

Programme de la formation professionnelle continue organisé par le secrétariat général pour 2014

| | |
|--|-----------|
| I. Introduction..... | 2 |
| II. Traduction des priorités interministérielles et des orientations pluriannuelles du ministère dans le plan de formation..... | 3 |
| A. Traduction des priorités interministérielles pour 2014..... | 3 |
| B. Traduction des orientations pluriannuelles ministérielles 2014-2016..... | 4 |
| III. Présentation des actions..... | 8 |
| A. Accompagnement des mobilités et des carrières..... | 8 |
| B. Préparation aux concours et aux examens professionnels..... | 8 |
| C. Adaptation et évolution des compétences..... | 11 |
| Management..... | 11 |
| Gestion et suivi des politiques publiques..... | 12 |
| Achats publics..... | 12 |
| Développement durable..... | 13 |
| Communication..... | 13 |
| Ressources humaines..... | 13 |
| Métier de la formation..... | 14 |
| Techniques juridiques..... | 14 |
| Techniques administratives..... | 14 |
| Hygiène, sécurité et conditions de travail..... | 15 |
| Handicap..... | 15 |
| Europe, international et formations linguistiques..... | 15 |
| Bureautique et informatique..... | 16 |
| Bureautique..... | 16 |
| Informatique..... | 17 |
| IV. Programme prévisionnel détaillé..... | 20 |

I. Introduction

Le programme de la formation professionnelle continue du secrétariat général du ministère de la culture et de la communication pour l'année 2014 s'inscrit :

- 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 13 septembre 2013
- dans le cadre des orientations de la note pluriannuelle d'orientation de la formation professionnelle continue du ministère de la culture pour la période 2014-2016
- en adéquation avec les besoins recensés entre les mois de septembre et de novembre 2013 auprès de l'ensemble des services d'administration centrale

Pour l'année 2014, le programme prévisionnel de la formation professionnelle du secrétariat général correspond à une dotation de 2 440 928 €, dont :

- dépenses en prestations externes : 2 374 328 €¹
- dépenses en prestations internes : 66 600 €

L'objectif du plan de formation est de 6 476 stagiaires.

Dans cette optique, le plan de formation 2014 sera accompagné d'un plan de communication dont les objectifs seront de permettre de mieux faire connaître l'offre de service (conseil et expertise) et de formation du secrétariat général et mieux cibler les publics concernés par chaque formation.

¹Dont 585 375 € de location de salles de formation

II. Traduction des priorités interministérielles et des orientations pluriannuelles du ministère dans le plan de formation

A. Traduction des priorités interministérielles pour 2014

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

La fonction de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC), est actuellement en cours de re-définition. Elle apparaît pour le moment relativement concentrée au sein des services d'administration centrale du ministère de la culture.

Le plan de formation 2014 en matière de GPEEC proposera aux agents en charge de ces sujets des formations individuelles ou collectives en fonction des besoins exprimés.

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

Le dispositif de formation en matière d'évaluation et de prévention des risques psychosociaux s'enrichira pour 2014 de formations thématiques destinées d'une part aux membres des CHSCT et aux acteurs de la prévention et d'autre part aux personnels d'encadrement.

Les nouveaux managers seront en particuliers sensibilisés à cette question à l'occasion du stage de formation initial destiné aux agents prenant pour la première fois un poste d'encadrement.

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

Les parcours de formation des cadres du ministère de la culture et de la communication intègrent d'ores et déjà la dimension santé et sécurité au travail.

Comme indiqué ci-dessus, cette dimension sera particulièrement abordée dans le stage initial d'accompagnement des agents prenant pour la première fois des fonctions d'encadrement afin de les sensibiliser à leurs responsabilités, de les informer sur leurs moyens d'actions et de les documenter sur le cadre juridique. La thématique sera approfondie dans les parcours longs de formation et à l'occasion des différents stages thématiques qui sont destinés à l'encadrement (prévention des risques psychosociaux par exemple).

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

Le ministère de la culture et de la communication met en œuvre, depuis plusieurs années, un parcours complet de formation à destination des acteurs ministériels de la fonction achat dont l'ensemble des modules sera organisé en 2014. Cette année encore, celui-ci sera enrichi de nouvelles actions pour répondre à des besoins spécifiques au sein du ministère².

Par ailleurs, le ministère est associé aux réflexions du service des achats de l'État afin de permettre de s'assurer, à l'issue des travaux interministériels, de la complémentarité entre les dispositifs de formation interministériel et ministériel.

² Cf.infra : partie III, domaine achat public

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

Le plan de formation des chefs de projet dans les domaines des systèmes d'information et de communication est défini en liaison étroite avec la sous-direction des systèmes d'information afin d'intégrer les procédures propres du ministère.

Ce plan, constitué de plusieurs modules de formation et construit dans une logique d'accompagnement, est proposé aux nouveaux chefs de projet afin de leur permettre d'intégrer les fondements de la gestion de projet, et aux chefs de projet expérimentés pour actualiser leurs connaissances en matière de réglementation et intégrer l'évolution des pratiques au sein du ministère.

6 *Connaître l'organisation administrative et l'environnement professionnel*

Les stages d'accueil organisés par le secrétariat général visent à donner à tous les nouveaux arrivants au ministère une connaissance complète de l'organisation du ministère en intégrant les réformes de l'organisation de l'Etat. Ces stages peuvent être complétés par des formations organisées directement par la structure d'emploi ou accessibles via les plateformes d'appui aux ressources humaines.

Par ailleurs, le secrétariat général proposera de nouveaux stages, destinés à permettre de mieux appréhender le paysage institutionnel issu des futures lois de décentralisation et des réformes de l'administration territoriale de l'Etat ainsi que leurs impacts sur les relations des services de l'Etat avec les collectivités territoriales.

7 *Former les gestionnaires RH à la gestion statutaire*

Le secrétariat général organisera à la fois des formations spécifiques à la gestion statutaire destinées aux gestionnaires RH utilisateurs du SIRH de l'ONP (en respectant le calendrier de déploiement en cours d'actualisation) mais maintiendra également une offre de formation plus générale à destination des gestionnaires et responsables RH situés en dehors du dispositif.

8 *Former les agents publics à la déontologie*

Une sensibilisation au cadre juridique en matière de déontologie sera intégrée d'une part dans les stages d'accueil des nouveaux arrivants et, d'autre part, dans le stage destiné aux agents accédant pour la première fois à des fonctions d'encadrement.

B. Traduction des orientations pluriannuelles ministérielles 2014-2016

1 *Préparer aux concours et aux examens professionnels*

En 2014, l'activité du pôle recrutement et parcours professionnels est en nette augmentation, tant au niveau des concours que des examens professionnels. Les formations correspondantes pour les candidats seront prises en charge. Une articulation étroite sera recherchée avec les directions générales pour la préparation des épreuves métier des concours internes. De même, la coopération approfondie initiée à l'occasion de la passation du marché national de formation avec les services de formation du musée du Louvre, de la bibliothèque nationale de France et de l'établissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles, sera poursuivie afin d'harmoniser le plus largement possible les formations proposées aux agents concourant aux mêmes épreuves.

2 *Accueillir systématiquement les nouveaux arrivants*

Aujourd'hui, chaque nouvel arrivant au sein du ministère se voit proposer un stage d'accueil de deux jours par le secrétariat général. Ce stage permet d'accéder à un niveau commun de connaissances sur l'organisation du ministère de la culture et de la communication, les principes et évolutions du statut général de la fonction publique, les droits et obligations des fonctionnaires, les principes de non-discrimination et d'égalité professionnelle hommes-femmes, la déontologie³, le déroulement de carrière des agents publics, les éléments de rémunération des agents publics, etc.

3 *Améliorer les pratiques d'encadrement*

Le stage initial proposé à tous les agents accédant pour la première fois à des responsabilités d'encadrement sera, dès 2014, positionné comme une première étape d'un parcours managérial spécifique pour les cadres du ministère.

Il aura en particulier vocation à sensibiliser les nouveaux cadres à certaines de leurs principales responsabilités, en matière de santé et de sécurité, ou de lutte contre les discriminations et devra leur permettre de mieux se situer et de mieux situer leur action au sein du ministère de la culture et de la communication.

Plus largement, le plan de formation en faveur des cadres du ministère évoluera pour s'adapter au mieux aux problématiques spécifiques rencontrées par chaque cadre que ce soit à travers une formation thématique collective ou un accompagnement personnalisé.

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

Le plan de formation des utilisateurs du nouveau SIRH sera mis en œuvre en fonction du calendrier de déploiement de la nouvelle application et en coordination avec la mission ONP du service des ressources humaines. Par ailleurs des formations spécifiques seront organisées en fonction des besoins exprimés et en complément des différentes actions d'accompagnement et d'organisation mises en œuvre.

5 *Contribuer à l'optimisation de la gestion publique*

Outre le parcours professionnel de formation à destination des acheteurs évoqué ci-dessus⁴, le secrétariat général propose également la possibilité de s'inscrire dans un parcours spécifique selon les fonctions occupées (cf. ci-dessous pour le détail des actions) pour les différents acteurs du domaine des finances publiques (responsable ou gestionnaire financier, etc.).

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

Dès le début de l'année 2014, deux formations thématiques, l'une consacrée à la prévention des risques psychosociaux, la seconde à l'impact des nouvelles technologies sur les conditions de travail seront ouvertes à l'ensemble des membres des CHSCT du ministère entendus au sens large (ISST, agents de prévention, médecins de prévention, etc.).

En fonction des besoins et en accord avec le plan national de prévention des risques professionnels, de nouveaux stages thématiques pourront éventuellement être envisagés en cours d'année.

³Cf. priorité interministérielle n°8

⁴ Cf. priorité interministérielle n°4

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

Les formations à destination du réseau des responsables de prévention des discriminations au sein du ministère seront renforcées dès le début de l'année 2014 par la mise en place d'un stage dédié qui viendra compléter le dispositif existant de formations thématiques qui, lui-même, s'enrichira d'un stage sur l'égalité professionnelle hommes-femmes.

Par ailleurs, les formations d'accueil des nouveaux arrivants ainsi que les parcours de formation à destination des cadres du ministère incluront ces thèmes destinés à sensibiliser à la lutte contre les discriminations.

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

Cf. III.A ci-dessous

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

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

Ce stage est en cours de révision afin de renforcer, en particulier, son caractère opérationnel.

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

Le plan de formation du réseau des responsables de formation du ministère continuera à mettre l'accent sur les compétences de conseil et d'expertise des agents, leur permettant de mettre en œuvre les actions de formation les plus adaptées aux besoins des services et des agents.

A noter que ce plan de formation comprendra, en fonction du calendrier de déploiement, des formations à l'utilisation du nouvel outil de gestion de la formation qui accompagnera la mise en œuvre de la V2 du nouveau SIRH du ministère.

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

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

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

Cette orientation pluriannuelle rejoint également une priorité interministérielle. Au-delà des axes décrits précédemment, le secrétariat général travaillera également à la mise en place de formations destinées à permettre aux agents, notamment en DRAC, de mieux connaître et utiliser les différents dispositifs de financement européens.

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

Cette orientation se traduira tout d'abord par le maintien d'un programme de formation en langues étrangères important, au profit des agents en relation avec des publics étrangers ou ayant à utiliser des langues étrangères dans le cadre de leurs missions.

Des travaux seront également entrepris, en lien avec les directions métiers concernées, pour développer la médiation culturelle en langue étrangère.

III. Présentation des actions

A. Accompagnement des mobilités et des carrières

Affirmée comme une priorité interministérielle, la volonté de faciliter la mobilité des agents est déjà un axe important de la politique de formation du ministère de la culture et de la communication comme en témoigne le rapprochement, au sein d'un même département, du pôle chargé du développement et du management des compétences et du pôle chargé de la mobilité et de la valorisation des compétences.

Composé de conseillers mobilité-carrière, ce dernier participe à la définition de plans individualisés de formation élaborés avec les agents dans le cadre de démarches de réorientation ou de reclassement. En effet, chaque nouveau projet professionnel de ce type donne désormais lieu à un entretien individuel 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 commun 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 étendu aux personnels des services placés en restructuration ou qui connaissent des évolutions particulièrement importantes. On peut citer par exemple l'accompagnement spécifique dont ont bénéficié les agents du MuCEM dans le cadre du protocole d'accord sur le volet social du transfert des activités du MuCEM.

Mais la volonté de promouvoir, faciliter et accompagner les mobilités se traduit également par la mise en place d'une offre pertinente 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 à la professionnalisation des opérations de recrutement ou à l'accueil des travailleurs en situation de handicap.

B. Préparation aux concours et aux examens professionnels

Le plan de formation des préparations aux concours et examens professionnels est construit sur la base d'une part du calendrier prévisionnel des concours et examens professionnels de l'année et d'autre part sur la nature des épreuves. Il s'inscrit dans le travail collaboratif instauré avec le service interacadémique des examens et concours (SIEC) et s'adapte également aux trois plages d'inscription (janvier-février, mai-juin, septembre-octobre) imposées par le SIEC.

L'activité du pôle recrutement et parcours professionnels est en nette augmentation en 2014, tant au niveau des concours que des examens professionnels. Le secteur concours du pôle poursuit le travail de simplification et de professionnalisation de la nature des épreuves, entamé en 2013, qui se traduit par la mise en oeuvre des concours et examens professionnels ci-après :

- examen professionnel de secrétaire de documentation de classe supérieure : épreuve orale avec dossier de parcours professionnel
- examen professionnel de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle : épreuve orale avec dossier de RAEP
- examen professionnel de technicien d'art de classe supérieure : épreuve unique de composition écrite

- examen professionnel de technicien d'art de classe exceptionnelle : épreuve écrite de composition et épreuve orale avec dossier de RAEP
- examen professionnel de d'attaché principal : épreuve orale avec dossier de RAEP
- concours de technicien des services culturels et des bâtiments de France :
 - externe : deux épreuves écrites d'admissibilité (questionnaires et étude d'un dossier technique) puis épreuve orale d'admission avec mise en situation professionnelle et échange avec le jury visant à apprécier les connaissances et les compétences du candidat.
 - interne : deux épreuves écrites d'admissibilité (questionnaires et étude d'un dossier technique) puis épreuve orale d'admission avec dossier de RAEP

Pour le secteur formation, les cinq nouveaux marchés notifiés en août 2013 ont tenu compte de ces changements d'épreuves. Ces marchés se composent des écrits administratifs et écrits techniques, du droit public général et du droit de la fonction publique, de l'oral, de l'actualité juridique et administrative du ministère de la culture et de la communication, et d'un lot spécifique pour la formation des membres des jurys de concours et d'examens professionnels.

En raison de la volumétrie importante des concours et examens professionnels annoncée pour l'année 2014, le programme de préparation aux concours et examens professionnels pour les candidats sera en nette augmentation également en 2014. Si 157 sessions ont été réalisées en 2012, l'année 2013 a compté 173 sessions et l'année 2014 devrait compter 226 sessions. Soit une estimation de 1 979 agents formés en 2014, contre 1 368 en 2013 et 1 244 en 2012.

Ce plan de formation comporte des formations reconduites et des formations nouvelles :

1 Les formations reconduites

- Les écrits administratifs et techniques : méthodologie (2 jours) et entraînements (2 jours) ;
- Méthodologie de l'oral et du dossier RAEP (3 jours) ;
- Méthodologie de l'oral et du dossier de parcours professionnel (2 jours) ;
- La préparation à l'oral classique (2 jours) ;
- Le droit public général : les principes fondamentaux pour les écrits et les oraux (2 jours) ;
- L'actualité juridique et administrative du ministère de la culture et de la communication (2 jours) ;
- Missions et organisation du ministère de la culture et de la communication, formation dispensée par des formateurs internes (2 jours).

2 Les formations nouvelles

Les nouvelles natures d'épreuves citées ci-dessus ont conduit les responsables de formation du secteur à un travail d'ingénierie pour l'épreuve écrite des questionnaires pour le concours interne de technicien des services culturels et des bâtiments de France et pour l'épreuve de composition écrite pour les examens professionnels de technicien d'art.

- Méthodologie (3 jours) et entraînements (2 jours) aux questionnaires pour le concours interne de TSCBF ;
- Méthodologie (2 jours) et entraînements (2 jours) à la composition écrite sur une question d'ordre général relative aux métiers d'art pour technicien d'art de classe supérieure et technicien d'art de classe exceptionnelle ;

- Entraînement à l'oral RAEP (2 jours) pour les agents ayant déjà suivi une formation en méthodologie de l'oral et du dossier RAEP ;
- Entraînement à l'oral sur dossier de parcours professionnel (1 jour) pour les agents ayant déjà suivi une formation méthodologie de l'oral et du dossier de parcours professionnel.

3 *La formation des membres de jurys*

Le dispositif de formation se généralisera pour tous les membres de jurys nouvellement recrutés, ayant pour objet de leur permettre d'accomplir leur mission de sélection de manière optimale, en ayant pris connaissance du cadre réglementaire des concours et examens professionnels, en sachant adapter les critères de sélection aux profils recherchés et le principe d'égalité entre les candidats, en veillant tout particulièrement à éviter toute pratique ou comportement potentiellement discriminatoire. De plus, cette journée a été revue et adaptée afin que cette formation débute par la réunion de cadrage organisée par le secteur concours.

4 *Des rapports de jurys rénovés*

Les secteurs concours et formation du pôle recrutement et parcours professionnels travaillent à l'élaboration d'une structure de rapport de jury qui sera remise à tous les présidents dans le but de rendre homogène la présentation de ces rapports, de communiquer les statistiques des concours et examens, de guider les candidats et permettre aux formateurs de moduler le contenu des formations en fonction des attentes des jurys.

5 *L'élaboration de modes d'emploi pour les dossiers RAEP et dossiers de parcours professionnels*

En 2014, pour aider les candidats à la préparation du dossier RAEP, des modes d'emploi ont été élaborés et mis en ligne sur le site des concours pour les candidats désirant se présenter aux recrutements professionnalisés de la catégorie B du dispositif Sauvadet, ainsi que pour tous les concours, examens professionnels comportant une épreuve de RAEP ou de parcours professionnels.

6 *Un partenariat renforcé avec les directions générales et les établissements publics*

Une articulation étroite sera recherchée en 2014 avec les directions générales pour la préparation des épreuves métiers des concours internes. De même, la coopération approfondie initiée à l'occasion de la passation du marché national de formation avec les services de formation du musée du Louvre, de la bibliothèque nationale de France et de l'établissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles, sera poursuivie afin d'harmoniser le plus largement possible les formations proposées aux agents concourant aux mêmes épreuves. Cette harmonisation vise en particulier à renforcer le principe général d'égalité entre l'ensemble des agents du ministère de la culture et de la communication se préparant aux mêmes épreuves.

Enfin, dans le cadre de cette coopération, le secteur formation s'engage, quand les trois établissements précités n'ont pas un nombre suffisant d'agents inscrits aux épreuves pour mettre en oeuvre des préparations propres, à accueillir ces agents dans ses sessions de formation.

7 *Les formations individuelles*

Des formations individuelles continueront d'être accordées aux agents préparant les concours (ENA, IRA, par exemple) donnant accès à certains corps représentés au sein du MCC (administrateurs civils, attachés d'administration) pour lesquels aucune préparation collective n'est organisée.

C. Adaptation et évolution des compétences

Outre la traduction des orientations et priorités ministérielles et interministérielles, le plan de formation du secrétariat général s'adapte également en 2014 aux évolutions des besoins en compétences des services et des agents du ministère de la culture et de la communication.

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

L'objectif principal de ces parcours de formation est de développer les pratiques de management en intégrant la dimension stratégique (anticipation et direction du service), organisationnelle (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 d'encadrement" (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",
- "Conduite d'un entretien professionnel et d'un entretien de formation",
- "Prévention et résolution des conflits",
- "Prévention des risques psychosociaux",
- "Prise de parole en public"
- "Initiation à la conduite de projet"

Des nouveaux stages seront également proposés :

- "Recrutement d'un collaborateur",
- "Accompagnement des évolutions d'une organisation",
- "Evolution des pratiques managériales".

Parcours individualisés et coaching

Des actions individuelles seront proposées et adaptées aux problématiques rencontrées par les agents.

Gestion et suivi des politiques publiques

Finances publiques

Le plan de formation des finances publiques 2014 se situe globalement dans la continuité de celui de 2013 défini notamment 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 douze stages d'une durée d'un à deux jours et vise à traiter de l'ensemble des aspects et 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).

Contrôle de la gestion publique

Sept stages seront proposés en 2014 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 :

- "Exercice de la tutelle des opérateurs de l'État",
- "Méthode de contrôle des établissements publics",
- "Méthode de contrôle des organismes subventionnés".

Achats publics

Pour répondre aux besoins de sept 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 2014 s'organisent de la manière suivante :

- pour tout public, un stage d'une durée d'un jour : "Initiation aux marchés publics" ;
- pour les cadres signataires des marchés publics et les correspondants achats, un stage dédié aux "Outils de la performance pour l'achat public" ;
- 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 ;
- pour les juristes en charge du suivi de l'exécution des marchés publics le stage particulier "Droit et contentieux des marchés publics" ;
- pour les utilisateurs de la PLACE (plate-forme des achats de l'Etat) un stage informatique spécifique.

En outre, une formation sur deux jours "Actualité des marchés publics" sera proposée aux acheteurs publics pour une mise à jour de leurs connaissances.

Par ailleurs, une nouvelle formation consacrée à la "Maîtrise de la relation fournisseurs" sera mise en place en 2014.

Enfin, il faut 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 2014, six stages différents sont prévus.

Un stage nouveau pour les chargés de communication du ministère, préparé en collaboration avec la mission développement durable du ministère et la délégation à l'information et à la communication, sera organisé pour favoriser la communication éco-responsable.

Communication

Le plan de formation à la communication a été élaboré en concertation avec la délégation à l'information et à la communication (DICOM).

Ce sont ainsi deux stages qui seront organisés pour les chargés de communication du ministère en 2014 : "Élaboration, mise en œuvre et évaluation d'un plan de communication" et "Écriture journalistique". Comme cela s'est pratiqué les années précédentes, le pôle management et développement des compétences prévoit que les formateurs consacrent un temps de préparation pour chaque stage qui permet 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

Le plan de formation en matière de gestion des ressources humaines de 2014 se situe dans un contexte marqué par des évolutions dans différents domaines :

- la professionnalisation des gestionnaires de carrière pour acquérir la bi-compétence (carrière et rémunération) nécessaire afin de travailler en mode ONP ;
- la mise à jour des connaissances en matière de retraite de l'État pour comprendre les impacts des réformes successives, du code des pensions civiles et militaires de 1964 à la réforme de 2013 (droits et procédures) et leurs incidences sur certains actes de gestion ;
- la rénovation du dialogue social en prenant en compte le cadre juridique et les aspects de négociation ;
- la lutte contre les discriminations avec quatre formations particulières dont une nouvelle en 2014 pour les responsables de prévention des discriminations ;
- la préparation à la retraite.

Métier de la formation

En 2014, six 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, etc.). 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.

En 2014, un nouveau stage permettra aux responsables de formation de se perfectionner sur la gestion des relations avec les stagiaires et les formateurs.

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 quatorze 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.

En 2014, on peut noter la construction de quatre stages nouveaux :

- "Droit de l'image fixe",
 - "Droit du cinéma",
 - "Aspects juridiques du mécénat culturel",
 - "Acte III de la décentralisation territoriale" pour comprendre la réforme des collectivités territoriales françaises avec la clarification des compétences des régions, départements, intercommunalités et communes.
-

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 :

- "Français, langue étrangère" pour les agents dont la langue maternelle n'est pas le français et qui ont besoin d'acquérir des compétences grammaticales et des connaissances linguistiques pratiques et concrètes en langue française (deux niveaux) ;
- "Ateliers d'écriture"

Les ateliers d'écriture comprennent sept groupes différents :

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

Gestion des archives

Deux stages, dont le contenu est élaboré avec la mission des archives, sont reconduits en 2014.

Hygiène, sécurité et conditions de travail

Le plan de formation de 2014 à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail s'organisera de la manière suivante :

- pour les agents de prévention : 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 des spécialisations de deux jours notamment sur les risques psychosociaux et les impacts des technologies de l'information et de la communication sur les conditions de travail ;
- 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, la conduite d'engins particuliers.

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

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 "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 ;
- 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 et visuel ou recours à un interprète dans le cas d'autres formations).

Par ailleurs, un plan de formation sera initié en 2014 proposant deux niveaux de formation pour l'apprentissage de la langue des signes française.

Europe, international et formations linguistiques

Europe – International

- Le stage "Sensibilisation à l'Europe" est reconduit en 2014. 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.
- Deux stages nouveaux seront mis en place en 2014 : "Introduction aux fonds européens" et "Institutions internationales en lien avec la culture".

Langues étrangères

Les formations aux langues étrangères se poursuivent en 2014. 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 thématiques 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'atteindre les différents niveaux d'apprentissage et de perfectionnement permettant la pratique orale et écrite de la langue.

Trois stages intensifs en anglais seront proposés en 2014 : "Réunion en contexte anglophone", "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, 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 2013-2015. En 2014, la sécurité des systèmes d'information continuera à être particulièrement mise en avant dans toutes les formations pour sensibiliser les utilisateurs aux menaces de virus qui peuvent provenir des sites internet, de la messagerie, des clés USB et des smartphones.

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

Bureautique

- LibreOffice : le ministère poursuit la migration vers la suite bureautique LibreOffice, en version 3.6, qui remplacera OpenOffice.org ainsi que le déploiement des postes de travail intégrant Windows 7. Ce déploiement sera accompagné par la formation "Organisation et optimisation de l'ordinateur sous Windows 7" dont l'objectif est d'apprendre à gérer et organiser ses fichiers et dossiers sur son poste de travail. Des modules d'initiation, d'actualisation des connaissances 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 sous forme de diaporamas.

- Des formations continueront à être proposées afin de permettre d'acquérir les compétences de base : "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.

Métiers des ressources humaines

- Formation : la poursuite des formations sur l'outil de gestion des stages pour les nouveaux responsables de formations de l'administration centrale et des DRAC.
- Rh@psodie : les stages sur le SIRH, "Rh@psodie gestion des carrières" et le SI paye "Girafe" répondront aux besoins des agents en attendant le passage à l'ONP. 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.
- OSIRH-ONP : pour le déploiement de l'outil de l'ONP, un plan de formation sera mis en place en 2014 en fonction des dates de déploiement et en coordination avec la mission ONP du service des ressources humaines.

Des modules de formations utilisateurs seront programmés :

- Gestionnaires de PESE (5 jours) ;
- Encadrement et responsable de PESE ;
- Gestionnaires de PESE ANTE ;
- Gestionnaires en établissements publics ;
- Gestionnaires de proximité ;
- Consultation et requêtage ;
- Rôles experts.

Gestion et contrôle de la dépense publique

- 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
- Des formations WebIntelligence se poursuivent pour permettre aux contrôleurs de gestion de suivre, comprendre et piloter leur activité

- ARPEGE V2 : les formations seront poursuivies et le plan de formation adapté aux évolutions de l'outil
- CHORUS V6 : pour poursuivre l'accompagnement de la rénovation du système d'information financier, des modules des formations sont proposés sur plusieurs thèmes comme la gestion de la dépense, la gestion et le suivi des tranches fonctionnelles et des recettes non fiscales, le pilotage budgétaire à l'aide des restitutions, la gestion des marchés de travaux et informatiques, les fondamentaux de la dépense
- Chorus Formulaire : formations destinées aux services prescripteurs pour comprendre et traiter les différentes demandes d'achat, de subvention, de service fait et fiche de communication
- Carte Agent : en lien avec le Haut fonctionnaire de défense et de sécurité, la sous-direction des systèmes d'information et le service des affaires financières et générales, un plan de formation à l'outil de gestion de la carte agent sera mis en œuvre en accord avec le calendrier de déploiement de celle-ci.
- A.REGIE : les formations sur l'outil de gestion de la régie d'avances et de recettes se poursuivent
- PLACE : formations proposées sur la plate-forme des achats de l'Etat, outil de publication des marchés publics pour les acheteurs publics.
- Chorus DT : le plan de formation sera poursuivi pour accompagner le déploiement de l'outil auprès des gestionnaires des frais de mission de l'administration centrale et des DRAC.
- INDIGO : ce nouvel outil comprend un référentiel des identités destiné à remplacer l'actuel annuaire des sites et des personnels et destiné à permettre de trouver les coordonnées des personnes travaillant au ministère (sur Sémaphore) mais aussi de gérer l'accès aux applications informatiques, la création des adresses mél des agents, l'accès à la messagerie, le support informatique et l'installation logistique des personnels (arrivées, déménagements, etc.). Une formation d'une journée est proposée aux correspondants annuaire du ministère.

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) et l'évolution de la gouvernance des systèmes d'information au sein du ministère impliquent l'adaptation du plan de formation à destination des chefs de projet SI.

Les formations à la 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 organisée une formation à l'outil de gestion de portefeuille de projets "Maestro-Gepeto" déployé par le ministère pour accompagner la phase de pilotage d'un projet SI et la gestion des livrables.

Des formations "Web sémantique" et à l'outil de gestion de vocabulaire

seront proposées pour permettre de lier et structurer l'information sur Internet.

- Formations des responsables informatiques (RI), des correspondants informatiques (COINF), des correspondants informatique 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).

Métier de la documentation

- Loris initiation et perfectionnement
- Méthodologie de veille documentaire

Technologie du web et communication

- Les formations se poursuivent sur l'intranet Sémaphore à destination des contributeurs de l'administration centrale et des DRAC. D'autres formations pour les chargés de communication sont proposées, notamment la rédaction sur internet, les réseaux sociaux.
- Dans le cadre de la refonte du portail culture.fr pilotée par la DICOM, des formations seront poursuivies 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 destination des chargés de communication du ministère sont proposées sur les outils DATAPRESSE (relations 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 : une formation pour s'approprier les connaissances essentielles afin de tirer profit du web ainsi qu'une formation de community manager ayant pour objectif de définir et prioriser les orientations de communication sur les réseaux sociaux en rapport avec la stratégie globale de communication du ministère
- nouveaux usages et pratique du numérique : formation proposée pour sensibiliser les agents aux nouveaux outils numériques.

IV. Programme prévisionnel détaillé