

Programme de la formation professionnelle continue organisé par le secrétariat général pour 2013

I. Introduction.....	2
II. La traduction des priorités et des réformes interministérielles.....	3
A. Faciliter et accompagner les mobilités.....	3
B. Accompagner la mise en oeuvre effective de l'égalité professionnelle hommes-femmes.....	3
C. Renforcer et étendre la formation des acteurs du domaine de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail.....	4
D. Accompagner la mise en place de l'opérateur national de paye.....	5
E. Améliorer la qualité légistique des textes juridiques.....	5
III. La préparation aux concours et aux examens professionnels.....	6
A. Adapter l'offre de formation aux évolutions des statuts et des examens.....	6
B. Professionnaliser les jurys.....	7
IV. L'adaptation du plan de formation aux besoins particuliers du ministère.....	8
- Management.....	8
- Gestion et suivi des politiques publiques.....	9
- Achats publics.....	9
- Développement durable.....	9
- Communication.....	10
- Ressources humaines.....	10
- Métier de la formation.....	10
- Techniques juridiques.....	10
- Techniques administratives.....	10
- Hygiène, sécurité et conditions de travail.....	11
- Handicap.....	11
- Europe et formations linguistiques.....	11
- Bureautique et informatique.....	12
V. Programme détaillé.....	15

I. Introduction

Afin de répondre toujours plus finement aux besoins d'adaptation des agents et des services aux évolutions de l'administration et de la fonction publique, le programme de la formation professionnelle continue du ministère de la culture et de la communication pour l'année 2013 s'inscrit à la fois dans le cadre des priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État par la circulaire du 22 octobre 2012 et sur un recensement large des besoins auprès des services du ministère.

Pour l'année 2013, le programme de la formation professionnelle du secrétariat général s'articule donc autour de trois axes principaux : la traduction des priorités et réformes ministérielles, la préparation aux concours et examens professionnels et l'adaptation du plan de formation aux besoins particuliers du ministère.

Dans le contexte du développement croissant mais hétérogène des plates-formes régionales d'appui à la gestion des ressources humaines, le secrétariat général, en collaboration avec les directions générales et des représentants des structures déconcentrées à l'occasion des ateliers des responsables de formation, poursuit sa réflexion sur la nouvelle articulation entre les offres des plates-formes RH, celles des DRAC et des EP et celles du secrétariat général et des directions générales.

Ce programme prévisionnel correspond à une dotation de 2 269 054 €, dont :

- dépenses en prestations externes : 2 193 434 €¹
- dépenses en prestations internes : 75 620 €

Le plan de formation 2013 sera accompagné d'un plan de communication de l'offre de formation qui permettra de mieux faire connaître l'offre du secrétariat général à l'ensemble des agents et de mieux cibler les publics concernés par chaque formation.

¹Dont 523 961 € de location de salles de formation

II. La traduction des priorités et des réformes interministérielles

Les priorités interministérielles de formation présentées dans la circulaire du 22 octobre 2012 s'articulent autour de six axes :

- développer l'accompagnement de la mobilité,
- mettre en œuvre la responsabilité sociale de l'État par une mise en place effective de l'égalité professionnelle hommes-femmes,
- accompagner l'évaluation et la prévention des risques psychosociaux dans le domaine de la santé et la sécurité au travail,
- former les médecins agréés, membres des instances médicales (comités médicaux et commissions de réforme), les médecins agréés chargés d'effectuer les expertises médicales ainsi que les gestionnaires de personnel (gestion des congés de maladie et/ou du secrétariat des instances médicales),
- accompagner les équipes RH dans le cadre de la mise en place de l'ONP,
- favoriser le renforcement de la qualité législative des textes juridiques.

A. Faciliter et accompagner les mobilités

Réaffirmée comme une priorité interministérielle à travers la circulaire du 22 octobre 2012, la volonté de faciliter la mobilité des agents était déjà un axe important de la politique de formation du ministère de la culture et de la communication comme en témoigne la création, dès la mise en place du département du recrutement, de la mobilité et de la formation, du pôle mobilité et valorisation des compétences.

Composé de conseillers mobilité carrière, celui-ci participe à la définition de plans individualisés de formation élaborés avec les agents dans le cadre de démarches et de projets de mobilité. En effet, chaque nouveau projet professionnel fait désormais l'objet d'un entretien entre un agent et un conseiller mobilité carrière permettant ainsi de définir des objectifs et des moyens adaptés. Chaque dossier fait ensuite l'objet d'un suivi particulier entre le pôle management et développement des compétences et le pôle mobilité et valorisation des compétences.

Ce dispositif qui s'adresse à l'ensemble des agents d'administration centrale, est également destiné à accompagner les personnels des services connaissant des évolutions particulièrement importantes, tel que le MUCEM par exemple.

Mais la volonté de promouvoir, faciliter et accompagner ces mobilités se traduit également par la mise en place de formations collectives à destination de l'ensemble des acteurs de la mobilité : les agents eux-mêmes avec, par exemple, le stage « *Valorisation du parcours professionnel* », les gestionnaires de carrières avec le stage « *Cadre juridique de la mobilité et des parcours professionnels* » ou encore les cadres à travers les parcours management et des modules plus spécifiques consacrés aux recrutements.

B. Accompagner la mise en œuvre effective de l'égalité professionnelle hommes-femmes

Dans le cadre du renforcement de la responsabilité sociale de l'Etat employeur, la circulaire interministérielle met plus particulièrement l'accent sur la mise en œuvre effective de l'égalité hommes-femmes. Cet axe a donc été intégré dans le plan de formation en faveur de la prévention des discriminations mis en œuvre par le secrétariat général.

Ainsi, dans ce cadre, deux nouvelles formations seront mises en place en 2013 par le secrétariat général :

- « *Mise en œuvre de l'égalité professionnelle hommes-femmes* »
- « *Prévention contre les discriminations* » à destination des responsables de prévention des discriminations

Par ailleurs les formations déjà organisées en 2012, seront poursuivies en 2013 :

- " *Le cadre juridique de la lutte contre les discriminations dans la fonction publique* ",
- " *Prévention contre les discriminations dans la fonction publique* ".

Au delà de ces actions de formation spécifiques, le pôle management et développement des compétences fera significativement évoluer le contenu de ses formations à l'occasion de la passation de deux nouveaux marchés dans les domaines du management et des ressources humaines. Les axes de travail avec les prestataires, dans le domaine de la lutte contre les discriminations, porteront notamment sur l'évolution des représentations mais également des pratiques managériale ou de gestion des ressources humaines.

C. Renforcer et étendre la formation des acteurs du domaine de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail

En 2013, les formations à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail tiendront compte des modifications apportées par le 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 2013 s'organisera de la manière suivante :

- pour les conseillers de prévention 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 sur la base de modules thématiques ;
- 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).

Par ailleurs, des formations spécifiques à destination des membres des CHSCT et des cadres, permettront d'accompagner l'évaluation et la prévention des risques psychosociaux dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

Des stages particuliers seront proposés aux médecins agréés, membres des instances médicales (comités médicaux et commissions de réforme), aux médecins agréés chargés d'effectuer les expertises médicales ainsi qu'aux gestionnaires de personnel, ceux notamment qui gèrent les congés de maladie et ceux qui participent au secrétariat des instances médicales.

Des formations particulières seront également proposées aux assistantes sociales et aux infirmières.

Enfin une nouvelle formation sera mise en place sur la "Gestion des congés de maladie".

D. Accompagner la mise en place de l'opérateur national de paye

Dans le domaine des ressources humaines, le plan de formation de 2013 s'intègre dans le contexte de la mise en place de l'opérateur national de paye (ONP). Il s'inscrit donc pleinement dans le cadre de la priorité interministérielle de formation fixée par la circulaire du 22 octobre 2012.

En effet, en coordination avec l'école de l'ONP, les responsables de la mission des systèmes d'information des ressources humaines et des bureaux de gestion, deux formations spécifiques s'adresseront particulièrement aux gestionnaires concernés par la mise en place de l'ONP. Il s'agira tout d'abord d'un nouveau stage consacré à la gestion administrative dans le cadre du Centre de service des ressources humaines (CSRH) et d'un stage consacré aux "*Fondamentaux de la paye publique en cible ONP*" d'une durée de deux jours.

Concernant les formations aux systèmes d'information l'ensemble des agents seront formés aux outils actuels du ministère. Par la suite, toujours en coordination avec l'école de l'ONP, un recrutement et des formations de formateurs internes seront mis en place afin de mettre en oeuvre le plan de formations spécifiques aux outils RH liés à l'ONP.

Enfin, à noter que le plan de formation aux ressources humaines prévoit également le maintien des stages consacrés aux bases de la gestion du personnel et de la gestion statutaire ainsi que le stage consacré à la mise en œuvre de la rénovation du dialogue social, proposé aux responsables RH en charge du dialogue social.

E. Améliorer la qualité légistique des textes juridiques

Afin de renforcer la qualité des textes juridiques, comme l'exige la circulaire relative à l'orientation des priorités interministérielles du 22 octobre 2012, et en liaison étroite avec la sous-direction des affaires juridiques qui anime ces formations, le pôle management et développement des compétences a organisé dès 2012 une formation spécifique de 2 jours à la rédaction des textes juridiques pour les juristes du ministère. Cette formation sera poursuivie en 2013.

Ce dispositif de formation spécifique est accompagné d'une action à destination des rédacteurs des actes réglementaires courants. Cette formation est intitulée « Pratique de l'acte réglementaire de base ».

III. La préparation aux concours et aux examens professionnels

En 2013, la gestion logistique d'une partie des concours et de tous les examens professionnels du ministère de la culture et de la communication continue d'être prise en charge par le service interacadémique des examens et concours (SIEC) du ministère de l'éducation nationale (la maison des examens à Arcueil), dans le cadre de la convention pluri-annuelle signée par le ministère en 2012.

Les agents du secteur concours du pôle recrutement et parcours professionnels, au sein du département du recrutement, de la mobilité et de la formation (DRMF), pourront désormais se concentrer pleinement sur le pilotage des aspects à forte valeur ajoutée : définition des règles applicables à chaque procédure de recrutement, programmation des recrutements, ouverture des concours et examens professionnels, recrutement des jurys, gestion des sujets **et développement des échanges avec le secteur formation de ce même pôle, pour mieux articuler les formations avec les attentes des jurys et des candidats.**

A.Adapter l'offre de formation aux évolutions des statuts et des examens

Les nombreuses modifications statutaires qui ont eu lieu en 2012, notamment le rattachement au nouvel espace statutaire de certains corps relevant de la catégorie B (secrétaires administratifs, techniciens d'art et techniciens des services culturels et des bâtiments de France), nécessitent de prendre de nouveaux arrêtés d'organisation des épreuves. Le DRMF en profite pour simplifier et professionnaliser les épreuves, en application des recommandations de la DGAFF. La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) devrait être introduite pour l'accès à la classe exceptionnelle des corps basculés dans le NES avec une unique épreuve (oral). De nouveaux examens professionnels sont également prévus pour l'accès à la classe supérieure de ces mêmes corps, le DRMF proposant une formation à la méthodologie du CV et à la préparation à l'oral.

De plus, une refonte des épreuves et du programme du concours de technicien des services culturels et des bâtiments de France est en cours, avec comme objectif une ouverture du concours en 2013 dans les spécialités maintenance et bâtiments de France.

Le plan de formation relatif aux préparations concours et examens professionnels a été élaboré sur la base d'un calendrier prévisionnel et du contenu - lui aussi prévisionnel - des épreuves ; il comporte les éléments ci-dessous.

1. les formations reconduites en 2013

- les écrits administratifs et techniques : méthodologie (2 jours) et entraînements (2 jours) avec une intersession
- le droit public : les principes fondamentaux pour les écrits et les oraux (2 jours) ; cette formation a été revue pour éviter tout doublon avec les propositions de formation au droit public émanant tant du pôle management et développement des compétences que des directions générales
- la préparation à l'oral classique (2 jours)
- l'actualité juridique et administrative du ministère de la culture et de la communication (2 jours)
- les missions et l'organisation du ministère, formation dispensée par des formateurs internes (2 jours).

2. les nouvelles formations

- Méthodologie du CV guidé et préparation à l'oral : 2 jours dont 1 jour de méthodologie et 1 jour d'entraînement à l'oral
- Méthodologie du dossier RAEP et préparation à l'oral : 3 jours dont 1 jour de méthodologie pour la constitution du dossier RAEP, une intersession, 1 jour pour l'analyse des difficultés rencontrées lors de la constitution du dossier et 1 jour d'entraînement à l'oral.

B.Professionnaliser les jurys

Le DRMF souhaite offrir aux membres des jurys les moyens de réussir au mieux la mission dont ils sont investis. Ils seront formés aux techniques de recrutement et d'évaluation, pour mieux les différencier d'un examen de connaissances générales, notamment.

La formation portera également sur les risques de discriminations dans la pratique des jurys et sur les moyens de les éviter.

De plus, les membres les plus expérimentés auront la possibilité de confronter leurs pratiques et de profiter des conseils des formateurs.

Il convient enfin de souligner que le marché national pour la préparation aux concours et examens professionnels arrive à son terme le 23 août 2013. Un appel d'offres est donc en cours de préparation.

IV. L'adaptation du plan de formation aux besoins particuliers du ministère

Au delà de la traduction des priorités et réformes ministérielles dans les domaines de la mobilité professionnelle, des ressources humaines ou encore de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail (cf. supra), le plan de formation du secrétariat général évolue également en 2013 afin de répondre aux besoins en compétences des services et des agents du ministère de la culture et de la communication.

Ces formations incluent les accompagnements à la prise de poste et intègrent les évolutions des métiers à moyen et long terme.

- Management

Parcours de formations au management à l'intention des cadres débutants et confirmés

L'objectif de ces parcours de formation est de développer les pratiques de management 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 en bénéficiant d'une méthodologie précise et de préparer leurs premiers actes de management.

"Accompagnement à sa fonction d'encadrement" (11 jours sur plusieurs mois soit 5 modules de 2 jours et un jour de retour d'expérience).

"Perfectionnement dans sa fonction d'encadrement" (9 jours sur plusieurs mois soit 4 modules de 2 jours et un jour de retour d'expérience).

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

Formations thématiques pour des cadres ayant une expérience d'encadrement

En complément de ces parcours, des formations courtes de 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 réunion",

"Accompagnement des évolutions d'une organisation",

"Les enjeux et la conduite d'un entretien professionnel et d'un entretien de formation",

"Prévention et résolution des conflits, prévention du risque psychosocial".

Un nouveau stage sera proposé sur le *"Recrutement d'un collaborateur"*.

Formations à la conduite de projet

Une formation à la conduite de projet sur 2 jours sera organisée et ouverte à toute personne en charge d'un projet ou amenée à « travailler en mode projet ». Les chefs de projet informatique bénéficieront d'un parcours de spécialisation (cf. page 12).

Parcours individualisés

Pour une démarche d'accompagnement individualisé, selon les besoins spécifiques de l'agent : l'acquisition ou le développement des

	capacités à mettre en œuvre pour trouver des solutions adaptées dans des situations d'encadrement.
- Gestion et suivi des politiques publiques	Finances publiques Le plan de formation des finances publiques 2013 se situe globalement dans la continuité de celui de 2012 défini notamment après une enquête auprès des agents ayant suivi des stages sur les finances publiques. L'évolution de ce plan a pour objectif de mettre en place des parcours de professionnalisation pour l'ensemble des acteurs concernés. Ce nouveau plan 2013 a été élaboré en collaboration avec l'ensemble des services acteurs au sein du secrétariat général (bureau de la qualité comptable, mission de modernisation de l'information financière, bureau du budget et de la synthèse, contrôle interne financier, bureau de la politique immobilière). Il comprend dix stages d'une durée d'un à deux jours et rassemble toutes les problématiques de la fonction financière de l'État. Il s'inscrit en cohérence avec les stages organisés par l'Institut de la gestion publique et du développement économique (IGPDE) du ministère de l'économie et des finances. Le contenu des stages sera revu par rapport au décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Contrôle de la gestion publique Quatre stages seront proposés en 2013 pour favoriser la connaissance et la maîtrise des outils de pilotage du contrôle de la gestion publique (tableaux de bord, analyse des coûts, statistiques). Trois stages ont une portée plus méthodologique : - <i>"Exercice de la tutelle des opérateurs de l'État",</i> - <i>"Méthode de contrôle des établissements publics",</i> - <i>"Méthode de contrôle des organismes subventionnés".</i>
- Achats publics	Pour répondre aux besoins de cinq publics identifiés sur la fonction achat public, un plan de formation sur les marchés publics, sous forme de parcours de professionnalisation, est mis en place depuis plusieurs années en liaison avec la mission achats du secrétariat général. Les formations 2013 s'organisent de la manière suivante : - pour tout public, un stage d'une durée d'un jour : <i>"Initiation aux marchés publics"</i> ; - pour les cadres signataires des marchés publics et les correspondants achats, deux stages : <i>"Points clés des marchés publics"</i> et <i>"Outils de la performance pour l'achat public"</i> ; - pour les acheteurs publics en deux niveaux : • niveau 1 : les fondamentaux des marchés publics ; • niveau 2 : une spécialisation par type de marché public passé (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) ; - pour les agents en charge du suivi de l'exécution des marchés publics, deux stages sont prévus dont un sur l'exécution et le suivi des marchés publics. Par ailleurs une nouvelle formation consacrée aux <i>"Outils de la performance pour l'achat public"</i> sera mise en place en 2013. Enfin, à noter que 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.
- Développement durable	Dans le domaine du développement durable, les formations proposées s'inscrivent dans le cadre de la stratégie nationale pour le développement durable et le plan administration exemplaire (PAE). Le ministère de la culture et de la communication fait majoritairement appel à des formateurs recrutés et formés par l'Institut de formation

	de l'environnement (IFORE) pour animer des formations ouvertes à l'ensemble des agents du ministère. Pour 2013, six stages différents sont prévus ainsi que la mise en oeuvre d'actions plus particulières notamment sur l'éco-conduite de véhicules.
- Communication	Le plan de formation à la communication a été élaboré en concertation avec la MCI et le DIC. Ce sont ainsi trois stages qui seront organisés pour les chargés de communication du ministère en 2013 : "Pilotage d'un plan de communication", "Évaluation de l'efficacité des actions de communication", "Écriture journalistique". Comme cela s'est pratiqué avec succès en 2011 et en 2012, 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. Afin de permettre aux acteurs de la communication ministérielle de s'adapter aux nouveaux enjeux de la communication numérique, une formation spécifique sur les réseaux sociaux sera organisée.
- Ressources humaines	Cf.supra. (Cf.Supra partie III.B et III D)
- Métier de la formation	En 2013, cinq stages seront organisés pour poursuivre la professionnalisation des responsables de formation du ministère. Ces formations répondent aux évolutions du métier de responsable de formation, notamment dans son rôle de conseil et d'orientation des agents et dans la connaissance des 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.
- 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 douze stages sur les techniques juridiques directement liées à l'activité du ministère, notamment les questions relatives à la propriété intellectuelle, la propriété littéraire et artistique.
- Techniques administratives	• 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 : - "<i>Français langue étrangère</i>" pour les agents dont la langue maternelle n'est pas le français et qui ont besoins d'acquérir des compétences grammaticales et des connaissances linguistiques pratiques et concrètes en langue française (deux niveaux proposés) ; - "<i>Ateliers d'écriture</i>" Les ateliers d'écriture comprennent cinq groupes différents : • groupe 1 : bases du français, • groupe 2 : consolidation des écrits en français, • groupe 3 : approche de la rédaction en français, • groupe 4 : rédaction administrative, • groupe 5 : révisions du français.

	• Gestion des archives Deux stages sont reconduits en 2013.
- Hygiène, sécurité et conditions de travail	Cf.Supra (partie III.C)
- Handicap	Afin de faciliter l'insertion ou le maintien dans l'emploi des personnels handicapés, le pôle management et développement des compétences organise des formations à destination, à la fois des services d'accueil mais également, sous la forme de formations individuelles, des personnes handicapées selon leurs besoins : • une formation "<i>Sensibilisation au handicap</i>" 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 "<i>L'intégration des personnes en situation de handicap dans les fonctions publiques</i>"; 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 ; • 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 ; • des formations d'insertion des agents en situation de handicap (formations individuelles en bureautique par une société spécialisée notamment dans l'accompagnement du handicap auditif ou recours à un interprète dans le cas d'autres formations).
- Europe et formations linguistiques	• Europe Le stage de "<i>Sensibilisation à l'Europe</i>" est reconduit en 2013. 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. • Langues étrangères Les formations aux langues étrangères se poursuivent en 2013. La maîtrise des langues étrangères, en particulier celle de l'anglais, s'impose en effet dans certaines fonctions, en particulier celles en relation directe avec des publics étrangers. Il s'agit également 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, dans le cadre de leurs fonctions ou dans l'optique de préparer une mobilité professionnelle future, d'acquérir un vocabulaire courant ; - les formations intensives sont des formations de cycle court destinées à permettre aux agents ayant plus particulièrement vocation à utiliser une langue étrangère dans leurs fonctions, d'acquérir un vocabulaire professionnel. Trois stages intensifs en anglais seront proposés en 2013 : "<i>Réunion en contexte anglophone</i>", "<i>Communication professionnelle en anglais</i>", "<i>Écrits administratifs en anglais</i>". 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, turc, russe, arabe, chinois, japonais...).
- Bureautique et informatique	Les formations bureautiques et aux outils informatiques se poursuivent pour répondre aux orientations définies dans le schéma directeur des systèmes d'Information du ministère. Le nouveau schéma directeur des systèmes d'information 2013-2015 vise à identifier des projets concrets d'évolution des SI qui permettent d'améliorer les gestes et les situations de travail au quotidien, le partage de l'information au sein du ministère. Ce schéma comporte également un volet prospectif, qui vise à doter le ministère de la culture et de la communication de systèmes d'information qui permettront de répondre aux enjeux de demain, notamment dans le monde numérique, ainsi que la conservation et l'archivage des données numériques. En 2013, 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 clés USB. De nombreuses formations informatiques sont déjà planifiées ; d'autres le seront en fonction de l'état d'avancement des projets.
Bureautique	- LibreOffice : des modules d'initiation et de perfectionnement sur le traitement de texte, le tableur, les bases des données seront programmés ainsi que des formations Impress, en remplacement de Powerpoint, pour permettre aux agents d'effectuer des présentations, - Des formations pour les agents postés continueront à être proposées : "<i>Sensibilisation à l'informatique</i>", "<i>Prise en main de l'ordinateur</i>", "<i>Organisation et optimisation de l'ordinateur</i>". - Photoshop, Gimp, Illustrator, Indesign, Inkscape, 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. Gestion et contrôle de la dépense 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 permettant 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 (secrétariat général, directions générales, 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 – gestion de la dépense, gestion et suivi des tranches fonctionnelles et des recettes non fiscales, le pilotage budgétaire à l'aide des restitutions, la gestion des marchés des travaux et informatiques, la programmation budgétaire. - A.REGIE, outil de gestion de la régie d'avances et de recettes Des formations sur les outils des marchés publics sont proposées : - PLACE, plate-forme des achats de l'Etat, outil de publication des marchés publics - ORME, outil de rédaction 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 se poursuivent. 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 projets déployé par le ministère pour accompagner la phase de pilotage d'un projet SI. Des formations sur le programme HADOCK (harmonisation de la production des données culturelles) seront proposées notamment sur la norme ISO, le web sémantique et l'outil de gestion de vocabulaire,
- Formations des responsables informatiques (RI), des correspondants informatiques (COINF), des correspondants informatiques locaux (CIL) du ministère concernant les techniques et les réseaux et la communication avec les utilisateurs. Des modules de formations seront proposés sur les outils OCS (télédistribution et inventaire), GLPI (gestion du parc) et le RIE (réseau informatique de l'Etat).

Métier de la documentation

- Loris
- XML
- Portail documentaire

Métier des ressources humaines

- Formation : la poursuite des formations sur l'outil de gestion de stage pour les agents de la DGP et des DRAC.
- Rh@psodie : dans le cadre de la mise en place du Centre de services des ressources humaines, des stages sur le SIRH (Rh@psodie gestion des carrières) et le SI paye (Girafe) répondront aux besoins en compétences des agents affectés à la nouvelle organisation sur le SIRH. Des formations seront également proposées à l'encadrement. En outre, les formations aux outils de la gestion de proximité seront poursuivies pour le secrétariat général, les directions générales, les DRAC et les SCN.
- SI paye et SIRH de l'ONP : des formations spécifiques seront organisées avec l'appui de l'école de l'ONP.
- Jason : des formations pour l'utilisation de l'outil de gestion de concours seront organisées pour les agents utilisateurs.

Technologie du web et communication

- Les formations se poursuivent sur le nouvel intranet Sémaphore à destination des contributeurs DRAC et d'autres formations pour les chargés de communication sont proposées, notamment la charte éditoriale, la rédaction sur internet, les réseaux sociaux.
- Dans le cadre de la refonte du portail culture.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. Des formations thématiques seront proposées également sur cet outil de publication pour les contributeurs de culture.gouv.fr en administration centrale et en DRAC.
- Des formations à destinations des chargés de communication du ministère sont proposées sur les outils DATAPRESSE (relation presse) et Stella (relations publiques).

Numérique

Au rang des nouvelles évolutions importantes se situent bien entendu le développement et l'intégration croissante des nouvelles technologies dans le mode de vie des Français mais également dans le travail au quotidien.

Pour permettre aux personnels de mieux intégrer ces évolutions, plusieurs formations seront organisées :

- réseaux sociaux
- nouveaux usages et pratique du numérique.

Des formations seront mises en place pour la sensibilisation des agents aux nouveaux outils numériques (les usages, l'animation de la communauté).

V.Programme détaillé