

Programme prévisionnel de formation 2018 : Secrétariat général
STAGIAIRES

Nombre de stagiaires

8 265
JOURS DE FORMATION

Nombre de jours-groupes

2 222

Nombre de jours-stagiaires

17 939

Durée moyenne des formations (par stagiaire)

2,2 jour(s)
DEPENSES DE FORMATION

Montant des dépenses prévues

3 099 216 €

Coût moyen par stagiaire :

375 €

Domaines	Nbre total groupes	Nb de stagiaires cibles	Dépenses prestataires externes	Dépenses formateurs internes	Total dépenses	Total jours-groupes	Total jours-stagiaires
Management	68	540	276 295	0	276 295	128	1 005
Ressources humaines	62	496	198 035	990	199 025	130	1 036
Parcours individualisé de formation et de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle	0	87	135 000	0	135 000	0	214
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	317	2 447	979 240	0	979 240	654	5 066
Environnement professionnel	64	960	52 460	11 700	64 160	86	1 290
Hygiène Santé et Sécurité au travail	49	412	162 447	360	162 807	111	933
Politiques publiques nationales	0	20	2 430	360	2 790	0	30
Achats publics	4	82	42 300	0	42 300	6	148
Economie, finance et gestion	21	168	68 476	360	68 836	33	264
Techniques juridiques	28	224	62 420	630	63 050	42	336
Communication et services aux usagers	15	174	130 475	0	130 475	110	917
Informatique et bureautique	342	2 066	610 841	29 970	640 811	660	3 985
Langues	39	589	334 427	0	334 427	263	2 715
TOTAL	1 009	8 265	3 054 846	44 370	3 099 216	2 222	17 939

Programme prévisionnel de la formation professionnelle 2018 organisée par					Secrétariat général		
Domaine DGAFP	Intitulé de la formation	Durée en jours	Nbre total sessions	Nb de stagiaires cibles	Total jours-groupes	Total jours-stagiaires	Remarques
Management							
Parcours de formation en management							
Management	Accompagnement à la prise de poste d'encadrement	3,0	3	24	9	72	
Management	Accompagnement à sa fonction d'encadrement	10,0	1	8	10	80	
Management	Perfectionnement dans sa fonction d'encadrement	8,0	1	8	8	64	
Formations thématiques							
Management	Organisation du travail de son équipe	2	2	16	4	32	
Management	Animation d'une équipe	2	2	16	4	32	
Management	Conduite de réunion	2	1	8	2	16	
Management	Conduite d'un entretien professionnel et d'un entretien de formation	2	5	40	10	80	
Management	Recrutement d'un collaborateur	2	1	8	2	16	
Management	Prévention et résolution des conflits	2	2	16	4	32	
Management	Prévention des risques psycho-sociaux	2	4	32	8	64	
Management	Pilotage en mode projet	2	1	8	2	16	
Management	Fondamentaux de la prise de parole en public	2	3	24	6	48	
Management	Approfondissement de la prise de parole en public	1	2	16	2	16	Nouvelle formation
Management	Optimisation de la gestion du temps pour le cadre	1	1	8	1	8	
Management	Animation d'un réseau professionnel	1	1	8	1	8	
Management	Management sous contraintes et dans l'incertitude	2	1	8	2	16	
Management	Management à distance	1	2	16	2	16	
Management	Télétravail pour cadre responsable d'équipe	1	2	16	2	16	
Management	Télétravail à destination des agents	1	2	16	2	16	
Management	Sensibilisation aux nouvelles méthodologies managériales et collaboratives	2	1	8	2	16	Nouvelle formation
Management	Culture numérique et outils digitaux du manager	1	1	8	1	8	Nouvelle formation
Management	Construction d'un projet de service	2	1	8	2	16	Nouvelle formation
Lutte contre les discriminations							
Management	Egalité, diversité au coeur du management – PARIS	1	5	40	5	40	
Management	Egalité, diversité au coeur du management – DRAC	1	10	80	10	80	
Formations spécifiques							
Management	Echanges de pratiques de management pour les Archives pour encadrement intermédiaire	2,5	4	32	10	80	Nouvelle formation
Management	Echanges de pratiques de management pour les Archives pour chefs de service et de département	2	3	24	6	48	Nouvelle formation
Management	Echanges de pratiques de management pour les Archives pour CODIR	0,5	1	5	1	3	Nouvelle formation
Management	Echanges de pratiques de management pour les Archives – restitution CODIR	0,5	1	5	1	3	Nouvelle formation
Management	Formations thématiques pour cadres des DRAC	3	3	18	9	54	Nouvelle formation
Management	Formations spécifiques	1	1	8	1	8	
Actions particulières de suivi							
Management	Accompagnement managérial personnalisé	0,3	0	8	0	2	
Sous-total Management			68	540	128	1 005	

Domaine DGAPP	Intitulé de la formation	Durée en jours	Nbre total sessions	Nb de stagiaires cibles	Total jours-groupes	Total jours-stagiaires	Remarques
Ressources humaines							
Gestion de personnel							
Ressources humaines	Bases de la gestion du personnel	3	3	24	9	72	
Ressources humaines	Gestion statutaire	5	1	8	5	40	
Ressources humaines	Gestion administrative SRH	6	1	8	6	48	
Ressources humaines	actualité juridique de la gestion RH	1	1	8	1	8	Nouvelle formation
Ressources humaines	Gestion des agents contractuels	3	2	16	6	48	
Ressources humaines	Actualité juridique de la gestion des agents contractuels	1	1	8	1	8	Nouvelle formation
Ressources humaines	Fondamentaux de la paye publique	2	2	16	4	32	
Ressources humaines	Perfectionnement aux principes de la pré-liquidation	1,5	1	8	2	12	Nouvelle formation
Ressources humaines	Contentieux de la gestion du personnel	1,5	1	8	2	12	
Ressources humaines	Gestion des congés de maladie	2	1	8	2	16	
Ressources humaines	Gestion des actes déconcentrés (excepté congés de maladie)	2	2	16	4	32	Nouvelle formation
Ressources humaines	Déontologie, droits et obligations des agents publics	2	2	16	4	32	Nouvelle formation
Ressources humaines	Gestion du temps de travail	2	1	8	2	16	
Ressources humaines	Commission de réforme : cadre juridique	2	1	8	2	16	
Ressources humaines	Dialogue social : cadre normatif	2	1	8	2	16	
Ressources humaines	Dialogue social : négociation	2	1	8	2	16	
Ressources humaines	Exercice du dialogue social pour cadre	1	1	8	1	8	Nouvelle formation
Ressources humaines	Valeurs fondamentales de la fonction publique	1	2	16	2	16	
Ressources humaines	DRAC Préparation à la retraite	2	1	8	2	16	
Ressources humaines	Paris Préparation à la retraite	2,5	3	24	8	60	
Ressources humaines	Dispositif juridique de la mobilité	3	1	8	3	24	
Ressources humaines	Construction de son parcours professionnel	5	4	32	20	160	
Lutte contre les discriminations							
Ressources humaines	Cadre juridique de la lutte contre les discriminations dans la fonction publique	1	1	8	1	8	
Ressources humaines	Prévention des discriminations dans la fonction publique	1	1	8	1	8	
Ressources humaines	Enjeux RH : la prévention des discriminations	1	9	72	9	72	
Ressources humaines	Rôle et mission des responsables de prévention des discriminations	2	3	24	6	48	
Ressources humaines	Mise en œuvre de l'égalité professionnelle femme-homme	1	1	8	1	8	
Sous-total Gestion du personnel			49	392	107	852	
Métier de la formation							
Ressources humaines	Pratique professionnelle du responsable de formation	4	1	8	4	32	
Ressources humaines	Cadre juridique de la formation	1	1	8	1	8	
Ressources humaines	Mise en pratique du conseil en formation	2	1	8	2	16	Nouvelle formation
Ressources humaines	Outils et méthodes pédagogiques liés au numérique	1	1	8	1	8	Nouvelle formation
Ressources humaines	Formation pour formateurs débutants	3	2	16	6	48	
Ressources humaines	Recrutement et accueil des apprentis (pour services RH)	1	1	8	1	8	
Ressources humaines	Formation des maîtres d'apprentissage	2	2	16	4	32	
Ressources humaines	Partage d'expérience pour les maîtres d'apprentissage	1	4	32	4	32	
Sous-total Métier de la formation			13	104	23	184	
Sous-total Ressources humaines			62	496	130	1 036	

Domaine DGAFP	Intitulé de la formation	Durée en jours	Nbre total sessions	Nb de stagiaires cibles	Total jours-groupes	Total jours-stagiaires	Remarques
Hygiène, santé et sécurité au travail							
Marché APAVE							
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Formation initiale des agents de prévention (Paris)	5	3	24	15	120	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Formation initiale des agents de prévention (DRAC)	5	1	8	5	40	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Remise à niveau des agents de prévention	2	2	16	4	32	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Formation initiale des membres des CHSCT (Paris)	5	4	32	20	160	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Formation initiale des membres des CHSCT (DRAC)	5	2	16	10	80	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Formation continue des membres des CHSCT / RPS (Paris)	2	2	16	4	32	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Formation continue des membres des CHSCT / RPS (DRAC)	2	2	16	4	32	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Formation continue des membres des CHSCT / TIC (Paris)	2	1	8	2	16	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Formation continue des membres des CHSCT / risque amiante	2	2	16	4	32	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Gestion opérationnelle du risque amiante	2	1	8	2	16	Nouvelle formation
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Risque électrique : recyclage SDSI St Cyr	1,5	0	5	0	8	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Risque électrique : habilitation BO-HO-HOV recyclage BFS	1,5	0	7	0	11	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	SSIAP 1 BFS	10,5	0	1	0	11	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	CACES initial BFS	4	0	1	0	4	
Sous-total Marché hygiène et sécurité			20	174	70	593	
Handicap							
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Sensibilisation au handicap	1	2	16	2	16	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Intégration des personnes en situation de handicap dans les fonctions publiques	2	1	8	2	16	
Plan de formation sûreté							
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Gestion des situations de crise pr cellule ministérielle de crise	1	1	8	1	8	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Gestion des situations de crise pr les DRAC et DRAC adjoints	1	1	8	1	8	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Gestion des situations de crise pr les directeurs d'EP	1	2	16	2	16	Nouvelle formation
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Sensibilisation aux gestes de premiers secours	1	3	24	3	24	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Prévention Secours Civique niveau 1 (Paris)	2	5	40	10	80	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Prévention Secours Civique niveau 1 (DRAC)	2	4	32	8	64	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Remise à niveau Prévention Secours Civique (Paris)	1	4	32	4	32	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Remise à niveau Prévention Secours Civique (DRAC)	1	2	16	2	16	
Autres formations							
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Gestes et postures en milieu tertiaire (Paris)	1	2	16	2	16	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Inaptitude , invalidité et reclassement dans la Fonction publique	2	1	8	2	16	
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Gestion des relations difficiles	2	1	8	2	16	Nouvelle formation
Hygiène Santé et Sécurité au travail	Formations individuelles HS	2	0	6	0	12	
Sous-total hors marché hygiène et sécurité			29	238	41	340	
Sous-total Hygiène, santé et sécurité au travail			49	412	111	933	

Domaine DGAPP	Intitulé de la formation	Durée en jours	Nbre total sessions	Nb de stagiaires cibles	Total jours-groupes	Total jours-stagiaires	Remarques
Politiques publiques nationales							
Eco-responsabilité							
Politiques publiques nationales	Elaboration de la stratégie Responsabilité Sociale des Organisations (RSO)	1	0	10	0	10	Nouvelle formation
Politiques publiques nationales	Stage individuels IFORE	2	0	10	0	20	
Sous-total Politiques publiques nationales			0	20	0	30	
Achats publics							
Commande publique (IGPDE)							
Achats publics	Stages individuels	2	0	50	0	100	
Achats publics (marché Culture)							
Achats publics	Définition et formalisation des besoins	2	1	8	2	16	Nouvelle formation
Achats publics	Etude des marchés fournisseurs	1	1	8	1	8	Nouvelle formation
Achats publics	Gestion de la relation fournisseurs et suivi des contrats	1	1	8	1	8	Nouvelle formation
Achats publics	Négociation pour achat public	2	1	8	2	16	Nouvelle formation
Sous-total Achats publics			4	82	6	148	
Economie, finance et gestion							
Finances publiques (IGPDE)							
Economie, finance et gestion	Introduction aux finances de l'État n°302	2	2	16	4	32	Nouvelle formation
Economie, finance et gestion	L'essentiel de la LOLF et de la gestion publique n°5436	1	1	8	1	8	Nouvelle formation
Economie, finance et gestion	Principes réglementaires et modalités d'exécution de la dépense publique n° 4933	1	1	8	1	8	Nouvelle formation
Economie, finance et gestion	Exécution financière des marchés publics n°5862	2	2	16	3	24	Nouvelle formation
Sous-total Finances publiques			6	48	9	72	
Finances publiques (marché Culture)							
Economie, finance et gestion	Programmation budgétaire	2	2	16	4	32	
Economie, finance et gestion	Gestion des immobilisations	1	1	8	1	8	
Economie, finance et gestion	Gestion des subventions	2	3	24	6	48	
Economie, finance et gestion	Principes du contrôle interne financier	1	2	16	2	16	
Economie, finance et gestion	Mise en œuvre du contrôle interne financier	1	1	8	1	8	
Contrôle de la gestion publique (marché Culture)							
Economie, finance et gestion	Contrôle interne au MC	1	1	8	1	8	
Economie, finance et gestion	Le cadre de la tutelle des opérateurs du MC	1	2	16	2	16	
Economie, finance et gestion	Exercice de la tutelle financière : analyse budgétaire	2	1	8	2	16	
Economie, finance et gestion	Exercice de la tutelle financière : analyse financière	2	1	8	2	16	
Economie, finance et gestion	Contrôle et évaluation des subventions	3	1	8	3	24	
Sous-total Finances publiques et Contrôle de la gestion publique			15	120	24	192	
Sous-total Economie, finance et gestion			21	168	33	264	

Domaine DGAFP	Intitulé de la formation	Durée en jours	Nbre total sessions	Nb de stagiaires cibles	Total jours-groupes	Total jours-stagiaires	Remarques
Techniques juridiques							
	Droit public						
Techniques juridiques	Organisation territoriale de l'Etat	2	2	16	4	32	
Techniques juridiques	Droit des collectivités territoriales	1	1	8	1	8	Nouvelle formation
Techniques juridiques	Lecture et compréhension de textes juridiques	2	2	16	4	32	
Données numériques							
Techniques juridiques	Enjeux juridiques du numérique	1	2	16	2	16	Nouvelle formation
Techniques juridiques	CNIL2 : protection des données	1	1	8	1	8	Nouvelle formation
Droit communautaire							
Techniques juridiques	Fonctionnement institutionnel de l'Union européenne	1	4	32	4	32	
Techniques juridiques	Culture et UE : droit, politiques et pratiques	2	4	32	8	64	
Techniques juridiques	Présentation des fonds structurels européens	1	1	8	1	8	
Techniques juridiques	Préparation d'un projet culturel européen	1	1	8	1	8	Nouvelle formation
Droit de la propriété intellectuelle et artistique							
Techniques juridiques	Droit de la propriété intellectuelle et artistique	2	3	24	6	48	
Techniques juridiques	Droit des contrats en propriété littéraire et artistique	2	1	8	2	16	
Techniques juridiques	Droits voisins des droits d'auteur	1	1	8	1	8	
Techniques juridiques	Droit de l'image fixe	1	1	8	1	8	
Droit de la concurrence							
Techniques juridiques	Droit de la concurrence – enjeux liés au droit de la PI	2	1	8	2	16	Nouvelle formation
Actualité juridique							
Techniques juridiques	Revue juridique 2018	1	2	16	2	16	Nouvelle formation
Techniques juridiques	Formations spécifiques	2	1	8	2	16	
Sous-total Techniques juridiques			28	224	42	336	

Domaine DGAFP	Intitulé de la formation	Durée en jours	Nbre total sessions	Nb de stagiaires cibles	Total jours-groupes	Total jours-stagiaires	Remarques
Communication et services aux usagers							
Formations de base : lire et écrire							
Français langue étrangère (2 niveaux)							
Communication et services aux usagers	Tests	0,5	0	8	0	4	
Communication et services aux usagers	Groupe A de janvier à juin 2018	20	1	8	20	160	
Communication et services aux usagers	Groupe B de janvier à juin 2018	20	1	8	20	160	
Pratiques de l'écriture (9 modules)							
Communication et services aux usagers	Tests	0,5	0	40	0	20	
Communication et services aux usagers	Bases du français	10	1	8	10	80	
Communication et services aux usagers	Consolidation des écrits en français	10	1	8	10	80	
Communication et services aux usagers	Approche de la rédaction en français niveau 1	10	1	8	10	80	
Communication et services aux usagers	Approche de la rédaction en français niveau 2	10	1	8	10	80	
Communication et services aux usagers	De l'écrit à l'oral	6	1	8	6	48	
Communication et services aux usagers	Révisions du français	8	1	8	8	64	
Communication et services aux usagers	Rédaction administrative : lettre administrative et courriel	3	1	8	3	24	
Communication et services aux usagers	Rédaction administrative : prise de notes et compte-rendu	3	1	8	3	24	
Communication et services aux usagers	Rédaction d'une synthèse de documents	3	1	8	3	24	
Communication et services aux usagers	Formations individuelles	1,7	0	2	0	3	
Archives							
Communication et services aux usagers	Gestion des archives	2	2	16	4	32	
Communication							
Communication et services aux usagers	Usages des pratiques des médias locaux et régionaux	1	1	8	1	8	Nouvelle formation
Communication et services aux usagers	Rédaction d'un communiqué de presse	2	1	8	2	16	Nouvelle formation
Communication et services aux usagers	Enjeu comportementale dans les relations publiques	3	0	2	0	6	Nouvelle formation
Communication et services aux usagers	Organisation de manifestations et règles pratiques du protocole	2	0	2	0	4	Nouvelle formation
Sous-total Communication et services aux usagers			15	174	110	917	

Domaine DGAFP	Intitulé de la formation	Durée en jours	Nbre total sessions	Nb de stagiaires cibles	Total jours-groupes	Total jours-stagiaires	Remarques
Bureautique							
Micro-ordinateur en réseau							
Informatique et bureautique	Sensibilisation à l'informatique	3	3	18	9	54	
Informatique et bureautique	Prise en main de l'ordinateur	2	4	24	8	48	
Informatique et bureautique	Organisation et optimisation de l'ordinateur	1	5	30	5	30	
Informatique et bureautique	Les bases du calcul	1	2	12	2	12	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Gestion des dossiers papiers et électroniques	1	6	36	6	36	
Traitement de texte							
Informatique et bureautique	Writer : Actualisation des connaissances	1	1	6	1	6	
Informatique et bureautique	Writer bases	2	2	12	4	24	
Informatique et bureautique	Writer perfectionnement	2	2	12	4	24	
Informatique et bureautique	Writer publipostage et étiquettes	2	2	12	4	24	
Informatique et bureautique	Writer bases et perfectionnement délocalisé en région	2	4	24	8	48	
Informatique et bureautique	Word 2016 Bases	2	6	36	12	72	
Informatique et bureautique	Word 2016 Perfectionnement	2	6	36	12	72	
Informatique et bureautique	Word 2016 publipostage	2	4	24	8	48	
Informatique et bureautique	Word 2016 bases délocalisé en région	2	6	36	12	72	
Informatique et bureautique	Word 2016 Perfectionnement délocalisé en région	2	6	36	12	72	
Informatique et bureautique	Word 2016	@formation en ligne					
Tableur							
Informatique et bureautique	Calc : Actualisation des connaissances	1	1	6	1	6	
Informatique et bureautique	Calc bases	2	2	12	4	24	
Informatique et bureautique	Calc perfectionnement	2	2	12	4	24	
Informatique et bureautique	Calc liste des données et tableaux croisés dynamiques	2	2	12	4	24	
Informatique et bureautique	Calc fonctions avancées	2	2	12	4	24	
Informatique et bureautique	Calc bases et perfectionnement délocalisé en région	2	4	24	8	48	
Informatique et bureautique	Excel 2016 bases	2	10	60	20	120	
Informatique et bureautique	Excel 2016 perfectionnement	2	10	60	20	120	
Informatique et bureautique	Excel 2016 tableaux croisés dynamiques	1	4	24	4	24	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Excel 2016 bases délocalisé en région	2	6	36	12	72	
Informatique et bureautique	Excel 2016 perfectionnement délocalisé en région	2	6	36	12	72	
Informatique et bureautique	Excel 2016	@formation en ligne					
Bases de données							
Informatique et bureautique	Filemaker Pro bases	2	4	24	8	48	
Informatique et bureautique	Filemaker Pro perfectionnement	2	3	18	6	36	

Domaine DGAFP	Intitulé de la formation	Durée en jours	Nbre total sessions	Nb de stagiaires cibles	Total jours-groupes	Total jours-stagiaires	Remarques
Communication							
Informatique et bureautique	Thunderbird+Télémac+Sémaphore (Découverte des outils)	1	2	12	2	12	
Informatique et bureautique	Impress Bases	1	1	6	1	6	
Informatique et bureautique	Powerpoint 2016	2	6	36	12	72	
Informatique et bureautique	Powerpoint délocalisé en région	2	4	24	8	48	
Informatique et bureautique	Télémac	1	2	12	2	12	
Sous-total Bureautique			130	780	239	1 434	
Informatique							
Gestionnaire des ressources humaines							
Informatique et bureautique	RenoirRH : gestionnaires de Pese	5	2	12	10	60	
Informatique et bureautique	RenoirRH : gestionnaires RH de proximité	1	4	24	4	24	
Informatique et bureautique	RenoirRH : pré-liquidation	2,5	4	24	10	60	
Gestion de la dépense publique							
Informatique et bureautique	CHORUS : pilotage des recettes non fiscales	1	2	12	2	12	
Informatique et bureautique	CHORUS : formations DOM COM	1	16	96	16	96	
Informatique et bureautique	CHORUS formulaires pour les CCFP en AC	0,5	2	12	1	6	
Informatique et bureautique	CHORUS formulaires pour les CCFP en DRAC et SCN	0,5	2	12	1	6	
Informatique et bureautique	CHORUS : Pilotage budgétaire à l'aide des restitutions	2	6	36	12	72	
Informatique et bureautique	CHORUS perfectionnement :budget et dépense	1,5	1	6	2	9	
Informatique et bureautique	CHORUS DT : correspondants	2	4	24	8	48	
Informatique et bureautique	CHORUS DT : administrateurs	1	2	12	2	12	
Informatique et bureautique	ARPEGE Pilotage par les restitutions	1	3	18	3	18	
Informatique et bureautique	ARPEGE gestionnaire métier	2	3	18	6	36	
Informatique et bureautique	ARPEGE perfectionnement	1	3	18	3	18	
Informatique et bureautique	ARPEGE en lien avec Agrégée	1	2	12	2	12	
Outils Marchés publics							
Informatique et bureautique	Place	1	3	18	3	18	
Informatique et bureautique	ORME	1	4	24	4	24	
Outils contrôle de gestion							
Informatique et bureautique	Business Object	3	2	12	6	36	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Lime Survey	2	2	12	4	24	
Informatique et bureautique	Méthodologie d'enquête	2	1	6	2	12	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Outils statistiques	2	2	12	4	24	Nouvelle formation
Autres outils de gestion							
Informatique et bureautique	Solon 2	1	2	12	2	12	
Informatique et bureautique	Publik : gestion de demande de services	0,5	3	18	2	9	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	GOIA : Gestion du courrier	1	9	54	9	54	
Informatique et bureautique	GOIA : gestion du courrier délocalisé	1	6	36	6	36	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	GOIA : gestion de documents	2	1	6	2	12	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	GOIA : administrateurs fonctionnels	1	2	12	2	12	Nouvelle formation

Domaine DGAFP	Intitulé de la formation	Durée en jours	Nbre total sessions	Nb de stagiaires cibles	Total jours-groupes	Total jours-stagiaires	Remarques
Gestion de projet							
Informatique et bureautique	La méthode MOZART, le cycle de vie d'un projet	4	4	24	16	96	
Informatique et bureautique	La méthode MOZART, le pilotage d'un projet	2	4	24	8	48	
Informatique et bureautique	MAESTRO + gepeto	2	3	18	6	36	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Méthode Agile	2,5	2	12	5	30	
Informatique et bureautique	Recettes applicatives	2	1	6	2	12	
Informatique et bureautique	Conduite de changement des projets SI	2	1	6	2	12	
Informatique et bureautique	Posture du chef de projet SI	3	3	18	7	42	
Informatique et bureautique	ARIS : outil de modélisation des projets SI	2	1	6	2	12	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Architecture SI	2	1	6	2	12	
Informatique et bureautique	XML	2	2	12	3	18	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Atelier thématique : retour et partage d'expérience pour les chefs de projet SI	2	2	12	3	18	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Enjeux de la gestion de projet SI pour les directeurs et responsables de service	0,5	1	6	1	3	Nouvelle formation
Métiers de l'édition et de l'image							
Informatique et bureautique	Gestion et maîtrise de l'image numérique	2	5	30	10	60	
Informatique et bureautique	Photoshop niveau 1	4	4	24	16	96	
Informatique et bureautique	Atelier de photomontage avec Photoshop et GIMP	2	2	12	4	24	
Informatique et bureautique	Photoshop niveau 2	4	1	6	4	24	
Informatique et bureautique	GIMP	3	3	18	9	54	
Informatique et bureautique	Photothèque optimisée et automatisée : XnView/Bridge	3	1	6	3	18	
Informatique et bureautique	Inkscape : signalétique, pictogrammes, dessins et Schémas	3	1	6	3	18	
Informatique et bureautique	InDesign niveau 1	4	4	24	16	96	
Informatique et bureautique	Atelier de mise en page / Indesign / Scribus	2	2	12	4	24	
Informatique et bureautique	InDesign niveau 2	4	1	6	4	24	
Informatique et bureautique	ScriBUS	4	2	12	8	48	
Informatique et bureautique	Colorimétrie et calibrage	2	1	6	2	12	
Informatique et bureautique	La PAO : les fonctions essentielles pour les chargés de communication	4	1	6	4	24	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Photothèque KEEPEEK	2	1	6	2	12	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Publication digitale	2	1	6	2	12	Nouvelle formation
Métiers de la documentation							
Informatique et bureautique	CINDOC perfectionnement	2	2	12	4	24	
Informatique et bureautique	Loris : Recherche, abonnement bulletinage	2	2	12	4	24	
Informatique et bureautique	Fondamentaux de la veille documentaire sur internet	2	1	6	2	12	
Informatique et bureautique	UNMARC	3	2	12	6	36	

Domaine DGAFF	Intitulé de la formation	Durée en jours	Nbre total sessions	Nb de stagiaires cibles	Total jours-groupes	Total jours-stagiaires	Remarques
Technologies du web et de communication							
Informatique et bureautique	Contribution sur Sémaphore	1,5	2	12	3	18	
Informatique et bureautique	Sémaphore : gestion de l'espace collaboratif	1	4	24	4	24	
Informatique et bureautique	CultureCommunication.gouv.fr : Module 1 Basiques	1	2	12	2	12	
Informatique et bureautique	CultureCommunication.gouv.fr : Module 2 Mini-sites et Ressources	1	2	12	2	12	
Informatique et bureautique	CultureCommunication.gouv.fr : Module 3 Fonctions avancées	1	2	12	2	12	
Informatique et bureautique	EUDONET	1	2	12	2	12	Nouvelle formation
Le Numérique							
Informatique et bureautique	Web 3.0 : Initiation aux enjeux du Web 3.0	1	5	30	5	30	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Web 3.0 : Formation des professionnels de l'information documentation	5	2	12	10	60	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Web 3.0 : Formation des chefs de projet maîtrise d'ouvrage	5	2	12	10	60	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Web 3. 0 : Formation des chefs de projet maîtrise d'oeuvre	5	2	12	10	60	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Ecrire sur le web	2	3	18	6	36	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Les nouveaux usages numériques : Twitter, Facebook..	2	2	12	4	24	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Réseaux sociaux sur internet	2	1	6	2	12	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Valorisation des données publiques : BIG DATA	2	2	12	4	24	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Passeport numérique	@formation en ligne					Nouvelle formation
Métiers de l'informatique							
Informatique et bureautique	Gestion et administration des systèmes d'information et des réseaux de communication du MC	3	2	12	6	36	
Informatique et bureautique	GLPI – nouvelles fonctionnalités	2	2	12	4	24	
Informatique et bureautique	Sécurité des systèmes d'information pour les correspondants informatiques et Responsables informatiques	2	3	18	6	36	
Informatique et bureautique	Sécurité des systèmes d'information pour les SSI	2	1	6	2	12	
Informatique et bureautique	WAPT	2	1	6	2	12	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Notepad+++ fonctions avancées	2	1	6	2	12	Nouvelle formation
Informatique et bureautique	Windows 10 connaissances approfondies	5	2	12	10	60	
Informatique et bureautique	Windows 10 gestion	3	6	36	18	108	
Informatique et bureautique	MONGO DB	3	1	6	3	18	
Informatique et bureautique	SAMBA 4	2	1	6	2	12	
Informatique et bureautique	Sympa administration	2	1	6	2	12	
Outils métier de la formation							
Informatique et bureautique	RenoirRH : Formation	2	2	12	4	24	
Informatique et bureautique	Jason	3	1	6	3	18	
Formations individuelles en informatique							
Informatique et bureautique	Formations individuelles en informatique	2	0	14	0	28	
Sous-total Informatique			212	1 286	421	2 551	

Domaine DGAFP	Intitulé de la formation	Durée en jours	Nbre total sessions	Nb de stagiaires cibles	Total jours-groupes	Total jours-stagiaires	Remarques
Langues							
Langues	Apprentissage à la langue des signes française – test	0,5	0	5	0	3	
Langues	Apprentissage de la langue des signes française - cycle A1.1	10	1	8	10	80	
Langues	Apprentissage de la langue des signes française - cycle A1.2	10	1	8	10	80	
Langues	Apprentissage à la langue des signes française – évaluation des acquis	1	2	16	2	16	
Sous-total LSF			4	37	22	179	
Langues	tests pour anglais intensif	0,5	0	66	0	33	
Langues	Réunion en contexte anglophone (niveau B2++)	4	2	16	8	64	
Langues	Communication professionnelle en anglais (niveau B2++)	4	2	16	8	64	
Langues	Communication professionnelle en anglais (niveau B1+)	4	1	8	4	32	
Langues	Écrits professionnels en anglais (niveau B2++)	4,0	1	8	4	32	
Langues	Anglais professionnel : remise à niveau (niveau B1)	4	1	8	4	32	Nouvelle formation
Langues	Cours particuliers en anglais	3,3	0	6	0	20	
Langues	Cours individuels (inter-entreprises)	5	0	4	0	20	
Sous-total Anglais intensif			7	132	28	297	
Langues	Test d'anglais extensif	0,5	3	120	2	60	
Langues	Anglais extensif niveaux 1 à 13 – de janvier à novembre 2018	10	13	120	130	1 200	
Sous-total Anglais extensif			16	240	132	1 260	
Langues	Test d'allemand extensif	0,5	1	30	1	15	
Langues	Allemand extensif niveaux 1 à 3 – de janvier à novembre 2018	10	3	30	30	300	
Sous-total Allemand extensif			4	60	30,5	315	
Langues	Test d'espagnol extensif	0,5	1	30	1	15	
Langues	Espagnol extensif niveaux 1 à 3 – de janvier à novembre 2018	10	3	30	30	300	
Sous-total Espagnol Extensif			4	60	31	315	
Langues	Formations langues collectives délocalisées	5	4	30	20	150	
Langues	MEAE	10	0	15	0	150	Nouvelle formation
Langues	Formations individuelles langues	3,3	0	15	0	50	
Sous-total Langues			39	589	263	2 715	
Formations individuelles hors mobilité							
Parcours individualisé de formation et de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle	Formations individuelles hors mobilité	2	0	27	0	54	
Parcours individualisé de formation et de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle	Formations IGPDE	2	0	20	0	40	
Sous-total Formations individuelles hors mobilité			0	47	0	94	
Parcours individualisés de formation, de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle							
Parcours individualisé de formation et de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle	Formations individuelles mobilité	2	0	20	0	40	
Parcours individualisé de formation et de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle	VAE	4	0	5	0	20	
Parcours individualisé de formation et de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle	Bilan de compétences	4	0	15	0	60	
Sous-total Parcours individualisés de formation, de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle			0	40	0	120	

Domaine DGAPP	Intitulé de la formation	Durée en jours	Nbre total sessions	Nb de stagiaires cibles	Total jours-groupes	Total jours-stagiaires	Remarques
Préparation aux concours et examens professionnels							
Ecrits administratifs (lot 1)							
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Entraînement au Cas pratique SA	2	11	77	22	154	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Méthodologie du questionnaire ATAC	2	14	98	28	196	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Entraînement au questionnaire ATAC	2	8	56	16	112	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Méthodologie du questionnaire CHED	2	3	21	6	42	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Entraînement au questionnaire CHED	2	2	14	4	28	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Méthodologie du questionnaire ISCP	2	3	21	6	42	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Entraînement au questionnaire ISCP	2	2	14	4	28	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Méthodologie du questionnaire CTA	2	1	7	2	14	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Entraînement au questionnaire CTA	2	1	7	2	14	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Méthodologie écrit ICCEAAC ANT	2	1	7	2	14	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Entraînement écrit ICCEAAC ANT	2	1	7	2	14	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Méthodologie de la composition écrite SECDOC concours	2	4	28	8	56	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Entraînement à la composition écrite SECDOC concours	2	3	21	6	42	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Méthodologie du résumé SECDOC concours	2	4	28	8	56	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Entraînement au résumé SECDOC concours	2	3	21	6	42	
Ecrits techniques (lot 1)							
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Méthodologie QROC (TSC)	3	10	70	30	210	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Entraînement au QROC (TSC)	2	8	56	16	112	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Méthodologie étude d'un dossier technique (TSC)	2	10	70	20	140	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Entraînement à l'étude d'un dossier technique (TSC)	2	8	56	16	112	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Méthodologie de la composition écrite (TA EP)	2	5	35	10	70	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Entraînement à la composition écrite (TA EP)	2	3	21	6	42	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Méthodologie de la Note (TA concours)	2	3	21	6	42	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Entraînement à la note (TA concours)	2	2	14	4	28	
Oral (lot 3)							
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Méthodologie de l'oral et du dossier RAEP (3jrs)	3	26	182	78	546	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Entraînement à l'oral sur dossier de RAEP (2 jrs)	2	3	21	6	42	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Méthodologie de l'oral et du dossier RAEP(ANT SA, SECDOC, TSCBF, TA, TR, IE, ATAC ; CHED, ISCP, CTA, ICCEAAC) (2 jrs)	2	47	329	94	658	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Méthodologie du CV et de l'oral (ANT ADJA, ATSM, ATAE 2è classe, ATAE principal 2è classe)	2	16	112	32	224	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Méthodologie de l'oral et du parcours professionnel	2	40	280	80	560	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Entraînement à l'oral sur dossier de parcours professionnel	1	2	14	2	14	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Oral classique (CHED principal, IR, SECDOC, Prof ANT, TA concours)	2	15	105	30	210	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Tour extérieur d'administrateur civil (préparation du dossier – entretien individuel)	1	2	14	2	14	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Tour extérieur d'administrateur civil (préparation à l'audition)	2	2	14	4	28	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Tour extérieur d'administrateur civil (jury fictif)	1	2	14	2	14	

Domaine DGAFP	Intitulé de la formation	Durée en jours	Nbre total sessions	Nb de stagiaires cibles	Total jours-groupes	Total jours-stagiaires	Remarques
Actualité juridique et administrative du ministère (lot 2)							
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Actualité juridique et administrative du ministère	2	21	315	42	630	
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Actualité juridique et administrative du ministère (en région)	2	1	15	2	30	
Droit Public (lot 2)							
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Droit public général	3	10	102	30	306	
Formation des jurys de concours (lot 4)							
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Formation des jurys de concours	1	20	140	20	140	
Hors marché							
Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels	Concours hors marché (formations individuelles)	2	0	20	0	40	
Sous-total Préparation aux concours et examens professionnels			317	2 447	654	5 066	
Environnement professionnel							
Droit Public (lot 2)							
Environnement professionnel	Droit de la fonction publique (accueil nouveaux arrivants)	1	21	315	21	315	
Missions et organisation du ministère							
Environnement professionnel	Missions et organisation du ministère de la culture	2	22	330	44	660	
Environnement professionnel	Missions et organisation du ministère de la culture (accueil nouveaux arrivants)	1	21	315	21	315	
Sous-total Environnement professionnel			64	960	86	1 290	
TOTAL			1 009	8 265	2 222	17 939	