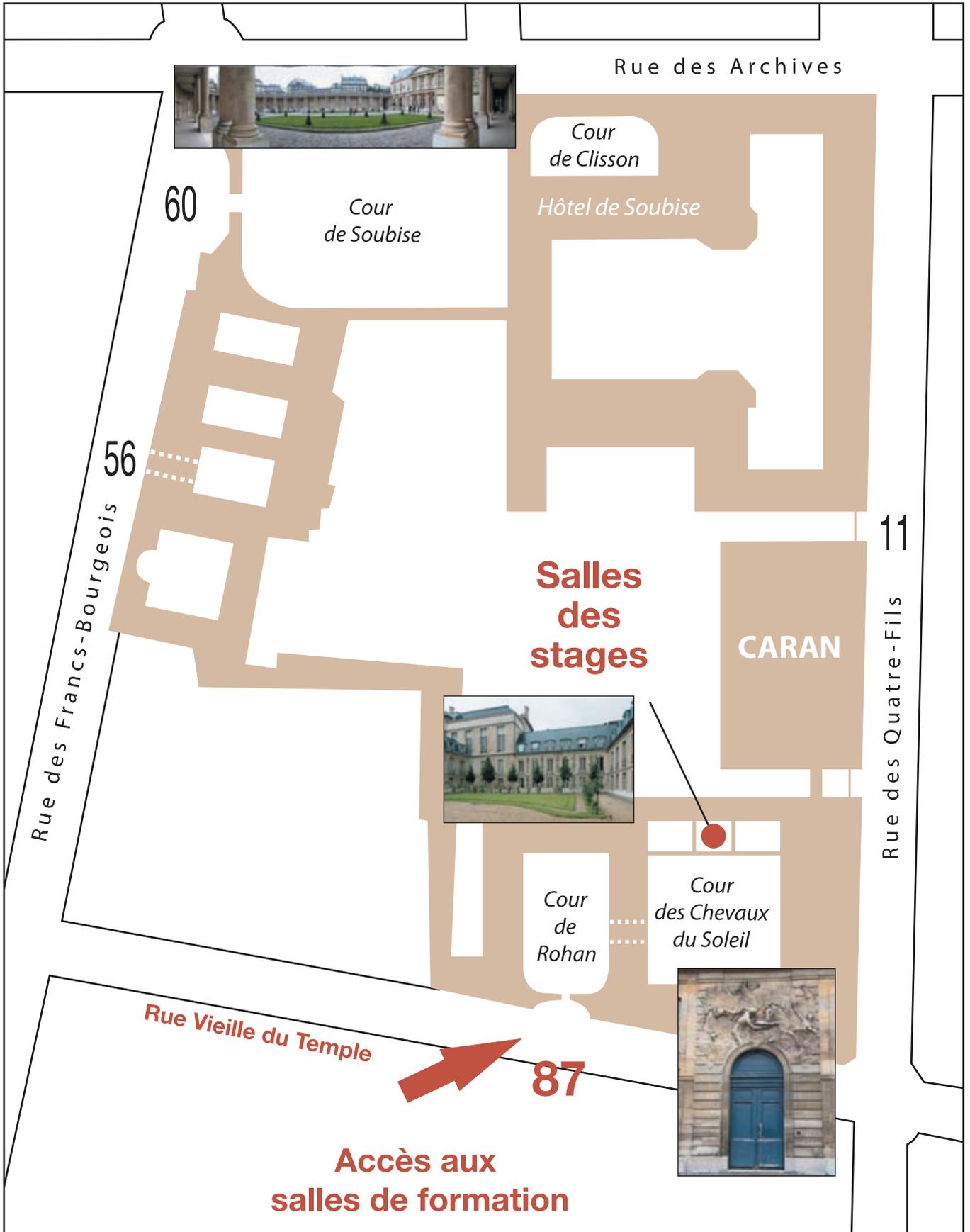
A l'exception des formations qui relèvent de la stricte responsabilité de l'employeur et qui concernent l'adaptation au poste de travail ou l'accession à l'emploi (catégorie T1) et réalisées sur le temps de travail, le DIF peut être mobilisé pour des formations hors du temps de travail telles que :

- les formations liées à l'évolution prévisible des emplois ou celles qui participent au retour ou au maintien dans l'emploi (catégorie T2).
- les formations ayant pour objet l'acquisition de nouvelles compétences (catégorie T3).

Rappelons que les actions de formation T2 et T3 peuvent aussi être suivies sur le temps de travail.

Les périodes de professionnalisation, les préparations aux examens et concours et les actions engagées dans le cadre du bilan de compétences et de la validation des acquis de l'expérience sont également éligibles au titre du DIF.

# Plan des Archives de France Paris 3<sup>ème</sup>



Métro : Ligne 1    Saint-Paul ou Hôtel-de-Ville  
          Ligne 11    Rambuteau  
Bus :    Ligne 29





Direction générale des Patrimoines  
Département de la formation  
scientifique et technique

[http://semaphore.culture.gouv.fr/sections/la\\_vie\\_au\\_mcc/formation\\_continue/formationsdgp](http://semaphore.culture.gouv.fr/sections/la_vie_au_mcc/formation_continue/formationsdgp)  
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/archives-publiques/formations>

56, rue des Francs-Bourgeois  
75141 Paris cedex 03