

# Programme de la formation professionnelle organisé par le secrétariat général pour 2012

## I. Introduction

## II. Les orientations du programme de formation 2012

- A. Les préparations aux concours et aux examens professionnels
- B. Une gestion individualisée de l'évolution des compétences
- C. Accompagner la mise en œuvre des réformes et de la modernisation de l'État
- D. Le renforcement du professionnalisme

## III. Les formations

## I. Introduction

Les orientations de la formation professionnelle du ministère pour l'année 2012 s'inscrivent dans le contexte de la réforme de l'État, décidée par le conseil de modernisation des politiques publiques, et de ses incidences au ministère de la culture et de la communication.

Pour l'année 2012, les priorités interministérielles de formation fixées par la circulaire de la DGAFP du 19 octobre 2011 s'articulent autour des quatre axes suivants :

- poursuivre les actions de professionnalisation de la fonction ressources humaines en accompagnant la mise en œuvre des nouveaux outils du dialogue social dans la fonction publique ;
- accompagner les cadres dans la mise en œuvre des réformes et de la modernisation de l'État ;
- affirmer la place des valeurs dans la fonction publique en insistant sur le respect de certaines règles fondamentales (droits et obligations des fonctionnaires, déontologie, principes de neutralité et de non discrimination) ;
- préparer la réforme de l'accès à l'emploi titulaire et des conditions d'emploi des agents non titulaires.

Le programme de formation présenté ci-après a été élaboré en intégrant :

- les exigences de la Fonction publique ;
- les besoins en formations recueillis auprès des différentes sous-directions du secrétariat général – besoins en formation qui ont pu être identifiés d'une part au sein du ministère, et d'autre part concernant les agents des services ;
- les souhaits exprimés par les agents dans le cadre des entretiens de formation lors des entretiens professionnels au titre de 2010.

Il couvre deux périmètres : les formations destinées aux agents des services du secrétariat général et les formations transversales destinées à l'ensemble des agents du ministère de la culture et de la communication (à l'exception de l'établissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles, de l'établissement public du musée du Louvre et de la Bibliothèque nationale de France).

Ce programme correspond à une dotation prévisionnelle de 2.557.130€, soit :

• pour l'activité du pôle management et développement des compétences	de 1.967.490€ dont 1.941.200€ de dépenses en prestations externes et 26.290€ de dépenses en prestations internes
• pour l'activité du pôle recrutement / les préparations aux concours et aux examens professionnels	de 590.000€ dont 580.000€ de dépenses en prestations externes et 10.000€ de dépenses en prestations internes

Les formations sont présentées, dans le présent document, au regard de la classification de la DGAFP : les formations administrations générales d'une part, les formations nouvelles technologies d'autre part. Toutefois, il est important de noter que désormais, dans un souci de lisibilité, l'offre de formation du secrétariat général se présente pour les agents du ministère, sur Formaction et sur Sémaphore, par domaine d'activité ; chaque domaine peut être associé à des formations métier et à des formations outil.

Le plan de formation 2012 devrait être accompagné d'un plan de communication de l'offre de formation qui permette de mieux faire connaître l'offre du secrétariat général à l'ensemble des agents concernés (cadres, responsables de formation, agents) et de mieux cibler les publics concernés par chaque formation.

Ce programme s'inscrit dans un contexte de réforme de l'administration de l'État. Dans ce cadre, une réflexion a été engagée, en août 2011, par le secrétariat général sur l'articulation entre les offres des plates-formes régionales d'appui à la gestion des ressources humaines (enquête auprès de l'ensemble des structures du ministère) et celle du secrétariat général. En outre, un travail doit également être mené sur l'articulation entre l'offre de formation du secrétariat général du ministère et celle des trois établissements publics, l'établissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles, l'établissement public du musée du Louvre et la Bibliothèque nationale de France. Ces travaux doivent permettre à moyen terme de promouvoir une politique de formation pertinente qui réponde aux besoins de l'ensemble des agents du ministère de la culture en formations transversales et qui s'inscrive en cohérence, tant en termes de contenus que de logistique, avec l'ensemble des offres de formations accessibles aux agents du ministère.

## II. les orientations du programme de formation 2012

### A. Les préparations aux concours et aux examens professionnels

#### **Concours et examens : une gestion bientôt mutualisée**

La gestion logistique des concours et examens du ministère de la culture et de la communication va être prise en charge par un centre de services partagés, le Service interacadémique des examens et concours (SIEC) du ministère de l'éducation nationale (la Maison des examens d'Arcueil).

En effet, dans le cadre de la modernisation de l'État, il a été demandé au ministère de travailler sur la mise en place de ce centre de services pour lui confier la partie logistique de l'organisation des concours et des examens. Les attendus interministériels sont doubles : économies d'échelle et amélioration de la qualité de la prestation. Ce qui relève d'une expertise logistique (gestion des inscriptions, convocation des jurys, surveillance des salles d'examen, etc.) va être pris en charge par le SIEC.

Le pôle recrutement pourra ainsi se concentrer sur le pilotage des aspects les plus immatériels et à forte valeur ajoutée : programmation des recrutements, définition des règles (constitution et réunions du jury, etc.), gestion des sujets, développement des échanges avec les responsables de formation pour mieux articuler les formations avec les attentes des jurys....

#### **Les formations proposées**

- Les écrits administratifs (2 jours de méthodologie et 2 jours d'entraînement)
- Les écrits techniques (2 jours de méthodologie et 2 jours d'entraînement)
- Le droit public (5 jours)
- La préparation à l'oral professionnel (3 jours)
- L'actualité juridique et administrative du ministère de la culture et de la communication (2 jours)

Plusieurs points d'actualité (et notamment le nouvel espace statutaire (NES) et le plan de résorption de l'emploi précaire) ne permettent pas à ce jour de connaître finement la programmation des concours 2012 et les formations à mettre en place au regard de ces concours.

#### **La professionnalisation des jurys de concours**

À la suite des différentes réformes qui visent à professionnaliser les procédures des concours et des examens professionnels, en 2012, le secrétariat général programmera des actions de formation à l'attention des membres des jurys. Ces formations s'adresseront principalement aux jurys concernés par l'introduction de la RAEP, à commencer par celui du concours SA.

## B. Une gestion individualisée de l'évolution des compétences

Le ministère met en œuvre des dispositifs qui permettent une gestion individualisée de l'évolution des compétences :

- le bilan de compétences,
- l'entretien de carrière et le bilan de carrière,
- le congé de formation professionnelle,
- la validation des acquis de l'expérience,
- la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Les objectifs et les modalités de mise en œuvre de ces dispositifs sont présentés dans les mêmes documents que les offres de stage du secrétariat général.

S'agissant notamment des plans de formation individuels dans le cadre de démarches de mobilité, de l'élaboration de parcours de professionnalisation, de la mise en œuvre de bilans de compétences, le pôle management et développement des compétences travaille en étroite collaboration avec le pôle mobilité, au sein du département du recrutement, de la mobilité et de la formation. Un suivi mensuel des agents concernés est effectué, formalisé dans un tableau qui permet de suivre précisément les situations individuelles et réagir efficacement.

En 2012, il est notamment prévu de mettre en place, dans le cadre de la fermeture du site parisien, un accompagnement particulier pour les agents du Mucem qui le souhaitent. Cet accompagnement reposera sur une évaluation individuelle des compétences. Ce dispositif permettra d'élaborer des parcours de formation pour les agents concernés en fonction des postes sur lesquels ils candidateront.

## C. Accompagner la mise en œuvre des réformes et de la modernisation de l'État

Dans ce domaine, trois axes de formation sont identifiés par la Fonction publique pour 2012 :

- la formation à la conduite de projet ;
- la formation des gestionnaires impactés par la mise en œuvre de l'Opérateur national de Paye (ONP) ;
- la formation sur la sécurité des systèmes d'information.

Ces axes se retrouvent dans l'offre du secrétariat général du ministère de la culture et de la communication.

Les formations concernées sont signalées par un astérisque.

---

### **Le management \* Parcours de formations au management à l'attention des cadres débutants et confirmés**

Développer les pratiques de direction en intégrant la dimension stratégique (anticipation et direction du service), organisationnelle (procédures de recrutement, formalisation des procédures et délégation) ou relationnelle (communication et écoute, animation d'équipe, gestion des situations difficiles, risque psychosocial).

#### ***Accompagnement à la prise de poste*** (2 jours)

Ce stage doit permettre aux nouveaux cadres de réussir leur prise de poste dans de nouvelles responsabilités en bénéficiant d'une méthodologie précise et de préparer leurs premiers actes de management ;

#### ***La préparation à sa nouvelle fonction d'encadrement*** (12 jours par modules de 2 jours sur plusieurs mois)

En 2012, le secrétariat général mettra en place une formation sur les fondamentaux de la fonction d'encadrement qui aborde les différentes composantes de la fonction d'un cadre notamment la direction d'une équipe au sens large : le management, l'organisation du travail, l'entretien professionnel et de formation, le recrutement (les travailleurs handicapés...), la prévention contre les discriminations, la sensibilisation des personnels à la santé, sécurité au travail, l'introduction à une démarche éco-responsable, les interlocuteurs experts quotidiens (les bureaux de gestion, l'action sociale...) au regard de l'organigramme du ministère, les outils informatiques à la disposition du cadre.

#### ***Perfectionnement dans sa fonction d'encadrement*** (8 jours par modules de 2 jours sur plusieurs mois)

Ce stage ouvert aux cadres ayant une expérience d'encadrement doit renforcer les cadres dans leurs méthodes de management.

---

### **Formations thématiques pour des cadres ayant une expérience d'encadrement**

Des formations courtes d'un, deux ou trois jours sont proposées aux cadres expérimentés sur des thèmes à approfondir.

#### ***Organisation du travail de son équipe***

#### ***Animation d'une équipe, conduite de réunions***

#### ***Accompagnement des évolutions d'une organisation***

#### ***Les enjeux et la conduite d'un entretien professionnel et d'un entretien de formation***

#### ***La conduite d'un entretien professionnel avec la mise en œuvre de la PFR***

#### ***Prévention et résolution des conflits, prévention du risque psychosocial***

---

---

### **Formations à la conduite de projet**

Les cadres du ministère sont orientés vers les formations de la Direction générale de la modernisation de l'État (une session par semestre).

#### **Plan d'actions (2 jours)**

Ce nouveau stage présente les modalités d'élaboration d'un plan d'actions avec les objectifs à définir, les éléments de programmation, le pilotage, l'évaluation.

**Des formations à la conduite des projets informatiques** seront organisées.

---

### **Coaching individuel ou collectif**

Le coaching est une démarche d'accompagnement personnalisée, menée par un coach - spécialiste formé à la démarche.

L'objectif visé est l'acquisition ou le développement de capacités à trouver des solutions adaptées dans des situations d'encadrement - prise de nouvelles fonctions / conduite de changements complexes / affirmation dans sa fonction d'encadrement pour mieux gérer notamment ses priorités, les rapports avec une équipe, son temps / appréhension et la gestion des conflits dans une équipe.

En fonction des situations, des coaching individuels ou des coaching d'équipe sont proposés.

---

### **La gestion et le suivi des politiques publiques \***

#### **Les finances publiques**

S'agissant des formations finances publiques, au regard des actions menées en 2010 et en 2011 dans le cadre d'une actualité particulièrement chargée, il est apparu nécessaire d'engager une réflexion de fond. Pour répondre à ce besoin, le pôle management et développement des compétences a demandé au prestataire du ministère pour les formations finances publiques, Axes Management :

- de mener une analyse de besoins de formation auprès des services ou des structures concernés notamment par entretiens et questionnaires ;

- d'élaborer un plan de formation tenant compte des besoins des agents, en termes de thèmes, de publics cibles, du nombre de sessions, du nombre de jours de formation par session, et un calendrier prévisionnel.

Le plan de formation des finances publiques de 2012 s'appuie donc sur une analyse des besoins de formation réalisée en septembre et octobre 2011. Cette analyse repose sur une enquête auprès des agents ayant suivi des stages sur les finances publiques en 2010 et sur des entretiens auprès de plusieurs entités du Secrétariat Général - bureau de la qualité comptable, mission Chorus, bureau du budget et de la synthèse, bureau de la politique immobilière, contrôle budgétaire et comptable ministériel.

Prenant en compte les besoins de formation exprimés lors de cette étude, le plan de formation aux finances publiques 2012 comprend onze stages d'une durée d'un à deux jours et rassemble toutes les problématiques de la fonction financière de l'État. Quatre formations nouvelles : **Les principes du contrôle interne financier, La mise en œuvre du contrôle interne financier, Les instances de contrôle de la gestion budgétaire publique et la responsabilité de l'ordonnateur, La gestion des frais de déplacement.**

Ce programme s'inscrit en cohérence avec les stages organisés par l'Institut de la gestion publique et du développement économique (IGDPE)/Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie.

---

#### **Le contrôle de la gestion publique**

Sept stages seront proposés en 2012 pour favoriser la connaissance des outils de pilotage du contrôle de la gestion

publique : **Sensibilisation aux outils de pilotage du contrôle de la gestion publique, Pilotage par tableaux de bord, Méthodes d'analyse des coûts, Statistiques pour la gestion, Le contrôle de la gestion des opérateurs publics, Le contrôle de la gestion des organismes subventionnés, Relations entre l'État et les associations subventionnées.**

---

---

<b>Les marchés publics *</b>	<p>Pour répondre aux besoins d'expertise de la fonction achat, un plan de formation se poursuit sur les marchés publics depuis plusieurs années.</p> <p>Les formations en 2012 s'organisent de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- un stage pour tout public d'une durée d'un jour : <b>Points clés des marchés publics</b>,</li><li>- un cursus de formation pour les acheteurs publics en deux niveaux :<ul style="list-style-type: none"><li>• niveau 1 : les connaissances de bases des marchés publics,</li><li>• niveau 2 : la maîtrise des marchés publics avec approfondissements techniques et spécialisations selon les types de marchés passés (marchés publics de travaux – marchés publics d'informatique – marchés publics d'études, de conseil et autres prestations intellectuelles – marchés publics de formation – marchés publics de communication).</li></ul></li></ul> <p>Deux nouvelles formations demandées par la Mission Achats du Secrétariat Général sont proposées sur deux nouveaux thèmes : <b>Droit et contentieux des marchés publics</b> et <b>Négociation dans les marchés publics</b>.</p> <p>Les aspects du développement durable à travers les critères environnementaux et sociaux pour des achats éco-responsables sont abordés dans toutes les formations relatives aux marchés publics.</p>
<b>Le développement durable *</b>	<p>Les formations proposées s'inscrivent dans le cadre de la stratégie ministérielle concernant le développement durable.</p> <p>Le ministère de la culture et de la communication fait appel à des formateurs formés par l'Institut de formation de l'environnement (IFORE) pour animer des formations ouvertes à l'ensemble des agents du ministère.</p> <p>Sept stages sont prévus en 2012 pour renforcer les démarches éco-responsables dans des domaines variés : les achats, la conduite, la gestion de l'énergie, la communication.</p>

## D. Le renforcement du professionnalisme

Les formations au « métier » incluent les formations de prise de poste et les formations d'accompagnement à l'évolution des métiers. Deux catégories d'actions de formation peuvent être mises en place :

- les actions de formation liées à l'évolution des métiers à moyen terme ; l'objectif de ces formations est de garantir une évolution des compétences cohérente avec celle des métiers, des organisations, des missions ou de maintenir la qualification des agents ;
- les actions de formation liées à l'acquisition de nouvelles compétences à moyen et long terme dans le cadre d'une mobilité fonctionnelle (changer de métier, de corps) ou d'une mobilité structurelle (changer d'affectation ou éventuellement d'employeur).

---

### Les métiers des ressources humaines et de la formation \*

Le plan de formation en matière de gestion des ressources humaines de 2012 se situe dans un contexte marqué par de profondes évolutions notamment par la professionnalisation des modes de recrutement, l'individualisation des parcours professionnels, le développement de la rémunération à la performance, la rénovation du dialogue social dans les services.

#### • La gestion du personnel

Les différents stages sur les bases de la gestion du personnel, la gestion statutaire, la gestion de la paye seront reconduits en 2012. Une nouvelle formation concernera plus particulièrement les gestionnaires impactés par la mise en place de l'ONP. Il s'agira de développer l'offre de formation vers les agents gestionnaires RH et gestionnaires de paye affectés au Centre de services ressources humaines ; ce nouveau stage **CSRH : gestion administrative et paye** d'une durée de huit jours par modules de deux jours sur plusieurs semaines sera construit avec les responsables de la mission des systèmes d'information des ressources humaines, du bureau de l'emploi et de la rémunération et des bureaux de gestion des carrières.

Le stage **La mise en œuvre de la rénovation du dialogue social** sera proposé aux responsables RH en charge du dialogue social.

Dans le cadre de la lutte contre les discriminations, deux formations seront organisées : **Le cadre juridique de la lutte contre les discriminations dans la fonction publique** et **Prévention contre les discriminations dans la fonction publique**.

#### • Le métier de la formation

En 2012, cinq stages seront organisés pour poursuivre la professionnalisation des responsables de formation du ministère. Ce stage répond aux évolutions du métier de responsable de formation, notamment dans son rôle de conseil et d'orientation des agents et dans la connaissance des nouveaux dispositifs (droit individuel à la formation, validation des acquis de l'expérience, ...). Le responsable de formation peut être consulté comme expert par le responsable hiérarchique et par l'agent sur le choix d'un dispositif de formation adapté à un cas particulier ou sur la pertinence d'une démarche de VAE ou d'un bilan de compétences. Il peut également assister l'agent ou le supérieur hiérarchique dans la préparation d'un entretien de formation.

---

### Les techniques juridiques

Le pôle management et développement des compétences, en liaison avec la sous-direction des affaires juridiques, propose aux agents du ministère un plan de formation constitué de neuf stages sur les problématiques juridiques

---

directement liées à l'activité du ministère, notamment les questions relatives à la propriété intellectuelle, la propriété littéraire et artistique qui s'applique aux œuvres de l'esprit, d'une part, la propriété industrielle (brevet d'invention, marque commerciale, nom de domaine et appellation juridique), d'autre part. Une formation à la légistique sera proposée aux juristes du ministère pour être en mesure de déterminer quelles sont les meilleures modalités d'élaboration, de rédaction, d'édiction et d'application des normes.

---

### La communication

Après concertation avec la MCI et le DIC, trois stages seront organisés pour les chargés de communication du ministère en 2012 : **Élaboration et mise en place d'un plan de communication, Évaluation de l'efficacité des actions de communication, Écriture journalistique.**

Comme cela s'est pratiqué avec succès en 2011, le pôle management et développement des compétences prévoit que les formateurs consacrent un temps de préparation pour chaque stage qui permette de préciser les besoins des stagiaires de manière à travailler sur des cas pratiques réels pendant les stages.

---

### Les techniques administratives

- **La formation à la langue française**

Le plan de formation à la langue française vise à donner les éléments nécessaires à la maîtrise de la langue française écrite et orale dans une perspective professionnelle ou personnelle.

Il comprend deux types de stages :

- **Français langue étrangère** pour les agents dont la langue maternelle n'est pas le français qui souhaitent acquérir des compétences grammaticales et des connaissances linguistiques pratiques et concrètes en langue française (deux niveaux proposés) ;

- **Écrire pour agir**

Cette formation comprend quatre niveaux d'apprentissage :

- niveau 1 : les bases de français,
- niveau 2 : consolidation des écrits en français,
- niveau 3 : approche de la rédaction en français,
- niveau 4 : révisions du français.

- **La gestion des archives**

Deux stages sont reconduits en 2012.

---

### L'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

En 2012, les formations à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail tiendront compte du décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Le plan de formation de 2012 s'organisera de la manière suivante :

- pour les agents chargés de conseil et d'assistance dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité : une formation initiale de cinq jours et des modules de spécialisation de deux jours ;
- pour les membres des CHSCT : une formation initiale de trois jours et une spécialisation de deux jours ;
- pour les inspecteurs santé et sécurité au travail : une formation initiale de trente jours pour les nouveaux inspecteurs.

Ces formations seront animées par des formateurs de l'INTEFP (Institut national du travail, de l'emploi et de la formation

professionnelle).

En outre, des stages seront reconduits sur la Prévention Secours Civique, les gestes et postures, les habilitations électriques.

Des formations particulières seront également proposées aux assistantes sociales, aux infirmières et médecins de prévention.

---

### Les formations relatives au handicap \*

La circulaire du Premier ministre du 23 novembre 2007 a fixé des obligations concernant l'emploi et l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique d'État. Le ministère de la culture et de la communication a mis en place un plan pluriannuel 2008-2012 afin de mettre en œuvre notamment l'objectif de 6 % d'emploi de personnes handicapées sur l'ensemble des effectifs et de faciliter leur accès à l'emploi.

Dans ce cadre, le pôle management et développement des compétences organise des formations générales sur la question du handicap :

- une formation **Sensibilisation au handicap** destinée à l'ensemble des agents du ministère ; l'objectif est de contribuer à changer le regard porté sur le handicap, par la rencontre, l'échange et la mise en situation ;
- une formation sur **'l'Intégration des personnes en situation de handicap dans les fonctions publiques** ; il s'agit de mieux comprendre les comportements d'une personne en situation de handicap et l'attitude d'une équipe face à l'agent concerné, dans un cadre juridique défini.

Il propose également des dispositifs spécifiques pour les personnes en situation de handicap :

- des formations d'insertion des agents en situation de handicap (par exemple, des formations individuelles en bureautique par une société spécialisée dans l'accompagnement du handicap auditif) ;
- des parcours de formations individuelles à la langue des signes pour permettre aux personnels d'accueil du ministère d'améliorer l'accueil des personnes handicapées ;
- concernant l'ensemble de l'offre de formation du secrétariat général, veille systématique des conditions d'accessibilité des personnes en situation de handicap (accès aux salles de formation mais également recours à un interprète lorsque cela est nécessaire).

---

### Les formations dans le domaine européen et international \*

- **L'Europe**

Le stage de **Sensibilisation à l'Europe** est reconduit en 2012. Ouvert à l'ensemble des agents du ministère, son objectif est de permettre aux stagiaires d'acquérir, sur une journée, des notions fondamentales pour mieux comprendre le fonctionnement des institutions européennes.

- **Les langues étrangères**

Les formations aux langues étrangères se poursuivent en 2012. La maîtrise des langues étrangères, en particulier celle de l'anglais, s'impose en effet dans certaines fonctions. Il s'agit d'un enjeu de formation important pour les agents participant aux réunions d'élaboration et de mise en œuvre des politiques et des réglementations européennes ou qui assistent à des réunions d'experts dans le domaine international.

Le pôle management et développement des compétences propose des formations extensives et des formations intensives à thèmes pour l'apprentissage des langues :

- les formations extensives sont des formations de cycle long destinées à permettre aux agents, quelles que soient leurs

fonctions, d'acquérir un vocabulaire courant ;

- les formations intensives sont des formations de cycle court destinées à permettre aux agents, ayant vocation à utiliser une langue étrangère dans leurs fonctions, d'acquérir un vocabulaire professionnel.

Trois stages intensifs en anglais seront proposés en 2012 : **Réunion en contexte anglophobe, Communication professionnelle en anglais, Écrits administratifs en anglais.**

Que les formations soient extensives ou intensives, les différents niveaux d'apprentissage, à partir de tests d'évaluation obligatoires, facilitent la progression des stagiaires dans la pratique écrite et orale de la langue.

En complément de cette offre, les agents peuvent également suivre des formations aux langues étrangères pour des besoins professionnels particuliers (italien, turque, russe, arabe, chinois, japonais...).

#### **La bureautique et l'informatique \***

Les formations aux outils informatiques (traitement de texte, tableur, bases de données, publication, internet, intranet) se poursuivent pour répondre aux orientations définies dans le Schéma directeur des systèmes d'information du ministère.

En 2012, l'accent est mis, en particulier, sur la sécurité des systèmes d'information dans toutes les formations pour sensibiliser les utilisateurs aux menaces de virus qui peuvent provenir des sites internet, messagerie et des clés USB.

De nombreuses formations informatiques sont déjà planifiées ; d'autres le seront en fonction de l'état d'avancement des projets.

#### **bureautique**

- LibreOffice : le ministère passe d'Open Office à Libre Office ; des modules d'initiation et de perfectionnement sur le traitement de texte, le tableur, les bases des données seront programmés. Des formations pour les agents postés continueront à être proposées : **Sensibilisation à l'informatique, Prise en main de l'ordinateur, Organisation et optimisation de l'ordinateur.**
- Photoshop, Gimp, Illustrator, Indesign, Inskape, Scribus : poursuite des formations pour les métiers de l'édition et de la publication.
- Télémac et Thunderbird : poursuite des formations déjà proposées pour l'utilisation de la messagerie et de l'agenda.
- E-learning : modules de formation à distance en complément de formations présentiels.

#### **informatique**

Des formations destinées à l'accompagnement des métiers se développent dans les domaines ci-dessous.

##### **Contrôle de gestion et gestion publique**

Formations sur les outils de contrôle de gestion comptable et budgétaire du ministère

- OPUS V2, outil de pilotage à l'usage des services du ministère mis en service dans le cadre de la LOLF, qui permet d'assurer le pilotage des activités et de faciliter la collecte et la consultation des indicateurs de performance
- OMEGA, outil ministériel d'évaluation et de gestion de l'activité visant à concentrer toutes les demandes d'informations sur l'activité, de tout type et de tout niveau de détail, qui sont adressées à l'ensemble du monde culturel (directions centrales, DRAC, opérateurs, mais aussi bibliothèques, services d'archives, salles de spectacle, etc.)
- ARPEGE V2, outil de suivi et de programmation, de l'exécution des opérations en mode LOLF et du pilotage des crédits en lien avec Chorus
- CHORUS V6 pour poursuivre l'accompagnement de la rénovation du système d'information financier (gérer la dépense, les recettes non fiscales et la comptabilité de l'État)

- A.REGIE, outil de gestion de la régie d'avances et de recettes
- PMI, plate-forme interministérielle de publication des marchés publics.

#### **Métier de l'informatique**

- Gestion de projets informatiques : la refonte de la méthodologie de gestion de projet pilotée par la Sous-direction des systèmes d'information (SDSI) implique l'adaptation du plan de formation à destination des chefs de projet SI aux nouvelles exigences liées à la conduite de projet du ministère et la mise en place d'une nouvelle gouvernance des SI.  
Des formations à la nouvelle méthode de projet MOZART seront mises en place. Le plan de formation est composé de trois modules : introduction à la gestion de projet, cycle de vie d'un projet et pilotage d'un projet. En complément, sera proposée une formation à l'outil Maestro de gestion de portefeuille de projet déployé par le ministère pour accompagner la phase de pilotage d'un projet SI.
- Formations des responsables informatiques RI, des COINF, des CIL du ministère concernant les techniques et les réseaux et communication avec les utilisateurs.

#### **Métier de la documentation**

- Loris
- XML
- Portail documentaire

#### **Métier des ressources humaines**

- Formation : la poursuite des formations sur l'outil de gestion de stages pour les agents de la DGP et des DRAC.
- Rh@psodie : dans le cadre de la mise en place de la préfiguration du Centre de Services Ressources Humaines, des stages répondront au besoin de montée de compétences sur le SIRH des agents affectés à la nouvelle organisation. En outre, des formations sur Rh@psodie congés CET se poursuivent ainsi que des nouvelles formations Rhapsodie gestion de proximité pour les directions générales, les DRAC et SCN.
- Jason : des formations à l'utilisation de l'outil de gestion de concours seront organisées pour les agents utilisateurs.

#### **Technologie du web et communication**

- La refonte de l'intranet Sémaphore imposera des formations à destination des contributeurs et des formations sur la charte éditoriale, la rédaction sur internet et l'utilisation de l'outil Lifray.
- Dans le cadre de la refonte du portail culture.gouv.fr pilotée par le DIC, des formations seront proposées sur l'outil de publication EZPublish pour les contributeurs de l'administration centrale et des DRAC.
- Réseaux sociaux : des formations seront mises en place pour la sensibilisation des agents aux nouveaux outils numériques (les usages, l'animation de la communauté).

<b>PROGRAMME 2012 Management et développement des compétences</b>	<b>Total 2012</b>	<b>Prestataires externes</b>	<b>Formateurs internes</b>
<b>Formations administration générale</b>			
Techniques administratives	76 700,00	75 500,00	1 200,00
Gestion et suivi des politiques publiques	123 000,00	123 000,00	
Achats publics	56 000,00	56 000,00	
Gestion des ressources humaines	157 700,00	156 000,00	1 700,00
Techniques juridiques	39 100,00	39 000,00	100,00
Communication	18 400,00	18 400,00	
Hygiène, sécurité et conditions de travail	117 600,00	116 600,00	1 000,00
Développement durable	5 400,00	3 000,00	2 400,00
Management	170 000,00	170 000,00	
Formations linguistiques	131 000,00	131 000,00	
Europe	2 000,00	2 000,00	
<b>Sous-total</b>	<b>896 900,00</b>	<b>890 500,00</b>	<b>6 400,00</b>
<b>Formations nouvelles technologies</b>			
Bureautique	119 000,00	110 000,00	9 000,00
Informatique	352 090,00	341 200,00	10 890,00
<b>Sous-total</b>	<b>471 090,00</b>	<b>451 200,00</b>	<b>19 890,00</b>
<b>Dispositifs particuliers</b>			
Dispositifs particuliers (parcours individuels- bilans de compétences- VAE...)	249 450,00	249 450,00	
<b>Sous-total</b>	<b>249 450,00</b>	<b>249 450,00</b>	
<b>Total formations et dispositifs particuliers</b>	<b>1 617 440,00</b>	<b>1 591 150,00</b>	<b>26 290,00</b>
<b>Dépenses de logistique</b>			
salles	310 050,00	310 050,00	-
frais de mission	40 000,00	40 000,00	-
<b>Sous-total</b>	<b>350 050,00</b>	<b>350 050,00</b>	
<b>Total Management et développement des compétences</b>	<b>1 967 490,00</b>	<b>1 941 200,00</b>	<b>26 290,00</b>

### III. Les formations