

Bilan 2013 de la formation professionnelle du secrétariat général

I Introduction.....	3
II Bilan global.....	4
1 Les stagiaires.....	4
2 Les agents formés.....	5
3 La répartition par domaine de formation.....	7
4 Le recours aux formateurs internes.....	9
5 Les dispositifs particuliers.....	9
6 L'utilisation de l'outil Formation.....	14
III Détails du programme de formation.....	15
A La traduction des priorités et des réformes interministérielles.....	15
1 Faciliter et accompagner les mobilités.....	15
2 Accompagner la mise en oeuvre effective de l'égalité professionnelle hommes-femmes.....	15
3 Renforcer et étendre la formation des acteurs du domaine de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail.....	16
4 Accompagner la mise en place de l'opérateur national de paye.....	16
5 Améliorer la qualité légistique des textes juridiques.....	16
B La préparation aux concours et aux examens professionnels.....	16
1 L'organisation de l'activité.....	16
2 L'offre de formation.....	18
C L'adaptation du plan de formation aux besoins particuliers du ministère.....	22
1 Les formations au management.....	22
2 Les formations à la gestion et au suivi des politiques publiques.....	24
3 Les formations au développement durable.....	28
4 Les formations à la gestion des ressources humaines.....	28
5 Les formations relatives au handicap.....	31
6 Les formations à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail.....	32
7 Les formations aux techniques administratives.....	34
8 Les formations aux marchés publics.....	36
9 Les formations aux techniques juridiques.....	38
10 Les formations liées à la communication.....	39
11 La pratique des langues étrangères et la connaissance de l'Europe.....	40
12 Les formations bureautiques et informatiques.....	42
IV Conclusion.....	48

I INTRODUCTION

Cette note présente le bilan du plan de formation 2013 du secrétariat général du ministère de la culture et de la communication.

Ce programme de formation a été défini en intégrant les éléments suivants :

- les orientations interministérielles définies par la circulaire du 22 octobre 2012 sur les priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État. Celles-ci s'articulaient 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'opérateur national de paye (ONP) ;
 - favoriser le renforcement de la qualité légistique des textes juridiques.
- les besoins en formation recueillis au sein du secrétariat général du ministère, d'une part auprès des services « pilotes » en charge des fonctions supports, et d'autre part auprès des chefs de service au bénéfice de leurs agents ;
- enfin la prise en compte en cours d'exercice des besoins individuels ou collectifs liés aux contextes propres des agents (mobilité par exemple) ou des services.

Le plan de formation couvre deux périmètres : une offre de formation nationale destinée à l'ensemble des agents du ministère de la culture et de la communication¹ et des formations destinées aux agents des services du secrétariat général. Il est mis en œuvre par le département du recrutement, de la mobilité et de la formation (DRMF) et comporte également les formations spécifiques portées par la sous-direction des systèmes d'information (SDSI).

¹ à l'exception, pour partie, 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

II BILAN GLOBAL

1 Les stagiaires

En 2013, le secrétariat général a connu une baisse de 4,7 % du nombre de stagiaires par rapport à l'année précédente : 4 662 stagiaires en 2013, contre 4 893 en 2012 et 5 667 en 2011.

Cette évolution s'explique par différents facteurs :

- une participation moins conséquente que prévue aux formations préparatoires aux nouveaux examens professionnels pour les corps de catégorie B : participation plus faible aux formations des examens professionnels des corps de secrétaires administratifs et de techniciens des services culturels et des bâtiments de France, report en 2014 des examens professionnels du corps des techniciens d'art ;
- le décalage en 2014 de tout ou partie de plusieurs projets informatiques importants (ONP, Chorus DT, Indigo, ORME, Stella, Chorus programmation, etc.) pour lesquels des plans de formation étaient initialement programmés ;
- le départ de deux responsables de formation, l'une en décembre 2012 et l'autre en août 2013, dont le remplacement plus tardif que prévu a donné lieu à un décalage dans la mise en œuvre des plans de formation ;
- la passation de marchés publics dans les domaines suivants : gestion des ressources humaines, management, finances publiques et contrôle de la gestion publique, achat public, les marchés nationaux de préparation aux concours et examens professionnels et les trois marchés de location de salles.

Cependant, cette diminution du nombre de stagiaires est contrebalancée par un nombre de jours de formation plus important en 2013 qu'en 2012 (11 882 jours en 2013 contre 11 747 jours en 2012), avec un budget équivalent (1,85 M€ contre 1,86 M€ en 2012). Cette tendance s'explique par un volume de formations individuelles plus important en 2013, dont certaines sur des durées parfois très longues.

La répartition des stagiaires par catégorie est relativement stable d'une année sur l'autre :

Année	Catégories		
	A	B	C
2011	35%	27%	38%
2012	35%	27%	38%
2013	36%	28%	36%

Une majorité de ces stagiaires sont des femmes : elles représentent, tout comme en 2012, 70 % de l'effectif global des stagiaires. A titre de comparaison, elles représentent 61 % de l'effectif global des personnels de l'administration centrale du ministère en 2013.

Les formations, selon le **décret du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat**, s'organisent autour de trois catégories :

- l'adaptation immédiate au poste de travail (T1) ;
- l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2) ;
- le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3).

A ces catégories s'ajoutent les formations aux examens et concours administratifs.

La répartition des actions par catégorie montre une remontée de la part des préparations aux concours en 2013, ainsi qu'une diminution de la catégorie T1 au profit des T2 et T3.

Types	T1	T2	T3	Préparation concours
2011	63,7%	3,6%	4,9%	27,8%
2012	68,4%	4,6%	4,4%	22,6%
2013	61,0%	5,4%	7,7%	25,9%

2 Les agents formés

Au total 2 688 agents ont suivi en 2013 au moins une action de formation organisée par le DRMF, soit 100 agents de plus qu'en 2012.

Agents formés par le DRMF selon leur affectation	A+		A		B		C		total		
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	Cumul
Admin. centrale	27	37	125	259	25	118	64	165	241	579	820
SCN	9	12	35	57	38	59	52	85	134	213	347
EP	7	23	79	195	74	195	136	227	296	640	936
DRAC	15	27	38	85	57	114	51	198	161	424	585
TOTAL	58	99	277	596	194	486	303	675	832	1 856	2 688

Sur le seul périmètre de l'administration centrale, 42 % des agents auront suivi au moins une formation proposée par le secrétariat général en 2013 (sans que ne soient prises en compte les formations suivies par les agents des directions générales organisées par leurs services).

Administration centrale	A+		A		B		C		total		
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	Cumul
Effectif total	230	205	256	428	88	217	185	347	759	1 197	1 956
Agents formés	27	37	125	259	25	118	64	165	241	579	820
Part des agents formés	12%	18%	49%	61%	28%	54%	35%	48%	32%	48%	42%

Au-delà des personnels de l'administration centrale, la répartition des agents formés par le secrétariat général selon leurs affectations démontre un repli du poids des DRAC.

Affectation	AC	EP	SCN	DRAC
2011	30,3%	27,1%	11,5%	31,1%
2012	31,8%	29,1%	14,3%	24,8%
2013	30,5%	34,8%	12,9%	21,8%

Ce recul de la part des stagiaires de DRAC au profit de ceux des établissements publics est surtout dû en 2013 aux formations linguistiques et aux préparations aux concours, qui ont cette année davantage accueilli de stagiaires des EP.

3 La répartition par domaine de formation

Domaines et dispositifs	Nb stagiaires	Nb jours-stagiaires	Nb stagiaires	Nb jours-stagiaires	Dépenses formations (*)	Indemn. formateurs internes	Frais de mission	Total dépenses 2013
	2013		2012					
SG/DRMF	2013		2012					
Préparation aux concours	1 195	2 426	1 103	2 357	321 030	14 310	2674,02	338 014
Informatique	817	1 751	1 001	1 933	287 743	24 940	0	312 683
Formations linguistiques	503	2 180	492	2 108	257 949	0	0	257 949
Bureautique	376	697	387	753	77 060	2 520	0	79 580
Gestion des RH	347	1 042	384	917	185 760	4 500	1084,58	191 344
Hygiène et sécurité	301	796	376	1 010	127 326	720	0	128 046
G. et suivi des politiques publiques	277	560	224	422	122 372	480	0	122 852
Accueil et post-recrutement	232	464	141	282	41 433	3 060	10741	55 234
Techniques administratives	173	753	234	661	112 800	1 440	0	114 240
Management	135	468	176	502	100 123	0	0	100 123
Achats publics	125	286	139	253	62 909	0	0	62 909
Techniques juridiques	103	186	121	235	37 737	0	0	37 737
Communication	29	62	16	37	20 619	0	0	20 619
Europe	17	17	16	16	2 881	0	0	2 881
Développement durable	17	33	63	83	4 150	1 110	0	5 260
Métiers de la culture	8	123	7	74	7 328	0	0	7 328
Bilan de compétences	4	26	11	97	8300	0	0	8 300
VAE	3	12	2	8	2910	0	0	2 910
TOTAL	4 662	11 882	4 893	11 747	1 780 429	53 080	14 500	1 848 009

(*) dont 445 968 € pour les locations de salles correspondant à 922 journées de formation.

Les formations de préparation aux concours restent en 2013 le domaine le plus fréquenté, avec près de 1 200 stagiaires, effectif en hausse de 8 % par rapport à 2012. En termes de volume de jours de formation, les formations linguistiques sont également toujours à un niveau important, avec comme en 2012 plus de 2 000 jours/stagiaires proposés en 2013.

C'est en revanche dans le domaine de l'informatique que la diminution des stagiaires est la plus marquée, avec un repli de près de 200 stagiaires (-18 %), en raison notamment du report de certains projets importants.

Dépenses pour les principaux prestataires externes

Prestataire	Domaines	Types de formation	Dépenses
FORMERET	Salles de formation	Location de salle (y compris formations DGCA)	445 968 €
Emergence formation	Préparation aux concours	Ecrits administratifs, écrits techniques, préparation à l'oral	178 246 €
GRIF	Ressources humaines	Gestion des ressources humaines	119 264 €
PYRAMYD	Informatique	Métiers de l'édition et de l'image	87 870 €
IDEE(S)	Préparation aux concours, Techniques juridiques	Actualité juridique et administrative du MCC, droit public	82 730 €
Mondial formation	Bureautique	Outils bureautiques	80 645 €
AXES	Gestion et suivi des politiques publiques	Finances publiques, contrôle de la gestion publique	78 411 €
ASPLEF	Langues	Anglais, Allemand	69 108 €
INTEFP	Hygiène et sécurité	Formation des agents de prévention, des membres des CHSCT	65 148 €
SYNOLA	Techniques administratives	Soutien en français	48 521 €
OHMS	Management	Management	40 855 €
Alliance Française	Techniques administratives	Français langue étrangère	36 482 €
LIBREFOR	Informatique	Techniques et réseaux	32 263 €
VOIRINS	Informatique	Gestion de projets	23 712 €
C3E	Achats publics	Marchés publics	22 796 €
Interface	Management	Management	22 772 €
CKS	Achats publics	Marchés publics	21 200 €
OBEA	Ressources humaines	Métiers de la formation	13 918 €
A Conseil	Communication	Communication	13 993 €
Apprendre et Découvrir	Langues	Espagnol	11 064 €
Ymago	Gestion et suivi des politiques publiques	Finances publiques, contrôle de la gestion publique	9 544 €
KLEE GROUP	Informatique	Arpège	6 249 €

4 Le recours aux formateurs internes

En 2013, le DRMF a maintenu actif son réseau de formateurs internes occasionnels dans des domaines de formation variés.

Domaines de formation	Nombre de formateurs occasionnels habilités 2011	Nombre de formateurs occasionnels habilités 2012	Nombre de formateurs occasionnels habilités 2013
Préparations aux concours et accueil	10	9	9
Administration générale	17	18	18
Informatique et bureautique	33	28	21
Total	60	55	48

L'évolution à la baisse du recours aux formateurs occasionnels depuis 2011 s'explique par la fin progressive du recours aux formateurs recrutés à l'occasion du déploiement de Chorus (formations métiers et outils) et un manque de disponibilité de plus en plus flagrant des formateurs tant pour l'animation que pour la préparation des formations.

En 2013, ce sont 48 formateurs occasionnels qui ont été mobilisés par le secrétariat général pour un total de 296 heures réalisées, représentant 49 jours de formation.

5 Les dispositifs particuliers

Le droit individuel à la formation (DIF)

Dans le cadre de la réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie, les agents ont la possibilité de définir un projet à caractère professionnel avec leur responsable hiérarchique lors de l'entretien de formation ou avec un conseiller mobilité-carrière. Le DIF est à l'initiative de l'agent sous réserve de l'accord hiérarchique.

Les formations éligibles au DIF ont pour finalité l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2) ou le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles compétences (T3). Le DIF peut être mobilisé, à titre complémentaire, pour des actions de formation destinées notamment à préparer un concours ou un examen professionnel (au-delà de la décharge de service de 5 jours), un bilan de compétences ou une VAE (au-delà des congés de 24h).

En 2013, ce sont 47 stagiaires qui ont suivi des formations dans ce cadre, pour une durée équivalente à 259 journées de formations.

Typologie	Nombre de DIF	Nombre d'heures	Nombre de jours
T2	7	318	53
T3	29	1 110	185
Concours	11	126	21
Total	47	1 554	259

En 2013, le DIF reste majoritairement utilisé par les agents pour les formations en langues. Ces formations se déroulent dans leur totalité sur le temps de travail des agents ; il n'y a donc pas eu d'allocations de formation versées au titre de DIF hors temps de travail.

DIF	Nombre de DIF	%	Nombre d'heures	%
Achats publics	1	2%	6	0%
Gestion des ressources humaines	3	6%	39	3%
Gestion et suivi des politiques publiques	1	2%	12	1%
Hygiène et sécurité	2	4%	34	2%
Formations linguistiques	26	55%	1 295	83%
Préparation aux concours	11	23%	126	8%
Communication	1	2%	12	1%
Techniques juridiques	2	4%	30	2%
TOTAL	47	100%	1 554	100%

Les formations individuelles

Le DRMF a mené en 2013 des actions de formation individuelles au bénéfice de 79 stagiaires, dans les domaines ci-dessous, où là encore les formations linguistiques prédominent.

Domaines	Nombre stagiaires	Nombre de jours
Achats publics	2	4
Communication	2	8
Formations linguistiques	23	308
Gestion des ressources humaines	13	79
Gestion et suivi des politiques publiques	6	98
Hygiène et sécurité	6	111
Informatique	12	32
Management	4	24
Métiers de la culture	8	123
Préparation aux concours	1	4
Techniques juridiques	2	4
TOTAL	79	795

Le bilan de compétences

L'inscription aux bilans de compétences résulte soit d'une initiative des agents qui comptent plus de dix années d'ancienneté, soit d'une demande du pôle mobilité du DRMF.

Les quatre agents qui ont bénéficié d'un bilan de compétences relèvent de l'ensemble des catégories et d'une pluralité de corps :

- 2 femmes de catégorie A,
- 1 homme de catégorie A,
- 1 homme de catégorie C.

La validation des acquis de l'expérience

Trois agents ont effectué en 2013 une validation des acquis de l'expérience (1 homme de catégorie B, 1 femme de catégorie C, 1 homme de catégorie C).

Les congés de formation professionnelle

A noter : pour ce dispositif, les données portent sur l'ensemble du ministère, le département instruisant l'ensemble des demandes, excepté pour les agents contractuels rémunérés directement par les établissements publics.

En 2013, 35 agents ont déposé une demande de CFP. 31 demandes ont été acceptées avec indemnités, 2 sans indemnités.

Au total, 40 agents ont été en CFP en 2013, correspondant à 3 630 jours dont 3 535 jours indemnisés et 95 jours sans indemnités.

Le tableau ci-dessous évalue le coût salarial, selon le barème établi par la DGAFP.

Congés de formation professionnelle (CFP)	STAGIAIRES										
	A+		A		B		C		total		
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	ensemble
Nombre de demandes présentées en 2013 (pour un CFP débutant en 2013 ou 2014)	2	3	2	9	1	6	4	8	9	26	35
Demandes retenues sur budget de l'établissement	0	1	1	4	0	2	1	1	2	8	10
Demandes retenues sur budget Ministère	2	2	1	5	1	4	1	5	5	16	21
Demandes retenues sans indemnité	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	2
Effectif en CFP dans l'année (2013) (y compris CFP ayant débuté antérieurement)	1	1	3	11	1	9	4	10	9	31	40
Nb de jours effectués dans l'année, avec indemnité (établissement)	0	0	59	279	0	97	201	576	260	953	1213
Nb de jours effectués dans l'année, avec indemnité (Ministère)	74	53	192	520	40	682	118	643	424	1898	2322
Nb de jours effectués dans l'année, sans indemnité	32	0	0	0	0	0	0	63	32	63	95
Nb de jours effectués dans l'année, total	106	53	251	800	40	779	319	1 282	716	2 914	3 630
Coût salarial (établissement)	0 €	0 €	13 322 €	63 435 €	0 €	16 046 €	27 746 €	79 525 €	41 068 €	159 006 €	200 074 €
Coût salarial (Ministère)	16 833 €	12 023 €	43 572 €	118 117 €	6 607 €	112 494 €	16 285 €	88 735 €	83 297 €	331 369 €	414 666 €
Coût salarial total	16 833 €	12 023 €	56 894 €	181 552 €	6 607 €	128 539 €	44 031 €	168 261 €	124 365 €	490 375 €	614 740 €

6 L'utilisation de l'outil Formation

Formation est une application « web » de gestion de l'offre de stages qui permet :

- aux responsables de formation en administration centrale et en DRAC d'élaborer et de diffuser le plan de formation, d'assurer une large publicité à leurs offres de stages, de gérer les inscriptions et l'envoi des convocations ou encore de faciliter, via des requêtes sur la base de données, la réalisation des bilans annuels et des tableaux de bord de gestion ;
- aux 16 000 agents potentiellement concernés, en administration centrale, en DRAC et dans les services à compétence nationale (SCN), d'effectuer une demande d'inscription et d'en suivre le traitement.

L'utilisation par les responsables de formation

Au sein du département du recrutement, de la mobilité et de la formation (DRMF), les responsables de formation travaillent sur l'application pour environ 80 % des opérations liées à la gestion des stages. Des points restent néanmoins à stabiliser, notamment concernant les traitements statistiques des données et le suivi budgétaire.

Si l'utilisation de Formation est en voie de généralisation au sein des directions générales, son adoption reste toujours très variable en DRAC. Cette dernière situation s'explique en grande partie par l'existence de systèmes d'information locaux (interministériels ou non), par la multiplication de procédures d'inscription en ligne sur des offres interministérielles (obligeant le responsable de formation à une double saisie pour renseigner l'outil Formation), à des difficultés techniques non résolues.

L'utilisation par les agents

Fin 2013, le nombre d'agents inscrits dans Formation est stabilisé à près de 6 000.

III DÉTAILS DU PROGRAMME DE FORMATION

A La traduction des priorités et des réformes interministérielles

1 Faciliter et accompagner les mobilités

Le pôle Mobilité et valorisation des compétences du DRMF permet un accès spécifique à l'offre de formation, via la définition de parcours individuels de formation et la mise en œuvre d'outils spécifiques de bilan ou d'évaluation individuels permettant de dégager des besoins en formation.

Des formations spécifiques sont également proposées telles que le stage « Valorisation du parcours professionnel » par exemple.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Valorisation du parcours professionnel</i>	40	Définition du parcours professionnel avec préparation du CV et de la lettre de motivation, préparation à l'entretien de recrutement. Ouvert à tous les agents désireux de faciliter leur mobilité fonctionnelle, structurelle ou géographique, ce stage est un outil privilégié d'accompagnement des agents affectés par une opération de restructuration ou en direction des agents en instance d'affectation.

Des programmes individualisés de formation, hors bilans de compétences, ont été élaborés avec les conseillers mobilité-carrière pour des agents désireux d'infléchir leur parcours professionnel ou de développer leurs compétences, en particulier des agents en instance d'affectation.

Dans le cadre de la mobilité, onze plans de formation individualisés ont été initiés en 2013 donnant lieu, outre à des formations collectives, à dix stages individuels.

2 Accompagner la mise en oeuvre effective de l'égalité professionnelle hommes-femmes

Un stage spécifique sur l'égalité professionnelle hommes-femmes a été monté pour la première fois en fin d'année 2013 auquel seulement 4 agents ont souhaité s'inscrire.

Cette thématique a néanmoins été abordée tout spécialement dans des formations aux thématiques plus larges auprès de publics particulièrement concernés et notamment des managers (par exemple la formation "recrutement d'un collaborateur") et des nouveaux arrivants (cette thématique ayant été étoffée en 2014).

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

En 2013, 77 membres de CHSCT ont suivi la formation initiale des membres de CHSCT contre 73 en 2012 (10 sessions contre 7).

Par ailleurs, deux nouveaux stages thématiques à destination des membres des CHSCT ont été élaborés en 2013, en collaboration avec les membres du CHSCT ministériel, le premier sur la prévention des risques psychosociaux, le second sur l'impact des technologies de l'information et de la communication sur les conditions de travail. Les premières sessions tests, initialement prévues fin 2013, ont finalement eu lieu début 2014.

4 Accompagner la mise en place de l'opérateur national de paye

L'année 2013 a été marquée par la poursuite des stages organisés dans le domaine des ressources humaines pour intégrer la mise en place de l'opérateur national de paye (ONP). En effet, en coordination avec l'école de l'ONP, les responsables de la mission ONP et les bureaux de gestion, deux formations spécifiques ont été mises en œuvre au profit des gestionnaires concernés par la mise en place de l'ONP. Il s'agit tout d'abord du stage consacré à la gestion administrative dans le cadre du centre de service des ressources humaines (CSRH) d'une durée de six jours et du stage consacré aux "Fondamentaux de la paye publique en cible ONP" d'une durée de deux jours.

5 Améliorer la qualité légistique des textes juridiques

La majeure partie des personnes concernées ont été formées en 2012 (34 stagiaires). Les sessions programmées en 2013 ont été annulées faute de participants.

B La préparation aux concours et aux examens professionnels

1 L'organisation de l'activité

En 2013, l'offre du secteur formation du pôle recrutement et parcours professionnels s'est organisée autour de quatre axes :

- **Le renouvellement du marché national**

Il engage pour quatre années le ministère avec ses prestataires et contribue à l'adaptation de l'ingénierie de formation, à la professionnalisation de la nature des épreuves souhaitée par la DGAFP. Il a participé à l'accroissement et à la diversification des compétences des responsables de formation et ce notamment par le développement de leur rôle de pilotage des formations par l'accompagnement et les

conseils auprès des régions en vue d'une plus grande mutualisation des sessions. Ainsi d'une seule mutualisation en 2011, le secteur est passé à six mutualisations en 2012 et peut afficher un chiffre de quinze sessions mutualisées en 2013. La formation des membres de jurys de concours et examens professionnels a été mise en œuvre lors du renouvellement de ce marché avec la création d'un stage spécifique.

- **L'adaptation de l'activité au calendrier prévisionnel et aux plages d'inscription du SIEC**

Les agents du secteur formation du pôle recrutement et parcours professionnels ont continué à veiller à une juste adéquation entre le calendrier prévisionnel des concours et examens professionnels du ministère, les formations de préparation aux concours et examens professionnels et les formations en vue de la professionnalisation des membres de jurys. Ce processus de travail commun instauré avec le secteur des concours se concrétise entre autre par la mise en cohérence des plannings, des contenus pédagogiques des formations avec la nature des épreuves, du déroulé pédagogique des sessions de professionnalisation des membres de jurys.

Les deux secteurs du pôle (concours et formation) ont du adapter leur activité et leur organisation aux trois plages d'inscription annuelles du service interacadémique des examens et des concours (SIEC), suite à la délégation logistique des concours instaurée depuis 2012.

- **Les formations nouvelles**

La professionnalisation des membres de jurys de concours et d'examens professionnels a concerné en 2013 la majeure partie des jurys constitués. Ce nouveau stage implique une juste articulation avec les réunions de cadrage programmées par le secteur concours ainsi qu'un travail collaboratif étroit entre les responsables de formation et les gestionnaires de concours. Cette journée de formation permet aux membres de jurys de connaître au mieux le cadre réglementaire des concours et examens professionnels, d'identifier la spécificité des épreuves et d'élaborer des grilles d'évaluation tout en veillant à respecter le principe de non discrimination et d'égalité de traitement entre les candidats.

Les nouveaux stages *Méthodologie de l'oral et de la constitution du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)* et *Méthodologie de l'oral et de la constitution du dossier de parcours professionnel* d'une durée respective de trois jours et de deux jours ont été instaurés pour les examens professionnels des corps de la catégorie B passés dans le NES qui ont été ouverts en 2013 (secrétaire administratif et technicien des services culturels et des bâtiments de France).

Un travail d'ingénierie a été initié à la fin de l'année 2013 par les responsables de formation du secteur pour l'épreuve écrite du questionnaire pour le concours interne de technicien des services culturels et des bâtiments de France et pour l'épreuve de composition écrite des examens professionnels de technicien d'art.

- **Le développement des échanges avec les établissements publics**

Plusieurs réunions de travail ont été organisées avec le Musée du Louvre, la Bibliothèque nationale, et l'établissement public du Château, du Musée et du Domaine National de Versailles. Ces échanges visaient à mettre en cohérence l'offre de formation (planning des formations au regard du calendrier prévisionnel des concours, durée des sessions de formation, rapprochement de la nature des épreuves). Lors de ces réunions, le pôle s'est notamment engagé à accueillir les agents des trois établissements précités lorsqu'ils n'auraient pas un nombre suffisant d'agents inscrits aux épreuves pour mettre en œuvre des préparations propres.

2 L'offre de formation

L'évolution du nombre de stagiaires en 2013 (183 stagiaires supplémentaires formés) s'explique premièrement par une augmentation significative du nombre de sessions du stage *Accueil des nouveaux arrivants*. Trois ans après la mise en place de cette formation dédiée aux agents prenant leur fonction au sein du ministère, la communication faite par le Département du recrutement, de la mobilité et de la formation auprès de ses interlocuteurs (responsables locaux de formation, responsables RH) a permis de faire connaître ce stage à tous les agents arrivant au sein de notre département ministériel. Deuxièmement par un nombre important de sessions *Méthodologie du cas pratique* pour le concours interne de secrétaire administratif ouvert en 2014.

La professionnalisation de la nature des épreuves préconisée par la DGAFP et mise en œuvre par le ministère a conduit le secteur formation à concevoir au cours du second semestre sept modes d'emploi pour les dossiers RAEP devant aider les candidats désirant se présenter à un examen professionnalisé de la catégorie B du dispositif Sauvadet, ou à l'examen professionnel de technicien d'art de classe exceptionnelle, ou au concours interne de secrétaire administratif ou au concours interne de technicien des services culturels et des bâtiments de France qui ont été ouverts en janvier 2014.

Au total, l'activité du pôle recrutement et parcours professionnels, pour le domaine de la formation, a concerné 1 427 agents pour 172 sessions.

Accueil des nouveaux arrivants

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Journées d'accueil des agents du ministère de la culture et de la communication</i>	232	Le stage débute par une journée de présentation du cadre général de la fonction publique assurée par un prestataire extérieur. La seconde journée porte sur la présentation du ministère par des formateurs internes.

Formations transversales

Ces formations apportent aux stagiaires un socle de connaissances utiles quelle que soit la nature des épreuves des concours internes ou examens professionnels du ministère de la culture et de la communication auxquels ils sont candidats.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Missions et organisation du ministère</i>	197	La formation est dispensée par des formateurs internes. Les stagiaires sont des agents qui préparent les concours et examens professionnels, notamment en vue des épreuves orales, ou qui souhaitent être informés des évolutions récentes de l'organisation administrative du ministère. Cette formation s'adresse donc aussi aux agents qui désirent mieux connaître leur environnement professionnel, ou encore approfondir le contenu transmis lors du stage <i>Accueil des nouveaux arrivants</i> .
<i>Actualité juridique et administrative du ministère</i>	202	Cette formation offre aux agents qui souhaitent mieux connaître leur environnement professionnel et aux candidats aux concours internes et examens professionnels la possibilité de se familiariser avec le contexte du ministère. Elle permet de mieux appréhender l'environnement actuel de l'organisation du ministère, son actualité ainsi que ses politiques publiques. En complément des supports transmis lors de la formation, une documentation actualisée, comportant notamment les textes législatifs et réglementaires récents, est remise aux agents sous forme de clefs USB. Avoir suivi au préalable le stage <i>Missions et organisation du ministère</i> est indispensable pour bénéficier de cette formation.
<i>Droit public général</i>	59	Ce stage s'adresse à des agents désireux d'acquérir les principes fondamentaux du droit public. En complément de la formation en présentiel, un dispositif de « e-learning » est mis en place, avec des fiches thématiques permettant d'approfondir les thèmes vus en formation, des quizz pour évaluer le niveau d'apprentissage, un forum de discussion où les stagiaires posent leurs questions aux formateurs.
<i>Préparation à l'oral d'un concours ou d'un examen professionnel</i>	73	Ce stage généraliste s'adresse à tous les agents souhaitant se préparer à un oral de concours ou d'examen professionnel. Les mises en situation concrètes et les progressions constatées tout au long du stage contribuent à la satisfaction constatée chez les stagiaires à l'issue de cette préparation. Cette formation permet aussi d'apprendre à gérer son stress et son émotivité face à un jury.

Formations concours internes

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Rapport pour Chef de travaux d'art Présentation des collections/papier/végétaux méthodologie entraînement</i>	16 16	Lors de la méthodologie, les agents apprennent à maîtriser les différentes étapes de l'élaboration d'un rapport : analyse du sujet, lecture rapide et prise de notes, élaboration du plan avec présentation structurée des solutions opérationnelles et rédaction du rapport. Les stagiaires appliquent la méthodologie sur un ou plusieurs dossiers portant sur les spécialités du concours. Lors du stage d'entraînement, les stagiaires réalisent deux devoirs en condition de concours et bénéficient de corrections individualisées de leurs copies (annotations, notation, points forts, points à améliorer). Chaque devoir donne lieu à la distribution de propositions de corrigé.
<i>Questionnaires pour le concours interne de TSCBF spécialités Bâtiments de France et maintenance</i>		
<i>méthodologie (entraînement 1er trimestre 2014)</i>	84	Le module de méthodologie se découpe en quatre étapes : un rappel du programme commun aux trois spécialités (annexe 1 de l'arrêté du 28 juin 2013) avec identification des contours et des contraintes de chaque question, l'exploitation du dossier et la structuration des réponses, la rédaction des différentes phases de la réponse, l'application de la méthodologie étape par étape sur des séries de questions avec ou sans dossier documentaire. Trois sujets d'application sont donnés au cours du stage de méthodologie, dont un en devoir personnel.
<i>Cas pratique pour SA de classe normale</i>		
<i>méthodologie (entraînement 1er trimestre 2014)</i>	221	Cette formation a pour finalité la maîtrise des différentes étapes de l'épreuve écrite d'admissibilité sur cas pratique du concours interne de secrétaire administratif : analyse du sujet et survol du dossier, analyse du dossier documentaire et prise de notes, élaboration du plan de réponse et rédaction du devoir. Les corrections collectives et individuelles permettent de mettre en perspective les points forts et les points à améliorer pour chaque stagiaire.
<i>La lettre administrative pour Adjoint administratif de 1ère classe</i>		
<i>méthodologie (entraînement 1er trimestre 2014)</i>	11	Ce stage d'une durée de deux jours permet aux agents de comprendre la nature de l'épreuve et les attentes du jury. Après avoir appris à maîtriser les différentes étapes méthodologiques d'analyse du sujet et d'exploitation de documents joints, les stagiaires apprennent à gérer leur temps pour rédiger une lettre administrative de qualité dans le temps imparti de l'épreuve (1 heure 30).

Formations examens professionnels

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Méthodologie de l'oral et du dossier RAEP</i>		Il est demandé aux stagiaires pour ce stage de se munir, dès le premier jour de la formation, d'une trame de leur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). D'une durée de trois jours avec une intersession entre le premier jour et les deux derniers jours, la formation se découpe en quatre étapes principales : la présentation générale d'un oral sur dossier de RAEP, les éléments de fond d'un dossier de RAEP, l'entretien oral avec le jury avec mise en situation des stagiaires.
<i>Secrétaire administratif de classe exceptionnelle</i>	23	
<i>Technicien des services culturels et des Bâtiment des France de classe exceptionnelle</i>	17	
<i>Méthodologie de l'oral et du dossier de description du parcours professionnel</i>		Le stage d'une durée de deux jours, pour lequel il est demandé aux stagiaires de se munir dès le premier jour de la formation d'une trame de leur dossier de description du parcours professionnel, s'articule en quatre grandes étapes : comprendre la genèse de l'épreuve et identifier les attentes du jury, maîtriser les différentes étapes de l'élaboration du dossier, apprendre à valoriser son parcours professionnel et ses compétences acquises, savoir présenter au cours d'un oral fictif son parcours professionnel.
<i>Secrétaire administratif de classe supérieure</i>	86	
<i>Technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe supérieure</i>	38	
<i>Rapport pour SECDOC de classe exceptionnelle</i>		Le stage de méthodologie permet de se familiariser avec les différentes étapes de l'épreuve : analyser le sujet, formuler les problèmes, exploiter le dossier et mobiliser ses connaissances, proposer des solutions, organiser l'information, rédiger selon les codes de l'écrit administratif et gérer son temps. Lors du stage d'entraînement, deux devoirs sont réalisés sur deux jours avec une intersession entre les deux journées. Ce stage valide la méthodologie et permet aux agents de définir une stratégie de préparation individuelle.
<i>méthodologie</i>	18	
<i>entraînement</i>	19	
<i>Questionnaire pour ATASM de 1ère classe</i>		Cette formation permet aux stagiaires de se familiariser avec les différentes étapes méthodologiques de l'épreuve sur des questions couvrant les différentes dominantes métiers (sécurité et accueil du public, visite guidée, conservation du patrimoine...). Le stage d'entraînement permet aux agents de rédiger deux devoirs sur table dans le temps imparti à cet examen professionnel.
<i>méthodologie</i>	5	
<i>entraînement</i>	6	

Formations au tour extérieur d'administrateur civil

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>TEAC</i>		Les formateurs délivrent les outils et la technique pour la rédaction du curriculum vitae, de la lettre de motivation et de la nouvelle épreuve-descriptif d'une réalisation professionnelle.
<i>préparation du dossier</i>	7	
<i>entretiens individuels</i>	19	La préparation à l'audition se déroule en trois temps : une phase méthodologie, une phase jury fictif en présence d'administrateurs civils d'autres départements ministériels puis une phase de débriefing et de repositionnement des candidatures.
<i>préparation de l'audition</i>	10	
<i>jury fictif</i>	6	

Les fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen professionnel

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Les fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen professionnel</i>	62	Au cours d'une session spécifique pour chaque jury constitué et après la réunion de cadrage réalisée par le secteur concours du pôle recrutement et parcours professionnels, les membres des jurys suivent ce stage qui leur permet de connaître les principaux textes législatifs et réglementaires relatifs au droit des concours et à l'examen visé, connaître les principales dispositions relatives à la lutte contre les discriminations et à l'égalité hommes-femmes dans le cadre du recrutement par examen professionnel, identifier et comprendre la genèse des épreuves et en appréhender les spécificités, déterminer des critères de sélections des candidats pertinents au regard des compétences recherchées, savoir construire une grille d'évaluation et de notation pour l'épreuve écrite et/ou orale.

C L'adaptation du plan de formation aux besoins particuliers du ministère

1 Les formations au management

En 2013, le plan de formation au management a répondu à deux objectifs principaux :

- améliorer les pratiques de direction et d'encadrement en intégrant la dimension stratégique (anticipation et direction du service), organisationnelle (formalisation des processus et des procédures) et relationnelle (communication et écoute, animation d'équipe et principes de délégation, gestion des situations difficiles) ;
- renforcer la conduite de l'entretien d'évaluation.

Ce plan de formation s'est enrichi de deux nouveaux stages *Initiation à la conduite de projet* et *Prise de parole en public*.

Au deuxième semestre 2013, le contenu des stages management a été redéfini avec un nouveau prestataire de formation à la suite de la passation d'un marché public.

Les stagiaires qui ont souhaité s'inscrire à ces formations se montrent particulièrement impliqués et participatifs dans les différentes formations. Cette attitude a favorisé les échanges de points de vue et d'expériences. Les concepts ont été rapidement réinvestis par les agents lors des travaux en groupe démontrant ainsi la réalité des acquisitions.

Le management

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Accompagnement à la prise de poste</i>	21	Ce stage a permis aux nouveaux cadres d'acquérir les outils nécessaires à l'analyse systémique et stratégique de leur prise de fonction. Les stagiaires disent avoir gagné en assurance dans leurs fonctions.
<i>Accompagnement à sa nouvelle fonction d'encadrement</i>	9	Ces deux formations générales, qui alternent situations professionnelles et périodes de formation, permettent aux participants d'élaborer des plans d'action pour faire évoluer leur service. Ces parcours de formation sont un appui à la pratique de management des cadres, quels que soient leur positionnement, opérationnel ou stratégique, et leur expérience d'encadrement. Un jour consacré, à la fin du parcours, à un retour d'expériences pour les deux stages a été très apprécié par les stagiaires.
<i>Perfectionnement dans sa fonction d'encadrement</i>	11	
<i>Organisation du travail de son équipe</i>	14	Ces formations ont pour objectif de développer des relations constructives au sein d'une équipe ; elles permettent aussi d'identifier et de gérer les phénomènes relationnels lors d'échanges à enjeux complexes.
<i>Animation d'une équipe</i>	18	
<i>Conduite de réunion</i>	9	Cette formation définit les caractéristiques des différents types de réunions. Elle permet aux participants d'activer les techniques d'animation adaptées tout en gérant les aspects relationnels.
<i>Les enjeux de la conduite d'un entretien professionnel et d'un entretien de formation</i>	15	Ce stage permet au cadre de mieux évaluer les résultats professionnels atteints par ses collaborateurs et fixer les objectifs annuels. Il s'agit aussi de bien comprendre l'articulation entre l'entretien professionnel et l'entretien de formation.
<i>Prévention et résolution des conflits</i>	16	Il s'agit de bien identifier, en tant que cadre, les situations de tension, les mécanismes porteurs de difficultés et de connaître les démarches de résolution de conflits. Le stage est aussi l'occasion d'une sensibilisation aux phénomènes liés à la souffrance au travail et aux modalités d'action en faveur de la prévention.
<i>Initiation à la conduite de projet</i>	8	Cette formation portait sur les caractéristiques de la démarche projet notamment les différentes étapes d'un projet et la prise en compte des risques. Elle a permis aux participants de se familiariser avec la conduite de projet.
<i>Prise de parole en public</i>	7	Ce stage a permis aux participants de se mettre en situation réelle d'expression orale face à un groupe pour savoir organiser leurs interventions et développer la confiance en soi en dépassant les difficultés liées à la prise de parole en public.

Par ailleurs, quatre agents du ministère ont participé aux cycles de l'École de la modernisation de l'État conçus par la direction générale de la modernisation de l'État (DGME) en partenariat avec l'Institut de la gestion publique et du développement économique (IGDPE) pour accompagner les cadres dans la conduite des réformes de l'État.

Les actions d'accompagnement managérial personnalisé

L'accompagnement managérial personnalisé est destiné à des cadres ayant besoin d'une formation spécifique sur un ou plusieurs thèmes précis et correspond à un nombre maximum de dix séances d'une heure. En 2013, une action d'accompagnement managérial personnalisé a été organisée.

2 Les formations à la gestion et au suivi des politiques publiques

Le plan de formation aux finances publiques et au contrôle de la gestion publique couvre les besoins en formation du ministère dans ces domaines d'intervention en prenant en compte notamment les derniers textes juridiques et réglementaires comme le décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 (GBCP).

Les formations concernent les agents du ministère de la culture et de la communication ayant des missions et activités liées aux finances publiques et au contrôle de la gestion publique. Au deuxième semestre 2013, le contenu des stages a été redéfini avec le nouveau prestataire de formation à la suite de la passation d'un marché public.

Les finances publiques

Le plan de formation aux finances publiques du ministère a été construit et mis en oeuvre en étroite collaboration avec les bureaux de la qualité comptable, du budget et de la synthèse, la mission de modernisation de l'information financière et le contrôle interne financier.

Les formations s'adressaient aux agents exerçant une fonction financière au ministère. Ainsi, le public visé se décline de la manière suivante :

- les responsables financiers (administration centrale (AC), directions régionales des affaires culturelles (DRAC), services à compétence nationale (SCN), les secrétaires généraux de programme, les secrétaires généraux de DRAC, les chefs des bureaux financiers, les RUO, les RBOP,
- les gestionnaires financiers en service prescripteur (AC, DRAC, SCN, opérateurs),
- les gestionnaires financiers en pôle mutualisé de gestion (AC),

- les chargés de programmation et de pilotage financier, les chargés de programmation budgétaire, les chargés de programme, les contrôleurs de gestion,
- les agents exerçant des responsabilités d'audit, de contrôle,
- les agents chargés de la passation, de l'exécution et du suivi budgétaires des marchés publics.

Douze stages correspondant à 24 groupes ont été réalisés en 2013. 229 agents ont suivi des formations dans ce domaine.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Les fondamentaux de la fonction financière de l'État</i>	68	Cette formation générale sur les finances publiques permet de mieux comprendre les enjeux budgétaires et comptables de l'État appliqués au ministère avec les nouvelles organisations financières, la chaîne de la dépense et le rôle des différents acteurs de la gestion budgétaire et comptable au ministère.
<i>Les responsabilités des décideurs en matière de gestion publique</i>	10	La technicité des métiers financiers va de pair avec un champ étendu de responsabilités pour les acteurs intervenant sur la chaîne de décision financière.
<i>Les responsabilités en matière de gestion publique (PMG)</i>	8	Ces deux stages sur le thème des responsabilités en matière de gestion publique ont été proposés à deux publics différents et ont répondu aux attentes des stagiaires. Le stage ouvert aux décideurs, c'est-à-dire à l'ensemble des responsables financiers en matière de gestion publique (secrétaire général de programme, secrétaire général de DRAC, chef de bureau financier, RUO, RBOP), a permis d'appréhender les grands principes de régularité de la dépense publique et les enjeux liés à la responsabilité des gestionnaires et décideurs. Le stage, spécialement conçu pour les agents du bureau de la qualité comptable, a présenté la responsabilité de ces agents dans la chaîne de la dépense.
<i>Programmation : enjeux et méthodes</i>	18	Ces stages de professionnalisation ont pour finalité d'aider les services à mettre en place une méthodologie de programmation et de pilotage budgétaires et d'en mesurer les enjeux. L'objectif principal est de savoir utiliser la budgétisation en AE-CP dans le cadre d'une programmation pluriannuelle de qualité. Les cas pratiques proposés ont été jugés très pertinents.
<i>Programmation : techniques de construction et de pilotage</i>	17	
<i>Les principes du contrôle interne financier</i>	36	Ces stages permettent d'assurer la maîtrise des risques liés aux politiques publiques en matière comptable et budgétaire.
<i>La mise en œuvre du contrôle interne financier</i>	15	Il s'agit de connaître les enjeux et le périmètre du contrôle interne financier (CIF) au ministère, d'identifier les étapes du contrôle interne, de maîtriser les outils de la mise en œuvre du CIF, d'évaluer les risques et de connaître le plan d'action pour déployer le CIF. Ces formations ont permis d'insister sur la formalisation des processus et la rédaction des procédures, de détecter les risques comptables et budgétaires, de les évaluer et de les hiérarchiser. Les stagiaires ont pu travailler sur l'identification et la cotation des risques sur la base de cas appliqués.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Gestion et exécution budgétaire des marchés publics</i>	14	Ce stage a pour objectif de : - maîtriser les concepts et principes de la commande publique en lien avec ceux régissant la gestion budgétaire, - adapter les méthodes de programmation et d'exécution budgétaires à la diversité des procédures et contrats, - assurer la saisie et l'analyse des actes d'achat pour mesurer leurs incidences budgétaires, - savoir exécuter financièrement un marché public, - identifier et mettre en perspective les risques contractuels, juridiques, économiques et budgétaires.
<i>Gestion des subventions</i>	20	Cette formation vise la compréhension des aspects réglementaires de la gestion des subventions, l'optimisation de l'exécution des subventions accordées et la garantie de la sécurité des fonds versés dans le respect de la qualité comptable.
<i>Les comptabilités de l'État</i>	8	Cette formation porte sur la connaissance des trois comptabilités et la compréhension des référentiels comptables avec les normes applicables au ministère, les modalités de calcul et l'information portée par la CAC (comptabilité d'analyse de coûts).
<i>Gestion des immobilisations</i>	6	Cette formation rappelle les règles comptables applicables depuis 2006 pour les immobilisations de l'État et présente les évolutions apportées par Chorus dans la gestion des immobilisations.
<i>Formation spécifique DAC Guyane</i>	8	Ce stage, à la demande de la DAC Guyane, qui porte sur la gestion des subventions et le contrôle des organismes subventionnés, a répondu aux attentes des stagiaires.

L'analyse et le contrôle de la gestion publique

Le plan de formation au contrôle de la gestion publique lancé en 2007 s'est poursuivi en 2013 ; 42 agents ont suivi des formations dans ce domaine. Les actions de formation sur l'analyse et le contrôle de la gestion publique s'adressent :

- aux agents chargés du contrôle et de la tutelle des opérateurs de l'État et leurs supérieurs hiérarchiques,
- aux contrôleurs de gestion,
- aux agents exerçant des responsabilités de pilotage ou d'aide au pilotage par tableaux de bord,
- aux agents exerçant des responsabilités d'audit et de contrôle.

Cette offre de formation vise entre autres à :

- permettre l'appréhension des modes de gestion (déclinaison des objectifs et détermination des indicateurs de performances, repérage des leviers d'action, détermination des objectifs de progrès, dialogue de gestion, analyse des résultats, rapports annuels de performance...),
- donner des clés pour mettre en œuvre le contrôle de la gestion et piloter la performance,
- renforcer la professionnalisation des agents par des stages centrés sur des approches opérationnelles (gestion budgétaire, calcul des coûts, tableaux de bord...).

Les stages se basent sur des exemples de tableaux de bord du ministère, de tableaux d'analyse de coûts et de cas issus des pratiques du secteur public culturel. Plusieurs participants ont suivi deux ou trois stages dans cette filière pour disposer d'un aperçu complet des outils et des méthodes proposés.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Sensibilisation aux outils de pilotage du contrôle de la gestion publique</i>	5	Ce stage a proposé une présentation générale du pilotage de la gestion publique avec une mise en perspective des différents outils du contrôle de la gestion publique.
<i>Méthodes d'analyse des coûts</i>	7	Cette formation a permis de savoir mettre en œuvre de manière opérationnelle les méthodes d'analyse des coûts (cas pratiques avec des exemples appliqués au secteur culturel).
<i>Pilotage par tableaux de bord</i>	7	Les stagiaires ont pu pratiquer des exercices, notamment par la mise en œuvre de tableaux de bord avec des objectifs et indicateurs.
<i>Exercice de la tutelle des opérateurs de l'État</i>	10	Ce stage a pour objectif de maîtriser le cadre réglementaire d'exercice de la tutelle et de disposer d'une vue d'ensemble sur les points clés des différents champs de la tutelle.
<i>Méthode de contrôle des établissements publics</i>	13	Les stagiaires ont appréhendé la comptabilité des établissements publics et ils ont acquis une méthodologie efficace d'analyse pour une évaluation des établissements publics en s'appuyant sur des cas pratiques.

3 Les formations au développement durable

Dans le cadre de la stratégie nationale du développement durable, le ministère poursuit l'organisation de formations sur ce thème, destinées à l'ensemble des agents du ministère en s'appuyant sur le dispositif interministériel de formation. Depuis 2005, il est en effet fait appel à des formateurs recrutés et formés par l'Institut de formation de l'environnement (IFORE).

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Comment conduire une démarche éco-responsable</i>	6	Ce stage destiné aux correspondants développement durable permet aux participants d'acquérir une méthode de mise en œuvre d'une démarche éco-responsable dans leur service.
<i>Introduction à la démarche éco-responsable</i>	6	Centrée sur les enjeux du développement durable et de l'intérêt à agir, cette formation permet une prise de conscience de l'état de la planète, avec des études d'actions pratiques dans les services (économie d'énergie, tri sélectif, économie de papier...).
<i>Achats publics responsables</i>	5	Ce stage incite les acheteurs publics à insérer, lors de la passation de marchés, des clauses environnementales et sociales dans leur cahier des charges.

Il convient de noter que, dans toutes les formations aux marchés publics, le thème des critères environnementaux et sociaux pour un achat éco-responsable est abordé.

4 Les formations à la gestion des ressources humaines

Le plan de formation à la gestion des ressources humaines comprend des stages généraux sur la gestion du personnel pour aider les agents dans leur travail immédiat, des stages spécifiques sur les nouvelles compétences pour les responsables et gestionnaires des ressources humaines et des stages particuliers pour les responsables de formation.

La gestion de personnel

Les formations à la gestion de personnel sont régulièrement mises à jour pour intégrer les évolutions de la réglementation.

En outre, conformément à la circulaire du 22 octobre 2012 relative à l'orientation des priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat pour l'année 2013, de nouvelles actions de formation ont été mises en place :

- "Gestion des congés de maladie ",
- " Mise en œuvre de l'égalité professionnelle hommes-femmes".

Au total 306 stagiaires ont participé à ce plan de formation qui se poursuivra en 2014.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Gestion administrative CSRH</i>	23	Ce stage a été mis en place pour répondre aux évolutions d'organisation du SRH liées à la mise en place de l'ONP. Il a permis aux stagiaires de se situer dans l'environnement juridique de la gestion statutaire. Ils ont pu connaître les outils qui sont à leur disposition pour leur permettre d'accéder à une information simple et opérationnelle, d'appréhender la prise d'actes en matière de nomination, de titularisation, d'affectation et d'installation des agents et l'incidence de ces événements pour l'établissement de la paie. Ils ont identifié les positions administratives et les situations des agents, traité les actes de classement, d'évaluation, d'avancement d'échelon et de grade. Ils ont travaillé sur les actes relatifs aux mutations et aux absences.
<i>Fondamentaux de la paye publique en cible ONP</i>	82	Cette formation a également été mise en place dans la perspective de la mise en œuvre de l'ONP et des évolutions d'organisation et de compétences qui y sont liées. Elle présente les fondamentaux de la paye publique et décrit l'organisation cible de la paye publique résultant de la mise en œuvre du projet ONP. Il s'agit de différencier les composantes de la paye : rémunération principale, régime indemnitaire, prestations sociales, cotisations, retenues et oppositions, NBI. Ce stage aborde également l'articulation entre les actes administratifs et la paye à travers les règles du référentiel de paye. En fin de formation, les stagiaires savent analyser un bulletin de paie et calculer la paye d'un agent.
<i>Les bases de la gestion du personnel</i>	14	Ces trois formations permettent d'acquérir la connaissance des sources juridiques et des modalités d'application du droit de la fonction publique en matière de gestion du personnel.
<i>Gestion statutaire</i>	8	
<i>Gestion des agents non titulaires de l'État</i>	39	Cette formation particulière est basée sur les connaissances du régime applicable aux agents non titulaires de l'État notamment à partir de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique. Elle a permis aux participants de savoir prendre les actes de gestion des événements relatifs aux agents non titulaires et mesurer l'impact des actes sur la rémunération des agents.
<i>Gestion des congés de maladie</i>	35	Cette nouvelle formation a permis aux stagiaires de connaître les règles régissant les principes relatifs à la gestion des congés de maladie des fonctionnaires et des agents non titulaires, de mesurer leur impact sur le traitement des agents, de mettre en œuvre les règles régissant les agents en matière de congés liés à la santé et aux accidents de travail, de rédiger les actes de gestion comme les décisions d'octroi, de renouvellement des congés de maladie, de réintégration à temps plein ou temps partiel thérapeutique, de reclassement, de mise en disponibilité d'office, de mise à la retraite pour invalidité.
<i>Le contentieux de la gestion du personnel</i>	3	Ce stage vise l'acquisition des notions essentielles du contentieux administratif en matière de gestion de personnel.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Cadre juridique de la mobilité et des parcours professionnels</i>	15	Cette formation est proposée aux agents du ministère souhaitant connaître la loi sur la mobilité et les parcours professionnels du 3 août 2009. Elle vise à maîtriser le cadre juridique et institutionnel de la gestion de la mobilité des fonctionnaires et connaître les outils juridiques qui favorisent une plus grande mobilité.
<i>La mise en œuvre de la rénovation du dialogue social</i>	7	Cette formation fait suite à la mise en œuvre de la loi du 5 juillet 2010 sur la rénovation du dialogue social ; elle permet aux participants de s'ouvrir aux nouveaux enjeux du dialogue social (règles en matière de négociation et de concertation, réflexion à partir des circulaires publiées).
<i>Préparation à la retraite</i>	22	Destiné aux agents partant à la retraite dans les douze mois, ce stage aborde les aspects juridiques, sociaux et financiers de la retraite, en intégrant la dimension psychologique. Les interventions du bureau des pensions, du bureau de l'action sociale et de la prévention ainsi que de l'AAS sont très appréciées.
<i>Le cadre juridique de la lutte contre les discriminations dans la fonction publique</i>	9	Ces stages visent l'acquisition des règles applicables en matière de lutte contre les discriminations et la prévention des phénomènes de discrimination.
<i>La prévention sur les discriminations dans la fonction publique</i>	5	Ce nouveau stage a permis d'appréhender la réalité des inégalités professionnelles hommes-femmes dans la fonction publique, d'élaborer le panorama de la situation factuelle et juridique hommes-femmes dans la fonction publique, de comprendre les fondements de la politique d'égalité professionnelle hommes-femmes, d'identifier les stéréotypes de genre et leur impact, de repérer les bonnes pratiques visant à garantir l'égalité en termes de management et de se situer comme acteur de l'égalité hommes-femmes dans le cadre des actions entreprises par le MCC.
<i>Mise en œuvre de l'égalité professionnelle hommes-femmes</i>	4	

Les responsables de formation

Le plan de formation destiné aux responsables de formation, pour un total de 28 stagiaires en 2013, comprend cinq stages différents regroupant l'ensemble des aspects du métier de responsable de formation. Il est constitué d'une formation théorique de cinq jours qui aborde le processus d'ingénierie de formation en général. Les modules thématiques de deux jours ou trois jours complètent les cinq jours de formation généraliste.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Cadre juridique de la formation</i>	8	Les stagiaires doivent, à l'issue de la formation, connaître le cadre réglementaire de la réforme de la formation professionnelle et pouvoir mettre en œuvre les différents dispositifs de la formation tout au long de la vie (FTLV). Ce stage leur permet de comprendre les enjeux et les fondements de l'évolution du cadre réglementaire de la formation professionnelle, de définir et distinguer les différents dispositifs de la FTLV au sein du plan de formation, de gérer la mise en œuvre opérationnelle des dispositifs au sein de leur structure et de choisir le dispositif le plus adapté à une demande individuelle de formation. Ce stage est suivi par les responsables de formation du ministère mais aussi par les agents qui travaillent en lien avec la formation (responsables des ressources humaines notamment).
<i>Pratique professionnelle du responsable de formation</i>	8	Cette formation donne une approche globale du métier de responsable de formation avec les processus d'ingénierie de formation : l'élaboration d'un plan de formation, le contenu d'une action de formation, les méthodes et outils pédagogiques, l'évaluation des formations.
<i>Techniques d'analyse des besoins en formation</i>	3	Les responsables de formation, à l'issue de ce stage, peuvent identifier la problématique d'une analyse des besoins en formation en choisissant le mode de recueil de données le plus adapté, notamment par enquête avec entretiens, questionnaires... Ils peuvent ensuite traiter les données de manière à construire un plan de formation.
<i>Mise en pratique du conseil en formation</i>	6	Cette formation permet aux responsables de formation de renseigner et de conseiller les agents et les cadres sur l'offre de formation et les différents dispositifs (bilan de compétences, DIF, période de professionnalisation, VAE, CFP).
<i>Pratique de l'évaluation d'une formation</i>	3	Les responsables de formation s'approprient par ce stage les techniques d'évaluation d'une formation et d'un plan de formation. La problématique de la gestion du groupe de stagiaires pendant l'évaluation orale est abordée.

5 Les formations relatives au handicap

Au regard de la circulaire du Premier ministre du 23 novembre 2007 fixant les 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 se rapprocher de l'objectif de 6 % d'emploi de personnes handicapées sur l'ensemble des effectifs et de faciliter leur accès à l'emploi.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Sensibilisation au handicap</i>	6	Ces formations permettent de mieux connaître les textes applicables dans la fonction publique, les droits des personnes handicapées, les aspects psychologiques, les attitudes et représentations à l'égard des personnes handicapées. Deux thèmes importants sont traités : le principe de l'ergonomie, de l'adaptation des locaux et du poste de travail ; les modalités de reclassement et du maintien dans l'emploi.

L'intégration des personnes en situation de handicap dans les fonctions publiques

11 Les deux stages relatifs au handicap sont animés par des formateurs de l'IRA de Metz.

6 Les formations à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail

Les formations à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail proposées en 2013 ont tenu compte de la réglementation (décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982).

Ces formations sont ouvertes à tous les agents du ministère.

La plupart de ces formations sont animées par les formateurs de l'institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (INTEFP).

Les différentes formations ont permis aux stagiaires d'acquérir des connaissances, des méthodes et des procédures pour une meilleure prise en compte des situations liées aux aspects sociaux, à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail.

Formation initiale des agents de prévention

31 Trois sessions ont été organisées, deux à Paris et une en DRAC Pays de la Loire. Les objectifs sont de définir les finalités de l'action préventive, les missions et les moyens d'action des agents de prévention, d'appréhender le dispositif réglementaire en vigueur dans la fonction publique et de savoir mettre en œuvre les mesures de protection et leurs principes (l'arbre des causes, le plan de prévention). Les agents de prévention ont pu ainsi identifier les acteurs du domaine de l'hygiène et de la sécurité et ont pris connaissance des risques professionnels et des méthodes de prévention. Les visites pédagogiques sur site ont été très appréciées par les stagiaires.

Remise à niveau des agents de prévention

25 Trois thématiques ont été développées en 2013 :
 - les entreprises extérieures et le plan de prévention,
 - les risques électriques et chimiques,
 - l'évaluation des risques et le document unique.
 Les stagiaires ont apprécié que les formateurs, inspecteurs du travail, apportent leur expérience de terrain.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Formation initiale des membres des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail</i>	77	10 groupes ont été organisés en 2013, cinq à Paris et cinq en région (DRAC Aquitaine, DRAC Lorraine, école nationale supérieure d'art Villa Arson à Nice, école nationale supérieure d'architecture de Lyon, école nationale supérieure d'art de Dijon). Cette formation a pris en compte la réglementation avec la transformation des CHS en CHSCT. Elle a permis d'initier les agents aux méthodes et procédés nécessaires à la mise en œuvre de la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Les visites pédagogiques sur site ont été très appréciées par les stagiaires.
<i>Formation des inspecteurs santé et sécurité au travail</i>	1	Cette formation particulière de prise de poste d'une durée de trente jours a été suivie par un nouvel inspecteur commençant sa formation en 2012 et la terminant en 2013.
<i>PSC1, Prévention, secours civique de niveau 1</i>	43	5 groupes ont été organisés en 2013. Cette formation suscite un réel engouement, notamment pour la procédure d'utilisation du défibrillateur mis en place dans de nombreux sites du MCC. Elle est indispensable aux agents d'accueil, aux responsables de sites pour acquérir les connaissances essentielles, théoriques et pratiques, d'intervention en situation d'urgence. Tous les stagiaires, à l'issue de la formation, ont obtenu le diplôme de secouriste car leurs prestations à l'examen ont été satisfaisantes.
<i>Remise à niveau PSC1, Prévention, secours civique de niveau 1</i>	33	5 groupes ont été organisés en 2013. Pour les agents titulaires de l'attestation de formation aux premiers secours ou du diplôme de PSC1 (Prévention, secours civique de niveau 1), la mise à jour des connaissances est obligatoire tous les deux ans pour la validation du diplôme d'agent de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP 1, 2, 3). Cette formation propose une actualisation des connaissances acquises et une révision des exercices pratiques des gestes de premier secours.
<i>Gestes et postures en milieu tertiaire</i>	28	Cette formation répond à la demande d'agents rencontrant ou souhaitant prévenir des troubles musculo-squelettiques (problèmes de dos, de tendinites, de troubles musculaires, de fatigue visuelle en raison notamment du travail sur écran généralisé) ou ayant besoin de procéder à l'aménagement de leur poste de travail. Le service de médecine de prévention incite fortement les agents à suivre cette formation sans attendre l'apparition des troubles.
<i>JAMU : médecine d'urgence</i>	2	Ce stage permet aux médecins et infirmières de se recycler en médecine d'urgence.
<i>Conduite - chauffeurs Cabinet</i>	6	Cette formation a permis de réactualiser d'une manière pratique les connaissances des chauffeurs en matière de conduite routière notamment sur les possibilités du véhicule et les dangers de la route au quotidien.
<i>Habilitation électrique HOB0 : formation initiale</i>	8	Ces formations particulières s'adressent aux agents du bureau du fonctionnement des services ayant besoin, dans le cadre de leurs fonctions, des habilitations électriques. Elles leur ont apporté les

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Habilitation électrique HOBO : recyclage</i>	4	connaissances nécessaires sur les risques électriques et les précautions à mettre en œuvre dans le cadre de leurs interventions.
<i>Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique</i>	22	Cette formation a apporté une meilleure maîtrise des obligations de l'employeur public en matière de traitement de l'inaptitude, de l'invalidité et du reclassement de l'agent.

Par ailleurs, des formations individuelles ont été organisées pour les personnels de santé et de sécurité sur différents thèmes :

- perfectionnement infirmier JAMU,
- agir sur les risques psychosociaux.

7 Les formations aux techniques administratives

Les formations relatives aux techniques administratives concernent, d'une part, la maîtrise de la langue française et, d'autre part, les méthodes d'archivage.

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.

En 2013, le pôle management et développement des compétences a affiné le processus pédagogique de suivi des stagiaires pour les deux formations "Français langue étrangère" et "Les ateliers d'écriture (6 niveaux – Écrire pour agir)". Ainsi la fiche individualisée de suivi des acquis a été remise à chaque stagiaire à l'issue de sa formation.

La formalisation de cette fiche a permis de :

- connaître les progrès réalisés par le stagiaire et ses axes d'amélioration,
- justifier auprès du responsable hiérarchique la ré-inscription de l'agent pour un niveau supérieur d'apprentissage,
- responsabiliser l'agent par rapport à son investissement en formation,
- responsabiliser l'organisme de formation l'obligeant à avoir une culture du résultat et, de ce fait, améliorer la qualité de ses prestations.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Français langue étrangère</i>	39	Cette formation, animée par l'Alliance française, a pour objectif d'acquérir des compétences grammaticales et des connaissances linguistiques pratiques et concrètes en langue française. Elle s'adresse aux agents dont la langue maternelle n'est pas le français. Cette formation est organisée en deux niveaux progressifs selon le cadre européen commun de référence pour les langues. Les 33 stagiaires ont été répartis en deux groupes à la suite de tests (6 nouveaux agents testés). Les méthodes pédagogiques favorisent l'analyse des situations rencontrées dans la vie quotidienne et professionnelle des stagiaires ; elles mettent l'accent sur la phonétique pour faciliter la prononciation. En outre, des évaluations à mi-parcours réalisées par la responsable de formation auprès de chaque stagiaire, ont permis de mieux cibler les attentes des stagiaires et faciliter leur apprentissage.
<i>Ateliers d'écriture (6 niveaux – Écrire pour agir)</i>	100	38 nouveaux stagiaires ont effectué des tests et 62 stagiaires ont suivi une formation en 2013. Les tests ont permis de mieux répartir les participants selon leur niveau et le contenu de chaque cours était en parfaite adéquation avec les besoins de formation. La motivation des stagiaires a été suffisamment forte pour éviter tout absentéisme. Les ateliers d'écriture, d'une durée de 10 jours répartis sur trois mois, comprennent six groupes différents, selon le niveau des stagiaires : <ul style="list-style-type: none"> • 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 : révisions du français. Les participants ont pu faire des progrès sensibles en français.

Les deux formations relatives à l'archivage sont animées par les agents de la mission des archives du secrétariat général. Les stagiaires apprécient la qualité de cette animation car elle est basée sur les problématiques des participants.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Gestion des archives</i>	13	Cette formation a tout particulièrement intéressé les agents qui ont pris connaissance notamment des textes régissant la communication des archives publiques ainsi que les procédures de valorisation des archives.
<i>Gestion des dossiers : papier et fichiers électroniques</i>	21	Ce stage permet de rationaliser la gestion des dossiers papier et des fichiers électroniques. Il s'agit notamment d'apprendre à gérer en parallèle les dossiers papiers et les fichiers électroniques.

8 Les formations aux marchés publics

Pour répondre aux besoins d'expertise dans le domaine de l'achat public, le plan de formation, pour un total de 123 stagiaires, a été mis en place en 2013 en liaison avec la mission achats du secrétariat général. Il a été en outre décidé avec la mission achats de mettre en place un stage nouveau " Outils de la performance pour l'achat public".

Au deuxième semestre 2013, le contenu des stages a été redéfini avec un nouveau prestataire de formation à la suite de la passation d'un marché public.

L'ingénierie de formation a été renouvelée en profondeur par les actions suivantes :

- un recensement des métiers concernés par la commande publique a permis de répertorier sept catégories d'agents (les cadres signataires des marchés publics, les correspondants achats, les acheteurs publics, les juristes...). Le plan de formation a été adapté ainsi pour répondre aux besoins de formation particuliers de ces agents ;
- la mise en place systématique de questionnaires pré-formation permettant le recensement des attentes des stagiaires avant la formation ;
- une analyse de la demande de formation et un conseil approprié par le responsable de formation ;
- la redéfinition du plan de formation par un cursus à deux niveaux, le premier niveau étant théorique et réglementaire et le deuxième niveau avec des thématiques et par type de marché ;
- le choix des méthodes pédagogiques permettant que les connaissances dispensées dans ces formations deviennent facilement transférables en savoir-faire, grâce notamment à la mise en place de cas pratiques.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>initiation aux marchés publics</i>	27	Ce stage a été mis en place pour les agents du ministère ayant besoin de connaissances générales sur le sujet et pour les cadres en charge de la signature des marchés publics. Il précise le cadre juridique des différents types de marchés publics ainsi que les enjeux économiques, financiers et organisationnels de la commande publique.
<i>Élaboration et passation des marchés publics</i>	26	Ce stage a permis d'apprendre à rédiger un DCE et passer un marché public. Il a apporté les bases théoriques et conceptuelles des marchés publics permettant de : <ul style="list-style-type: none">- comprendre les enjeux économiques de la commande publique et le rôle de l'acheteur,- connaître les principes fondamentaux des marchés publics,- maîtriser le vocabulaire des marchés publics,- identifier les différents types et formes de marchés publics,

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> - connaître les principales procédures de mise en concurrence, - identifier les principaux documents qui accompagnent les phases d'un marché public.
<i>Techniques d'analyse des candidatures et des offres</i>	5	<p>Cette formation vise à fournir une méthodologie de l'analyse des dossiers avec les objectifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser la réglementation et la jurisprudence en matière de critères de sélection des candidatures et de choix des offres, - établir une grille de critères de sélection des candidatures, - établir une grille de dépouillement des offres et de choix à partir de la pondération des critères, - détecter les offres anormales, - rédiger un rapport d'analyse et de choix des offres.
<i>Exécution et suivi des marchés publics</i>	9	Les stagiaires ont identifié les principales opérations intervenant pendant l'exécution des marchés publics pour assurer le suivi d'un marché public sur les plans techniques, financiers et comptables.
<i>Actualité des marchés publics</i>	7	Ce stage a permis aux stagiaires d'assimiler les nouvelles dispositions législatives, réglementaires, européennes et nationales. A l'issue de la formation, ils ont pu se référer aux derniers textes et jurisprudences pour rédiger, passer et conclure les marchés publics dans le respect des textes, pour justifier leurs positions auprès des instances de contrôle et des entreprises.
<i>Droit et contentieux des marchés publics</i>	8	Ce stage a été mis en place à destination des juristes chargés du contentieux et pour les responsables d'achat.
<i>Techniques de négociation dans les marchés publics</i>	6	Ce stage a été organisé pour les acheteurs publics afin de savoir préparer, conduire et conclure une négociation avec méthode.
<i>Outils de la performance pour l'achat public</i>	8	Cette formation permet de connaître les éléments constitutifs d'une stratégie achats et de comprendre l'amélioration de la performance achats par l'adoption des meilleures pratiques à chaque étape de l'acte d'achat.
<i>Marchés publics de travaux</i>	3	<p>Les stagiaires doivent maîtriser la réglementation sur ce type de marché avec notamment le CCAG des marchés de travaux.</p> <p>Ce stage permet de connaître les mécanismes et les contraintes réglementaires des marchés publics de travaux et répond totalement aux demandes des stagiaires.</p>
<i>Analyse de pratique sur les marchés publics de travaux</i>	3	Ce stage permet aux stagiaires d'effectuer une remise à niveau de leurs connaissances, notamment par la correction éventuelle de leurs pratiques ou par la prise de connaissance des nouvelles règles et de la jurisprudence. Les stagiaires ont pu échanger leurs pratiques avec l'intervenant et les autres participants.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Marchés publics d'informatique</i>	5	Ce stage est ouvert aux agents en charge de la préparation, de la passation, de la rédaction ou du suivi des marchés publics d'informatique et aux chefs de projets informatiques. Les stagiaires ont apprécié de connaître la réglementation relative aux achats informatiques, de maîtriser les points critiques du processus d'élaboration d'un marché d'informatique, de savoir utiliser les clauses de propriété intellectuelle des logiciels et le C.C.A.G. TIC.
<i>Marchés publics d'études, de conseil et autres prestations intellectuelles</i>	4	Ce stage a permis aux participants de maîtriser la réglementation sur ce type de marché public avec notamment le CCAG des prestations intellectuelles.
<i>Marchés publics de communication</i>	6	A la demande de la MCI et de la DICOM, les chargés de communication ont pu identifier les différents modes de contractualisation des actions de communication, recenser les différents types de marchés de communication (événementiel, conception/création graphique, action rédactionnelle, action audiovisuelle, achat d'espaces) et prendre en compte les différentes réglementations concernées.

9 Les formations aux techniques juridiques

L'offre de formation en droit, d'initiation et de perfectionnement, répond au souhait d'améliorer la qualité normative des textes. En 2013, le secrétariat général a mis en place huit formations en lien avec la sous-direction des affaires juridiques.

L'expérimentation de la pratique des questionnaires préalables en amont des formations a permis d'affiner le contenu des stages en fournissant des informations aux formateurs sur les attentes particulières des stagiaires.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Contentieux administratif : fondamentaux</i>	5	À partir du déroulé d'un contentieux administratif, les stagiaires ont pu acquérir les réflexes de base en cas de survenance d'un contentieux.
<i>Contentieux administratif : approfondissement</i>	8	Cette formation a permis aux stagiaires de savoir identifier et mettre en œuvre les procédures contentieuses devant les juridictions administratives, afin de pouvoir assurer le suivi d'un dossier de contentieux administratif. L'intervention d'un magistrat pour l'animation de ce stage a été très appréciée.
<i>Contentieux administratif : rédaction d'un mémoire</i>	11	Ce stage répond aux exigences de rédaction du mémoire en défense adapté dans le cadre d'une stratégie contentieuse.
<i>Droit de la propriété intellectuelle et artistique</i>	28	Cette formation vise à faciliter la compréhension des enjeux liés au droit d'auteur et à acquérir les notions fondamentales du droit de la propriété littéraire et artistique. La formatrice a abordé des exemples concrets dans le domaine culturel comme la photographie, le son, l'audiovisuel, les archives textuelles, les publications.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Droit des contrats en propriété littéraire et artistique</i>	12	Ce stage pratique s'adresse à un public maîtrisant les bases du droit de la propriété intellectuelle et artistique. Il porte sur les principes essentiels de la cession des droits patrimoniaux, les règles de rédaction des clauses de cession des droits d'auteur, le mode de rémunération adéquat dans le contrat de cession.
<i>Actualité du droit de la propriété intellectuelle et artistique</i>	25	Cette nouvelle formation a rencontré une large satisfaction des stagiaires sans doute due à son lien direct avec l'actualité concernant les enjeux du rapport Lescure et à la curiosité des stagiaires pour les thèmes abordés. Ce stage a vocation à évoluer régulièrement pour coller au plus près de l'actualité et ainsi répondre à une demande réelle de veille juridique sur les thèmes du droit d'auteur à l'ère du numérique et de l'évolution de l'exception culturelle.
<i>Droit de l'Outre-Mer</i>	6	Ce nouveau stage vise à comprendre le statut de l'outre-mer et à appréhender le droit de l'outre-mer. Les stagiaires ont pu identifier les particularités juridiques liées au droit de la Culture en outre-mer.
<i>Loi création et internet</i>	6	Cette formation a été organisée pour les agents de la DGCA. Les participants à ce stage ont pu comprendre et mesurer les enjeux liés à la propriété intellectuelle dans la société de l'information, connaître les dispositifs mis en place par la loi Création et Internet et identifier les outils de protection des œuvres. Ils ont compris le rôle des acteurs pour la captation et la diffusion en ligne des œuvres. Ils ont pu acquérir des réflexes pour anticiper les réponses face à la constante évolution de l'environnement numérique.

10 Les formations liées à la communication

En lien avec la délégation à l'information et à la communication (DICOM), une nouvelle offre de formation a été initiée en 2013 pour les chargés de communication du ministère afin de poursuivre la professionnalisation de ces agents et de doter le réseau de pratiques et de méthodes communes. Le pôle Management et développement des compétences propose, pour ces stages, le principe d'un temps de préparation en amont par le formateur intégrant le recueil de besoins auprès des stagiaires de manière à travailler, pendant le stage, sur des cas pratiques de communication.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Pilotage d'un plan de communication</i>	11	Ce stage permet aux stagiaires d'avoir une méthodologie et une pratique communes pour l'élaboration d'un plan de communication. Les participants ont pu comprendre les techniques d'élaboration du plan de communication, interne ou externe, à travers sa structuration. Ils ont apprécié le travail effectué sur les axes stratégiques de communication de leur entité à partir d'une grille de synthèse.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Évaluation de l'efficacité des actions de communication</i>	7	Cette formation permet de comprendre la mise en place d'un dispositif d'évaluation des résultats partagé avec son service. Les stagiaires ont pu intégrer l'évaluation de la communication dans leur pratique au quotidien. L'intervention de la MCI durant le stage a été très appréciée par les chargés de communication du ministère.
<i>Écriture journalistique</i>	9	Ce stage porte sur les techniques de l'écriture informative et journalistique en poursuivant les objectifs suivants : - structurer sa pensée pour mettre en valeur son message et se faire comprendre, - rédiger ses textes et présenter ses idées en fonction des genres, des supports et des lecteurs de manière à être vraiment lu, - faire passer la conviction dans l'écriture. La structuration des écrits a été très appréciée par les participants.

11 La pratique des langues étrangères et la connaissance de l'Europe

En 2013, les stages de langues ont concerné 503 stagiaires (en intégrant les tests de niveau). La connaissance des langues étrangères, en particulier celle de l'anglais, s'impose en effet dans de nombreuses fonctions. Ces formations sont nécessaires 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. Elles sont également essentielles pour les personnels de recherche et pour les personnels des musées et bibliothèques chargés de l'accueil et de l'information des publics.

Une adaptation de l'offre de formation a permis de prendre en compte les spécificités des demandes.

Dans ce cadre, le pôle Management et développement des compétences a développé une offre :

- de stages collectifs extensifs en anglais, en allemand, en espagnol ;
- de stages intensifs en anglais spécifiques aux situations de travail rencontrés par les personnels du ministère ("Réunion en contexte anglophone", "Communication professionnelle en anglais", "Écrits administratifs en anglais") ;
- des cours individuels personnalisés.

Les stages extensifs en anglais, en allemand et en espagnol sont organisés selon le cadre européen commun de référence pour les langues avec trois niveaux communs (de A1 à C2) subdivisés en six niveaux.

Des tests ont été organisés auprès de 92 stagiaires. Chaque stagiaire est en effet tenu d'effectuer un test écrit, puis un test oral individuel avec le formateur. Ces tests permettent d'évaluer le niveau des candidats et de constituer des groupes de niveau homogène.

Enfin, les suivis individuels des stagiaires sont effectués à l'issue des formations précisant les acquis des stagiaires sur le vocabulaire, la grammaire, la phonétique, l'écrit et l'oral avec le niveau atteint.

Pour les stages intensifs en anglais, l'accès aux formations se fait également à partir de tests d'évaluation déterminant si le candidat a le niveau suffisant pour suivre ces cours de perfectionnement. 23 stagiaires ont ainsi été testés.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Anglais extensif</i>	321	Les stagiaires ont été répartis dans différents groupes à la suite de tests (71 nouveaux agents testés). L'objectif de la formation pour les premiers niveaux est d'intégrer les notions de base de la grammaire, la phonétique, le vocabulaire, se familiariser avec la langue et pouvoir s'exprimer sans difficultés sur des sujets de la vie courante. Les niveaux plus avancés sont axés sur la communication professionnelle. Les formateurs anglophones sont très appréciés par les stagiaires qui peuvent se familiariser plus aisément avec la langue dans son approche orale.
<i>Allemand extensif</i>	36	Les stagiaires ont été répartis dans trois groupes à la suite de tests. Les formateurs germanophones ont développé une approche pédagogique alliant l'écrit et l'oral, en s'appuyant sur des supports audiovisuels variés ainsi que sur l'actualité culturelle et générale de l'Allemagne.
<i>Espagnol extensif</i>	79	Les stagiaires ont été répartis dans trois groupes à la suite de tests (20 nouveaux agents testés). La formatrice hispanophone fait un suivi personnalisé pour chaque stagiaire en veillant sur la structuration équilibrée de ces cours avec un rappel de grammaire et de vocabulaire. Elle s'appuie sur des éléments variés comme des articles de presse, des romans...Elle s'assure d'une égale participation orale de tous les stagiaires.
<i>Anglais - Réunion en contexte anglophone</i>	7	Ce stage permet aux agents de se familiariser à la prise de parole en public pour une plus grande aisance lors de réunions tenues en anglais. L'objectif est de permettre aux stagiaires de pouvoir s'exprimer spontanément et avec précision.
<i>Anglais - Communication professionnelle en anglais</i>	8	Les stagiaires, à l'issue de cette formation, peuvent accueillir et guider des homologues anglophones durant leur séjour tout en s'exprimant avec justesse dans un contexte professionnel. Le nombre de stagiaires a permis à chacun de s'exprimer d'une manière intense durant quatre jours.
<i>Anglais - Écrits administratifs en anglais</i>	5	Cette formation, assurée par un formateur anglophone, permet de faciliter la rédaction en anglais des textes, courriers, courriels. A l'issue de la formation, les participants se sont familiarisés avec la mise en page, le vocabulaire et les formules d'usage d'une lettre ou d'un courriel. Ils peuvent plus aisément prendre des notes en anglais et

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
		résumer une situation ou un document à l'écrit, rédiger en anglais sur des sujets professionnels et artistiques, lire et écrire une lettre ou un courriel sans difficulté, organiser, confirmer, reprogrammer un rendez-vous.
<i>Formations individuelles en langues</i>	22	22 agents ont fait une demande de formation individuelle en langue. Les langues demandées en 2013 ont été les suivantes : anglais, italien, allemand, russe, arabe, portugais du Brésil, turc, thaï.

Un stage de sensibilisation et de présentation des institutions européennes est ouvert à tous les agents du ministère.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Sensibilisation à l'Europe</i>	17	Ce stage est ouvert à tous les agents du ministère. Son objectif est de permettre aux stagiaires d'acquérir des notions fondamentales pour mieux comprendre le fonctionnement des institutions européennes.

12 Les formations bureautiques et informatiques

En 2013, le plan de formation bureautique et outils informatiques a été mené en collaboration avec la SDSI, la mission de modernisation de l'information financière, la mission ONP, la mission de la politique documentaire, et la DICOM. Ce plan de formation est conforme aux orientations définies dans le schéma directeur des systèmes d'information du ministère pour la mise en œuvre des infrastructures de réseaux de données, de téléphonie, de bureautique et d'exploitation informatique métier. Ce plan de formation a permis de former 1 193 stagiaires.

L'objectif est de maîtriser le poste de travail dans le cadre du déploiement LibreOffice et en tenant compte de l'évolution des applications informatiques ministérielles et interministérielles. Conçues par filière, les formations offrent aux agents des parcours adaptés d'une part à leurs besoins et d'autre part à leurs métiers.

Par ailleurs, afin de lutter contre la fracture numérique, l'effort de formation en bureautique se poursuit en faveur des agents postés (87 stagiaires) pour acquérir de nouvelles compétences dans la perspective d'une évolution personnelle et professionnelle .

Les résultats des évaluations par les stagiaires des formations bureautiques et informatiques font apparaître des niveaux de satisfaction très importants.

Les formations bureautiques

Thème	intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Micro-ordinateur en réseaux</i>	<i>Sensibilisation à l'informatique Organisation et optimisation de l'ordinateur Prise en main du poste de travail</i>	87	Acquérir une culture générale informatique, démystifier l'environnement informatique, comprendre le vocabulaire de base et les principes de fonctionnement d'un micro ordinateur, connaître l'environnement informatique du ministère (logiciels utilisés, réseaux, intranet...), visualiser le contenu et gérer les dossiers et les documents du poste de travail sous Windows XP. On note une appréhension évidente de la part des stagiaires en début de stage, mais beaucoup de satisfaction et de motivation au final pour ces débutants qui poursuivent ensuite la filière des formations bureautiques.
<i>Tableur</i>	<i>Calc actualisation des connaissances Calc bases Calc perfectionnement Calc fonctions avancées Calc liste de données</i>	102	Créer et mettre en forme un tableau de calcul. Représenter graphiquement les données. Réaliser des calculs avancés avec les fonctions logiques. Mettre en œuvre les fonctions de recherche et créer des tableaux de synthèse avec le pilote de données. Les ajustements des programmes et des durées ont permis de répondre aux besoins des agents. Les formations de premier niveau sont appréciées car elles répondent aux besoins des agents qui découvrent un tableur. Les stages de perfectionnement répondent aux besoins des services notamment pour les restitutions financières et les tableaux de bord.
<i>Traitement de texte</i>	<i>Writer bases Writer perfectionnement Writer gestion de rapport Writer publipostage et étiquettes</i>	86	Découvrir les fonctionnalités fondamentales transposables dans un contexte de production de documents. Les sessions « bases » permettent de répondre aux problèmes rencontrés lors de l'utilisation quotidienne du logiciel. Les sessions « perfectionnement » traitent de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel ; elles exigent des pré-requis, pas toujours maîtrisés par les stagiaires.
<i>Bases de données</i>	<i>Filemaker bases et perfectionnement -Access</i>	35	Être capable de saisir, mettre à jour, supprimer des fiches, consulter, rechercher, extraire, trier des fiches, modifier les modèles d'un fichier existant et d'adapter de nouveaux modèles à l'environnement de travail. Savoir imprimer des états récapitulatifs.
<i>Communication</i>	<i>Télémac agenda Télémac secrétaires Impress – Powerpoint Missive Thunderbird</i>	64	Les stages Télémac agenda permettent à tous les agents la gestion des agendas. Et Télémac Secrétaires permet de répondre au problème de mutualisation de secrétariats. Impress : outil de présentation visuelle pour des réunions.

Les formations informatiques

Thème	intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
ARPEGE V2	<i>Arpège gestionnaire métier Pilotage</i>	23	Etre capable de créer l'opération ou l'enveloppe selon les phases de la gestion en pré-programmation et en programmation, importer l'opération en mode création et en mode mise à jour, suivre l'exécution de l'opération en faisant des restitutions, des recherches d'opérations, le recyclage des rejets de l'import d'exécution et aussi les mouvements de fongibilité au sein de l'unité opérationnelle (UO) et du BOP en lien avec Chorus. Ces formations ont permis aux gestionnaires financiers de suivre l'exécution de leurs dépenses.
CHORUS	<i>Chorus : Modification d'un marché complexe Chorus formation initiale : fondamentaux de la dépense Chorus formation initiale : Chorus DOMCOM Chorus formation initiale : Gestion des tranches fonctionnelles Chorus formation initiale : Restitutions service prescripteur Chorus formation initiale : Pilote des CP Chorus formation initiale : Restitutions dépenses Chorus MCC : Pilotage à l'aide des restitutions Chorus RE</i>	78	<p>La formation continue sur Chorus a permis d'asseoir la nouvelle organisation financière et l'utilisation de Chorus qui reste un enjeu primordial pour la continuité et la qualité de la gestion budgétaire et comptable du ministère. Des formations spécifiques BQC ont été organisées pour poursuivre la professionnalisation des agents dans le domaine de l'exécution comptable du budget et de la dépense.</p> <p>Des formations Chorus restitutions ont été poursuivies pour tous les agents des services prescripteurs à partir de cas pratiques MCC, afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - permettre une appropriation des concepts essentiels du fonctionnement de l'outil et les fonctionnalités avancées principales pour les restitutions dans Chorus ; - réaliser des exports de restitutions pour des calculs et des présentations. <p>Des formations Chorus RE ont été organisées pour répondre aux problématiques de la gestion de l'immobilier.</p>
CHORUS Formulaires	<i>services gestionnaires CSP Correspondants chorus formulaires</i>	98	En 2013, les formations ont été concentrées sur Chorus formulaires (98 agents formés) dans les services prescripteurs et les PMG. Ces formations ont été mises en place en vue de comprendre les enjeux de l'outil et son articulation avec Chorus, et aussi savoir traiter ou intégrer les différents formulaires dans Chorus en fonction des cas (demande d'achat, demande de subvention, service fait...).

Thème	intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Chorus DT</i>	<i>Correspondants locaux services gestionnaires</i>	22	La mise en place de Chorus DT, application interministérielle, permet de gérer les déplacements temporaires des agents. Des formations ont été organisées pour les correspondants locaux et les services gestionnaires. La mise en œuvre de Chorus-DT se traduit par le regroupement, au sein d'un même outil informatique, des différentes étapes de la gestion d'un déplacement.
<i>Webiintelligence-OPUS</i>	<i>Utilisateurs Perfectionnement</i>	6	Permettre aux contrôleurs de gestion de comprendre les concepts de webiintelligence et de maîtriser les fonctions d'interrogation, d'analyse et des tableaux de bord en vue de suivre, comprendre et piloter leur activité métier avec l'outil OPUS.
<i>Atalie V2</i>	<i>Atalie V2</i>	6	Destinée aux nouveaux gestionnaires des licences de spectacles, la formation a pour objectif de savoir enregistrer les dossiers de demande, de renouvellement ou de retrait des licences d'entrepreneurs de spectacles, d'établir l'ordre du jour des commissions d'attribution des licences, de générer les courriers : lettres de notification, avis, arrêtés (attribution et retrait).
<i>Gestionnaires de ressources humaines</i>	<i>Rh@psodie :</i> -gestion de proximité -gestion des contrats -gestionnaire des carrières -encadrement -infocentre -fiabilisation <i>Girafe</i> -gestionnaires -encadrement <i>Neocase</i>	158	Poursuite des formations sur les outils SIRH « Rhapsodie » et « Girafe » pour accompagner la bicompetence des gestionnaires et la mise à jour des connaissances pour les autres gestionnaires. La formation <i>fiabilisation des données de carrière</i> a été organisée. Pour la mise en place des gestionnaires de proximité des DG et des SCN, la formation Rhapsodie-gestion de proximité, qui intègre la gestion des congés, des CMO et du compte épargne temps, a permis une prise en main de l'outil SIRH et l'harmonisation des pratiques de gestion. La formation Néocase, outil de contact RH pour l'ensemble des gestionnaires RH, conduit à une gestion des dossiers dans le cadre du centre de service partagé.
<i>Métier de la documentation</i>	<i>Loris - Capadoce Mistral Query</i>	20	Poursuite des formations des nouveaux arrivants dans le cadre des orientations de la mission de la politique documentaire. Le stage Mistral Query permet de réaliser des interrogations, des extractions et des éditions de bases documentaires du ministère.

Thème	intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Métier de l'image et de l'édition</i>	<i>Acrobat 9 Pro : Formulaires Autocad LT 2013 Colorimétrie et calibrage Gestion et maîtrise de l'image numérique - Photoshop niveau 1 et 2 - Photoshop : traitement des images numériques (cas pratiques) InDesign Inkscape Gimp Scribus</i>	162	Travailler sur des images, analyser et régler leur chromie et s'assurer d'avoir calibré au mieux le matériel pour faciliter le respect des couleurs. Retoucher des photographies en vue de leur exploitation sur le web ou de leur impression. Les formations Indesign permettent de créer et mettre en forme un document, d'y insérer des textes et des images et de bien organiser le travail en vue de préparer des documents destinés à l'impression. L'accent est mis sur l'utilisation des logiciels libres.
<i>Métier de l'informatique et technologies du web</i>	<i>Sémaphore:contributeurs Culture.fr : contributeurs AC/DRAC/SCN Culture.gouv.fr : contributeurs AC/DRAC</i>	94	La poursuite de ces formations permet d'accompagner la refonte de l'intranet et donne aux contributeurs des outils de mise à jour de leur page et de leurs informations sur intranet. Les stagiaires seront capables d'insérer du contenu dans les différentes rubriques et connaître les grands principes et les règles éditoriales de l'intranet. La refonte du site culture.gouv.fr a pour but de réduire le nombre de sites et d'en améliorer la lisibilité en regroupant l'ensemble des sites du ministère. Cette refonte a amené à proposer une formation pratique, de prise en main de l'outil EZPublish afin que les contributeurs du site institutionnel puissent intégrer du contenu et comprendre ses caractéristiques ergonomiques et techniques. Etant donné que les cadres de saisie sur culture.gouv.fr sont différents pour les contributeurs de l'administration centrale et ceux des DRAC, deux formations ont été créées pour cibler les besoins de l'ensemble des contributeurs.
	<i>Web sémantique</i>		La formation Web sémantique a pour objectif l'acquisition d'une vision globale des concepts et des applications du Web sémantique aux administrateurs de vocabulaires, administrateurs de bases de données et chefs de projet MOA et MOE impliqués dans des projets documentaires. La formation a été jugée satisfaisante car elle a permis au public cible de savoir exploiter le web sémantique à l'aide des différents outils logiciels.
	<i>HADOC : Conception de thésaurus norme ISO 25964</i>		La formation Hadoc a permis aux producteurs de vocabulaires l'harmonisation des pratiques de construction des vocabulaires et la construction de Thésaurus avec comme référence la norme ISO.

Thème	intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Métier de la formation</i>	<i>Formation Formation pédagogique des formateurs</i>	14	Ces stages ont eu pour objectif de former les nouveaux responsables de formation sur l'outil SIRH de gestion de formation pour une harmonisation et une visibilité du catalogue de formation du ministère. Une formation pédagogique a été mise en place pour répondre à un besoin de consolider le vivier des formateurs internes sur les formations outils du ministère.
<i>Métier de l'informatique</i>	<i>Gestion de linux Mandriva Corporate Serve 4.0 et Mes 5.0 Gestion et administration des systèmes et des réseaux d'information et de communication Initiation à ITIL v3</i>	58	Ces formations ont permis aux nouveaux responsables informatiques (RI), correspondants informatiques (COINF), correspondants informatiques locaux (CIL), d'acquérir les compétences nécessaires aux tâches d'administration, de maintenance et de surveillance informatique au niveau local. Ce plan de formation s'adapte aux évolutions possibles des systèmes d'information du ministère et aux différents niveaux de responsabilité et de compétence des agents concernés.
<i>Méthode de projet</i>	<i>Introduction à la méthode MOZART de gestion de projet La méthode MOZART, le cycle de vie d'un projet La méthode MOZART, le pilotage d'un projet MAESTRO</i>	98	Ces formations ont permis aux MOA et MOE de maîtriser un vocabulaire commun à tous les services du ministère sur les projets de système d'information ; de cerner les enjeux et objectifs des composantes du cycle de vie et des volets de pilotage de la méthode ; d'identifier les différents types de projet et de mode réalisation et leurs spécificités. Les stagiaires ont en outre pu comprendre le rôle des différents acteurs, leur positionnement et l'importance de les impliquer (notamment les experts, le commanditaire), identifier les différentes instances à mettre en place sur un projet, et appréhender l'articulation avec l'ensemble des instances de gouvernance. La méthode paraît un peu complexe aux chefs de petits projets et aux chefs de projet infrastructure. La formation a eu en revanche beaucoup plus de succès auprès des chefs de projet MOA et MOE applicatifs, cible privilégiée de la méthode.

IV CONCLUSION

En 2013, le volume de l'activité de formation du secrétariat général est globalement stable par rapport à 2012. En effet, si le nombre de stagiaires accueillis est en repli, le nombre de jours de formations et le nombre d'agents formés sont en légère hausse.

Toutefois, le programme de formation établi en début d'année n'a été tenu qu'à hauteur des deux tiers du nombre de stagiaires et des trois quarts du nombre de jours de formations prévisionnels. Ceci s'explique notamment par le report de plusieurs projets informatiques en accompagnement du déploiement desquels de nombreuses formations étaient programmées ainsi que du décalage dans le temps de certains concours ou examens professionnels et donc des sessions de préparations qui y étaient attachées.

On observe ainsi en début d'année 2014 un surcroît d'activité dans ces domaines qui témoigne en partie de ce phénomène de transfert.

L'année 2013 a été par ailleurs pour le DRMF une période de renouvellement de nombreux marchés de formation et de préparation, en vue du plan de formation 2014, d'un nombre important de formations nouvelles, nécessitant un important travail de conception pédagogique qui se poursuivra tout au long de l'année 2014.

Enfin, l'élaboration durant l'année 2013 de la note pluriannuelle d'orientation de la formation professionnelle continue pour la période 2014-2016 permettra, pour les trois années à venir, de renforcer le pilotage et la cohérence de la politique de formation du ministère de la culture et de la communication.