

# Direction générale des Patrimoines

## Programme de formation continue

 Architecture – Patrimoine 

 Archives 

 Musées 

 Inter – métiers 

 Sécurité – sûreté et accueil des publics 

# 2017

# Sommaire

<u>Calendrier des stages.....</u>	<u>3</u>
<u>Renseignements pratiques.....</u>	<u>9</u>
<u>Vos interlocuteurs du département de la formation scientifique et technique.....</u>	<u>11</u>

## Architecture – Patrimoine.....

<u>Post-recrutement.....</u>	<u>13</u>
<u>Connaissances historiques.....</u>	<u>16</u>
<u>Connaissances juridiques.....</u>	<u>27</u>
<u>Gestion traitement.....</u>	<u>37</u>
<u>Conservation restauration.....</u>	<u>52</u>

## Archives.....

<u>Connaissances historiques.....</u>	<u>55</u>
<u>Connaissances juridiques.....</u>	<u>57</u>
<u>Gestion traitement.....</u>	<u>62</u>
<u>Conservation restauration.....</u>	<u>87</u>
<u>Communication valorisation.....</u>	<u>94</u>

## Musées.....

<u>Post-recrutement.....</u>	<u>99</u>
<u>Connaissances historiques.....</u>	<u>100</u>
<u>Gestion traitement.....</u>	<u>101</u>
<u>Conservation restauration.....</u>	<u>105</u>
<u>Communication valorisation.....</u>	<u>109</u>

## Inter – métiers.....

<u>Patrimoines spécifiques.....</u>	<u>121</u>
<u>Gestion traitement.....</u>	<u>125</u>
<u>Conservation restauration.....</u>	<u>126</u>
<u>Communication valorisation.....</u>	<u>129</u>

## Sécurité – sûreté et accueil des publics.....

<u>Étude et accueil des publics.....</u>	<u>133</u>
<u>Sécurité – sûreté.....</u>	<u>141</u>

<u>Fiche destinée aux agents du ministère de la Culture et de la communication ne pouvant s'inscrire via le logiciel formation <a href="http://formation.culture.fr">http://formation.culture.fr</a>.....</u>	<u>157</u>
<u>Fiche destinée aux personnels hors ministère de la Culture et de la communication.....</u>	<u>158</u>
<u>Conditions générales d'inscription et de participation aux stages - PERSONNEL HORS CULTURE.....</u>	<u>159</u>
<u>Plan d'accès aux salles de stage des Archives Nationales.....</u>	<u>160</u>

Nota bene : les liens de [Formaction](#) présents dans ce catalogue ne sont accessibles qu'à l'intérieur **du réseau « Culture »**. Ainsi les agents des EP ou en Territoriale ne pourront s'inscrire aux stages qu'à l'aide du bulletin présent en fin de catalogue.

## Calendrier des stages

N°	Intitule	Début	Fin	Nb J	Lieu
1	Devenez partenaire du moteur de recherches 'collections'	31/01	31/01	1	Paris
2	Secourisme PSC1	21/02	22/02	2	Paris
3	Recyclage secourisme PSC1	23/02	23/02	1	Paris
4	Initiation à l'archivistique : découverte des fondamentaux	06/03	10/03	5	Paris
5	Initiation à l'histoire de l'art des jardins	06/03	10/03	5	Paris
6	Le bâti patrimonial	06/03	10/03	5	Paris
7	Gestion des prêts et des dépôts des musées nationaux (GAM 3)	07/03	07/03	1	Paris
8	Les réseaux sociaux, une première approche pratique	08/03	10/03	3	Paris
9	Le jardin régulier de l'Antiquité au milieu du XVIIIème siècle	13/03	17/03	5	Paris
10	Sceaux support éducatif et culturel	13/03	17/03	5	Archives nationales (Service des sceaux)
11	La dématérialisation de la production administrative	15/03	17/03	3	Paris
12	Réglementation incendie, fondamentaux	16/03	16/03	1	Paris
13	L'accueil des publics spécifiques éloignés de l'environnement muséal	16/03	17/03	2	Paris
14	Gestion des risques liés aux moisissures	20/03	21/03	2	CNAM
15	L'accueil des publics en situation de handicap	22/03	24/03	3	Paris
16	Gestion d'un fonds de photographies	27/03	30/03	4	Musée Nicéphore Niépce
17	Les autorisations individuelles d'urbanisme	29/03	31/03	3	Paris
18	Introduction aux institutions de l'ancien régime : archives et documents (initiation)	29/03	31/03	3	Paris
19	La rédaction et le contentieux des actes des DRAC et de l'ABF en matière d'autorisation de travaux	Mars		3	Paris
20	Sensibilisation à la conservation préventive	03/04	05/04	3	Paris
21	Réaliser un état sanitaire du bâti	04/04	07/04	4	DRAC BOURGOGNE - FRANCHE-COMTÉ
22	Les musées sur Internet : recherche documentaire et veille	04/04	06/04	3	Paris
23	Droit de l'urbanisme - initiation	10/04	12/04	3	Paris

N°	Intitule	Début	Fin	Nb J	Lieu
24	L'assistance à maîtrise d'ouvrage sur les monuments classés et inscrits	13/04	14/04	2	Paris
25	post recrutement TSCBF ATAE	Avril		5	Paris
26	Post-recrutement musées	06/03	10/03	5	Paris
27	post recrutement Archéologie	Avril		5	Paris
28	Le système documentaire d'inventaire général du patrimoine culturel et ses dossiers	Avril		2	Paris
29	Sûreté dans les musées	09/05	10/05	2	Paris
30	Classer et analyser les archives	10/05	12/05	3	Archives départementales des Charentes
31	L'avis de l'ABF, motivation et rédaction, l'exercice du commentaire architectural	11/05	12/05	2	DRAC BRETAGNE
32	Conservation et conditionnement des documents scellés	15/05	19/05	5	Archives nationales (Service des sceaux)
33	Initiation au Records Management : théorie et mise en pratique	15/05	16/05	2	Paris
34	Le vitrail de l'an 1000 à nos jours	15/05	17/05	3	Paris
35	Savoir gérer les relations délicates avec le public	15/05	16/05	2	Paris
36	Conditionnement des archives	15/05	17/05	3	Paris
37	Panorama de l'architecture et de l'urbanisme	15/05	19/05	5	Paris
38	Médiations numériques	16/05	17/05	2	Paris
39	La régie des oeuvres : les fondamentaux	16/05	19/05	4	Paris
40	Collecter des archives : du producteur à l'archiviste	16/05	18/05	3	Archives départementales des Yvelines
41	Archiviste et conduite de projet	17/05	19/05	3	Paris
42	Matériaux de conditionnement : rédiger un cahier des charges	18/05	19/05	2	Paris
43	L'avis de l'ABF, motivation et rédaction, l'exercice du commentaire architectural	18/05	19/05	2	DRAC BRETAGNE
44	Savoir gérer les relations délicates avec le public	22/05	23/05	2	Paris
45	Recherche documentaire et veille dans les domaines patrimoniaux	22/05	24/05	3	Paris
46	Comment mener un projet de service commun d'archives	29/05	31/05	3	Paris

N°	Intitule	Début	Fin	Nb J	Lieu
47	Les standards d'encodage pour les instruments de recherche : EAD et EAC	29/05	01/06	4	Archives nationales, Site de Paris - (CARAN)
48	Architecture et techniques de construction aux 17 et 18 ème siècles	30/05	02/06	4	Direction des Musées et du Patrimoine Culturel
49	Mener une démarche de records management	31/05	02/06	3	Paris
50	Le patrimoine rural et sa réutilisation	Mai		3	DRAC IDF
51	Savoir gérer ses émotions face au public	01/06	02/06	2	Paris
52	Les archives judiciaires	07/06	09/06	3	Archives départementales de la Lozère
53	De l'avis au contrôle scientifique et technique sur les MH	06/06	07/06	2	Paris
54	Droit de l'urbanisme, perfectionnement	07/06	09/06	3	Paris
55	L'accueil des visiteurs étrangers	08/06	09/06	2	Paris
56	Inventaire (1ère partie) : Inventaire des collections et marquage	12/06	13/06	2	Paris
57	Prendre en charge les collections sinistrées	12/06	15/06	4	Paris
58	Techniques de moulage perfectionnement	12/06	16/06	5	Archives nationales (Service des sceaux)
59	Diffuser les collections d'un musée de France	12/06	14/06	3	Musée des Beaux-arts d'Angers
60	La stratégie des réseaux sociaux dans un établissement patrimonial	13/06	15/06	3	Paris
61	Rédiger des instruments de recherche	20/06	22/06	3	Archives départementales du Val d'Oise
62	L'action pénale des agents de la direction générale des patrimoines, auxiliaires de justice	22/06	23/06	2	Paris
63	Circulaire, évaluation et sélection des archives	22/06	23/06	2	Paris
64	Architecture et techniques de construction au 19ème siècle	27/06	30/06	4	Paris
65	Initiation à l'archivistique : découverte des fondamentaux	04/09	08/09	5	Paris
66	Prise en main d'un outil de transfert d'archivage, standard d'échanges de données (SEDA)	11/09	13/09	3	Archives nationales, Site de Paris - (CARAN)
67	Méthodes et outils de l'archivage numérique	13/09	15/09	3	Paris
68	Conserver les archives : méthodes et principes	18/09	20/09	3	Archives Nationales (Pierrefitte)
69	Initiation à l'histoire de la peinture et de la sculpture du Moyen Age au 19ème siècle	18/09	22/09	5	Paris

N°	Intitule	Début	Fin	Nb J	Lieu
70	Les réseaux sociaux, une première approche pratique	18/09	20/09	3	Paris
71	Mener un audit de numérisation	18/09	19/09	2	Paris
72	Devenez partenaire du moteur de recherches 'collections'	19/09	19/09	1	Paris
73	Secourisme PSC1	19/09	20/09	2	Paris
74	Le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques	20/09	22/09	3	Archives départementales de la Gironde
75	Optimiser sa gestuelle face au public	21/09	22/09	2	Paris
76	Recyclage secourisme PSC1	21/09	21/09	1	Paris
77	Initiation et perfectionnement aux techniques de restauration des documents d'archives	25/09	06/10	10	Archives nationales (Atelier de reliure)
78	Le plan de conservation préventive	25/09	26/09	2	Paris
79	Les archives et la réforme territoriale, de la RGPP à la loi NOTRe	25/09	28/09	4	Paris
80	Les bases juridiques de l'action des personnels d'accueil et de surveillance	02/10	03/10	2	Paris
81	Inventaire (2ème partie) : Récolement décennal et post-récolement	02/10	03/10	2	Paris
82	Sûreté dans les locaux d'archives	03/10	03/10	1	Paris
83	Informatiser et documenter les collections d'un musée de France	03/10	05/10	3	Paris
84	Pérennisation de l'information numérique	04/10	06/10	3	Paris
85	Entretien et veille des collections	04/10	06/10	3	Paris
86	La sûreté dans les monuments historiques	05/10	06/10	2	Paris
87	L'accueil actif orientation et information du contenu culturel	05/10	06/10	2	Paris
88	Comment rechercher dans les archives foncières	09/10	11/10	3	Archives départementales du Finistère
89	Les bases juridiques de l'action des personnels d'accueil et de surveillance	09/10	10/10	2	Paris
90	Langage XML : maîtrise et approfondissement	09/10	11/10	3	Archives nationales, Site de Paris - (CARAN)
91	Communication, diffusion et réutilisation des archives : droit et pratiques	09/10	11/10	3	Paris
92	Architecture et techniques de construction au 20ème siècle	10/10	13/10	4	Paris

N°	Intitule	Début	Fin	Nb J	Lieu
93	Classer et analyser les archives	10/10	12/10	3	Archives de la Ville et de l'eurométropole de Strasbourg
94	Réglementation incendie, fondamentaux	12/10	12/10	1	Paris
95	Plan de sauvegarde des biens culturels	13/10	13/10	1	Paris
96	Le jardin irrégulier du milieu du XVIIIème au milieu du XIXème siècle	16/10	20/10	5	Paris
97	La lutte contre le pillage archéologique	16/10	17/10	2	Paris
98	Patrimoine et continuité écologique de l'eau	17/10	19/10	3	Paris
99	La stratégie des réseaux sociaux dans un établissement patrimonial	17/10	19/10	3	Paris
100	Dématérialisation de la chaîne comptable et des documents administratifs	17/10	18/10	2	Paris
101	Rédiger des instruments de recherche	17/10	19/10	3	Archives départementales de la Mayenne
102	Construire une offre internet en service d'archives	23/10	24/10	2	Paris
103	Prise en compte du patrimoine et documents d'urbanisme	24/10	27/10	4	Paris
104	post recrutement Archéologie	Oct		5	Paris
105	Vols, sûreté, malveillance dans les musées : prévenir et réagir	06/11	09/11	4	Paris
106	L'environnement juridique des fonctions d'encadrement des personnels d'accueil et de surveillance	06/11	08/11	3	Paris
107	Analyse et indexation : perfectionnement	06/11	07/11	2	Paris
108	La conservation des documents audiovisuels	06/11	08/11	3	Paris
109	Orfèvrerie française aux XIXème et XXème siècles : styles et techniques	07/11	09/11	3	Musée de Fourvière
110	Le jardin de 1850 à 1930	07/11	10/11	4	Paris
111	Retours d'expérience de projets de systèmes d'archivage électronique (SAE)	07/11	09/11	3	Paris
112	Communiquer et valoriser : faire vivre les archives	08/11	10/11	3	Archives municipales de Lyon
113	Réorganisation des réserves : atelier	09/11	10/11	2	Paris
114	Patrimoine et numérique	14/11	16/11	3	Pessac
115	Les différentes missions de la régie des oeuvres - niveau perfectionnement	15/11	17/11	3	Paris

N°	Intitule	Début	Fin	Nb J	Lieu
116	Les institutions d'Ancien Régime : les archives judiciaires (perfectionnement).	15/11	17/11	3	Paris
117	Etude et analyse de l'orfèvrerie française	20/11	24/11	5	Paris
118	La rédaction et le contentieux des actes des DRAC et de l'ABF en matière d'autorisation de travaux	Nov		3	DRAC AUVERGNE-RHÔNE-ALPES
119	S.S.I.A.P. 2ème degré	31/12	31/12	1	à définir
120	AgrÉgée : module 'gestion des UP et états sanitaires'	31/12	31/12	1	à définir
121	AgrÉgée : module 'prise en main'	31/12	31/12	1	à définir
122	AgrÉgée : module 'protection'	31/12	31/12	2	à définir
123	AgrÉgée : module 'suivi des opérations'	31/12	31/12	2	à définir
124	ARP	31/12	31/12	3	à définir
125	AgrÉgée : module 'programmation-gestion des subventions'	31/12	31/12	1	à définir
126	MediHadoc	31/12	31/12	1	à définir
127	AgrÉgée : module 'objets'	31/12	31/12	1	à définir
128	S.S.I.A.P.1er degré	31/12	31/12	1	à définir
129	Gestauran Web	31/12	31/12	2	à définir
130	Recyclage S.S.I.A.P. 2ème degré	31/12	31/12	1	Paris
131	Gestauran administrateur	31/12	31/12	1	à définir
132	Tigre	31/12	31/12	1	à définir
133	SIG QGIS	31/12	31/12	2	à définir
134	AgrÉgée : module 'autorisation de travaux'	31/12	31/12	1	à définir
135	Recyclage S.S.I.A.P. 1er degré	31/12	31/12	1	Paris
136	Photographie, numérisation, de l'acquisition au stockage numérique	10/10	12/10	3	Centre national du microfilm (Espeyran)
137	Echanges numériques et dématérialisation des procédures	07/03	08/03	2	Paris

## Renseignements pratiques

### A QUI S'ADRESSE CE PLAN DE FORMATION ?

- Aux personnels du ministère de la culture et de la communication relevant de la direction générale des patrimoines (administration centrale, services déconcentrés, services à compétence nationale, éventuellement aux personnels des établissements publics).

- Aux personnels des services d'archives territoriaux (régions, départements, communes, services d'archives publics).

- **A titre exceptionnel**, à des personnels d'autres administrations publiques (il sera toujours donné priorité aux personnels visés ci-dessus). Pour les conditions d'accès et tarifs voir au dos de la fiche d'inscription personnels « hors culture » page 85.

Pour les agents du ministère de la culture et de la communication

En ce qui concerne les dispositions générales relatives aux droits et obligations en matière de formation (textes de référence, congés formation, demandes de formation individuelle d'un contenu à caractère général, etc.), il convient de se reporter au **site intranet du ministère de la culture et de la communication** :

<http://semaphore.culture.gouv.fr/web/formation/formation-dgp>

Sur cette page, vous accédez également aux offres de formations de la Direction générale des patrimoines (objet de ce catalogue).

### ➤ 1 Formations proposées dans ce catalogue

Dès lors que vous avez sélectionné les formations auxquelles vous souhaitez participer, la démarche à adopter est la suivante :

Pour les personnels Culture-communication : vous inscrire en ligne sur le portail FORMACTION

<http://formaction.culture.fr/formaltis/>.

- Remplissez obligatoirement la rubrique T1, T2, T3, préparation concours ou de l'examen professionnel.

- Mentionnez si besoin l'utilisation du dispositif du D.I.F. (droit individuel à la formation) pour participer au stage. Pour cela, vérifiez que la formation relève du T2 (adaptation à l'évolution prévisible des métiers), ou T3 (développement ou acquisition de nouvelles compétences).

- Assurez-vous que votre supérieur hiérarchique et votre responsable formation ont bien validé votre demande de formation sur FORMACTION.

- Pour les personnels Culture-communication qui ne peuvent utiliser FORMACTION, vous pouvez adresser votre bulletin d'inscription par voie électronique au département de la formation scientifique et technique complété des visas demandés

Pour tout renseignement sur un stage, prendre l'attache du(es) contact(s) indiqué(s) sur chaque fiche de stage du catalogue.

Si votre candidature est retenue, une convocation vous sera adressée par voie électronique ou par voie postale. **L'attestation de votre participation au stage (que nous vous fournirons) vous sera réclamée à l'issue de la formation pour le remboursement de vos frais de stage (séjour et transport).**

Les frais de déplacements et de séjours sont à la charge du service de formation dont vous dépendez.

Les formations sont **gratuites** pour les personnels du ministère de la culture et pour les personnels de l'Inventaire général du patrimoine travaillant au sein des conseils régionaux.

### ➤ 2 Formations individuelles

Toute demande de formation individuelle devra être visée par le département de la 2<sup>e</sup> formation. Selon la nature de la demande, professionnelle ou personnelle, la prise en charge financière sera assurée par le bureau de formation compétent. En conséquence, la nature de la demande de formation adressée au département de la formation scientifique et technique doit exclusivement concerner l'approfondissement des savoirs et savoir-faire liés aux métiers exercés dans les services patrimoniaux.

La recherche des organismes de formation correspondant aux besoins est effectuée par le candidat directement. Il peut s'entourer des conseils des responsables formation compétents.

Afin de faciliter l'instruction d'un dossier de candidature, il est vivement conseillé de saisir le département de la formation, **2 mois avant le début du stage, en respectant la procédure décrite dans le précédent paragraphe.**

**Chaque demande devra comporter :**

- un courrier de votre supérieur hiérarchique justifiant le caractère professionnel de votre demande ;
- le programme détaillé de la formation ;
- sa durée et périodicité ;
- les coordonnées et le statut de l'organisme concerné ;
- le devis relatif au coût pédagogique de la formation.

Votre chef de service sera informé, après examen, de la suite qui sera réservée à votre dossier.

### ➤ 3 Formations hors catalogue

Dans la mesure de ses moyens humains et budgétaires, le département de la formation scientifique et technique organise, à la demande des services ou établissements, des stages sur mesure, en intra. Ces stages permettent de répondre à des besoins de formation spécifiques de tout ou partie des agents de l'établissement demandeur. Pour réaliser ce type de prestation, le département doit être saisi de la demande plusieurs mois à l'avance.

De la même manière, le département peut répondre à des besoins de formation émanant de structures territoriales, pour des personnels territoriaux : formations demandées par des collectivités locales ou par des délégations régionales du Centre national de la fonction publique territoriale.

Pour les agents hors ministère de la culture et de la communication

Pour les personnels n'appartenant pas au ministère de la Culture, le catalogue de formation est consultable sur le site internet suivant :

<http://www.culturecommunication.gouv.fr/Formation-patrimoines>

Voir conditions et procédures d'inscriptions au dos de la fiche d'inscription en bas du catalogue.

Utiliser exclusivement la fiche de candidature personnel hors culture, située à la fin de la brochure (ne pas omettre d'indiquer l'intitulé de la formation en précisant les dates du stage concerné et son numéro d'ordre).

Pour tout renseignement sur un stage, prendre l'attache du(es) contact(s) indiqué(s) sur chaque fiche de stage du catalogue.

Les frais de déplacements et de séjours sont à la charge du service de formation dont vous dépendez.

## ➤ Vos interlocuteurs formation au ministère de la culture et de la communication

- Le **département recrutement mobilité formation du Secrétariat général** est compétent pour les formations à caractère général : préparations aux concours, droit, langues étrangères, gestion budgétaire et comptable, gestion de ressources humaines, nouvelles technologies, congés formation...

- Le **département formation scientifique et technique** est compétent pour les **formations spécifiques aux différents métiers des patrimoines** (objet de cette brochure). A ce titre, les demandes de formations individuelles revêtant ce caractère, relèvent également de sa compétence.

**Les responsables régionaux de formation**, situés en D.R.A.C, organisent la formation des personnels du ministère de la culture affectés dans leur région.

**L'institut national du patrimoine** est un établissement d'enseignement supérieur du ministère de la culture et de la communication. Il propose un très large éventail de formations permanentes. Il est aussi un lieu de diffusion culturelle à travers des conférences et des colloques qui sont autant d'occasions de travailler avec d'autres institutions patrimoniales et universitaires, françaises et étrangères.

<http://www.inp.fr/Formation-initiale-et-permanente>

## Vos interlocuteurs du département de la formation scientifique et technique

**M. Jean-Pierre DEFRANCE**

*Chef du département*

Tél. : 01 40 27 67 23 Fax : 01 40 27 63 65

[jean-pierre.defrance@culture.gouv.fr](mailto:jean-pierre.defrance@culture.gouv.fr)

**M. Olivier FOLLIOU**

*Adjoint au Chef du département*

Tél. : 01 40 27 67 40 [olivier.folliot@culture.gouv.fr](mailto:olivier.folliot@culture.gouv.fr)

**Mme Chérifa HALLOUIN**

*Responsable gestion budgétaire et comptable, formations individuelles*

Tél. : 01 40 27 61 92 [cherifa.hallouin@culture.gouv.fr](mailto:cherifa.hallouin@culture.gouv.fr)

**Mme Françoise SALLIO**

*Responsable des inscriptions et de la facturation*

Tél. : 01 40 27 61 98 Fax : 01 40 27 66 11

[francoise.sallio@culture.gouv.fr](mailto:francoise.sallio@culture.gouv.fr)

**Mme Sonia SALAZAR-ZEA**

*Responsable des stages internationaux d'archives*

Tél. : 01 40 27 63 97 [sonia.salazar-zea@culture.gouv.fr](mailto:sonia.salazar-zea@culture.gouv.fr)

Responsables d'actions de formation :

Fax : 01 40 27 66 39 et 01 40 27 67 50

**Mme Patricia FOURCADE**

Tél. : 01 40 27 67 44 [patricia.fourcade@culture.gouv.fr](mailto:patricia.fourcade@culture.gouv.fr)

**Mme Josette PLICH**

Tél. : 01 40 27 61 68 [josette.plich@culture.gouv.fr](mailto:josette.plich@culture.gouv.fr)

**Mme Carole SALAMA**

Tél. : 01 40 27 67 42 [carole.salama@culture.gouv.fr](mailto:carole.salama@culture.gouv.fr)

**M. Claude AROULANDA**

Tél. : 01 40 27 65 27 [clauda.aroulanda@culture.gouv.fr](mailto:clauda.aroulanda@culture.gouv.fr)

**M. Francis BRETTE**

Tél. : 01 40 27 67 41 [francis.brette@culture.gouv.fr](mailto:francis.brette@culture.gouv.fr)

**M. Christian ZIMMERMANN**

Tél. : 01 40 27 67 43 [christian.zimmermann@culture.gouv.fr](mailto:christian.zimmermann@culture.gouv.fr)



<b>Post-recrutement.....</b>	<b><u>13</u></b>
Post recrutement Archéologie.....	<u>13</u>
Post-recrutement TSC BF.....	<u>15</u>
<b>Connaissances historiques.....</b>	<b><u>16</u></b>
Architecture et techniques de construction aux 17ème et 18ème siècles.....	<u>16</u>
Architecture et techniques de construction au 19ème siècle.....	<u>17</u>
Architecture et techniques de construction au 20ème siècle.....	<u>18</u>
Étude et analyse de l'orfèvrerie française.....	<u>19</u>
Initiation à l'histoire de l'art des jardins.....	<u>20</u>
Le jardin de 1850 et 1930.....	<u>21</u>
Le jardin irrégulier du milieu du 18ème siècle au milieu du 19ème siècle.....	<u>22</u>
Le jardin régulier de l'Antiquité au milieu du 18ème siècle.....	<u>23</u>
Le vitrail de l'an 1000 à nos jours.....	<u>24</u>
Orfèvrerie française aux 19ème et 20ème siècles : styles et techniques.....	<u>25</u>
Panorama de l'architecture et de l'urbanisme.....	<u>26</u>
<b>Connaissances juridiques.....</b>	<b><u>27</u></b>
De l'avis au contrôle scientifique et technique sur les MH.....	<u>27</u>
Droit de l'urbanisme - initiation.....	<u>28</u>
Droit de l'urbanisme – perfectionnement.....	<u>29</u>
L'action pénale des agents de la direction générale des patrimoines, auxiliaires de justice.....	<u>30</u>
L'assistance à maîtrise d'ouvrage sur les monuments classés et inscrits.....	<u>31</u>
La rédaction et contentieux des actes des DRAC et ABF en matière d'autorisation de travaux sur monuments historiques, aux abords, en espaces protégés et en sites (autorisation, accords, avis, recommandations, observations.....)	<u>32</u>
Les autorisations individuelles d'urbanisme.....	<u>33</u>
Prise en compte du patrimoine et documents d'urbanisme.....	<u>36</u>
<b>Gestion traitement.....</b>	<b><u>37</u></b>
AgrÉgée – module « prise en main ».....	<u>37</u>
AgrÉgée - module « autorisation de travaux ».....	<u>38</u>
AgrÉgée - module « gestion des UP et états sanitaires ».....	<u>39</u>
AgrÉgée - module « programmation – gestion des subventions ».....	<u>40</u>
AgrÉgée - module « protection ».....	<u>41</u>
AgrÉgée - module « suivi des opérations ».....	<u>42</u>
AgrÉgée - module « Objets ».....	<u>43</u>
ARP.....	<u>44</u>
Gestaurean Web.....	<u>45</u>
Gestaurean administrateur.....	<u>46</u>
L'avis de l'ABF, motivation, et rédaction, l'exercice du commentaire architectural.....	<u>47</u>
Le système documentaire d'inventaire général du patrimoine culturel et ses dossiers.....	<u>48</u>
MediH@doc.....	<u>49</u>
SIG QGIS.....	<u>50</u>
Tigre.....	<u>51</u>
<b>Conservation restauration.....</b>	<b><u>52</u></b>
Le bâti patrimonial.....	<u>52</u>
Réaliser un état sanitaire du bâti.....	<u>53</u>



## Post recrutement Archéologie

27-104

PATRIMOINE

→ **Post-recrutement**

### Public

Agents nouvellement affectés aux services régionaux de l'archéologie, aux services à compétence nationale, à la sous-direction de l'archéologie  
Stage à caractère obligatoire

### Objectifs

Présenter et mettre en contexte le dispositif de l'archéologie française.  
Faire découvrir ou approfondir l'ensemble de la chaîne opératoire de prise en compte du patrimoine archéologique  
Préciser les outils réglementaires  
Sécuriser les procédures et les actes administratifs.

### Contenu

1. Présentation sommaire des acteurs de l'archéologie, du cadre réglementaire et des organigrammes
  - présentation de l'actualité des réformes, Loi CAP, réforme territoriale
  - présentation du déroulement de la formation
2. La carte archéologique nationale,
  - fondements et historiographie
  - méthodes de la carte archéologique nationale
  - utilisation des données pour la valorisation et la protection
  - la prise en compte de l'archéologie dans les documents d'urbanisme
  - espaces protégés, zones de protection, zones de présomption de prescription
- 3 - La chaîne opératoire de traitement des dossiers
  - la saisine
  - la prescription (instruction, cahier des charges), circulaire et jurisprudence
  - l'autorisation (instruction), jurisprudence
  - le rôle des CTRA
4. Le contrôle scientifique et technique des opérations
  - la nature du contrôle (circulaire CST)
  - les étapes du contrôle (PSI, Terrain, post fouille, remise du rapport)
  - les outils du CST
5. Vestiges mobiliers et immobiliers
  - la question des vestiges immobiliers
  - la remise des mobiliers et de la documentation scientifique
  - dévolution des mobiliers
  - centres de conservation et d'études
6. Responsabilité droits et devoirs du fonctionnaire
  - responsabilité pénale
  - hygiène et sécurité sur les chantiers
  - procédures et procédures judiciaires

# Post recrutement Archéologie (suite)

## Responsables pédagogiques

Laurent SEVEGNES (Service du patrimoine, sous-direction de l'archéologie)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
27	Avril	5	Paris	
104	Octobre	5	Paris	
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 <a href="mailto:carole.salama@culture.gouv.fr">carole.salama@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Post-recrutement TSC BF

25

## PATRIMOINE

### → Post-recrutement

#### Public

Obligatoire :  
pour agents nouvellement affectés en UDAP  
pour agents nouvellement affectés en CRMH

#### Objectifs

Situer les principaux domaines d'interventions et activités des services déconcentrés dans le domaine de la législation patrimoniale  
Maîtriser les réglementations utilisées dans ces services

#### Contenu

Les doctrines de restauration  
Le code du patrimoine  
Procédures de classement d'inscription  
~~Procédures d'autorisation de travaux~~  
Le code de l'urbanisme et les abords des MH, PPM, avis  
Les secteurs sauvegardés, la réglementation des sites  
Initiation à la lecture et à la compréhension technique du bâti ancien dans le cadre de l'état sanitaire

#### Responsables pédagogiques

Formateurs internes Service du patrimoine

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
25	Avril	5	Paris	
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 <a href="mailto:carole.salama@culture.gouv.fr">carole.salama@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



## Architecture et techniques de construction aux 17ème et 18ème siècles

48

### PATRIMOINE

#### → Connaissances historiques

#### Public

adjoints administratifs et techniciens des services culturels filière bâtiments de France ;  
tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

#### Objectifs

Situer le contexte historique de la période,  
identifier les modes de construction de la période,  
connaître les caractéristiques architecturales,  
connaître les caractéristiques du décor mural,  
comprendre les liens entre les bâtiments et la ville  
comprendre les liens entre la société et l'usage des bâtiments

#### Contenu

Le contexte politique, économique, social et religieux,  
Évolution et caractéristiques de la charpente, la couverture, la menuiserie et des escaliers  
Les caractéristiques de l'architecture privée et l'évolution de la société et des modes de vie  
Les techniques et caractéristiques du décor mural,  
~~Les liens entre la demeure et le jardin, les principales caractéristiques du jardin~~  
Les caractéristiques de l'architecture religieuse et l'évolution de la liturgie  
Les caractéristiques de l'architecture militaire et l'évolution de l'armement

#### Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s) (*)
48	Du 30/05/2017 Au 02/06/2017	4	Direction des Musées et du Patrimoine Culturel	Avant le 28/04/2017
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## PATRIMOINE

### → Connaissances historiques

#### Public

Adjoints administratifs et techniciens des services culturels filière bâtiments de France  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec le stage

#### Objectifs

Situer le contexte historique de la période  
Identifier les modes de construction de la période  
Connaitre les caractéristiques architecturales  
Comprendre les liens entre la société et l'usage des bâtiments  
Comprendre les liens entre les bâtiments et la ville  
Connaitre les caractéristiques du décor mural

#### Contenu

Le contexte politique, économique, social et religieux,  
Les matériaux et leur mise en œuvre,  
Les caractéristiques des styles architecturaux  
Les caractéristiques de l'habitat et l'évolution de la société  
~~Le jardin, les liens avec la demeure et la ville~~  
Les édifices culturels et leur organisation en fonction de la liturgie.  
Le renouveau du vitrail  
Les transformations urbaines et l'inscription des bâtiments dans la ville

#### Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
64	Du 27/06/2017 Au 30/06/2017	4	Paris	Avant le 26/05/2017
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## PATRIMOINE

### Connaissances historiques

#### Public

Personnels des bâtiments de France.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

#### Objectifs

Situer le contexte historique de la période.  
Connaître les découvertes techniques et les évolutions technologiques.  
Connaître les caractéristiques architecturales et celles du décor mural.  
Identifier l'organisation des édifices religieux et de l'habitat

#### Contenu

Contexte politique, économique, social et religieux.  
Matériaux et leur mise en oeuvre.  
Caractéristiques des styles architecturaux et du décor mural.  
L'évolution des édifices religieux en fonction de la liturgie.  
L'habitat collectif et la maison individuelle : programme et évolution du mode de vie.

#### Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
92	Du 10/10/2017 Au 13/10/2017	4	Paris	Avant le 08/09/2017
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## PATRIMOINE

### → Connaissances historiques

#### Public

Personnels des services patrimoniaux chargés de l'étude, de la protection, de la conservation du patrimoine mobilier.

Tout autre agent dont les missions sont en rapport avec la formation.

Stage réservé aux personnels n'ayant jamais suivi de formations sur l'orfèvrerie.

#### Objectifs

acquérir les connaissances essentielles pour l'analyse des pièces d'orfèvrerie française du Moyen Age au XXe siècle et acquérir la capacité à :

identifier les matériaux, les techniques de fabrication et de décor,

cerner la datation et l'origine des pièces par l'identification des poinçons et l'analyse stylistique

exploiter les ressources documentaires

connaître et comprendre les méthodes d'étude des centres de production de l'orfèvrerie française

#### Contenu

exposés sur les matériaux et les techniques de fabrication et de décor

exposés sur la reconnaissance des poinçons et sur quelques critères de datation par analyse stylistique

travaux pratiques : étude d'œuvres civiles et religieuses sur pièces (en salle et dans des collections de référence)

présentation des principales ressources documentaires

visite commentée d'un atelier d'orfèvrerie en activité

études de cas proposés par les stagiaires

#### Responsables pédagogiques

Mme Catherine ARMINJON, M. Francis MUEL conservateurs généraux honoraires du patrimoine

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
117	Du 20/11/2017 Au 24/11/2017	5	Paris	Avant le 22/09/2017
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## PATRIMOINE

### → Connaissances historiques

#### Public

Personnels des filières jardins, bâtiments de France,  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

#### Objectifs

Établir des liens entre l'histoire et le jardin.  
Identifier les formes caractéristiques du jardin.  
Appréhender le vocabulaire spécifique aux jardins.  
Différencier les sources documentaires et connaître les modes d'interprétation.  
Connaître quelques végétaux caractéristiques des parcs et jardins historiques.

#### Contenu

- Les grandes périodes de l'histoire de France en rapport avec l'histoire de l'art des jardins.
- Les jardins réguliers, irréguliers et mixtes et les caractéristiques de leurs compositions.
- Le vocabulaire descriptif du jardin.
- Les sources documentaires et leur interprétation.
- Les végétaux courants ; leurs caractéristiques et leurs traitements.

#### Responsables pédagogiques

Société prestataire.

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
5	Du 06/03/2017 Au 10/03/2017	5	Paris	Avant le 03/02/2017
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## Connaissances historiques

### Public

personnels des filières jardins, bâtiments de France ;  
tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

### Objectifs

Situer le contexte historique et culturel de la période  
Analyser les caractéristiques des jardins et des parcs de 1860 à 1930  
Faire le lien entre le jardin et l'architecture, la ville  
Identifier la palette végétale

### Contenu

Le contexte historique, les références culturelles, les progrès techniques  
La place du jardin par rapport à la demeure, l'usage du jardin ; les commanditaires et leurs besoins  
La place du jardin dans la ville, les commanditaires, leurs motivations, les usages  
Les spécificités des jardins et des parcs de 1860 à 1930 : composition, relation au paysage, éléments architecturaux, traitement du végétal, hydraulique, statuaire,  
Les principaux créateurs et leurs réalisations, la diffusion des modèles  
Les principaux végétaux, leur utilisation dans les parcs et jardins.  
L'entretien, la conservation et la restauration; les problématiques liées aux nouveaux usages

### Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
110	Du 07/11/2017 Au 10/11/2017	4	Paris	Avant le 06/10/2017
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## PATRIMOINE

### → Connaissances historiques

#### Public

Personnels des filières jardins, bâtiments de France.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

#### Objectifs

Situer le contexte historique et culturel de la période.  
Connaître les liens entre le jardin et l'architecture.  
Analyser les caractéristiques des jardins irréguliers du XVIIIème siècle au XIXème siècle.  
Identifier la palette végétale utilisée du XVIIIème siècle au XIXème siècle.  
Identifier les problèmes spécifiques à la conservation et à la restauration des jardins irréguliers de la période.

#### Contenu

Le contexte historique, les références culturelles, les progrès techniques.  
Le jardin privé, sa place par rapport à la demeure, l'usage du jardin : les commanditaires et leurs besoins.  
Le jardin public, son usage, les liens entretenus avec la ville.  
Les spécificités du jardin irrégulier : composition, relation au paysage, éléments architecturaux, traitement du végétal, hydraulique, statuaire. - Les principaux créateurs et leurs réalisations.  
Les introductions, l'acclimatation et la diffusion des végétaux ; la naissance de l'horticulture.  
L'entretien, la conservation et la restauration; les problématiques spécifiques (maintien des vues, des masses boisées, remplacement des végétaux... )

#### Responsables pédagogiques

Société prestataire.

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
96	Du 16/10/2017 Au 20/10/2017	5	Paris	Avant le 08/09/2017
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Le jardin régulier de l'Antiquité au milieu du 18ème siècle

9

## PATRIMOINE

### → Connaissances historiques

#### Public

Personnels des filières jardins, bâtiments de France.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

#### Objectifs

Situer le contexte historique et culturel de la période. Connaître les liens entre le jardin et l'architecture.  
Analyser les caractéristiques des jardins réguliers de l'antiquité au XVIIIème Siècle.  
Identifier la palette végétale de l'antiquité au XVIIIème siècle.  
Identifier les problèmes spécifiques à la conservation et à la restauration des jardins réguliers de la période.

#### Contenu

- Le contexte historique, les références culturelles, les progrès techniques.
- La place du jardin par rapport à la demeure, les liens entre le bâti et le jardin.
- Les spécificités du jardin régulier de l'Antiquité au XVIIIème siècle : composition, structures architecturées, hydraulique, statuaire
- Les principaux créateurs et leurs réalisations
- Les principaux végétaux utilisés et l'introduction des arbres et arbustes de l'Antiquité au milieu du XVIIIème siècle.
- L'entretien, la conservation et la restauration : les problématiques liées aux nouveaux usages.

#### Responsables pédagogiques

Société prestataire.

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
9	Du 13/03/2017 Au 17/03/2017	5	Paris	Avant le 10/02/2017
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## PATRIMOINE

### → Connaissances historiques

#### Réservé aux personnels n'ayant jamais suivi de stages sur les vitraux

##### Public

tout agent du ministère de la culture et des institutions patrimoniales et tout professionnel du patrimoine, amenés par leur métier à analyser, étudier des vitraux.

##### Objectifs

stage d'initiation ayant pour but de sensibiliser à l'art du vitrail et d'en donner les outils nécessaires à son étude : bibliographie, vocabulaire, repères techniques, liste des principaux ateliers, centres de documentation et de recherche existants. A l'issue de la formation, les stagiaires doivent pouvoir décrire un vitrail avec un vocabulaire adapté, savoir le situer dans le temps et localiser la documentation le concernant.

En 2018, un deuxième stage, niveau dit "confirmé" devrait permettre de reconnaître l'intérêt historique, iconographique, technique et stylistique d'un vitrail, d'en apprécier le degré de conservation et les mesures à prendre pour assurer sa protection.

##### Contenu

alternance de cours en salle sur la technique et l'évolution de cet art à travers les siècles et de visites dans l'atelier du peintre verrier I. Baudoin, dans une église de Paris (Saint-Germain l'Auxerrois) et dans un édifice public orné de vitraux civils (mairie du XIV<sup>e</sup> arrondissement).

##### Responsables pédagogiques

**Mme Laurence de FINANCE conservateur général honoraire du patrimoine**

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
34	Du 15/05/2017 Au 17/05/2017	3	Paris	Avant le 07/04/2017
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

109

## PATRIMOINE

### Connaissances historiques

#### Public

Personnels des services patrimoniaux chargés de l'étude, de la protection, de la conservation du patrimoine mobilier.

Tout autre agent dont les missions sont en rapport avec la formation.

#### Pré-requis

avoir préalablement suivi une formation sur l'orfèvrerie ou posséder déjà les bases indispensables à l'identification des matériaux, techniques et poinçons

#### Objectifs

~~approfondir les connaissances de l'orfèvrerie, notamment pour l'étude du patrimoine religieux aux XIXe et XXe siècles~~

aider à résoudre des difficultés d'analyse des pièces

#### Contenu

identification des techniques anciennes et nouvelles de mise en forme et de décor, nouvelles réglementations, évolution stylistique  
exposés et projections en salle, visites de collections (musées, trésor)  
étude de cas proposés par les stagiaires

#### Responsables pédagogiques

Mme Catherine ARMINJON, M. Francis MUEL conservateurs généraux honoraires du patrimoine

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
109	Du 07/11/2017 Au 09/11/2017	3	Musée de Fourvière	Avant le 22/09/2017
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 <a href="mailto:francis.brette@culture.gouv.fr">francis.brette@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## PATRIMOINE

### → Connaissances historiques

#### Public

Adjoints administratifs et techniciens des services culturels filière bâtiments de France.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

#### Objectifs

Établir des liens entre l'histoire, l'architecture et l'urbanisme.  
Acquérir le vocabulaire essentiel de l'architecture.  
Identifier les caractéristiques des styles architecturaux de la période gallo-romaine à 1960.  
Identifier les principales mutations de l'urbanisme de la période gallo-romaine à 1960.

#### Contenu

- Les mutations économiques, sociales et religieuses et leurs conséquences sur l'architecture et l'urbanisme.
- Le vocabulaire descriptif de l'architecture civile, religieuse et militaire.
- Les caractéristiques des styles architecturaux.
- Les principales phases de la création urbaine.

#### Responsables pédagogiques

Société prestataire.

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
37	Du 15/05/2017 Au 19/05/2017	5	Paris	Avant le 14/04/2017
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



53

### PATRIMOINE

#### ➔ Connaissances juridiques

#### Public

Architectes des Bâtiments de France

Conservateurs régionaux des MH

Conservateurs des MH

Tous agents des DRAC/CRMH/ UDAP impliqués dans les avis et le contrôle des travaux sur les MH

#### Objectifs

Appréhender la notion du contrôle scientifique et technique et ses enjeux

définir le rôle des services de l'Etat

rédiger des recommandations

#### Contenu

Origine et conception du contrôle scientifique et technique

Base juridique du contrôle

Caractéristiques techniques des avis : les prescriptions , les réserves et les conditions

Rédaction des recommandations au niveau des études et des programmes

Nature périmètre et portées juridiques des avis des services

Rôles et missions des services dans l'exécution du contrôle

CST et autorisations de travaux

Méthodes et pratiques du contrôle de terrain

Études de cas

#### Responsables pédagogiques

M. Jean-François DELHAY (Service du patrimoine/SDMHEP)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
53	Du 06/06/2017 Au 07/06/2017	2	Paris	Avant le 05/05/2017
Contact	Olivier FOLLIOU Tel : 01 40 27 67 40 olivier.folliot@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## PATRIMOINE

### Connaissances juridiques

Obligation d'attente d'une année avant de s'inscrire au stage perfectionnement

#### Public

Personnels des bâtiments de France affectés en CRMH ou en UDAP.  
Tout autre agent dont les fonctions justifient des connaissances en droit de l'urbanisme.

#### Objectifs

Aborder sur un plan général le cadre juridique et les axes fondamentaux du droit de l'urbanisme.  
Mettre ce droit en relation avec les objectifs de protection et de mise en valeur du patrimoine culturel.

#### Contenu

L'EVOLUTION ET LES ENJEUX DU DROIT DE L'URBANISME

- Les composantes et les acteurs d'un droit aux finalités multiples
- La relation du droit de l'urbanisme avec les autres législations et notamment les règles de protection et de mise en valeur du patrimoine

LA POLITIQUE DE L'AMENAGEMENT ET DE L'URBANISME

- Les principes fixés par l'État et l'encadrement de la planification.
- La planification sectorielle (montagne, littoral, paysage)
- Les documents et projets particuliers de planification
- Les prévisions locales d'urbanisme : SCOT, PLU, POS, Cartes communales

LA MAITRISE FONCIERE ET L'AMENAGEMENT DE L'ESPACE

- Les outils de la maîtrise des opérations foncières
- La notion et les actions d'aménagement public.

L'OCCUPATION OU L'UTILISATION DU SOL

- Le certificat d'urbanisme.
- Le permis de construire et les autres autorisations d'occupation ou d'utilisation des sols (permis de démolir, permis d'aménager et déclaration préalable).

#### Responsables pédagogiques

Société prestataire.

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
23	Du 10/04/2017 Au 12/04/2017	3	Paris	Avant le 03/03/2017
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## PATRIMOINE

### Connaissances juridiques

#### Public

Personnels des bâtiments de France affectés en CRMH ou en UDAP  
Tout autre agent dont les fonctions justifient des connaissances en droit de l'urbanisme

#### Objectifs

Perfectionner et actualiser ses connaissances en droit de l'urbanisme  
Appréhender les réformes et jurisprudences récemment intervenues à partir d'exemples concrets et d'étude de cas

#### Contenu

L'évolution du droit de l'urbanisme et les apports des dernières réformes  
Les règles supralocales et locales d'urbanisme  
Le rôle respectif des SCOT et des PLU, le PLUI, champ d'application et évolution des procédures  
L'intégration des aspects liés au patrimoine culturel dans les documents d'urbanisme  
L'aménagement  
Maîtrise foncière (expropriation, droit de préemption, réserves foncières) et urbanisme opérationnel (opérations d'intérêt national, déclaration de projet, projet d'intérêt majeur et ZAC  
Le contrôle de l'utilisation des sols et de l'espace  
Le cadre d'intervention du contrôle, les mesures de coordination avec d'autres législations (exemples concrets)  
Le rappel des différentes autorisations individuelles d'occupation des sols, les règles de procédures communes  
Les aspects spécifiques de la prise en compte des intérêts patrimoniaux dans l'instruction des permis de construire, déclarations préalables, permis de démolir  
Le régime spécifique des lotissements).  
Spécificités du contentieux de l'urbanisme et applications concrètes

#### Pré-requis

Avoir suivi un stage d'initiation antérieur à 2017

#### Responsables pédagogiques

Société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
54	Du 07/06/2017 Au 09/06/2017	3	Paris	Avant le 28/04/2017
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# L'action pénale des agents de la direction générale des patrimoines, auxiliaires de justice

62

## PATRIMOINE

### → Connaissances juridiques

#### Public

Agents des services déconcentrés de la direction générale des patrimoines (CRMH, SRA, futures UT ...) ayant à exercer l'action pénale dans le cadre de leurs missions.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

#### Objectifs

Définir les éléments fondamentaux du droit pénal général et de la procédure pénale.  
Procéder à la poursuite des infractions au droit pénal spécial de l'architecture et du patrimoine.

#### Contenu

- Éléments fondamentaux de droit pénal général et de procédure pénale.
- Les infractions (crimes, délits, contraventions), les peines, les prescriptions...
- L'action publique, l'action civile, les poursuites, l'instruction, la juridiction répressive, le procès, la condamnation...
- Droit pénal spécial de l'architecture et du patrimoine (vol, exportation frauduleuse, dégradation et destruction de bien culturel, fouilles archéologiques clandestines, travaux illicites sur monument historique ou en espace protégé...).
- La poursuite des infractions (commissionnement et assermentation, droit de visite, rédaction du procès-verbal d'infraction, suivi de la procédure...).
- ~~Jurisprudence (actions conduites et condamnations obtenues par le MCC en matière d'infraction au droit de l'architecture et du patrimoine).~~

#### Responsables pédagogiques

Didier TOUZELIN (DG Patrimoines, sous-direction des affaires financières et générales), Michel LAFAY

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
62	Du 22/06/2017 Au 23/06/2017	2	Paris	Avant le 19/05/2017
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 <a href="mailto:carole.salama@culture.gouv.fr">carole.salama@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## PATRIMOINE

### Connaissances juridiques

#### Public

Conservateurs régionaux des MH  
Conservateurs des MH  
Ingénieurs et techniciens et agents des conservations régionales

#### Objectifs

Appréhender la notion et les enjeux de l'AMO et définir les missions de l'AMO  
repérer les articulations Contrôle scientifique et technique (CST)-AMO  
mettre en place la réglementation  
Donner aux services les clés utiles à la mise en œuvre du nouveau dispositif législatif sur l'assistance à maîtrise d'ouvrage

#### Contenu

Origine et conception de l'AMO  
Base juridique  
Caractéristiques des contrats d'AMO  
Les missions de l'AMO , nature, périmètre et portées juridiques  
Articulation entre CST et AMO  
Base des marchés publics  
Organisation de la procédure  
Critère candidatures et offres  
Analyse des offres  
Jurisprudence et étude de cas

#### Pré-requis

Pratique de la maîtrise d'ouvrage sur monuments

#### Responsables pédagogiques

M. Jean-François DELHAY (Service du patrimoine/SDMHEP)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
24	Du 13/04/2017 Au 14/04/2017	2	Paris	Avant le 10/03/2017
Contact	Olivier FOLLIOU Tel : 01 40 27 67 40 <a href="mailto:olivier.folliot@culture.gouv.fr">olivier.folliot@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# La rédaction et contentieux des actes des DRAC et ABF en matière d'autorisation de travaux sur monuments historiques, aux abords, en espaces protégés et en sites (autorisation, accords, avis, recommandations, observations...)

19-118

## PATRIMOINE

### → Connaissances juridiques

#### Public

**SEUL LE contentieux administratif est abordé. Pour le contentieux pénal, reportez-vous au stage N° 62 (action pénale des agents de la DGP)**

Architectes urbanistes de l'État.  
Conservateurs du patrimoine.  
Ingénieurs des services culturels.  
Techniciens des services culturels affectés en UDAP.  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

#### Objectifs

Appréhender les règles de la légalité pour améliorer la rédaction des actes.  
Prévenir le contentieux en respectant les règles dégagées par la jurisprudence des juridictions administratives.  
Appréhender le régime pré-contentieux et contentieux.

#### Contenu

- Rappel des règles de compétence et de légalité interne et externe
- Les procédures de recours pré-contentieux et contentieux relatifs à ces actes (recours directs et indirects) ;
- Le respect des actes émis par les services (contrôle de la conformité et contrôle de la légalité)

Les actes étudiés seront ceux émis par les agents des services déconcentrés en matière d'autorisation de travaux (autorisation, accord, avis, observations...) :

- sur les monuments historiques ;
- aux abords ;
- dans les espaces protégés et les sites,

Cette étude sera réalisée à travers l'analyse de la jurisprudence récente en ce domaine et par l'étude de cas pratiques. Les stagiaires pourront présenter en complément des cas concrets.

#### Responsables pédagogiques

**M. Philippe CIEREN, inspecteur général du patrimoine à la direction générale des patrimoines**  
**M. Didier TOUZELIN, DG Patrimoines, sous-direction des affaires financières et générales**

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
19	Novembre	3	Paris	
118	Mars	3	DRAC AUVERGNE-RHÔNE-ALPES	

## → Connaissances juridiques

---

### Public

Personnels des bâtiments de France affectés en CRMH ou en UDAP participant à l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme. Tout autre agent dont les fonctions nécessitent des connaissances dans ce domaine

### Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Différencier les différentes autorisations d'urbanisme et les principes régissant leurs champs d'application respectifs

Appréhender les évolutions liées aux dernières réformes, les perspectives et enjeux à venir

Identifier les autorités compétentes pour délivrer les autorisations et le rôle des différents acteurs

Comprendre les règles et procédures communes aux différents types de demandes et leurs enjeux contentieux

Connaître de manière opérationnelle les différentes étapes d'instruction des permis de construire, permis de démolir, déclaration préalable

Comprendre les règles et évolutions spécifiques applicables aux lotissements et aux autorisations y afférentes (permis d'aménager, déclaration préalable)

Maîtriser les règles, procédures et conséquences relatives à la prise en compte des législations patrimoniales dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme ainsi que le rôle de l'ABF et des services des bâtiments de France

Parfaire sa connaissance du régime spécifique des autorisations de travaux en espace protégé

Améliorer sa pratique concernant les aspects liés à la légalité (interne et externe)

Perfectionner, dans un souci de plus grande sécurité juridique et pour prévenir les risques contentieux, la formalisation des actes et notamment la motivation des avis et décisions

# Les autorisations individuelles d'urbanisme (suite 1)

## Contenu

Le cadre général d'intervention du contrôle de l'utilisation des sols  
Principes et évolutions du contrôle  
L'inventaire des autorisations d'urbanisme : certificat d'urbanisme, permis de construire, déclaration de travaux, permis d'aménager, permis de démolir  
La valeur des actes relatifs à l'occupation des sols: actes informatifs (les certificats d'urbanisme), actes d'autorisation (les permis), actes déclaratifs (déclaration préalable)  
Le champ d'application des autorisations d'urbanisme : principes applicables  
Les modalités de prise en compte d'autres législations, notamment de celles relatives au patrimoine culturel (Monuments historiques, sites, AVAP, secteurs sauvegardés)  
Les aspects et le respect du principe de légalité  
Les étapes communes de l'instruction des autorisations d'urbanisme  
Les règles de compétence  
Principes de base et délégations  
Les règles de procédure  
Les règles de l'instruction et le rôle des services instructeurs  
L'examen de la demande et du contenu du dossier ;  
L'obligation d'instruire  
Les degrés et limites de l'instruction : la gestion des délais, la demande de pièces complémentaires, La procédure consultative  
La détermination des services et instances à consulter  
La valeur des consultations : avis simples, avis conformes, accord ou décision du service consulté  
La consultation de l'architecte des bâtiments de France (ABF)  
Les liens avec les procédures d'enquête publique et le développement de la participation  
Les nouvelles règles de consultation des commissions  
Procédure contradictoire - Loi du 12 avril 2000  
Le champ d'application de la procédure contradictoire au titre des actes d'urbanisme  
Le contenu de l'obligation liée au respect de la contradiction  
La décision et son contrôle  
Les différents types de décisions  
Les règles de forme  
Les règles substantielles : les motifs de droit et de fait, la motivation des refus de permis de construire, la motivation des sursis à statuer  
Les règles non substantielles : visas, et structure  
La signature des actes : la question du nom et de la qualité du signataire de l'acte  
Les délégations de signature  
Les délégations liées à l'instruction des actes  
La mise en œuvre des décisions d'urbanisme  
Entrée en vigueur, effets, évolution, retrait, annulation  
Le contrôle administratif et contentieux des actes individuels d'urbanisme  
L'opérationnalité  
Les mesures préalables  
L'information préalable : le certificat d'urbanisme : objet, procédure et portée  
Les décisions individuelles d'urbanisme  
Présentation synthétique  
Le permis de construire : notion, champ d'application, contenu de la demande et le recours à un architecte, instructions et décision  
Le permis de démolir : champ d'application et conditions d'intervention  
La déclaration préalable : champ d'application, demande et contenu du dossier  
Le régime du lotissement : définition du lotissement, les règles de fonctionnement du lotissement et leur évolution, le régime des autorisations d'urbanisme applicables : permis d'aménager et déclaration préalable, la portée des décisions et la réalisation du lotissement  
Les spécificités des autorisations de travaux en espace protégé (MH, SiTES, ZPPAUP, AVAP, PMSV...),  
La fiscalité de l'urbanisme  
Le contentieux judiciaire et administratif de l'urbanisme  
Présentation et étude de cas concrets liés aux aspects patrimoniaux  
La formalisation des décisions et des avis  
Mises en situation de rédaction d'avis et d'actes

# Les autorisations individuelles d'urbanisme (suite 2)

## Responsables pédagogiques

Société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
17	Du 29/03/2017 Au 31/03/2017	3	Paris	Avant le 17/02/2017
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 <a href="mailto:francis.brette@culture.gouv.fr">francis.brette@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## PATRIMOINE

### → Connaissances juridiques

#### Public

Architectes urbanistes de l'État, chefs de UDAP, ABF, praticiens du domaine.  
Ingénieurs des services culturels affectés en UDAP et CRMH DRAC.  
~~Techniciens des services culturels affectés en UDAP et CRMH DRAC.~~  
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

#### Pré-requis

**Cette formation nécessite une bonne connaissance du droit de l'urbanisme (voir stage initiation au droit de l'urbanisme).**

#### Objectifs

Appréhender l'évolution des dispositions qualitatives de la législation de l'urbanisme depuis l'origine au début du XXème siècle.

Connaître les apports des textes législatifs et réglementaires parus depuis la loi SRU en matière de prise en compte du patrimoine au sein des documents d'urbanisme décentralisés.

Identifier les conditions concrètes de prise en compte du patrimoine culturel au sein des SCOT des PLU.

Maîtriser les choix, les associations d'outils et les interactions entre les PLU et les dispositifs spécialisés dans la prise en compte du patrimoine (PPM, AVAP, secteurs sauvegardés).

Mieux inscrire et exercer les compétences de l'État dans le champ patrimonial.

#### Contenu

##### Contenu à revoir (loi LCAP)

Cadrage général :

L'évolution et les dispositions actuelles du Code de l'urbanisme en matière de prise en compte du patrimoine.

Présentation des différents documents d'urbanisme (sur la base d'exemples concrets présentés par des praticiens) :

Schéma de cohérence territoriale et de ses capacités dans le domaine.

Plan local d'urbanisme en milieu urbain et en milieu rural.

Présentation des différentes disciplines patrimoniales et leur prise en compte dans les documents d'urbanisme :

Potentialités archéologiques.

~~Protection des abords de monuments historiques (PPM).~~

Contribution des services régionaux de l'Inventaire. Interrelation entre PLU et dispositif dédié de protection du patrimoine :

PLU et AVAP, PLU et PSMV

Point de vue d'un praticien sur le choix des outils.

#### Responsables pédagogiques

Formateurs internes Service du patrimoine

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
103	Du 24/10/2017 Au 27/10/2017	4	Paris	Avant le 25/08/2017
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



## Agrégée – module « prise en main »

121

### PATRIMOINE

#### → Gestion-Traitement

#### Public

*tous publics de UDAP-STAP et CRMH, obligatoire pour formation initiale Agrégée*

*cette formation d'une demi journée se tient généralement sur le mode "salle de réunion"  
20-30 agents peuvent suivre le déroulé*

*ainsi, seul le formateur dispose d'un ordinateur relié à internet, et d'un vidéo projecteur  
il présente les grandes fonctionnalités de l'application*

#### Contenu

- Prise en main générale de l'application Agrégée.

#### Responsables pédagogiques

Formateurs internes MCC

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
121	À déterminer en fonction des demandes	1	à définir	
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## PATRIMOINE

### Gestion-Traitement

---

#### Public

- aux personnes chargées de la saisie et de la gestion des autorisations de travaux sur monuments historiques, notamment les personnels des CRMH, des STAP et d'administration centrale

---

- à tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

#### Contenu

- Recevoir et enregistrer les demandes d'autorisation de travaux
- Instruire les demandes
- Récolter les avis préparatoires
- Émettre les avis
- Assurer le suivi des autorisations

#### Responsables pédagogiques

Formateurs internes du MCC

134	À déterminer en fonction des demandes	1	à définir	
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

120

## PATRIMOINE

### Gestion-Traitement

#### Public

- aux personnes chargées de la gestion des Monuments Historiques et notamment les personnels des CRMH, des UDAP-STAP et d'administration centrale.

#### Contenu

- Créer des UP (Unité de Patrimoine) immeuble et leur découpage
- Gérer la documentation des UPI (Unité de Patrimoine Immeuble)
- Éditer la fiche de visite libre de données pour la renseigner sur place
- Rédiger la fiche de visite et l'état sanitaire

#### Responsables pédagogiques

Formateurs internes MCC

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
120	À déterminer en fonction des demandes	1	à définir	
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

125

## PATRIMOINE

### Gestion-Traitement

#### Public

Personnels en charge de la gestion des opérations (titre 6) sur monuments historiques et notamment personnels des CRMH et des UDAP, et d'administration centrale

#### Contenu

Saisir les prévisions ou propositions d'opérations pour intégration dans la programmation régionale  
Hiérarchiser et synthétiser ces prévisions ou propositions  
Passer les propositions en pré-programmation puis en programmation (lien avec ARPEGE)  
Renseigner la description et le dossier de l'opération de subvention (titre 6)  
Enregistrer les dates de début et fin des travaux  
Enregistrer les factures pour le paiement des acomptes, avances, soldes

#### Responsables pédagogiques

Formateurs internes (Service du patrimoine, département des systèmes d'information patrimoniaux)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
125	À déterminer en fonction des demandes	1	à définir	
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# AgrÉgée - module « protection »

122

## PATRIMOINE

### → Gestion-traitement

#### Public

Personnels en charge de la protection des unités de patrimoine (UP), notamment les personnels des CRMH, des UDAP et d'administration centrale

#### Contenu

Prise en main générale d'AgrÉgée (si nécessaire)  
Créer des UP immeuble et leur découpage  
Gérer la documentation des UPI (unité de patrimoine immeuble)  
Gérer et lancer des procédures de protection  
Établir des mesures de protection  
Assurer la mise en jour des UP et protection existantes

#### Responsables pédagogiques

Formateurs internes (Service du patrimoine, département des systèmes d'information patrimoine)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
122	À déterminer en fonction des demandes	2	à définir	
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

123

## PATRIMOINE

### → Gestion-Traitement

#### Public

Personnes chargées de la gestion des opérations (titres 3 et 5) des monuments historiques et notamment les personnels des CRMH, des UDAP et d'administration centrale

#### Contenu

Estimer le coût des travaux et (ou) prévoir des opérations  
Proposer des opérations pour intégration dans la programmation régionale  
Assurer le suivi des études  
Assurer le suivi des projets  
Passer les opérations à l'état programmation ajustée  
Renseigner la description de l'opération d'entretien (titre 3) ou d'investissement (titre 5)  
Mettre à jour le plan de financement  
Enregistrer les dates de début et fin des travaux  
Créer les prestations commandées  
Enregistrer les factures  
Mettre à jour la documentation des UP concernant les interventions réalisées

#### Responsables pédagogiques

Formateurs internes (Service du patrimoine, département des systèmes d'information du patrimoine)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
123	À déterminer en fonction des demandes	2	à définir	
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

127

PATRIMOINE

→ **Gestion-traitement**

## Public

CAOA et CDAOA

## Objectifs

Comprendre les notions d'unité de patrimoine (UP) et de correspondant

Savoir gérer les UP immeuble et les UP objet

Connaître les notions liées à la programmation d'une opération

Savoir créer une intervention patrimoniale et une opération financière

Savoir programmer une opération en proposant sa révision

## Responsables pédagogiques

Formateurs internes (Service du patrimoine, département des systèmes d'information patrimoniaux)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
127	À déterminer en fonction des demandes	1	à définir	
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## PATRIMOINE

### ➔ Gestion-traitement

#### Public

personnels des SRA, du DRASSM et d'administration centrale :  
 profil réception - prise en main  
 profil instruction - suivi post opération

#### Objectifs

Renseigner l'outil et éditer les actes réglementaires.  
 Suivre un dossier tout au long de la procédure.  
 Effectuer des recherches et produire des états statistiques.

#### Contenu

Prise en main générale de l'application ARP.

Créer, importer des dossiers  
 Assurer le suivi des dossiers  
 Editer les actes réglementaires  
 Vérifier la complétude des dossiers et les antécédents archéologiques  
 Prendre des décisions initiales  
 Prescrire des mesures d'archéologie  
 Gérer les demandes de prise en charge et de subvention  
 Contrôler les opérations  
 Prendre des décisions post-diagnostic  
 Gérer les inventaires (archives de fouille et mobilier)  
 Gérer la dévolution du mobilier  
 Enregistrer les données scientifiques

#### Responsables pédagogiques

Formateurs internes (Service du patrimoine, Département systèmes d'information patrimoniaux)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
124	À déterminer en fonction des demandes	3	à définir	
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## PATRIMOINE

### → Gestion-Traitement

---

#### Public

Tous agents nouvellement affectés et devant utiliser l'application Gestauran

#### Objectifs

Saisir les données départementales  
Effectuer la gestion quotidienne  
Maîtriser les outils de recherche et d'analyse

#### Contenu

Lancement et paramétrage de Gestauran  
Traitement des dossiers : réception, instruction, recherche, édition et statistiques  
Les outils d'analyse : statistiques et échéanciers  
Sauvegarde et restauration des données

#### Responsables pédagogiques

---

Formateurs internes MCC (DSIP)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
129	À déterminer en fonction des demandes	2	à définir	
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

131

## PATRIMOINE

### → Gestion-Traitement

#### Public

Tous les agents ADMINISTRATEUR de l'application Gestauran

#### Objectifs

Apprentissage du rôle et missions de l'administrateur de Gestauran

#### Contenu

Rôle du (des) administrateur(s)  
Maintenance des données de base locales  
Maintenance de la signature numérique

#### Responsables pédagogiques

Formateurs internes MCC (DSIP)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
131	À déterminer en fonction des demandes	1	à définir	
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# L'avis de l'ABF, motivation, et rédaction, l'exercice du commentaire architectural

31-43

PATRIMOINE

## Gestion-traitement

### Stage réservé en priorité aux agents de la DRAC Bretagne

#### Public

Architectes urbanistes de l'Etat, architecte des bâtiments de France, conservateurs, conseillers pour l'architecture, ~~ingénieurs des services culturels, techniciens des services culturels, agents en charge de questions d'architecture.~~

#### Objectifs

### STAGE UNIQUE EN 2 PARTIES

Consolider et adapter la rédaction administrative au contexte de servitude : avis de l'ABF ;  
Construire un argumentaire cohérent fondé d'une part sur des éléments culturels et d'autre part sur les caractéristiques du projet : rédaction de la motivation ;  
Appréhender les enjeux d'analyses et de commentaires dans les domaines de l'architecture, du patrimoine, et du développement durable : construction du point de vue.

#### Contenu

##### CONTENU A REVOIR (loi LCAP)

présentation du cadre administratif et de ses évolutions récentes ;  
présentation et mise de perspective de la notion de critique ;  
comment appréhender un projet et en faire l'analyse urbaine, paysagère et architecturale (méthode, critères, repères...) ;  
études de cas ;  
présentation des enjeux architecturaux et patrimoniaux au temps du développement durable ;  
présentation de quelques clés de compréhension de l'architecture ;  
l'évolution de la notion de patrimoine.

#### Responsables pédagogiques

Formateurs internes Service du patrimoine

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
31	Du 11/05/2017 Au 12/05/2017	2	DRAC BRETAGNE	Avant le 31/03/2017
43	Du 18/05/2017 Au 19/05/2017	2	DRAC BRETAGNE	Avant le 31/03/2017
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Le système documentaire d'inventaire général du patrimoine culturel et ses dossiers

28

## PATRIMOINE

### Gestion-traitement

#### Public

Personnels concourant à l'Inventaire général du patrimoine culturel ou ayant à utiliser la documentation inventaire ; tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

#### Objectifs

Connaître les différents types d'opérations d'Inventaire du patrimoine culturel ;  
Connaître les différents types de dossiers documentaires produits lors d'une opération d'Inventaire ;  
Maîtriser l'organisation documentaire d'une étude d'Inventaire et l'articulation des différents dossiers ;  
Maîtriser le contenu de chacun des types de dossiers : textes, illustrations (cartographiques, graphiques et photographiques), références bibliographiques et sources, indexation, liens, etc. ;  
Connaître les différentes chaînes de production, de traitement documentaire et de diffusion et les perspectives d'évolution à court et moyen terme.

#### Contenu

Comment choisir et adapter un type d'opération à un territoire d'étude ;  
Les différents types de dossiers d'Inventaire (présentation de l'opération, dossier d'aire d'étude, dossier famille, dossier thématique, dossier individuel, sous-dossier), comment et pourquoi les choisir ;  
Les différents éléments d'un dossier : textes de présentation et de synthèse, références, illustrations, éléments d'indexation et de lien, comment les choisir, les concevoir et les mettre en œuvre ;  
Les spécificités du traitement documentaire des illustrations cartographiques, graphiques et photographiques : choix, production, intégration et diffusion ;  
La diffusion en ligne des dossiers, leur référencement et leur pérennité sur la toile .

#### Responsables pédagogiques

M. Jean DAVOIGNEAU et Mme Isabelle DUHAU  
(DG Patrimoines, mission inventaire général du patrimoine culturel)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
28	Avril	2	Paris	
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## PATRIMOINE

### Gestion-traitement

#### Public

Tous agents des services patrimoniaux

#### Objectifs

A l'issue de ce stage, les participants pourront maîtriser les fonctionnalités de l'outil MediH@doc pour produire et gérer des ressources multimedia (images, vidéos, audios).

#### Contenu

Généralités :

l'environnement de MediH@doc  
les référentiels

Prise en main de MediH@doc :  
découvrir l'interface de l'outil  
naviguer dans les menus

Création des ressources multimedia :  
créer des ressources images, ressources vidéos et ressources audios  
importer des ressources

Gérer des ressources multimedia :  
modifier des ressources

retrouver des ressources en utilisant les différents moyens de recherche  
diffuser des ressources

Exploiter des ressources multimedia :

utiliser des ressources multimedia dans des documents  
utiliser des ressources multimedia dans les applications métier

#### Responsables pédagogiques

Formateurs internes (département systèmes information patrimoniaux)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
126	À déterminer en fonction des demandes	1	à définir	
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## PATRIMOINE

### Gestion-traitement

#### Public

Personnels des UDAP en charge de la production des données SIG des espaces protégés

#### Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités de Qgis permettant de produire les données géo-référencées des espaces protégés et de les verser dans l'Atlas des patrimoines

#### Contenu

Généralités sur les systèmes d'information géographique  
 Découvrir Qgis  
 l'interface  
 les fonctionnalités de base  
 Gérer les données SIG existantes  
 création et organisation des projets thématiques  
 création et modification de géométries dans les couches existantes  
 gestion de tables attributaires  
 acquisition de données par jointure  
 recherche d'informations géographiques  
 Créer et modifier des couches vecteur (point, ligne, polygone)  
 les outils de numérisation  
 les outils de géotraitement  
 Restitution des données  
 création de mise en page pour des cadres thématiques  
 versement des données dans l'Atlas des patrimoines

#### Responsables pédagogiques

Formateurs internes Service du patrimoine (DSIP)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
133	À déterminer en fonction des demandes	2	à définir	
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## PATRIMOINE

### Gestion-traitement

#### Public

Administrateurs et formateurs interne des applications :

- Agrégée
- ARP
- Gestauran

#### Objectifs

TIGRE est le module dessin en mode web des applications du MCC nécessitant le géo-référencement des données.

Il est déjà intégré à Agrégée pour la cartographie des unités de patrimoine et doit l'être prochainement à Gestauran pour tracer les périmètres de protection des monuments historiques et les ZPPAUP/AVAP ainsi qu'à ARP pour localiser les opérations archéologiques.

Il dispose d'une panoplie de fonctionnalités qui permettent de copier des formes ou de les modifier et d'accrocher des points à partir d'un fond cartographique tel que le référentiel grande échelle fourni par l'IGN. Les principes d'utilisation de TIGRE sont les mêmes quelle que soit l'application support utilisée.

TIGRE est également le réservoir des données de géo-référencement de tous les objets culturels et alimente automatiquement l'Atlas des patrimoines selon les droits de diffusion attachés aux objets.

#### Contenu

- introduction à l'outil et ce qui le différencie d'un SIG,
- contextes (visualisation, création, modification),
- données (fonds, couches),
- outils,
- sauvegarde des données,
- fonctions supports.

#### Responsables pédagogiques

Formateurs interne du MCC

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
132	À déterminer en fonction des demandes	1	à définir	
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



## Le bâti patrimonial

6

### PATRIMOINE

#### → Conservation-restauration

#### Public

Personnels des DRAC et UDAP (Bâtiments de France)  
Toute personne concernée par la formation

#### Objectifs

- Appréhender de façon synthétique les caractéristiques techniques du bâti ancien.
- Appréhender de façon générale les dossiers de projet restauration ou d'intervention.

#### Contenu

Les matériaux dans le patrimoine : extraction, préparation, mise en œuvre, vieillissement.

Les liants de construction

Pathologies des matériaux minéraux du bâti

Le nettoyage et la consolidation de la pierre

Notions sur les déformations des structures existantes

Lecture et analyse de certains désordres structurels

Les reprises en œuvre et en sous-œuvre ; étaitements

Pathologies des bois de structure, réparations et restauration

La tuile creuse : techniques de pose, et traitement des points singuliers

Drainage et assainissement des édifices ;

Conservation et restauration des bétons

Techniques de taille et de pose de la pierre

Les mortiers et leur utilisation

Visites applicatives

#### Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
6	Du 06/03/2017 Au 10/03/2017	5	Paris	Avant le 03/02/2017
<b>Contact</b>	<b>Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr</b>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## PATRIMOINE

### → Conservation-restauration

## Stage réservé aux personnels de la DRAC Bourgogne-Franche-Comté

### Public

Personnels des bâtiments de France.

Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

12 stagiaires maximum

### Objectifs

Repérer et décrire les principaux désordres et pathologies d'un bâtiment.

Rentrer ces données sur l'application AgrÉgée.

### Contenu

- Présentation et description des documents d'état sanitaire d'un bâti ancien.
- Lecture et analyse de désordres structurels.
- Visite d'un édifice et mise en application.
- Saisie des données sur le logiciel AgrÉgée pour la réalisation d'états sanitaires.

### Responsables pédagogiques

Société prestataire.

Mme Marie-Claude DEMOULIN (DGP-département des systèmes d'information patrimoniaux).

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
21	Du 04/04/2017 Au 07/04/2017	4	DRAC BOURGOGNE - FRANCHE-COMTÉ	Avant le 24/02/2017
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



<b>Connaissances historiques.....</b>	<b>55</b>
Introduction aux institutions de l'ancien régime : archives et documents (initiation).....	55
Les institutions d'Ancien Régime : les archives judiciaires (perfectionnement).....	56
<b>Connaissances juridiques.....</b>	<b>57</b>
Circulaire évaluation et sélection des Archives.....	57
Communication, diffusion et réutilisation des archives : droit et pratiques.....	58
Les archives et la réforme territoriale, de la RGPP à la loi NOTRe.....	59
<b>Gestion traitement.....</b>	<b>62</b>
Analyse et indexation : perfectionnement.....	62
Archiviste et conduite de projet.....	63
Classer et analyser les archives - Cycle "Apprentissage des métiers des archives".....	64
Collecter des archives : du producteur à l'archiviste - Cycle "Apprentissage des métiers des archives".....	65
Comment mener un projet de service commun d'archives.....	66
Dématérialisation de la chaîne comptable et des documents administratifs.....	67
Échanges numériques et dématérialisation des procédures.....	68
Initiation à l'archivistique : découverte des fondamentaux – Introduction au Cycle "Apprentissage des métiers des archives".....	70
Initiation au Records Management : théorie et mise en pratique.....	71
La dématérialisation de la production administrative - Cycle "Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique".....	72
Langage XML : maîtrise et approfondissement.....	73
Le contrôle scientifique et technique archives à l'ère numérique.....	74
Le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques.....	75
Les archives judiciaires.....	76
Les standards d'encodage pour les instruments de recherche : EAD et EAC.....	77
Mener une démarche de records management - Cycle "Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique".....	78
Méthodes et outils de l'archivage numérique - Cycle "Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique".....	80
Pérennisation de l'information numérique - Cycle "Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique".....	82
Prise en main d'un outil de transfert d'archivage, standard d'échanges de données (SEDA).....	84
Rédiger des instruments de recherche - Cycle "Apprentissage des métiers des archives".....	85
Retours d'expériences de projets de systèmes d'archivage électronique (SAE).....	86
<b>Conservation restauration.....</b>	<b>87</b>
Conditionnement des archives.....	87
Conservation et conditionnement des documents scellés.....	88
Conserver les archives : méthodes et principes - « Cycle apprentissage des techniques spécifiques aux métiers des archives ».....	89
Gestion des risques liés aux moisissures.....	90
Initiation et perfectionnement aux techniques de restauration des documents d'archives.....	91
Matériaux de conditionnement : rédiger un cahier des charges.....	92
Technique de moulage perfectionnement.....	93
<b>Communication valorisation.....</b>	<b>94</b>
Communiquer et valoriser : faire vivre les archives - « Cycle apprentissage des techniques spécifiques aux métiers des archives ».....	94
Construire une offre internet en service d'archives.....	95
Sceaux : support éducatif et culturel.....	97

## Introduction aux institutions de l'ancien régime : archives et documents (initiation)

18

### ARCHIVES

#### → Connaissances historiques

#### Public

Agents des archives chargés de la relation avec le public (renseignements et orientation).

#### Objectifs

Connaître les institutions d'Ancien Régime.

Connaître les logiques de production de documents des institutions d'Ancien Régime.

Savoir reconnaître un document produit et le replacer dans sa logique de production.

Connaître les relations entre pouvoir central et institutions locales pour identifier les documents produits.

#### Contenu

Pour chaque thème, il s'agira de redonner des bases historiques et institutionnelles, mais aussi de mener une étude diplomatique des documents.

église, archives et vie quotidienne (registres paroissiaux).

Les archives des notaires et la généalogie.

Les documents géographiques : des documents fonciers au cadastre napoléonien.

Les documents judiciaires : archives et procès.

L'organisation de l'état sous l'Ancien Régime, archives et documents officiels.

Servir le roi : étude des actes de nomination du personnel de l'état (offices, commissions, brevets).

#### Responsables pédagogiques

M. David FEUTRY, professeur d'histoire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
18	Du 29/03/2017 Au 31/03/2017	3	Paris	Avant le 24/02/2017
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 <a href="mailto:claire.aroulanda@culture.gouv.fr">claire.aroulanda@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Les institutions d'Ancien Régime : les archives judiciaires (perfectionnement).

116

## ARCHIVES

### → Connaissances historiques

#### Public

Agents des archives chargés de la relation avec le public (renseignements et orientation).

#### Pré-requis

Avoir suivi le stage d'initiation ou avoir des connaissances sur les institutions d'Ancien Régime, particulièrement les institutions judiciaires.

#### Objectifs

Comprendre le fonctionnement des institutions judiciaires

Connaître la fonction et le rôle des différents acteurs du procès sous l'Ancien régime (greffiers, avocats, procureurs, huissiers, juges).

Identifier les documents produits pour chaque acteur au cours d'un procès.

Distinguer les différents documents judiciaires en fonction de la procédure (civile ou criminelle)

Comprendre le déroulement et les phases d'un procès.

Identifier la juridiction émettrice des documents selon l'échelon judiciaire (justice seigneuriale, bailliage, sénéchaussée, parlement, voire Conseil du Roi).

#### Contenu

Rappels sur le fonctionnement de la justice de l'Ancien Régime (organisation, personnel, recours).

Rappels sur la procédure civile et la procédure criminelle, largement remaniées sous Louis XIV.

Étude diplomatique des actes produits à tous les stades du procès autour de quatre grands axes :

les actes des parties

les actes du greffe

les actes du parquet

les actes de jugement

~~Étude de cas de procès civils et criminels pour comprendre les différences de procédure.~~

Étude de cas de procès à différents degrés de juridiction pour comprendre les spécificités des documents dans chaque institution, de la justice seigneuriale à l'appel en dernier ressort au parlement.

#### Responsables pédagogiques

M. David FEUTRY, professeur d'histoire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
116	Du 15/11/2017 Au 17/11/2017	3	Paris	Avant le 13/10/2017
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 <a href="mailto:clauda.aroulanda@culture.gouv.fr">clauda.aroulanda@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



## Circulaire évaluation et sélection des Archives

63

ARCHIVES

→ Connaissances juridiques

### Public

Cadres et responsables chargés de la collecte d'archives.

### Objectifs

Actualiser ses connaissances pour évaluer et sélectionner les archives au vu des nouvelles recommandations. Être capable de former ses équipes sur le sujet et d'expliquer les changements induits auprès des services producteurs.

Maîtriser les enjeux scientifiques, juridiques et sociaux autour de la sélection d'archives.

Savoir évaluer un ensemble de documents d'archives pour décider de son sort final.

Savoir mettre en œuvre et documenter la décision de sélection.

### Contenu

Présentation des enjeux actuels de la sélection des archives : attentes contradictoires, limites des pratiques actuelles, cadre juridique de la collecte...

Présentation des apports du cadre méthodologique et de fondements scientifiques.

Présentation du processus général d'évaluation et définitions des concepts.

Atelier : Rédaction collaborative de la liste de toutes les informations nécessaires à l'évaluation d'un ensemble de documents d'archives.

Atelier : mise en pratique de l'évaluation sur un cas concret.

Focus : constituer des échantillons de qualité avec le cadre méthodologique. Principes mathématiques et mise en œuvre pratique.

Atelier : application à un exemple concret d'échantillonnage.

Conduite du changement.

Sélection des archives et exploitation scientifique (ethnologie, sociologie, histoire...).

### Responsables pédagogiques

Mélanie REBOURS (Service interministériel des Archives de France),

Antoine MEISSONNIER (Archives ministère Justice)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
63	Du 22/06/2017 Au 23/06/2017	2	Paris	Avant le 19/05/2017
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 <a href="mailto:josette.plich@culture.gouv.fr">josette.plich@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## ARCHIVES

### → Connaissances juridiques

#### Public

Agents chargés de communiquer des archives au public, de concevoir et de mettre en œuvre des programmes de mise en ligne d'archives numérisées et d'élaborer ou appliquer des politiques de réutilisation. Ce stage s'adresse à des cadres intermédiaires et supérieurs.

#### Pré-requis

Initiation à l'archivistique.

Des connaissances de base en droit public et privé.

#### Objectifs

Connaissance des règles de communication des archives publiques (code du patrimoine et autres textes) et des voies de recours, maîtrise de l'articulation de la législation sur les archives avec les lois CADA et CNIL, connaissance des règles de communication des archives d'origine privée et de l'impact du code de la propriété intellectuelle et du droit à l'image sur la communication et la diffusion des archives.

#### Contenu

Délais de communicabilité des archives publiques (code du patrimoine et autres textes).

Procédure de dérogation et voies de recours.

Modalités d'accès aux archives publiques (articulation code du patrimoine et loi CADA).

Point sur les documents classifiés au titre du secret de la défense nationale.

Diffusion des archives numérisées sur Internet (articulation code du patrimoine et loi CNIL).

Réutilisation des informations du secteur public et opendata (directive européenne et loi CADA).

Communication et diffusion des archives d'origine privée.

Droit de la propriété intellectuelle.

Droit à l'image.

#### Responsables pédagogiques

M. Bruno RICARD, sous-directeur (Service interministériel des Archives de France)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
91	Du 09/10/2017 Au 11/10/2017	3	Paris	Avant le 01/09/2017
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 <a href="mailto:josette.plich@culture.gouv.fr">josette.plich@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## **Public**

Personnels des archives et agents préparant des concours administratifs.

## **Objectifs**

Maîtriser les grandes étapes et les grands principes juridiques de la réforme administrative depuis la Révision générale des politiques publiques (RGPP)

Comprendre les enjeux et les conséquences de la réforme territoriale appréhendée dans son ensemble : les réorganisations des collectivités territoriales et les réformes des services de l'Etat intervenues depuis 2010.

Situer le métier des archives au sein d'une organisation administrative profondément modifiée et savoir évoluer dans ce nouveau paysage institutionnel.

Evaluer l'impact des grandes orientations politiques nationales sur l'exercice de ses propres fonctions.

## Contenu

### I - Une réforme de plus ?

Un peu d'histoire : 30 ans après les premières lois de décentralisation, les collectivités territoriales et l'Etat ont vécu une nouvelle étape importante dans le processus de transfert et de répartition des compétences, dans un contexte législatif mouvant.

Une succession de réformes depuis 5 ans :

- Loi RCT du 16 décembre 2010
- Loi MAPTAM du 27 janvier 2014
- Loi relative à la délimitation des régions du 16 janvier 2015
- Loi NOTRe du 7 août 2015

### II - Une réforme complexe

Une réforme des territoires : un nouveau millefeuille territorial

- Communes et communes nouvelles
- Intercommunalités, agglomérations et métropoles
- Départements
- Régions

Une réforme de l'Etat

- Transferts et clarification des compétences
- Réforme des services déconcentrés
- Nouvelles implantations territoriales

### III - Une réforme inachevée

Des ambitions contrariées

- Contexte budgétaire contraint et baisse des dotations de l'Etat
- Abandon de la clause générale de compétence

Une différenciation amorcée

- Nouveaux équilibres urbain/rural
- Réforme territoriale et autres réformes (urbanisme, logement, numérique...)

### IV – Vision d'un décideur sur la mise en œuvre de la réforme

**V – Retours d'expériences des impacts de la réforme administrative sur le territoire (fusions des régions, mutualisations, refonte de la carte intercommunale, communes nouvelles, métropoles ...) et vécus par les services d'archives de chaque échelon territorial (régions, départements, petites et grandes communes, métropoles ...)** :

- Archives départementales et services d'archives d'un Centre de gestion : une action concertée afin de s'adapter aux réformes institutionnelles en matière de gestion des archives des collectivités territoriales.
- Archives et loi MAPTAM : cas d'école d'une Métropole. Bilan et perspectives du service mutualisé d'archives au terme d'une année de fonctionnement.
- La fusion des petites communes en communes nouvelles peut être source d'inquiétudes pour la conservation des archives. Au travers des exemples concrets, seront abordés les points de vigilance et les solutions qui peuvent se présenter aux archivistes.
- De la ville centre vers une agglomération à caractère rural, les archives dans la tourmente des réformes territoriales : présentation du contexte, formes de mutualisation en cours et perspectives pour demain.
- La réforme territoriale de 2015 et la loi NOTRe sont venues bouleverser le visage des régions françaises. Quelles conséquences ces choix politiques ont-ils pour les services administratifs ? Quel impact pour les services d'archives ?

**VI - Table ronde - Questions-réponses animées par des responsables de services d'archives**

# Les archives et la réforme territoriale, de la RGPP à la loi NOTRe (suite)

## Responsable pédagogique : Claude AROULANDA

---

Intervenants : Nicolas KADA, professeur de droit public à l'Université Grenoble Alpes  
Patrick BOURCHARDON, directeur général des services  
Responsables de services d'archives territoriaux

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
79	Du 25/09/2017 Au 28/09/2017	4	Paris	Avant le 28/07/2017
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 <a href="mailto:clauda.aroulanda@culture.gouv.fr">clauda.aroulanda@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



## Analyse et indexation : perfectionnement

107

ARCHIVES

➔ **Gestion-Traitement**

### Public

Archivistes et documentalistes chargés de réaliser des instruments de recherche et/ou ayant déjà une expérience de rédaction d'instruments de recherche mais souhaitant approfondir leurs connaissances sur l'indexation (stage également adapté dans le cadre d'un projet de publication en ligne).

### Pré-requis

Avoir suivi la formation « Classement analyse » ou en maîtriser le contenu. Connaître les normes ISAD(G) et ISAAR(CPF).

### Objectifs

Être capable de réaliser une description archivistique au niveau du dossier (en respectant la présentation objet, action : typologie, dates). Être capable d'indexer des fonds d'archives après avoir compris l'utilisation des vocabulaires contrôlés et connaître les différents référentiels d'indexation existants.

### Contenu

Analyse :

Savoir identifier les éléments de provenance, de dates et de contenu.

~~Savoir synthétiser des informations multiples et rendre la cohérence du dossier en peu de mots.~~

Savoir analyser rapidement.

Bien maîtriser les éléments de ponctuation.

Indexation :

Savoir créer des formes normalisées des noms de personnes, de lieux géographiques et de mots-matières.

S'approprier les caractéristiques générales d'un langage documentaire.

### Responsables pédagogiques

Danis HABIB (chargé d'études documentaires, Archives nationales).

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
107	Du 06/11/2017 Au 07/11/2017	2	Paris	Avant le 06/10/2017
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 <a href="mailto:josette.plich@culture.gouv.fr">josette.plich@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## ARCHIVES

### → Gestion-traitement

#### Public

Records managers, archivistes et documentalistes.  
Services métiers concernés par la dématérialisation.  
~~Informaticiens et DSI.~~  
Toute personne impliquée dans un projet d'archivage.

#### Objectifs

Appréhender les étapes d'un projet d'archivage.  
Comprendre le rôle de l'archiviste à chacune de ces étapes.  
Acquérir des méthodes et des outils pour mener à bien des travaux de maîtrise d'ouvrage ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, à l'aide d'exercices et de retours d'expériences.

#### Contenu

- Les fondamentaux de la gestion de projet : définitions, étapes, acteurs (MOA, MOE, assistance à MOA), instances.
- Les outils : étude de faisabilité, cahier des charges, cahier de recette.
- Piloter un projet.
- ~~Réussir la conduite du changement.~~
- Travaux pratiques : concevoir un cahier des charges, animer une réunion, élaborer un cahier de recette pour un système d'archivage électronique.

#### Responsables pédagogiques

Rémy ROQUES (Direction des archives du Groupe La Poste)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
41	Du 17/05/2017 Au 19/05/2017	3	Paris	Avant le 14/04/2017
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 <a href="mailto:clauda.aroulanda@culture.gouv.fr">clauda.aroulanda@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

30-93

## ARCHIVES

### ➔ Gestion-Traitement

---

#### Public

Archivistes de toutes catégories en charge du classement.

#### Pré-requis

Avoir suivi la formation « Initiation à l'archivistique » ou en maîtriser le contenu.

#### Objectifs

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capable de :

- décrire les principes fondamentaux du classement.
- structurer un fonds d'archive ou un versement.
- analyser une unité documentaire dans le respect de la norme ISAD(G).
- réaliser ou utiliser un plan de classement.

#### Contenu

- Notions de classement et d'analyse.
- Principe de respect des fonds et des cadres de classement.
- Identification du contexte de production (normes ISAD(G) et ISAAR(CPF)).
- Élaboration d'un plan de classement : TP.
- Rédaction d'une analyse d'une unité documentaire : TP, lecture critique d'analyses, utilisation d'une application informatique.

#### Responsables pédagogiques

Formateurs internes du réseau des Archives de France, prestataire.

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
30	Du 10/05/2017 Au 12/05/2017	3	Archives départementales de la Charente	Avant le 07/04/2017
93	Du 10/10/2017 Au 12/10/2017	3	Archives de la Ville et de l'eurométropole de Strasbourg	Avant le 08/09/2017
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 <a href="mailto:josette.plich@culture.gouv.fr">josette.plich@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Collecter des archives : du producteur à l'archiviste - Cycle "Apprentissage des métiers des archives"

40

## ARCHIVES

### → Gestion-Traitement

#### Public

Archivistes de toutes catégories en charge de la collecte

#### Pré-requis

Avoir suivi la formation « Initiation à l'archivistique » ou en maîtriser le contenu

#### Objectifs

à l'issue de la formation les stagiaires devront être capable de : piloter une politique d'archivage avec les services producteurs ; identifier la production documentaire : missions, attributions, procédures ; rédiger un tableau de gestion des archives  
définir des procédures de versement et de destruction

#### Contenu

Rappel des notions de collecte des archives  
les enjeux de la conservation à l'ère numérique : l'archiviste dans la gouvernance de l'information  
le cycle de vie des documents et ses outils : plan de classement et tableau de gestion  
définitions des documents à conserver, (durées d'utilité administrative, échantillonnage)  
procédures de tri et d'élimination  
Travaux pratiques et retour d'expériences  
visite du bâtiment des archives

#### Responsables pédagogiques

Mme Christine MARTINEZ, directrice

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
40	Du 16/05/2017 Au 18/05/2017	3	Archives départementales des Yvelines	Avant le 14/04/2017
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 <a href="mailto:josette.plich@culture.gouv.fr">josette.plich@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Comment mener un projet de service commun d'archives

46

## ARCHIVES

### → Gestion-traitement

#### Public

Records managers, archivistes et documentalistes, responsables de service d'archives, chefs de projet mutualisation.

Toute personne impliquée dans un projet d'archivage

#### Pré-requis

Connaissances générales du cadre réglementaire, notions de gestion de projet.

#### Objectifs

Savoir comment conduire ou participer à la création d'un service commun d'archives (papier et électronique).

Mettre en place les outils de gestion de projet.

Aider à résoudre les difficultés liées à un tel projet.

#### Contenu

Présentation du cadre réglementaire.

Problématique particulière des moyens informatiques.

Mise en œuvre d'une démarche projet.

Création d'une équipe commune.

Relations avec les communes et partenaires.

Responsabilités.

Projets connexes à prendre en compte.

Rédaction de la convention.

Écueils d'un projet de création de service commun d'archives.

#### Responsables pédagogiques

Mme Gisèle GIBAUD-ARNAUD, responsable Archives Communauté Toulon Provence Méditerranée

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
46	Du 29/05/2017 Au 31/05/2017	3	Paris	Avant le 28/04/2017
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 <a href="mailto:clauda.aroulanda@culture.gouv.fr">clauda.aroulanda@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## Public

Records managers et archivistes confrontés à la dématérialisation.  
Services métiers concernés par la dématérialisation. Informaticiens et DSI.  
Chefs de projet GED et archivage. Assistants à maîtrise d'ouvrage.

## Objectifs

Maîtriser les caractéristiques de l'administration électronique.  
Connaître le contexte réglementaire et normatif de l'administration électronique.  
Appréhender la place et le rôle de l'archiviste dans l'environnement numérique.

## Contenu

Le contexte de la mise en oeuvre de la dématérialisation :

- La gestion de la relation usagers et citoyens.
- La mise en oeuvre d'échanges de données intégrées entre les collectivités territoriales, leurs partenaires et l'état.
- La dématérialisation des échanges au sein des entités publiques.
- Les concepts associés ... la dématérialisation.

Objectif : donner une vision d'ensemble du cycle de vie des données et documents numériques :

- La dématérialisation des flux entrants : numérisation, télé-services, messagerie électronique, bureautique, applications métiers.
- L'organisation et le traitement des données et documents numériques : gestion électronique de documents, plan de classement, circuits de diffusion et de traitement.
- La validation et la signature des documents produits : visas et signature électronique, parapheurs électroniques.
- La transmission des documents : tiers de télé-transmission, messagerie sécurisée, extranets.
- L'aspect pérennisation des données et documents.
- Le cadre réglementaire et normatif associé, ... la dématérialisation
- Les sources de droit et textes fondateurs (ordonnance de 2005, signature électronique, etc.).
- Le contexte réglementaire (RGS, RGI).
- Les acteurs (qui est important ? qui compte ?) : ANSSI, DISIC, CNIL, etc.
- Panorama des projets de dématérialisation mis en oeuvre dans les collectivités et l'administration centrale.
- Présentation de projets axés :
  - sur la mise en oeuvre de télé-services et d'outils de GED dans une collectivité
  - et la dématérialisation des échanges inter-administrations.
- La gestion électronique des documents.
- L'archivage électronique.

Orientation vers les autres stages du cycle associé ... l'archivage électronique.

## Responsables pédagogiques

Frédéric CLAVURIER (Implissio consultants).

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
100	Du 17/10/2017 Au 18/10/2017	2	Paris	Avant le 15/09/2017
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 <a href="mailto:clauda.aroulanda@culture.gouv.fr">clauda.aroulanda@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## Public

Records managers et archivistes confrontés à la dématérialisation.  
Services métiers concernés par la dématérialisation.  
Informaticiens et DSI.  
Chefs de projet GED et archivage.  
Assistants à maîtrise d'ouvrage.

## Objectifs

Maîtriser les enjeux liés à la dématérialisation des factures : « Portail Chorus Pro ».  
Répondre aux obligations et contraintes liées à la loi « Pour une République numérique » : « Open Data ».  
Echanger des données numériques d'Etat-Civil par « Comedec » et la dématérialisation des actes d'Etat-civil.  
Permettre la saisine par voie électronique : une obligation et des contraintes organisationnelles pour une amélioration du service au public.

## Contenu

L'État a apporté des innovations numériques qui visent les services publics d'Etat et territoriaux, et impactent le fonctionnement de leurs services. D'ici 2020, plusieurs évolutions seront imposées aux collectivités :  
Présentation des mesures phares connues à ce jour et de leurs conséquences sur l'organisation des Services publics.

### - Chorus Pro

A partir du 1er janvier 2017 et, de façon progressive, les collectivités doivent être en mesure de recevoir les factures déposées sur le portail « Chorus Pro » mis en place par l'Agence Informatique et Financière de l'Etat et d'émettre des factures via le protocole PES Asap destiné au secteur public.

### - Open Data

La circulation des données est adoptée par la loi « Pour une République numérique » :

- Ouverture de l'accès, et mise à disposition, à ses données (sous réserve de certaines contraintes) afin d'améliorer l'accès aux documents administratifs en favorisant les échanges entre les administrations.

### - Comedec

La loi pour la modernisation de la Justice du XXIème siècle va accélérer le déploiement de « Comedec » (Communication électronique des données de l'Etat-Civil) et la numérisation des registres d'Etat-Civil, facilitant ainsi la recherche et la saisie des éléments dans la plateforme d'échanges.

### - Saisine par voie électronique

Depuis le 7 novembre 2016, les collectivités doivent pouvoir permettre aux usagers de saisir l'administration par voie électronique et rendre effectif ce droit en mettant à leur disposition des moyens électroniques :

- Tout usager peut saisir un service de l'État ou un de ses établissements publics par voie électronique, au lieu de se déplacer ou d'envoyer un courrier. Il peut s'agir de toute demande, déclaration, document ou information.

### Méthodes pédagogiques :

- Le contexte réglementaire.
- Comment aborder la problématique ?
- Comment conduire un diagnostic de la situation existante ?
- Faire les bons choix dans l'évolution des processus et des outils.
- Définir une organisation et un plan projet adapté à la collectivité.
- Retours d'expériences.

# Échanges numériques et dématérialisation des procédures (suite)

## Responsables pédagogiques

M. Emmanuel VIVE (Adico)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
137	Du 07/03/2017 Au 08/03/2017	2	Paris	Avant le 03/02/2017
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 <a href="mailto:claude.aroulanda@culture.gouv.fr">claude.aroulanda@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Initiation à l'archivistique : découverte des fondamentaux – Introduction au Cycle "Apprentissage des métiers des archives"

4-65

## ARCHIVES

### → Gestion-Traitement

#### Public

Les agents débutants, de toutes catégories, nouvellement affectés dans un service d'archives ou ayant besoin d'acquérir une culture générale et les notions de base sur le monde des archives publiques.

#### Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront être capable de citer les principales définitions et obligations liées aux archives publiques concernant:

- Le réseau national et territorial des archives publiques.
- Les outils et procédures de la collecte des archives (gestion de l'archivage).
- Les principes de classement.
- Les principaux facteurs de destruction des différents supports et leurs moyens de conservation préventive.
- Les modalités de recherche dans un service d'archives.
- Le fonctionnement d'une salle de lecture.

#### Contenu

- L'organisation des archives en France : les réseaux national et territorial.
- Les définitions essentielles sur les archives : notions d'archives, d'archives publique, de cycle de vie des documents.
- La collecte, les outils et procédures.
- Le principe de respect des fonds, les normes de classement et description des fonds.
- La conservation des archives : bases de la conservation préventive et du conditionnement des archives papier, principes de base de la conservation des archives numériques.
- La communication des archives publiques : l'accueil du public en salle de lecture, les règles de communicabilité du code du patrimoine.
- Visite des magasins des Archives nationales.

#### Responsables pédagogiques

Formateurs internes du réseau des Archives de France.

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
4	Du 06/03/2017 Au 10/03/2017	5	Paris	Avant le 03/02/2017
65	Du 04/09/2017 Au 08/09/2017	5	Paris	Avant le 28/07/2017
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 <a href="mailto:clauderoulanda@culture.gouv.fr">clauderoulanda@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## ARCHIVES

### → Gestion-traitement

#### Public

Records managers, archivistes et documentalistes.  
Services métiers concernés par la dématérialisation.  
Toute personne impliquée dans un projet d'archivage.

#### Objectifs

Acquérir les notions de base du records management.  
Appréhender le positionnement de l'archiviste dans la démarche par rapport à la pratique archivistique traditionnelle.  
Savoir dialoguer avec les services producteurs.  
S'approprier la méthode et les outils pour réaliser un projet de records management.  
Réfléchir aux répercussions de la démarche de records management sur l'archivage électronique.

#### Contenu

Les concepts du records management.  
- Les normes.  
- Les outils : système d'enregistrement, plan de classement, référentiel de conservation...  
- Mener un projet de records management : retour d'expérience et travaux pratiques.  
- Le records management dans l'environnement papier et dans l'environnement numérique : permanence et renouvellement de la pratique archivistique.

#### Responsables pédagogiques

Anne BURNEL (Direction des archives du groupe La Poste)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
33	Du 15/05/2017 Au 16/05/2017	2	Paris	Avant le 14/04/2017
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 <a href="mailto:clauda.aroulanda@culture.gouv.fr">clauda.aroulanda@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# La dématérialisation de la production administrative

## - Cycle "Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique"

11

### ARCHIVES

#### → Gestion-Traitement

#### Public

Records managers et archivistes confrontés à la dématérialisation.  
Services métiers concernés par la dématérialisation. Informaticiens et DSI.  
Chefs de projet GED et archivage. Assistants à maîtrise d'ouvrage.

#### Objectifs

Maîtriser les caractéristiques de l'administration électronique.  
Connaître le contexte réglementaire et normatif de l'administration électronique.  
Appréhender la place et le rôle de l'archiviste dans l'environnement numérique.

#### Contenu

Le contexte de la mise en œuvre de la dématérialisation :

- La gestion de la relation usagers et citoyens.
- La mise en œuvre d'échanges de données intégrées entre les collectivités territoriales, leurs partenaires et l'état.
- La dématérialisation des échanges au sein des entités publiques.
- Les concepts associés ... la dématérialisation.

Objectif : donner une vision d'ensemble du cycle de vie des données et documents numériques :

- La dématérialisation des flux entrants : numérisation, télé-services, messagerie électronique, bureautique, applications métiers.
- L'organisation et le traitement des données et documents numériques : gestion électronique de documents, plan de classement, circuits de diffusion et de traitement.
- La validation et la signature des documents produits : visas et signature électronique, parapheurs électroniques.
- La transmission des documents : tiers de télé-transmission, messagerie sécurisée, extranets.
- L'aspect pérennisation des données et documents.
- Le cadre réglementaire et normatif associé, ... la dématérialisation
- Les sources de droit et textes fondateurs (ordonnance de 2005, signature électronique, etc.).
- Le contexte réglementaire (RGS, RGI).
- Les acteurs (qui est important ? qui compte ?) : ANSSI, DISIC, CNIL, etc.
- Panorama des projets de dématérialisation mis en œuvre dans les collectivités et l'administration centrale.
- Présentation de projets axés :
  - sur la mise en œuvre de télé-services et d'outils de GED dans une collectivité
  - et la dématérialisation des échanges inter-administrations.
  - La gestion électronique des documents.
  - L'archivage électronique.

Orientation vers les autres stages du cycle associé ... l'archivage électronique.

#### Responsables pédagogiques

Frédéric CLAVURIER (Implissio consultants).

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(**)
11	Du 15/03/2017 Au 17/03/2017	3	Paris	Avant le 10/02/2017
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 <a href="mailto:clauda.aroulanda@culture.gouv.fr">clauda.aroulanda@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## Public

Agents en charge de l'archivage électronique. 15 stagiaires au maximum.

## Pré-requis

Stage EAC EAD descriptif archivistique encodée. Stage Standard d'échange de données pour l'archivage.

## Objectifs

Apprendre des outils de navigation et de recherche d'informations dans les données structurées en XML.

## Contenu

- Reprise des fondamentaux.
- Présentation des langages de navigation et d'interrogation (XPATH, XSLT).
- Manipulation d'outils de requête.

## Responsables pédagogiques

Emmanuel PIERREZ (service du Patrimoine).

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
90	Du 09/10/2017 Au 11/10/2017	3	Archives nationales, Site de Paris - (CARAN)	Avant le 01/09/2017
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## ARCHIVES

### Gestion-traitement

**Mener un audit de numérisation en vue d'autoriser la destruction anticipée de documents papier après leur numérisation : le contrôle scientifique et technique à l'ère numérique**

#### Public

Agents en charge du contrôle scientifique et technique des services producteurs.

#### Objectifs

Maîtriser le cadre juridique de la dématérialisation et de la valeur probante de l'écrit numérique.  
Former ses équipes sur le sujet et expliquer les changements induits auprès des services producteurs.  
Savoir évaluer la qualité d'une chaîne de numérisation et des copies électroniques produites.  
Savoir évaluer la solution de conservation des copies mise en place (coffre-fort, GED, système d'archivage électronique).  
Savoir évaluer la qualité des infrastructures de stockage des copies électroniques.

#### Pré-requis

Avoir suivi le stage "Méthodes et outils de l'archivage" ou avoir niveau équivalent de connaissances

#### Contenu

Présentation du cadre juridique de la dématérialisation et de la valeur probante de l'écrit électronique.  
Présentation du vade-mecum « Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ? ».  
Fonctionnement et méthode d'audit d'une chaîne de numérisation.  
Principes de la sécurité des systèmes d'information.  
Fonctionnement et méthode d'audit d'une salle-serveur.  
Choix de la solution appropriée de conservation des copies électroniques.  
Visite de la chaîne de numérisation et de l'infrastructure de stockage d'un service public parisien.

#### Responsables pédagogiques

**M. Thomas BERNARD, Service interministériel des Archives de France,  
chef du projet de développement de l'archivage électronique dans les collectivités  
territoriales,  
Bureau du contrôle et de la collecte des archives publiques**

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
71	Du 18/09/2017 Au 19/09/2017	2	Paris	Avant le 28/07/2017
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 <a href="mailto:clauder.aroulanda@culture.gouv.fr">clauder.aroulanda@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## ARCHIVES

### → Gestion-Traitement

#### Public

~~Personnel de toute catégorie, nouvellement affecté sur un poste en relation avec le CST, personnes exerçant le CST, ou préparant un concours~~

#### Objectifs

Actualiser ses connaissances sur le cadre législatif et réglementaire du CST

Identifier les périmètres, enjeux, étapes, outils du CST

Faire respecter la législation du CST

Rédiger les documents nécessaires au CST

Optimiser ses rendez-vous et ses déplacements

Bien communiquer avec les services producteurs

Anticiper les potentielles évolutions du CST face à la dématérialisation et à la réforme territoriale

#### Contenu

Le contrôle et le conseil scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques (bases) : cadre législatif et réglementaire, actualités, périmètre et difficultés d'intervention

Les relations avec les producteurs dans le cadre du CST, conseil et contrôle :

pour la gestion des documents

pour la collecte

pour l'évaluation et la sélection (formation des services au tri, à l'échantillonnage et à l'élimination)

dans un environnement numérique (bases)

Le conseil en conservation, en aménagement de locaux et l'instruction des devis de reliure-restauration

La gestion du temps et des rendez-vous en CST

~~La rédaction et l'instruction des documents nécessaires au CST~~

La négociation au service du CST

Partages d'expérience sur le CST des grands services/de grandes collectivités et en monde rural

#### Responsables pédagogiques

Mme Amélie FOULET (Service interministériel Archives de France)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
74	Du 20/09/2017 Au 22/09/2017	3	Archives départementales de la Gironde	Avant le 28/07/2017
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 <a href="mailto:josette.plich@culture.gouv.fr">josette.plich@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## ARCHIVES

### → Gestion-Traitement

#### Public

Agents des archives chargés du classement et de la relation avec le public.  
Toute personne désireuse de connaître l'histoire et le fonctionnement de la justice.

#### Objectifs

Comprendre le fonctionnement des institutions judiciaires  
Identifier les documents qu'elles produisent et la procédure  
Comprendre le déroulement d'une enquête et les phases du procès

#### Contenu

De la justice privée à la justice publique  
La justice sous l'Ancien Régime  
Les lois de 1790  
La justice sous le Consulat et le Premier Empire  
La stabilité des institutions (1810-1958)

Conférence par un magistrat ou un historien de la justice  
Le tribunal de première instance  
La justice de paix  
Le tribunal pour enfants

La justice sous la Ve République  
Les actes des juges et la forme des décisions de justice  
Les tribunaux de grande instance et d'instance  
Le conseil des prud'hommes  
La communicabilité des documents

Trois expositions seront à la disposition des stagiaires :  
Le bicentenaire du Code d'instruction criminelle (1808-2008)  
Les expertises des origines à nos jours  
Histoire du personnel judiciaire

Des documents originaux seront commentés.

#### Responsables pédagogiques

**M. Alain LAURANS, archiviste aux AD de la Lozère**

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
52	Du 07/06/2017 Au 09/06/2017	3	Archives départementales de la Lozère	Avant le 05/05/2017
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 <a href="mailto:josette.plich@culture.gouv.fr">josette.plich@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## ARCHIVES

### ➔ Gestion-traitement

#### Public

8 stagiaires au maximum connaissant la description archivistique et les normes ISAD (G) et ISAAR (CPF)

#### Objectifs

Acquérir les connaissances de base de la description archivistique encodée (EAD) et l'encodage de la description des notices d'autorité (EAC)

#### Contenu

##### Jour 1 - EAD

Matin : Présentation de la DTD-EAD 2002

- un environnement normalisé : histoire et origine de l'EAD
- le substrat technique : aperçu de l'XML, des modèles de données (DTD et schémas) et structure de l'EAD (les éléments, les attributs).

Après-midi : Travaux pratiques

- exercices d'encodage en groupe puis mise en commun et échanges
- présentation des outils de publication

##### Jour 2 – EAD

Matin : Rappel de la journée précédente et suite des travaux pratiques.

- exercices pratiques d'encodage et de publication suivis de l'analyse critique des résultats.
- présentation de l'EAD 3.

Après-midi : Retour d'expérience de l'EAD

##### Jour 3 – EAC

Matin : Présentation de l'EAC-CPF.

- rappel de la norme ISAAR (CPF) et présentation du schéma EAC-CPF.
- présentation de l'éditeur Oxygen et exercices pratiques d'encodage de notices d'autorité EAC.

Après-midi : Suite des travaux pratiques.

- exercices d'encodage en groupe puis mise en commun et échanges.
- présentation des projets en cours autour des données d'autorité.

##### Jour 4 – EAC

Rappel de la journée précédente et suite des travaux pratiques

Retour d'expérience de l'EAC.

- Présentation du groupe de travail AAF-SIAF « Administrations locales ».
- Retour d'expérience sur la réutilisation des référentiels produits par ce groupe de travail.
- Travaux pratiques (d'imports/d'exports de notices/de publication, etc.) à partir des exemples de ce groupe de travail.

#### Responsables pédagogiques

Danis HABIB (Archives nationales)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
47	Du 29/05/2017 Au 01/06/2017	4	Archives nationales, Site de Paris - (CARAN)	Avant le 28/04/2017
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## ARCHIVES

### → Gestion-Traitement

#### Public

Archivistes, records managers, chefs de projet intranet, chefs de projet GED. Maîtrise d'ouvrage (DSI, qualité, services juridiques, etc.).

#### Pré-requis

Maîtrise des concepts associés à la dématérialisation. Maîtrise du cadre réglementaire et normatif de l'administration électronique.

#### Objectif

Savoir comment conduire ou participer à un projet de gestion des connaissances et de l'information. Être en mesure de construire et conduire une politique de gestion de l'information.

#### Contenu

Comment démarrer ?

- Maîtrise de la terminologie (terminologie RM | terminologie projet).
- Panorama des types d'approches appuyées sur des normes.
- Le processus projet "entrées" et "sorties".
- La gestion des exigences (légal, opérationnelles, autres).
- Les responsabilités.
- La planification.
- L'environnement du projet.
- Compréhension du contexte (organisme).
- Comment répondre ... différents types de demande en prenant en compte l'analyse du contexte ?
- Comment s'intégrer en tant que records manager dans un projet existant ?
- Le leadership et différents partenaires dans un projet RM (Direction, Informatique, Qualité, Autorité archivistique, etc.).
- Analyse des processus et des activités.
- Qu'est-ce que l'analyse des processus ?
- Comment faire ?
- Réaliser une analyse des processus (expliquer en la synthétisant la norme ISO 26122).
- Plan de mise en Oeuvre, évaluation et amélioration continue.
- Communiquer autour d'un projet de RM (vendre son projet, argumenter).
- Gérer sa feuille de route et ses jalons (concevoir et gérer les documents d'un projet RM).
- Indicateurs et statistiques, produire des retours sur le projet.
- Le calendrier du projet (des spécifications ... la mise en oeuvre : les phases).
- Evaluation, certification, comment être en conformité (les outils spécifiques au RM pour l'évaluation des performances, comment faire une revue de direction ?).
- La gestion des risques.
- La clôture du projet.

# Mener une démarche de records management (suite)

## Responsables pédagogiques

Mme Anne BURNEL (Archives groupe La Poste)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
49	Du 31/05/2017 Au 02/06/2017	3	Paris	Avant le 28/04/2017
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 <a href="mailto:claire.aroulanda@culture.gouv.fr">claire.aroulanda@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Méthodes et outils de l'archivage numérique

## - Cycle "Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique"

67

ARCHIVES

→ Gestion-Traitement

---

### Public

Archivistes, records managers, chefs de projet intranet, chefs de projet GED  
Maîtrise d'ouvrage (DSI, qualité, services juridiques, etc.)

### Pré-requis

Maîtrise des concepts associés à la dématérialisation  
Maîtrise du cadre réglementaire et juridique

---

Connaître les bases de la conduite de projet  
Connaître les principes du records management

### Objectifs

Être capable de définir et d'exprimer ses besoins  
Connaître et être capable d'analyser les outils du marché  
Savoir adapter les méthodes archivistiques à l'environnement numérique

# Méthodes et outils de l'archivage numérique (suite)

## Contenu

Définir et mettre en œuvre une stratégie d'archivage

1. La stratégie d'archivage

Mutualisation, transversalité

Mandat de projet et lettre de mission

Charte d'archivage, politique d'archivage, déclaration des pratiques d'archivage (moyens à disposition)

Qu'est-ce que c'est ? Qui valide ? Acteurs ? Compétences et responsabilités ? Comment imposer ces documents ? Processus administratif ?

Analyse des risques

Point sur les normes et leur mise en œuvre

2. Mise en œuvre de la stratégie

Plan de classement fonctionnel

Référentiel de conservation

Référentiel des utilisateurs

Contractualisation avec les acteurs du processus d'archivage (contrat de service, convention de transfert, modélisation des échanges (SEDA, etc.)

Ateliers sur la stratégie d'archivage

Atelier 1 : construire une grille d'analyse des systèmes d'information en vue d'une cartographie

Atelier 2 : élaborer les procédures d'archivage

Atelier 3 : concevoir un plan de classement fonctionnel

Qu'est-ce qu'un plan de classement fonctionnel ? Comment mener les entretiens avec les producteurs ?

Comment l'intégrer à l'outil ?

Expression des besoins et état de l'art

Bien exprimer ses besoins : de quoi avons-nous besoin ? Pour qui et pour quoi faire ?

Savoir analyser le contexte et le périmètre des applications métiers (grilles d'analyse

(présentation de la boîte à outils ICA-Req, présentation de la grille « conduire un projet d'archivage électronique dans la sphère publique », etc.).

Ateliers « Expression des besoins et état de l'art »

Atelier « construire une grille d'analyse des besoins »

Atelier « grille d'analyse d'outil ».

Manipulation d'outils

Panorama du marché des outils d'archivage électronique (RM, coffres-forts, services d'archivage

Électronique (tiers-archivage), SAE :

différences des outils, des périmètres couverts, des positionnements de chacun, des critères à évaluer.

Faire utiliser l'outil : formation et accompagnement des utilisateurs

Formation : la formation des formateurs ; de la secrétaire au directeur : des formations adaptées et ciblées ; des formations itératives aux formes variées

Déploiement et mise en place de l'outil : quel calendrier ? Comment ?

Utilisation de l'outil au quotidien : comment accompagner les producteurs au quotidien ?

Comment améliorer leurs pratiques ?

Quel réseau pour leurs réponses (proximité, etc.)

Évaluation de l'outil et de son utilisation

## Responsables pédagogiques

M. Pierre JESTIN (Archives départementales de l'Hérault)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
67	Du 13/09/2017 Au 15/09/2017	3	Paris	Avant le 28/07/2017
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 <a href="mailto:clauda.aroulanda@culture.gouv.fr">clauda.aroulanda@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# ***Pérennisation de l'information numérique*** ***- Cycle "Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique"***

84

## **ARCHIVES**

### **→ Gestion-Traitement**

#### **Public**

Archivistes, informaticiens, maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, services qualité.

#### **Pré-requis**

Maîtrise des concepts associés à la dématérialisation. Maîtrise du cadre réglementaire et juridique. Connaître les bases de la conduite de projet. Connaître les principes du records management. Connaître les outils archivistiques dans un contexte numérique.

#### **Objectifs**

- Appréhender la diversité et la nature des informations patrimoniales à conserver sous forme numérique et les usages actuels ou potentiels associés.
- Connaître les concepts de base de la préservation numérique et comprendre les enjeux stratégiques, économiques et politiques sous-jacents : des risques, des coûts, des organisations, des responsabilités.
- Connaître l'environnement institutionnel, normatif et les grands acteurs de la préservation numérique en France et dans le monde.

# Pérennisation de l'information numérique (suite)

## Contenu

Vue d'ensemble du contexte normatif.

- Connaître le contexte et les normes de base de la préservation numérique.
- Rôle et objets des différentes normes et présentation plus détaillée des normes généralistes dédiées à l'archivage des informations sous forme numérique :
- Le Modèle de Référence OAIS (norme IS014721) et la définition du vocabulaire, des concepts fonctionnels et des modèles de découpage de l'information indispensables à la compréhension de la problématique de l'archivage long terme Les normes dérivées du Modèle OAIS et qui abordent l'interface entre le Producteur et l'Archive : PAIMAS, PAIS.
- Les initiatives de certification de l'Archive : Data Seal of Approval, DRAMBORA, IS016363, Etc., Facteurs critiques d'un projet d'archivage numérique,
- Facteurs critiques d'un projet d'archivage numérique. - Comment gérer les risques liés au projet ?
- Comment maîtriser les coûts, les modèles d'évaluation ?
- Un panorama rapide des expériences nationales et régionales d'un point de vue projet.
- Sous forme de retour d'expérience : coûts, durée du projet, bilan de mise en œuvre, etc.
- Les plateformes logicielles existantes sur la pérennisation.
- Présenter l'offre disponible sur le marché, qui est à présent plus mûre, et peut être comparée avec le Modèle de Référence OAIS
- Les SAE orientés planification de la préservation ; PAC, SPAR,
- Les outils libres de référence mentlindexation ; DSPACE, LOCKSS, Fedora Commons.
- La représentation de l'information sous forme numérique, les formats de données.
- Connaître les principes de codage de l'information numérique aux différents niveaux dans les systèmes d'information.
- Problématiques à aborder :
- Le codage de l'information numérique dans les systèmes d'information : périphériques de stockage système de fichier, encodage des données primaires, formats applicatifs.
- Conversions : difficultés, risques, projet de migration.
- Les outils de validation et de conversion.
- Exemples: le format PDF d'Adobe, XML du W3C, PNG du W3C.
- L'information de représentation selon le modèle OAIS : contenu, intérêt, sources.
- Les initiatives en cours pour mutualiser l'information sur les formats (UDFR, PRONOM).
- Problématique de la gestion des supports de l'information numérique.
- Appréhender les raisons pour lesquelles le support peut se dégrader sans perte immédiate.
- De l'analogique au numérique.
- Pourquoi le support peut se dégrader sans perte immédiate d'information : notion de codage, analogie avec un texte écrit ; effet de seuil dans la perte d'information et codes de correction d'erreurs.
- Qualités attendues d'un support de stockage : robustesse, durée de vie de la technologie, outils de contrôle d'état du support disponibles.
- Éléments de réflexion stratégique : risques budgétaires, risques environnementaux...
- Les supports aujourd'hui : disque dur, bandes magnétiques, disque optique enregistrable.
- Le stockage de très gros volume, technologies à venir.
- Les métadonnées de pérennisation.
- Connaître les métadonnées en général ; définition, aspect théorique utilité.
- La place des métadonnées dans le modèle d'information de l'OAIS.
- L'accès à l'information grâce aux métadonnées.
- Quelles métadonnées pour la pérennisation ?
- Les standards existants : METS, PREMIS, etc..
- Les articulations possibles entre les différents types de métadonnées et leur encodage.
- Les métadonnées pour les droits de propriété intellectuelle..

## Responsable pédagogique

Lorène BECHARD (ingénieur d'études CINES, Montpellier),

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
84	Du 04/10/2017 Au 06/10/2017	3	Paris	Avant le 01/09/2017
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 <a href="mailto:clauda.aroulanda@culture.gouv.fr">clauda.aroulanda@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Prise en main d'un outil de transfert d'archivage, standard d'échanges de données (SEDA)

66

## ARCHIVES

### → Gestion-Traitement

#### Public

15 stagiaires au maximum, connaissant la gestion de l'archivage (records management) et l'archivage électronique.

#### Pré-requis

Bonne connaissance de l'environnement électronique,  
Lecture préalable du Standard d'échange et de quelques profils.

#### Objectifs

Savoir contrôler, créer, modifier un bordereau de versement électronique au format SEDA.

#### Contenu

- Présentation du standard.
- Concepts théoriques sur la structuration XML.
- Manipulation d'un éditeur XML pour les opérations de contrôle, création ou modification d'un bordereau de versement électronique.

#### Responsables pédagogiques

Baptiste NICHELE (Service interministériel des Archives de France).

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
66	Du 11/09/2017 Au 13/09/2017	3	Archives nationales, Site de Paris - (CARAN)	Avant le 28/07/2017
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Rédiger des instruments de recherche

## - Cycle "Apprentissage des métiers des archives"

61-101

ARCHIVES

→ Gestion-Traitement

### Public

Archivistes de toutes catégories en charge de la rédaction d'instruments de recherche.  
Agents chargés de l'accueil des publics en salle de lecture.

### Pré-requis

Avoir suivi la formation « Initiation à l'archivistique » ou en maîtriser le contenu.  
Avoir suivi la formation « Classement et analyse » ou en maîtriser le contenu.

### Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront être capable de :

- Décrire la typologie des instruments de recherche et leur finalité.
- Élaborer un instrument de recherche.
- Rédiger une notice descriptive de producteur avec la norme ISAAR (CPF).
- Indexer les fonds.
- Rédiger une notice descriptive des fonctions avec la norme ISDF.

### Contenu

- Rappel des notions fondamentales.
- Les instruments de recherche dans les archives.
- Les différentes parties constitutives d'un instrument de recherche de l'introduction à l'index.
- La notion de producteur de la norme ISAAR (CPF).
- La notion de « fonction » et la norme ISDF.
- L'indexation des instruments de recherche grâce aux thésaurus matières et aux normes d'indexation (Z44-060, Z44-061, Z44-081).
- La mise à disposition du public des instruments de recherches.
- Exercice pratiques sur la rédaction des instruments de recherche et leur indexation.

### Responsables pédagogiques

Formateurs internes du réseau des Archives de France, prestataire.

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
61	Du 20/06/2017 Au 22/06/2017	3	Archives départementales du Val d'Oise	Avant le 19/05/2017
101	Du 17/10/2017 Au 19/10/2017	3	Archives départementales de la Mayenne	Avant le 15/09/2017
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 <a href="mailto:josette.plich@culture.gouv.fr">josette.plich@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Retours d'expériences de projets de systèmes d'archivage électronique (SAE)

111

## ARCHIVES

### Gestion-Traitement

#### Public

Archivistes, records managers.  
Chefs de projet système d'information, GED et archivage électronique.  
Responsables sécurité des systèmes d'information. Services juridiques, services qualité.

#### Pré-requis

Connaissance de l'environnement électronique,  
Connaissance des normes et standards liés à l'archivage électronique. Suivi du cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique » ou en maîtriser le contenu.

#### Objectifs

Déterminer les acteurs et leurs rôles.  
Connaître les outils nécessaires à la mise en place d'un système d'archivage électronique.  
Appréhender les coûts, enjeux, impacts et risques d'un SAE.

#### Contenu

- Présentation des collectivités intervenantes.
- Comment définir un projet de SAE :
- Contexte.
- Internalisation ou mutualisation.
- Acteurs du projet.
- Périmètre du SAE (architecture technique et fonctionnelle).
- Budget.
- Comment concevoir un SAE :
- Stratégie adoptée dans le système d'information de la collectivité.
- Choix des outils logiciels.
- Référentiels (politique d'archivage électronique ; politique de sécurité ; etc).
- Choix des flux à archiver.
- Réalisation des profils SEDA (qui ? comment ?).
- Organisation à mettre en place : quels services ? quels rôles, quels moyens ?
- Gestion des risques.
- Les constats : avancées, freins, risques, échecs et réussites.
- Les perspectives à court, moyen et long terme.
- Démonstration si possible des SAE en cours de réalisation ou réalisés par collectivités intervenantes.

#### Responsable pédagogique

Mme Audrey CHATRON (Service archives contemporaines, Archives Bordeaux métropole)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
111	Du 07/11/2017 Au 09/11/2017	3	Paris	Avant le 06/10/2017
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 <a href="mailto:clauda.aroulanda@culture.gouv.fr">clauda.aroulanda@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## Conditionnement des archives

**36****ARCHIVES** **Conservation-restauration**

### Public

Responsables de conservation, agents de magasinage et de surveillance de salles de lecture  
20 participants maxi

### Objectifs

Connaître les enjeux liés au conditionnement  
Connaître les principales causes et altérations des documents et matériaux  
Connaître les différents matériaux de conditionnement  
Savoir élaborer ses propres critères de choix de conditionnement  
Savoir mettre en œuvre un conditionnement adapté au document  
Comprendre le conditionnement comme partie intégrante d'une politique de conservation préventive

### Contenu

En amont :  
Constat d'état des documents  
Nécessité éventuelle de désinfecter les documents  
Évaluer et commander le matériel nécessaire  
Les actions sur les magasins :  
- Entretien , hygiène et nettoyage des magasins  
- Procédés et clauses techniques à respecter  
- Exercices pratiques  
Les actions sur les archives :  
- Différents procédés de dépoussiérage des documents  
- Différents conditionnements selon les documents à protéger  
- Procédés et clauses techniques à respecter  
- Exercices pratiques  
Le transport et les manipulations :  
- Les chariots  
- La manipulation des unités de conservation (boîtes, liasses, plans, ...)  
- La manipulation des pièces d'archives  
- Le cas particulier des documents scellés  
- Exercices pratiques

### Responsables pédagogiques

Marie COURSELAUD, Patricia COSTE (Archives nationales)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
36	Du 15/05/2017 Au 17/05/2017	3	Paris	Avant le 14/04/2017
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 <a href="mailto:josette.plich@culture.gouv.fr">josette.plich@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## Public

Tout agent étant amené à intervenir dans le cadre de l'étude et de la conservation préventive de documents scellés.

## Objectifs

Connaître les collections et typologies de documents scellés.  
Savoir évaluer les altérations des collections de sceaux et anticiper leurs dégradations.  
Connaître les règles de conservation des documents scellés.  
Savoir définir un cahier des charges pour une demande d'intervention sur des sceaux.  
Acquérir des techniques de conditionnement spécifiques.  
Mettre en place une politique de conservation préventive.

## Contenu

Visite des dépôts d'archives, exemples in situ  
Histoire et caractéristiques des documents scellés  
Présentation des outils de travail et instruments de recherche  
Description des sceaux : principes de base de la description héraldique et iconographique  
Matériaux constitutifs, altérations et agents de dégradation des documents scellés. Présentation des techniques de restauration des sceaux  
Conditionnement des documents scellés : matériaux et exemples  
Réalisation d'un conditionnement en fonction des problématiques de chacun (Manque de place, documents multiscellés, boîtes de transport, exposition...)  
Regard sur la conservation des sceaux en Europe.  
La mise en place d'une politique de prévention des risques.

## Responsables pédagogiques

Agnès PREVOST, responsable atelier de restauration et moulage des sceaux, Archives nationales.  
Marie-Adélaïde NIELEN, conservateur en chef au Département du Moyen Âge  
Et de l'ancien régime des Archives nationales.  
Marie Odile ROYER, technicien d'art, restauratrice de sceaux.

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
32	Du 29/05/2017 Au 02/06/2017	5	Archives nationales (Service des sceaux)	Avant le 28/04/2017
Contact	Françoise SALLIO Tel : 01 40 27 61 98 francoise.sallio@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Conserver les archives : méthodes et principes - « Cycle apprentissage des techniques spécifiques aux métiers des archives »

68

## ARCHIVES

### Conservation-restauration

#### Public

Les agents concernés par les problématiques de la conservation.

#### Pré-requis

Initiation à l'archivistique.

#### Objectifs

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capable de :

- Maîtriser les techniques de conditionnement et mettre en œuvre les mesures adéquates.
- Détecter les facteurs de dégradation des matériaux.
- Surveiller le climat des locaux.
- Élaborer un plan de restauration des fonds et rédiger un cahier des charges pour la restauration des fonds.

#### Contenu

- Rappel des notions fondamentales de conservation.
- Les matériaux de conditionnement et le rangement des documents.
- Les caractères physiques des documents, facteurs de dégradation et conservation.
- Les normes de conservation et le climat des locaux.
- La restauration : diagnostic et cahier des charges.
- Les supports de substitution : microfilmage et numérisation.
- Exercices pratiques.
- Visites des Archives nationales (magasins et ateliers).

#### Responsables pédagogiques

Marie COURSELAUD (département de la conservation, Archives nationales).

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
68	Du 18/09/2017 Au 20/09/2017	3	Archives Nationales (Pierrefitte)	Avant le 13/07/2017
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 <a href="mailto:josette.plich@culture.gouv.fr">josette.plich@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Gestion des risques liés aux moisissures

14

## ARCHIVES

### → Conservation-restauration

#### Public

Tout responsable ou personnel d'établissement patrimonial en charge de la conservation des fonds et des collections.

#### Objectifs

Connaître les causes favorables aux développements de moisissures.  
Savoir détecter et éviter les risques liés aux moisissures.  
Gérer les contaminations.

#### Contenu

Prévenir les risques liés aux moisissures : actions sur le bâtiment, l'environnement.  
Moisissures : caractéristiques, conditions de croissance.  
En cas de contaminations, quelle stratégie adopter ?  
Études de cas et retours d'expérience.

#### Responsables pédagogiques

Mme Thi-Phuong NGUYEN (Service interministériel des Archives de France)  
M. Tony BASSET (C.N.A.M.)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
14	Du 20/03/2017 Au 21/03/2017	2	CNAM	Avant le 17/02/2017
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Initiation et perfectionnement aux techniques de restauration des documents d'archives

77

## ARCHIVES

### → Conservation-restauration

#### Public

Tout technicien travaillant dans un service d'archives en charge de la conservation curative des fonds graphiques ou reliés.

Au nombre maximum de 6 participants par session, ceux-ci peuvent avoir une pratique de la restauration plus ou moins développée. Ce stage a vocation à s'adapter au niveau des participants et répondre à leurs besoins spécifiques, à s'adapter aux cas individuels. Il répond aux différentes problématiques de la restauration et à ce titre est aussi ouvert à des personnels ayant déjà suivi ce stage afin de permettre une adaptation renouvelée aux évolutions des pratiques.

Ce stage est ouvert aux agents malentendants parlant la langue des signes française (LSF).

#### Objectifs

Connaître les techniques simples de restauration des documents d'archives ou bien se perfectionner en fonction de problématiques particulières.

#### Contenu

En fonction des attentes et des objectifs des stagiaires, pourront être abordées et traitées les techniques suivantes :

Restauration des supports en papiers et calques d'archives, petits ou grands formats : techniques de nettoyages, de renforcement ou de comblement manuel ou mécanisé, de doublages, d'intégrations chromatiques.

Restauration des parchemins d'archives : techniques de nettoyages, de remise à plat, d'intégration matérielle à l'aide de papiers ou de parchemins, d'intégrations chromatiques.

Restauration des reliures et registres d'archives : techniques de traitement des corps d'ouvrages et des matériaux de recouvrement (des époques médiévales à nos jours).

Réalisation de reliures de remplacement et de conservation.

Réalisation de conditionnements adaptés aux documents.

#### Responsables pédagogiques

Techniciens d'art restaurateurs du pôle conservation-restauration de documents graphiques, de reliure et de dorure, département de la conservation, Archives nationales, Paris et Pierrefitte/Seine

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
77	Du 25/09/2017 Au 06/10/2017	10	Archives nationales (Atelier de reliure)	Avant le 28/07/2017
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Matériaux de conditionnement : rédiger un cahier des charges

42

## ARCHIVES

### → Conservation-restauration

#### Public

Tout responsable ou personnel d'établissement patrimonial en charge de la conservation des fonds et des collections.

#### Objectifs

Aide à la rédaction d'un cahier des charges pour l'achat des matériaux de conditionnement des documents d'archives.

#### Contenu

Matériaux de conditionnement, les bons et les mauvais.

Définition des besoins.

Les normes existantes.

Définir dans le CCTP, les caractéristiques d'un matériau de conservation.

Ateliers pratiques d'aide à la rédaction d'un cahier des charges.

#### Responsables pédagogiques

Mme Thi-Phuong NGUYEN (Service interministériel des Archives de France)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
42	Du 18/05/2017 Au 19/05/2017	2	Paris	Avant le 14/04/2017
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 <a href="mailto:carole.salama@culture.gouv.fr">carole.salama@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Technique de moulage perfectionnement

58

## ARCHIVES

### → Conservation-restauration

#### Public

Techniciens et restaurateurs du patrimoine ayant suivi le stage d'initiation aux techniques de moulage ou ayant des bases dans ce domaine.

#### Objectifs

Acquérir les techniques de moulage nécessaires pour la réalisation de fac-similés de sceaux bifaces et pouvoir les adapter à d'autres petits objets du patrimoine.

#### Contenu

À partir de l'exemple particulier des collections historiques de moulages des sceaux des Archives nationales, les participants réaliseront des prises d'empreintes et copies de sceaux bifaces.

Constat d'état et choix des techniques de moulages pouvant être utilisées.

La préparation des objets pour une prise d'empreinte.

Réalisation d'un moule provisoire en silicones à prise rapide sur un sceau original.

Tirage et finition d'un modèle en plâtre polyester.

Réalisation d'un moule double en élastomère de coulée.

Tirages de copies en matériaux divers : plâtre, cires, résine.

#### Responsables pédagogiques

Mme Agnès PREVOST, responsable de l'atelier de restauration et moulage des sceaux des Archives nationales.

Mme Marie-Odile ROYER, technicien d'art à l'atelier de restauration et moulage des sceaux des Archives nationales.

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
58	Du 12/06/2017 Au 16/06/2017	5	Archives nationales (Service des sceaux)	Avant le 12/05/2017
Contact	Françoise SALLIO Tel : 01 40 27 61 98 francoise.sallio@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

**Communiquer et valoriser : faire vivre les archives -  
« Cycle apprentissage des techniques spécifiques aux métiers des archives »**

112

**ARCHIVES**

→ **Communication-Valorisation**

**Public**

Les agents concernés par les problématiques de la communication et de la valorisation

**Pré-requis**

Avoir suivi la formation « Initiation à l'archivistique » ou en maîtriser le contenu.

**Objectifs**

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capable de :

- Pour la partie communication :

Appliquer la réglementation sur la communication des archives et les obligations légales.

- Pour la valorisation :

Participer à la gestion d'une salle de lecture physique et virtuelle. Accueillir du public.

Définir une politique de valorisation des archives et utiliser l'internet.

**Contenu**

Communication des archives :

Rappel des notions de communication.

La communicabilité des archives : règles de communication, connaissance des délais et application.

Accueil en salle de lecture : règlement de salle, sécurité du public et des documents, orientation des lecteurs.

Valorisation des archives :

Rappel des notions de valorisation.

La connaissance et typologie des différents publics (chercheurs, généalogistes...) et leurs attentes.

La valorisation des archives historiques : exposition, service éducatif et médiation culturelle (nouveaux publics), site internet et réseaux sociaux : publications et vie savante locale (partenariats) ; ateliers pédagogiques et lectures d'archives.

TD et exercices pratiques.

**Responsables pédagogiques**

M. Louis FAIVRE D'ARCIER, directeur des AM de Lyon

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
112	Du 08/11/2017 Au 10/11/2017	3	Archives municipales de Lyon	Avant le 06/10/2017
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 <a href="mailto:josette.plich@culture.gouv.fr">josette.plich@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## → Communication-Valorisation

---

### Public

Responsables de services d'archives publics  
Archivistes en charge de la valorisation des archives  
Chefs de projet web / Responsables de sites internet d'archives

### Pré-requis

~~Connaissance des enjeux associés à la valorisation des archives sur internet~~  
Pratique régulière d'internet  
~~Connaissance basique des principes et technologies associés à la conception de sites internet~~

### Objectifs

Les stagiaires seront amenés à comprendre et à analyser les pratiques actuelles des services d'archives en matière de valorisation de leur activités et de leurs ressources numériques sur internet.  
Une disposerons d'une vision globale des pré-requis et conditions de réussite d'un projet de refonte ou de mise en place d'un site internet associé à un service d'archives.  
Formation sous forme de cours magistraux agrémentée d'échanges avec les intervenants et entre stagiaires

### Contenu

#### Jour 1

1ère demi-journée : état des lieux des pratiques des services d'archives publics sur internet

- Considérations générales
- Stratégie Web »
- Navigation, ergonomie »
- Disponibilité et valorisation des ressources archivistiques »
- Services aux internautes et pratiques collaboratives »
- Analyse de l'offre de service présentée

2ème demi-journée : témoignage associé à la mise en oeuvre ou la refonte d'un site internet d'archives publiques

- Génèse et historique du projet
- Principes visés
- Modalités de mise en oeuvre
- Points d'attention et perspectives

#### Jour 2

3ème demi-journée : retours d'expérience et facteurs clés de succès associés à un site internet d'archives

- Moyens et ressources sollicités pour gérer le site web
- Outils et moyens techniques mis en oeuvre
- Organisation et relations avec les collectivités et les prestataires
- Finalités souhaitées du site internet
- Stratégies mises en oeuvre
- Facteurs clés de succès d'un site web AD en 2015
- Statistiques de fréquentation

4ème demi-journée : portails nationaux et internationaux (APEX, France Archives...)

- Principes et historiques
- Conditions d'intégration avec les sites des services d'archives
- Perspectives

# Construire une offre internet en service d'archives (suite)

## Responsables pédagogiques

M. Frédéric CLAVURIER (Implissio)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
102	Du 23/10/2017 Au 24/10/2017	2	Paris	Avant le 22/09/2017
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Sceaux : support éducatif et culturel

10

ARCHIVES

→ Communication-valorisation

## Public

Tous public, en priorité les services éducatifs et les services conservant des fonds scellés.

## Objectifs

*Découvrir les collections sigillographiques.*

*Appréhender l'histoire à travers l'étude des sceaux.*

*Acquérir les techniques de base pour la mise en place d'activités pédagogiques ou culturelles autour des sceaux.*

## Contenu

Le stage se déroulera au sein du service éducatif des Archives nationales et de l'atelier des sceaux du département de la conservation. Il propose une approche théorique et pratique de l'action culturelle et éducatives autour des sceaux.

Visite des sites de Pierrefitte et de Paris.

Découverte des typologies de documents scellés et des collections historiques de moulages des Archives nationales.

Aborder les programmes scolaires de primaire et secondaire avec les sceaux.

Participation à un atelier proposé aux scolaires au sein de service éducatif et Présentation d'ateliers sigillographiques spécifiques (public non voyants, classes européennes.)

Présentation et réalisation de matériels éducatifs pour les ateliers : matrices en silicone, moulages en plâtre, sceaux de cire appendus sur parchemins, sceaux plaqués, cachets...

Réalisation d'un conditionnement pour la présentation d'un document scellé original aux publics et d'une boîte de protection des documents réalisés par les enfants.

## Responsables pédagogiques

**Annick PEGEON, Responsable du service éducatif des Archives nationales.**

**Agnès PREVOST, Responsable de l'atelier de restauration et moulage des sceaux des Archives nationales.**

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
10	Du 13/03/2017 Au 17/03/2017	5	Archives nationales (Service des sceaux)	Avant le 10/02/2017
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 <a href="mailto:josette.plich@culture.gouv.fr">josette.plich@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



<b>Post-recrutement.....</b>	<b>99</b>
Post-recrutement musées.....	99
<b>Connaissances historiques.....</b>	<b>100</b>
Initiation à l'histoire de la peinture et de la sculpture du Moyen Âge au 19ème siècle.....	100
<b>Gestion traitement.....</b>	<b>101</b>
Gestion des prêts et dépôts des musées nationaux GAM 3.....	101
Informatiser et documenter les collections d'un musée de France.....	102
Inventaire (1ère partie) : Inventaire des collections et marquage.....	103
Inventaire (2ème partie) : Récolement décennal et post-récolement.....	104
<b>Conservation restauration.....</b>	<b>105</b>
Entretien et veille des collections.....	105
Les différentes missions de la régie des œuvres - niveau perfectionnement.....	106
Régie des œuvres : les fondamentaux.....	107
Réorganisation des réserves : atelier.....	108
<b>Communication valorisation.....</b>	<b>109</b>
Diffuser les collections d'un Musée de France.....	109
La stratégie des réseaux sociaux dans un établissement patrimonial.....	110
Les musées sur internet : "Recherche documentaire et veille".....	112
Les réseaux sociaux : une première approche pratique.....	114
Médiations numériques.....	116
Savoir gérer les relations délicates avec le public.....	118
Vols, sûreté, malveillance dans les musées : prévenir et réagir.....	119



## Post-recrutement musées

26

### MUSEES

#### Post-Recrutement

#### Public

**Obligatoire** : Pour les personnels d'accueil et de surveillance des musées nationaux nouvellement affectés ou n'ayant reçu aucune formation après recrutement.

**Ouvert** : Aux personnels d'accueil et de surveillance des musées (établissements publics).

#### Objectifs

Situer les principaux domaines d'interventions et activités des personnels d'accueil et de surveillance.  
Définir le cadre juridique dans lequel s'inscrivent les missions du personnel en matière de sûreté et d'accueil.  
Maîtriser les outils de bases utilisés dans leurs missions et activités.

#### Contenu

- **Module 1** :
  - Le ministère de la culture et de la communication, son organisation et ses missions.
  - Gestion administrative de proximité (carrière, CAP, paie, formation), interlocuteurs et outils de référence.
  - Droits et obligations des agents.
  - Organisations de dialogue social (CT CHSCT), médecine de prévention, document unique.
- **Module 2** :
  - Personnels d'accueil et de surveillance : statut, missions. - Accueil et communication avec les publics.
  - Typologie des différents publics.
  - Charte Marianne.
  - Loi sur l'accessibilité et l'égalité des chances. - Techniques de communication.
- **Module 3** :
  - Sécurité incendie. - Notions de bases.
  - Assistance aux personnes. - Évacuation des publics.
- **Module 4** :
  - Sûreté, vol, malveillance.
  - Sûreté des visiteurs et des biens : réglementation, moyens techniques, moyens humains.
  - Techniques d'intervention. - Conservation préventive.
  - Notions de base.
- **Module 5** :
  - Mise en situation.
  - Journée d'observation dans un établissement.
  - Mise en application des notions acquises.
  - Travaux par groupes et restitution.

#### Responsables pédagogiques

Formateurs internes du réseau des musées de France.

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
26	Du 06 au 10 mars 2017	5	Paris	06/02/17
<b>Contact</b> FOURCADE Patricia Tel : 01 40 27 67 44 patricia.fourcade@culture.gouv.fr				

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



## Initiation à l'histoire de la peinture et de la sculpture du Moyen Âge au 19ème siècle

69

MUSEES

→ **Connaissances historiques**

### Public

Tout agent intéressé

### Objectifs

- Connaître les grandes caractéristiques de la peinture et de la sculpture du Moyen Age au XIXème siècle
- Faire le lien entre les principaux mouvements et les grandes phases de l'histoire

### Contenu

- Les principaux mouvements et leurs caractéristiques
- Les principaux artistes représentatifs de ces mouvements
- Les arts comme reflet de l'histoire et de la société

### Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
69	Du 18/09/2017 Au 22/09/2017	5	Paris	Avant le 28/07/2017
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



## Gestion des prêts et dépôts des musées nationaux GAM 3

7

### MUSEES

#### → Gestion-Traitement

#### Public

Conservateurs des musées nationaux, régisseurs des collections, personnels chargés des mouvements d'oeuvres dans les musées nationaux.

#### Objectifs

Formation aux règles administratives relatives aux mouvements d'oeuvres des collections nationales (prêts et dépôts). Apprentissage et perfectionnement à l'utilisation de la nouvelle version du logiciel G.A.M.

#### Contenu

- Rappel des textes relatifs aux prêts et dépôts.
- Mise en pratique au moyen des logiciels GAM. 3 et AlimGam.
- Création, modification et validation des propositions de prêts et dépôts.

#### Responsables pédagogiques

François AUGEREAU (Service des musées de France),  
Marie-Claude DEMOULIN (département des systèmes d'information patrimoniaux).

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
7	Le 07/03/2017	1	Paris	Avant le 03/02/2017
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## MUSEES

### Gestion-traitement

#### Public

Personnels des musées chargés des collections et de la documentation

#### Objectifs

à l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :

- définir et de mettre en œuvre un programme d'informatisation de leurs collections quel que soit l'outil de gestion des collections du musée,
- maîtriser les grands principes liés à l'organisation et à l'exploitation de la documentation dans un musée.

#### Contenu

Distinction entre inventaire réglementaire et informatisation documentaire

Documentation-collections, quelles frontières ?

Structuration des données

Thésaurus et listes d'autorité

Charte de saisie

Consolidation des données

Administration de la base de données

Passer d'une documentation papier à la publication scientifique numérique

Faire du centre de documentation un lieu de ressources adapté aux exigences de la recherche, tenant compte des évolutions techniques et respectueux des contraintes réglementaires (archives).

#### Responsables pédagogiques

Mme Carine PRUNET et M. Laurent MANOEUVRE

(Service des musées de France, bureau de la diffusion numérique des collections).

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
83	Du 03/10/2017 Au 05/10/2017	3	Paris	Avant le 25/08/2017
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Inventaire (1ère partie) : Inventaire des collections et marquage

56

## MUSEES

### → Gestion-traitement

#### Public

Personnels de conservation et de régie (corps des conservateurs du patrimoine, des attachés de conservation, CED spécialité <régie>, agents contractuels ayant en charge des missions de récolement).  
Priorité donnée aux agents des musées nationaux SCN puis aux agents des musées nationaux établissements publics sous tutelle du ministère de la culture et aux agents des musées dépendant d'autres ministères, dont les collections appartiennent à l'État.

#### Objectifs

Cerner les enjeux relatifs à l'inventaire des collections des musées de France.  
Acquérir une méthodologie pour inventorier les collections, mettre à jour l'inventaire réglementaire et informatiser sa saisie.  
~~Acquérir une méthodologie pour marquer les oeuvres.~~

#### Contenu

Première journée consacrée à l'histoire des inventaires, à la réglementation en matière d'inventaire, à la numérotation, aux principes d'informatisation des données réglementaires et à l'édition informatisée du registre d'inventaire  
Deuxième journée consacrée aux opérations d'écriture dans le cadre du post-récolement, à la méthodologie du marquage (avec atelier pratique).

#### Responsables pédagogiques

Philippe SAUNIER et François AUGEREAU (Service des musées de France).

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
56	Du 12/06/2017 Au 13/06/2017	2	Paris	Avant le 05/05/2017
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Inventaire (2ème partie) : Récolement décennal et post-récolement

81

## MUSEES

### → Gestion-Traitement

#### Public

Personnels de conservation et de régie (corps des conservateurs du patrimoine, des attachés de conservation, CED spécialité <regie>, agents contractuels ayant en charge des missions de récolement).

Priorité donnée aux agents des musées nationaux SCN puis aux agents des musées nationaux établissements publics sous tutelle du ministère de la culture et aux agents des musées dépendant d'autres ministères, dont les collections appartiennent à l'État

Dans la limite des places disponibles, le stage pourra accueillir des personnels territoriaux si le CNFPT n'organise pas de stages équivalents en région.

#### Objectifs

Cerner les enjeux de l'obligation décennale de récolement des collections des musées de France.

Acquérir une méthodologie pour procéder au récolement des collections et à la mise à jour de l'inventaire réglementaire

Rédiger un plan de récolement décennal, en mener les campagnes et en dresser les procès-verbaux.

Informatiser ces différentes missions.

#### Pré-requis

Avoir suivi le stage 56 "Inventaire des collections et marquage"

#### Contenu

• **Première journée** consacrée à la réglementation en matière d'inventaire et de récolement décennal, à la rédaction du plan de récolement décennal et des procès-verbaux.

• **Deuxième journée** consacrée à l'informatisation des opérations de récolement et de la tenue de l'inventaire puis à une mise en situation dans un musée dont le récolement est en cours (lieu à définir).

#### Responsables pédagogiques

Philippe SAUNIER et François AUGEREAU (Service des musées de France).

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
81	Du 02/10/2017 Au 03/10/2017	2	Paris	Avant le 01/09/2017
Contact	FOURCADE Patricia Tel : 01 40 27 67 44 patricia.fourcade@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



## Entretien et veille des collections

85

### MUSEES

#### → Conservation-restauration

#### Public

Agent qui souhaite se perfectionner dans les domaines de la régie des œuvres et de la gestion des collections

12 personnes maximum

#### Pré-requis

Avoir déjà suivi une formation de sensibilisation à la conservation préventive et/ou une formation à la régie des œuvres (fondamentaux) et participer à des missions d'entretien des collections (collections permanentes, exposition temporaires).

#### Objectifs

Permettre aux agents de s'approprier les savoir-faire et les compétences spécifiques à l'entretien des collections sous la forme d'ateliers qui alterneront théorie et cas concrets.

#### Contenu

Pourquoi entretenir les collections ?

Les procédures à mettre en place dans l'institution

Les risques inhérents aux opérations d'entretien des collections

~~Les principes et méthodes (manipulation, dépoussiérage, protections...)~~

Application pratique

Constituer un plan de maintenance pour les collections

#### Responsables pédagogiques

Mme Florence BERTIN (musée Arts décoratifs)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
85	Du 04/10/2017 Au 06/10/2017	3	Paris	Avant le 01/09/2017
<b>Contact</b>	<b>FOURCADE Patricia Tel : 01 40 27 67 44 patricia.fourcade@culture.gouv.fr</b>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

115

## MUSEES

### → Conservation-restauration

---

#### Public

Agents qui souhaitent se perfectionner dans le domaine de la régie des œuvres.

#### Pré-requis

Avoir déjà suivi la formation « régie des œuvres : les fondamentaux » ou équivalent et avoir participé à des missions relevant de la régie des collections.

Etre en situation de post-recrutement au concours des chargés d'études documentaires – spécialité régie des œuvres.

#### Objectifs

**Permettre aux agents de s'approprier et de s'initier aux différentes méthodologies, outils et champs d'activités propres à la régie des collections dans les musées nationaux.**

#### Contenu

Le rôle du régisseur des collections : compétences et activités

Principes de la régie des collections : la gestion des salles d'exposition permanentes, la gestion des réserves et des chantiers de collections, la gestion des prêts sortants.

Les outils de la régie de collections : documents, protocoles et pratiques

Méthodes pédagogiques :

Exposés, études de cas pratiques, en salle et dans des musées.

#### Responsables pédagogiques

Mme Hélène VASSAL (Centre Pompidou) et Mme Sophie DAYNES-DIALLO  
(musée Picasso)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
115	Du 15/11/2017 Au 17/11/2017	3	Paris	Avant le 13/10/2017
Contact	FOURCADE Patricia Tel : 01 40 27 67 44 patricia.fourcade@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Régie des œuvres : les fondamentaux

39

## MUSEES

### Conservation-restauration

#### Public

Agents qui souhaitent se professionnaliser dans le domaine de la régie des œuvres. Ce stage peut servir de post-recrutement.

#### Pré-requis

Avoir déjà suivi une formation de sensibilisation à la conservation préventive:et avoir participé à des missions relevant de la régie des œuvres : gestion matérielle des collections, régie des expositions, convoiement d'œuvres, récolement.

Etre en situation de post-recrutement au concours des chargés d'études documentaires spécialité régie des œuvres.

#### Objectifs

Permettre aux agents de s'approprier et de s'initier aux différentes méthodologies, outils et champs d'activités propres à la régie des œuvres dans les musées nationaux.

#### Contenu

Histoire et fonctions du métier de régisseur

Principes de conservation matérielle des collections : les facteurs d'altération des collections en exposition, en réserve et en mouvement ; la manipulation des œuvres

Des mouvements internes jusqu'au transport : conditionnement, stockage et emballage.

Principes de gestion des prêts entrants et sortants.

#### Responsables pédagogiques

Mme Sophie DAYNES-DIALLO (musée Picasso)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
39	Du 16/05/2017 Au 19/05/2017	4	Paris	Avant le 14/04/2017
Contact	FOURCADE Patricia Tel : 01 40 27 67 44 patricia.fourcade@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Réorganisation des réserves : atelier

113

## MUSEES

### → Conservation-restauration

#### Public

Agent qui gèrent des réserves, responsables de collections, régisseurs.

#### Pré-requis

Avoir déjà suivi la formation « régie des œuvres : les fondamentaux », « introduction à la conservation préventive » ou équivalent et avoir participé à des missions relevant de la régie des collections.

#### Objectifs

Permettre aux agents d'évaluer le niveau d'une réserve et préparer un projet de réorganisation de réserves.

#### Contenu

Méthode d'évaluation d'une réserve  
Principes de la réorganisation  
Mise en pratique

Méthodes pédagogiques :  
Exposés, études de cas pratiques, en salle et dans des musées.

#### Responsables pédagogiques

Mme Florence BERTIN (musée des Arts décoratifs)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
113	Du 09/11/2017 Au 10/11/2017	2	Paris	Avant le 06/10/2017
Contact	FOURCADE Patricia Tel : 01 40 27 67 44 patricia.fourcade@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



## Diffuser les collections d'un Musée de France

59

### MUSEES

#### → Communication-valorisation

#### Public

Personnels des musées chargés des collections

#### Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :  
définir et de mettre en œuvre un programme de diffusion de leurs collections adapté à la stratégie et aux moyens de l'établissement.

#### Contenu

Définir et mettre en œuvre un projet de diffusion des collections en fonction : des moyens techniques, humains et financiers, du projet scientifique et culturel de l'établissement.

Permettre une diffusion des notices et images produites par les musées de France sur les supports les mieux adaptés aux contraintes administratives (site local, régional, national, international), réglementaires (réutilisation des données publiques) et techniques (web 1, 2 et 3).

Maîtriser les engagements mutuels et modalités de participation à Joconde catalogue collectif des collections des musées de France

#### Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et méthodologiques.  
Travaux en sous-groupes.  
Mises en situation.

#### Responsables pédagogiques

Mme Carine PRUNET et M. Laurent MANOEUVRE  
(Service des musées de France, bureau de la diffusion numérique des collections).

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
59	Du 12/06/2017 Au 14/06/2017	3	Musée des Beaux-arts d'Angers	Avant le 12/05/2017
Contact	FOURCADE Patricia Tel : 01 40 27 67 44 patricia.fourcade@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

60-99

MUSEES

## → Communication-valorisation

---

### Public

Responsables et personnels d'établissements patrimoniaux en charge des publics et de la communication.

---

### Pré-requis

Stage de niveau 1 ou une connaissance des interfaces des réseaux sociaux et de leurs environnements.

### Objectifs

Le stage permettra aux stagiaires comprendre et à analyser les environnements numériques (dispositifs, opportunités, méthodes, etc.) dans lesquelles ils seront amenés à élaborer leurs stratégies pour les réseaux sociaux. Avec les éléments théoriques qu'ils auront acquis lors des modules dédiés, ils pourront réaliser les exercices et ateliers proposés afin de faire émerger des nouveaux questionnements par la pratique, et ainsi appréhender la mise en place de stratégies sur les réseaux sociaux de la manière la plus concrète et la plus complète. Les stagiaires seront donc opérationnels sur la conception des stratégies pour les dispositifs socionumériques et acquerront des notions pratiques de mise en œuvre de celles-ci.

# La stratégie des réseaux sociaux dans un établissement patrimonial (suite)

## Contenu

### Jour 1

La première journée est dédiée à faciliter l'implication des stagiaires dans leurs fonctions sur les projets socionumériques, et à la compréhension des enjeux. L'objectif est de comprendre l'intégration des stratégies RSN, numériques et d'établissement. La journée comprend des types d'approches différents (théorique, études de cas, ateliers, jeu de carte permettant une mise en situation opérationnelle).

- Notions de bases et chiffres clefs des réseaux sociaux et des pratiques numériques
- Les réseaux sociaux numériques et le community management : enjeux et stratégies.
- Etudes de cas : compréhension des dispositifs numériques et des enjeux stratégiques qui les sous-tendent

### Jour 2

La deuxième journée comprend une approche théorique de la stratégie, incluant des questions concrètes comme celles des usages des publics et des droits liés aux médias (notamment la photographie). La plus grande partie de la journée est ensuite dédiée à une approche pratique sous la forme d'un jeu de rôle, permettant d'aborder le déploiement de la stratégie des projets numériques, allant de la rédaction des contenus à l'organisation RH autour du projet.

- Quels éléments essentiels pour une stratégie, comment l'intégrer dans la stratégie globale d'un établissement ?
- Penser et rédiger une stratégie de manière opérationnelle.
- Les nouvelles écritures, les notions autour des publics (numériques)

### Jour 3

La troisième journée est dédiée à la mise en pratique des notions vues au cours des deux premiers jours concernant la rédaction et le déploiement opérationnel sur les réseaux sociaux. Il s'agit concrètement d'écrire des contenus, de les publier, et de simuler des interactions en ligne dans le cadre du déploiement de la stratégie imaginée la veille. En conclusion de stage, le dernier atelier permet de se mettre en situation de communication du bilan d'un projet numérique, auprès des collègues et de sa hiérarchie.

- Présentation d'une boîte à outils utile pour les RSN et la publication web
- Rédaction et publication de messages sur les outils choisis par le stagiaire
- Création d'un bilan et présentation

---

## Responsables pédagogiques

M. Gonzague GAUTHIER, formateur et consultant (AKA> conseil)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
60	Du 13/06/2017 Au 15/06/2017	3	Paris	Avant le 12/05/2017
99	Du 17/10/2017 Au 19/10/2017	3	Paris	Avant le 08/09/2017
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## MUSEES

### → Communication-valorisation

---

#### **Public**

Personnels des musées, personnes en charge de la documentation et de l'iconographie dans les musées nationaux et territoriaux et établissements publics

---

#### **Pré-requis**

bonne pratique du web

#### **Objectifs**

Trouver rapidement les ressources (françaises et étrangères) sur l'art, le marché de l'art et les musées (archéologie, Beaux-Arts et arts décoratifs, ethnologie, histoire, sciences et techniques...) disponibles sur Internet.

Rechercher des sources fiables et vérifiées par des experts.

Mettre en place un dispositif de veille professionnelle sur Internet sur son domaine de compétence

Maîtriser les outils dans l'optique d'une utilisation efficace et rapide.

# Les musées sur internet : "Recherche documentaire et veille" (suite)

## Contenu

Recherche experte via Internet : - Méthodologie de recherche - les sélections de sites et répertoires- les moteurs de recherche (recherche avancée)

Cartographie des sites web artistiques français et internationaux

- Images : Banques d'images et agences photographiques, images libres de droits, moteurs de recherche de photos, sites de partage de photos.

- Vidéos et 3D : moteurs de recherche vidéo, sites de partages de vidéo, Catch-up TV spécialisées, visites virtuelles et reconstitutions en 3D.

- Livres et références: catalogues de bibliothèques spécialisées, bibliothèques numériques, dictionnaires et encyclopédies sur l'art, MOOC, cours et conférences en ligne, presse, blogs et podcasts spécialisés.

Bases de données : artistes, musées et centres d'art, architecture et patrimoine, arts décoratifs et design, métiers d'art, photographie, histoire de l'art, archives, moteur Collections, etc.

Identifier et contacter des acteurs du marché de l'art : galeries d'art, maisons de ventes (ventes en salle, ventes « live », « online only »), ventes de gré à gré, ventes en ligne d'œuvres d'art, organismes professionnels du marché de l'art, annuaires spécialisés. Utiliser newsletters et systèmes d'alertes.

Trouver des données économiques sur le marché de l'art. Bases de données de prix, rapports sur le marché de l'art, index, fonds d'investissement, bourses, classements.

Connaître les applications mobiles d'aide à la visite des expositions, musées et lieux de patrimoine pour iOS, Android et Windows Phone. Actualité de l'innovation dans les musées et lieux de patrimoine.

Trouver des contacts et des informations sur les réseaux sociaux professionnels (Linkedin, Twitter) et spécialisés dans le domaine des musées.

Faire de la veille professionnelle sur internet

- Créer des alertes email sur Google Actualités (sources françaises et étrangères) et Relay.

- Réaliser une revue de presse personnalisée en temps réel, faire de la veille sur des mots clés : les fils RSS.

Exercices pratiques.

### Méthodes pédagogiques

Exposé des outils disponibles sur vidéoprojecteur à partir d'un ordinateur connecté à Internet. Chaque participant est équipé d'un ordinateur avec le support de cours avec liens cliquables.

Atelier à partir de sujets d'actualité en fonction du profil des stagiaires.

Envoi à l'avance d'un support de cours de 60 pages en PDF dynamique avec liens cliquables et d'un Powerpoint sur la méthodologie de recherche.

## Responsables pédagogiques

**Mme Myriam BOUTOULLE**, journaliste au magazine **Connaissance des Arts** et formatrice à l'**ADBS (Association des professionnels de l'information et de la documentation)**.

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
22	Du 04/04/2017 Au 06/04/2017	3	Paris	Avant le 03/03/2017
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 <a href="mailto:clauda.aroulanda@culture.gouv.fr">clauda.aroulanda@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Les réseaux sociaux : une première approche pratique

8-70

MUSEES

## → Communication-Valorisation

---

### Public

Responsables et personnels de service des publics, de services éducatifs, de la médiation, de la communication, de projet numériques, et webmasters d'établissements patrimoniaux.

### Objectifs

Ce stage propose une première approche pratique et méthodologique pour :

Découvrir les différents réseaux sociaux et leurs multiples usages dans le secteur patrimonial dans une approche théorique et pratique.

Élaborer une première démarche pour déployer / animer un ou plusieurs réseaux sociaux pour son établissement.

Prendre en main les comptes des réseaux sociaux de son établissement.

Cette première approche pourra être complétée par la participation au stage de 2e niveau sur la stratégie des réseaux sociaux d'un établissement patrimonial

# Les réseaux sociaux : une première approche pratique (suite)

## Contenu

### 1er JOUR

#### 1. Méthodologie / théorie (1/2 journée)

Présentation d'une typologie des réseaux sociaux, de différentes notions de bases et chiffres clés sur le numérique dans le secteur patrimonial (musées nationaux, archives publiques, espaces sauvegardés, Services régionaux de l'archéologie et de la connaissance, Monuments Historiques, architecture).

Présentation de différents exemples d'utilisation des réseaux sociaux par des établissements patrimoniaux. Présentation de comptes et contacts utiles à l'insertion des stagiaires sur les réseaux sociaux avec mise en avant de la notion d'ambassadeurs (influenceurs).

#### 2. Mise en pratique (1/2 journée)

Découverte, identification et premiers usages des différents réseaux sociaux pertinents à déployer / animer dans les établissements patrimoniaux

Identification de différents outils de veille et ambassadeurs / animateurs (blogueurs, écoles, associations, autres institutions culturelles,...) en relation avec la politique des publics et la communication de leur établissement.

### 2eme JOUR

#### 1. Méthodologie / théorie (1/2 journée)

Présentation d'une méthodologie pour définir des grands principes d'écriture sur les réseaux sociaux

Élaboration d'un plan d'animation et de communication

#### 2. Mise en pratique (1/2 journée)

Définition des grands principes d'écriture sur les réseaux sociaux

Élaboration d'un plan de communication / d'animation (stratégie à affiner avec le stage de niveau 2).

### 3ème JOUR

#### 1. Mise en pratique (1/2 journée)

Création de comptes sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram)

Prise en main de plusieurs outils de veille pertinents pour alimenter sa communication (Scoop it, Pearltress, Sideshare...)

Identification et mise en relation avec les comptes et contacts utiles

#### 2. Mise en pratique (1/2 journée)

Exercices de prise en main de la communication sur les réseaux sociaux (curations/partages, publications et discussions, commentaires et diffusion d'information en temps réel notamment via un live tweet).

---

## Responsables pédagogiques

M. Antoine ROLAND, enseignant en universités, intervenant sur projets numériques

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
8	Du 08/03/2017 Au 10/03/2017	3	Paris	Avant le 03/02/2017
70	Du 18/09/2017 Au 20/09/2017	3	Paris	Avant le 14/07/2017
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## MUSEES

### → Communication-valorisation

---

#### **Public**

Responsables et personnels de services des publics, de services éducatifs, de la médiation, de la communication, de projets numériques et webmasters d'établissements patrimoniaux

#### **Objectifs**

Ce stage propose une double approche de l'évaluation et de la mesure de ses dispositifs numériques, à la fois en ligne et in situ.

Ce stage propose :

Une approche théorique de l'évaluation des dispositifs numériques dans la culture du côté des professionnels mais aussi des usagers, à la fois historique et prospective.

Une découverte des outils nécessaires à la démarche d'évaluation des dispositifs numériques en ligne, grâce à une présentation pratique et des ateliers de prise en main.

Une approche pratique et méthodologique pour découvrir les différentes méthodes d'évaluation, élaborer et mettre en oeuvre un protocole d'évaluation des dispositifs numériques mis à la disposition des publics in situ d'un établissement culturel.

# Médiations numériques (suite)

## Contenu

Jour 1 Mesures et analyses sur le web et les réseaux sociaux

Introduction, tour d'horizon

Les mesures faites par le ministère, les grands rapports. Les enseignements de ces mesures. Historique sur ce que les mesures ont permis de faire évoluer, mettre en place.

Les notions de base pour la mesure et approche technique

la mesure sur le web : tag, tec

les études : les questionnaires, les types d'études

mesures et objectifs : quels types de mesure pour le commerce, pour le contenu etc. Comment intégrer la mesure dans sa stratégie (mesures d'audience, etc)

KPI, ROI : qu'est ce que c'est, comment les mesurer, quel impact sur la stratégie ou le développement opérationnel?

mesure du site web, mesure d'infolettre, mesure des réseaux sociaux : notions et intérêt

les mesures en marketing : faire évoluer son projet en mettant en place un AVB testing, le tracking

le référencement naturel et ses clés

étude des publics : (en ligne et in situ)

Atelier de mise pratique sur les mesures sur le web et les réseaux sociaux

Présentation et mise en place des outils sur différents éléments test : réseaux sociaux, (paramétrages natifs et dans services en ligne), blog (Wordpress, Tumblr : natifs Google analytics),

site web (Google analytics)

préparer les contenus pour la mesure

lire les tableaux

faire évoluer son contenu, faire évoluer sa mesure

Découverte des outils libres

Jour 2 Etudes et analyses sur des dispositifs numériques in situ

L'étude des dispositifs in situ

Présentation de méthodologies pour analyser l'emplacement des dispositifs numériques présents dans un lieu (analyse de la scénographie et des réactions globales des visiteurs vis-à-vis de cette scénographie via une étude des flux de visiteurs)

Présentation de méthodologies pour réaliser une expérimentation analytique des dispositifs numériques d'un lieu (fonctionnalités, contenus, ergonomie).

Etude des publics.

Présentation de méthodologies pour recueillir et analyser un ensemble d'observations sur les réactions des visiteurs face aux dispositifs numériques d'un lieu

(analyse de la scénographie et des réactions globales des visiteurs vis-à-vis de cette scénographie via une étude des flux des visiteurs)

Présentation de méthodologies pour réaliser des questionnaires à destination des publics et en analyser les résultats.

Atelier de mise en pratique des études sur les dispositifs numériques présents dans une structure culturelle accueillant les stagiaires

élaboration de moyens de recueil d'informations nécessaires à l'évaluation

réalisation de différents tests et analyse préliminaire des résultats récoltés

## Responsables pédagogiques

---

**MM. Gonzague GONTHIER (formateur et consultant) et Antoine ROLAND (intervenant en universités et chargé de projets numériques en médiation et communication)**

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
38	Du 16/05/2017 Au 17/05/2017	2	Paris	Avant le 14/04/2017
<b>Contact</b>	<b>Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr</b>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Savoir gérer les relations délicates avec le public

35-44

## MUSEES

### → Communication-Valorisation

#### Public

Personnels d'accueil et de surveillance ; tout agent en contact avec le public dans un établissement patrimonial (musée, archives, monument...)

#### Objectifs

1. Mieux se connaître en situation de conflit pour en optimiser la gestion
2. Comprendre les différentes sources et facteurs générateurs de conflits
3. S'approprier et mettre en place la méthode de gestion des conflits
4. Optimiser sa gestuelle et ses comportements en situation de conflits
5. Prévenir les conflits avec les visiteurs et utiliser des modes de communication adaptés à tous les publics, dans un établissement patrimonial

#### Contenu

1. La gestion des conflits (pourquoi)
  - A. Les sources de frustration  
L'identification des sources de frustration
2. La méthode de gestion des conflits (comment)
  - A. Les étapes clés  
L'identification des étapes clés  
La gestion des étapes clés : La gestion de ses émotions  
Le développement de la confiance en soi et de l'estime de soi  
Savoir dire « oui » ou « non » en fonction du contexte  
La gestion des stratégies de décision des visiteurs  
La communication d'un message négatif en étant positif
3. Les gestes qui rassurent en situation de conflits (comment)
  - A. Les gestes à faire et à ne pas faire
4. Ce qu'il faut retenir pour prévenir et gérer les conflits (comment)
  - A. Les 5 réflexes de la gestion de conflits

#### Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
35	Du 15/05/2017 Au 16/05/2017	2	Paris	Avant le 14/04/2017
44	Du 22/05/2017 Au 23/05/2017	2	Paris	Avant le 14/04/2017
<b>Contact</b>	<b>FOURCADE Patricia Tel : 01 40 27 67 44 patricia.fourcade@culture.gouv.fr</b>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Vols, sûreté, malveillance dans les musées : prévenir et réagir

105

## MUSEES

### → Communication-valorisation

#### Public

Les agents chargés de l'accueil, de la surveillance et de la sécurité de l'établissement.

#### Objectifs

Deux objectifs sont assignés à la formation :

Définir le cadre juridique dans lequel s'inscrivent les missions du personnel en matière de sûreté et d'accueil.  
Améliorer l'accueil, la surveillance et la sûreté des visiteurs ainsi que la sûreté des biens par la connaissance des équipements techniques mis à leur disposition ainsi que l'acquisition des techniques d'intervention adaptées à la gestion de situations de crise.

#### Contenu

Dégager d'une pratique quotidienne les règles et les techniques en matière de sûreté et d'accueil afin que les agents puissent s'adapter aux différentes situations dans l'exercice de leurs fonctions.

Module 1 : Le cadre juridique des missions d'accueil et de surveillance.

Module 2 : Les moyens techniques mis à disposition pour assurer la sûreté des biens.

Module 3 : Les moyens humains.

#### Méthodes pédagogiques :

Apports théoriques et méthodologiques.

Travaux en sous-groupes.

Mises en situation.

#### Responsables pédagogiques

Patrick LEBOWSKI (musée du Louvre).

Jean-Philippe LECLAIR (musée de l'Orangerie)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
105	Du 06/11/2017 Au 09/11/2017	4	Paris	Avant le 06/10/2017
Contact	FOURCADE Patricia Tel : 01 40 27 67 44 patricia.fourcade@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Stages



<b>Patrimoines spécifiques.....</b>	<b>121</b>
Gestion d'un fonds de photographies.....	121
Le patrimoine rural et sa réutilisation.....	122
Patrimoine et continuité écologique de l'eau.....	123
Patrimoine et numérique.....	124
<b>Gestion traitement.....</b>	<b>125</b>
Photographie, numérisation, de l'acquisition au stockage numérique.....	125
<b>Conservation restauration.....</b>	<b>126</b>
La conservation des documents audiovisuels.....	126
Le plan de conservation préventive.....	127
Sensibilisation à la conservation préventive.....	128
<b>Communication valorisation.....</b>	<b>129</b>
Comment rechercher dans les archives foncières.....	129
Devenez partenaire du moteur de recherches "collections".....	130
Recherche documentaire et veille dans les domaines patrimoniaux.....	131



## Gestion d'un fonds de photographies

16

### INTER-METIERS

#### Patrimoines spécifiques

#### Public

Agents de tous services patrimoniaux ayant en charge ou assistant la gestion de fonds photographiques

#### Objectifs

Acquérir les notions théoriques et pratiques pour la gestion d'un fonds photographique.

#### Contenu

Introduction

Préalables à la prise en charge d'un fonds : évaluer le fonds, documenter le fonds par des recherches (archives, documentation ...), définir et organiser un plan d'intervention.

Prise en charge physique et documentaire d'un fonds

- Nettoyage, marquage, conditionnement
- Inventaire sommaire (cote, technique, sujet)
- Indexation documentaire

-Identification des éléments pertinents pour définir un corpus représentatif qui sera numérisé

Conservation des photographies : Pratiques adaptées à l'évaluation patrimoniale des fonds et aux moyens à disposition

- Conservation des photographies (facteurs d'altération, choix des matériaux, du climat)
- Identification des procédés photographiques (présentation et exercices)

Conservation et exposition (suite) : ½ journée

- Conservation des photographies (facteurs d'altération, choix des matériaux, du climat)
- Exposition d'objets fragiles à la lumière

Questions juridiques posées par la gestion d'un fonds 1/2 journée

- Présentation générale du droit d'auteur et de son application à la photographie
- propriété des supports et propriété des droits d'auteurs
- Les éléments contractuels

- Aide à la rédaction des contrats

Numérisation d'un fonds : ½ journée

- Présentation du matériel de numérisation
- Techniques de numérisation

-Organisation et conservation des fichiers

-Organisation d'une sous-traitance

Nouveaux supports de diffusion : ½ journée

- Présentation des dispositifs multimédia mis en place à Chalon pour montrer les fonds, y naviguer de façon collective et spectaculaire

#### Responsables pédagogiques

M. Sylvain BESSON (musée Nicéphore Niépce)

Mme Isabelle Cécile LE MEE (Mission de la photographie)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
16	Du 27/03/2017 Au 30/03/2017	4	Musée Nicéphore Niépce	Avant le 24/02/2017
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 <a href="mailto:josette.plich@culture.gouv.fr">josette.plich@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Le patrimoine rural et sa réutilisation

50

## INTER-METIERS

### → Patrimoines spécifiques

#### Public

Tous personnels des services patrimoniaux de l'Etat (archéologie, ethnologie, Inventaire, Monuments historiques, Udap, ...)

Personnels concourant à l'Inventaire général du patrimoine culturel ou travaillant sur le patrimoine rural pour le compte des collectivités territoriales

#### Objectifs

Permettre aux agents

Appréhender l'évolution du bâti et de l'espace rural dans la longue durée

Comprendre l'évolution architecturale à la lumière de l'évolution des besoins et des fonctions

Identifier les enjeux et moyens de la réutilisation du bâti rural dans l'espace contemporain

#### Contenu

Le sujet sera abordé par le croisement d'approches différenciées, historiques, géographiques, techniques, architecturales, réglementaires.

Trois sessions d'une demi journée organisées autour de :

Cadre : architecture et paysage,

Evolution historique dans le temps long : quels facteurs, quelles conséquences ?

Enjeux contemporains : évolution fonctionnelle , transition énergétique, développement durable, conservation du patrimoine, création contemporaine

#### Méthodes pédagogiques

Approche théorique et analytique en salle à partir d'exemples concrets

Mise en œuvre pratique des connaissances sur le terrain (1 journée)

#### Responsables pédagogiques

Mme Sophie CUEILLE (mission Inventaire général patrimoine culturel), Mme

Julie CORTEVILLE (SRI Ile-de-France) M. Pascal LIEVAUX (département

pilotage recherche et politique scientifique)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
50	Mai	3	Région IDF (à définir)	
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## INTER-METIERS

### Patrimoines spécifiques

#### Public

Tous personnels des services patrimoniaux : archéologie, ethnologie, Inventaire général, Monuments historiques, services départementaux de l'architecture et du patrimoine, musées, archives (services centraux et déconcentrés)

Personnels concourant à l'Inventaire général du patrimoine culturel ou travaillant sur le patrimoine pour le compte des collectivités territoriales

Conservateurs et conservateurs délégués des antiquités et objets d'art

Architectes des bâtiments de France, Architectes et Paysagistes conseils de l'Etat, CAUE...

Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation, notamment au sein du Ministère de l'Environnement, de l'Energie et de la Mer et de ses services déconcentrés.

#### Objectifs

Permettre aux agents :

- d'aborder le cours d'eau comme objet patrimonial dans toute sa globalité
- d'identifier les ressources documentaires, les acteurs et la communauté scientifique travaillant sur cet espace (sources documentaires, archéologie, paysage, patrimoine industriel, géomorphologie...)
- de comprendre les enjeux de la continuité écologique des cours d'eau (protocole, calendrier, vocabulaire...)
- d'entamer une réflexion commune sur la mise en place de politiques de concertation et de participation afin d'aller vers la notion de patrimoine hydraulique collectif
- passer de l'enjeu écologique local à un projet de territoire

#### Contenu

Rappel des définitions, du vocabulaire hydraulique, du cadre législatif européen de la loi sur l'eau ; repères historiographiques sur l'approche patrimoniale des cours d'eau (waterfront archaeology, concept d'hydrosystème fluvial, patrimoine industriel lié à l'énergie hydraulique) ; analyse des expérimentations en région sur différents territoires et sites (irrigation de jardins, barrages industriels, vallée, fleuves et cours forcés).

#### Méthodes pédagogiques

le stage prendra pour support des interventions :

des agents du Ministère de l'Environnement, de l'Energie et de la Mer en charge de la continuité écologique des cours d'eau à différents stades (de la décision à la mise en œuvre)

des acteurs du patrimoine en charge des espaces naturels et culturels des cours d'eau (Parc naturels régionaux, paysagistes, architectes-paysagers, chercheurs sur le patrimoine industriel et le patrimoine des moulins, chercheurs à l'Inventaire général du patrimoine culturel en région...)

des acteurs de l'aménagement des bassins (syndicat mixte de rivière, Etablissement public territoriaux de bassin, ...) des géographes

#### Responsables pédagogiques

Mme Virginie SERNA (mission Inventaire général du patrimoine culturel), M. Paul SMITH (département du pilotage de la recherche et de la politique scientifique)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
98	Du 17/10/2017 Au 19/10/2017	3	Paris	Avant le 25/08/2017
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## INTER-METIERS

### → Patrimoines spécifiques

#### Public

Tous personnels des services patrimoniaux : archéologie, ethnologie, Inventaire, monuments historiques, services départementaux de l'architecture et du patrimoine, musées, archives (services centraux et déconcentrés)

Personnels concourant à l'Inventaire général du patrimoine culturel ou travaillant sur le patrimoine pour le compte des collectivités territoriales ;

Conservateurs et conservateurs délégués des antiquités et objets d'art

Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation

#### Objectifs

Face à l'usage de plus en plus fréquent de la modélisation en 3D, le stage analysera l'intérêt de cette pratique à travers des exemples variés pris dans les différents domaines des patrimoines mobilier et immobilier. Plus qu'aux aspects techniques, qui ne seront pris en compte que comme moyens, la formation visera surtout à faire ressortir les avantages et les éventuels inconvénients du recours à la modélisation numérique lorsqu'il s'agit d'accroître les connaissances et de les partager de manière efficace pour une meilleure gestion et une meilleure valorisation du patrimoine.

#### Contenu

Un bref historique de l'usage des techniques de modélisation 3D ; comparaison d'exemples dans les domaines de l'archéologie, de l'urbanisme, de l'architecture et du patrimoine mobilier ; panorama des pratiques du relevé 3D, en montrant l'adaptation de celles-ci au sujet, au terrain et à l'objectif visé ; comment intégrer le 3D dans un CCST... L'accueil dans les locaux du laboratoire Archéovision de l'université Bordeaux-Montaigne donneront aux stagiaires une approche concrète du sujet dans ses développements les plus récents.

#### Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et pratiques par l'intermédiaire d'intervenants spécialistes du numérique appliqué au patrimoine et de professionnels du patrimoine ayant cette expérience.

#### Responsables pédagogiques

MM. Pascal LIEVAUX, Paul SMITH (département pilotage recherche et politique scientifique) M. Jean DAVOIGNEAU (mission Inventaire général du patrimoine culturel) M. Jean-François BERNARD (laboratoire Archéovision)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
114	Du 14/11/2017 Au 16/11/2017	3	Pessac	Avant le 13/10/2017
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## Photographie, numérisation, de l'acquisition au stockage numérique

136

### INTER-METIERS

#### → Gestion-traitement

#### Public

Techniciens photographes en poste dans les services patrimoniaux

#### Objectifs

Ce stage sera conçu comme une rencontre entre photographes professionnels des services patrimoniaux. Echanger des expériences et des savoirs faire sur la pratique de la photographie et de la numérisation, dans les services d'archives, les musées, les autres services du patrimoine.

Favoriser les transferts de connaissance concernant la numérisation et son environnement.

Ce stage ne comprend pas d'atelier pratique et n'abordera pas les technologies de la vidéo ni du son numérique.

#### Contenu

L'acquisition numérique  
Formats, matériels et pratiques d'utilisation  
Le traitement informatique des images  
Logiciels et pratiques d'utilisation  
La gestion des images  
Stockage, exploitation des images

Des interventions de techniciens photographes d'organismes publics seront organisées avec celles de consultants privés et publics.

#### Pré-requis

Pratique de l'acquisition et du traitement numérique des images obligatoire.

#### Responsables pédagogiques

M. Edmond FERNANDEZ (CAOM)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
136	Du 10/10/2017 Au 12/10/2017	3	Centre national du microfilm (Espeyran)	Avant le 13/09/2017
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 <a href="mailto:clauda.aroulanda@culture.gouv.fr">clauda.aroulanda@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## La conservation des documents audiovisuels

108

### INTER-METIERS

#### → Conservation-restauration

#### Public

Responsables de collections, responsables de conservation, régisseurs, personnels techniques, tout agent concerné par la formation.

#### Objectifs

Connaître le cadre législatif lié à l'utilisation et la valorisation des documents sonores et animés  
Savoir identifier les principaux supports audiovisuels et les règles de catalogage  
Connaître les conditions favorables à leur conservation  
Connaître les problématiques liées à leur numérisation (format, restauration, stockage)

#### Contenu

points abordés :  
organisation de la collecte des documents audiovisuels  
utilisation et valorisation des documents audiovisuels, le cadre législatif  
Identification des supports audiovisuels  
Règles de catalogage  
Conditions optimales de conservation  
Numérisation des documents audiovisuels : format et stockage des données  
Restauration numérique des documents audiovisuels : possibilités et limites

#### Pré requis

Connaissances de base sur les documents audiovisuels.

#### Responsable pédagogique

MmeThi-Phuong NGUYEN (Service interministériel des Archives de France)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
108	Du 06/11/2017 Au 08/11/2017	3	Paris	Avant le 06/10/2017
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Le plan de conservation préventive

78

## INTER-METIERS

### Conservation-restauration

#### Public

Responsables de services, responsables de conservation, tous agents concernés par la formation

#### Objectifs

Permettre d'identifier les priorités d'action pour une préservation optimale. Proposer une méthodologie et des outils pour définir et réaliser un plan de conservation.

#### Contenu

Qu'est-ce qu'un plan de conservation préventive?  
Enjeux et objectifs.  
Programmer la conservation préventive.  
Etude préalable à l'élaboration d'un plan.  
Définitions et objectifs.  
Méthodes d'évaluation.  
Analyse et exploitation des données, de la documentation.  
Elaboration du plan de conservation.  
Présentation d'un cas pratique.

#### Méthodes pédagogiques :

approche théorique et exemples pratiques au travers d'exposés.

#### Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
78	Du 25/09/2017 Au 26/09/2017	2	Paris	Avant le 13/07/2017
Contact	Françoise SALLIO Tel : 01 40 27 61 98 francoise.sallio@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Sensibilisation à la conservation préventive

20

## INTER-METIERS

### Conservation-restauration

#### Public

Tout public.

#### Objectifs

Permettre aux personnels dans le cadre de leurs missions de mieux appréhender les facteurs de risque et de dégradation des fonds et des collections liés à leur environnement, et ainsi de réagir utilement dans le cadre des procédures mises en place par le chef d'établissement.

#### Contenu

Principes généraux de la conservation préventive  
Les facteurs de risques : identification, origine  
Conseils pratiques pour limiter ou bloquer leurs effets  
Exemples de dégradations affectant des matériaux organiques et inorganiques.

#### Méthode pédagogique :

approche théorique et pratique permettant d'illustrer et de comprendre les différents enjeux de la conservation et d'aborder la mise en oeuvre de la conservation préventive notamment au travers d'une visite sur site.

#### Responsable pédagogique

Société prestataire.

N° Stage	Session(s)	Duree	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
20	Du 03/04/2017 Au 05/04/2017	3	Paris	Avant le 03/03/2017
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 <a href="mailto:josette.plich@culture.gouv.fr">josette.plich@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## Comment rechercher dans les archives foncières

**88****INTER-METIERS** **Communication-Valorisation****Public**

Archivistes en charge de ces fonds, présidents de salle de lecture.  
Chercheurs à l'Inventaire ou en archéologie

**Pré requis**

Initiation à l'archivistique

**Objectifs**

Connaissance des fonds d'archives foncières :  
actes de notaires, Enregistrement et Hypothèques.  
Connaissance des méthodes de recherche dans les archives foncières.

**Contenu**

Droit des biens

- modes d'acquisition de la propriété,
- transmissions héréditaire, par convention,
- actes de mutation (titres de propriété),
- procédés et conflits de preuve.

Historique des institutions concernées, typologie des documents et méthodologies de recherche

- les actes notariés, sous seing privés et judiciaires,
- le Contrôle des actes, l'insinuation et l'Enregistrement,
- les Hypothèques.

Travaux pratiques de recherches avec examen de cas concrets en deux groupes (débutants/expérimentés).

Critique des documents et des méthodes utilisés, autres sources.

**Responsable pédagogique**

M. Bruno POINAS (Archives départementales de Vaucluse)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
88	Du 09/10/2017 Au 11/10/2017	3	Archives départementales du Finistère	Avant le 08/09/2017
Contact	Josette Plich Tel : 01 40 27 61 68 <a href="mailto:josette.plich@culture.gouv.fr">josette.plich@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Devenez partenaire du moteur de recherches "collections"

1-72

## INTER-METIERS

### Communication-valorisation

#### Public

Tous les agents travaillant sur des ressources documentaires qui seront ou sont déjà référencés par le moteur de recherche Collections

#### Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront être capables :

- définir le fonctionnement général du moteur de recherches Collections
- devenir partenaire de Collections
- être référencé dans le moteur de recherches
- être moissonné dans Europeana
- réactualiser le paramétrage dans Collections
- installer la boîte de dialogue régionale

#### Contenu

Présentation du moteur, aspects sémantiques  
Nature du marché et des prestations  
Procédures d'intégration dans Collections : base de données, questionnaire technique ; expositions virtuelles, spécifications techniques techniques détaillées ; sites internet, back office du portail Culture.fr  
Procédures d'intégration dans Europeana, format ESE, mapping, sécurité  
Boîtes de dialogue du moteur Collections

#### Responsables pédagogiques

Caroline CLIQUET (DSIP) Frédéric ROLLAND (SDSI)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
1	Le 31/01/2017	1	Paris	
72	Le 19/09/2017	1	Paris	Avant le 28/07/2017
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 <a href="mailto:claude.aroulanda@culture.gouv.fr">claude.aroulanda@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## INTER-METIERS

### Communication-Valorisation

#### Public

Personnels de documentation des services d'archives et d'inventaire, d'archéologie, de Monuments historiques et des musées.

#### Objectifs

Acquérir une méthodologie de recherche sur Internet.

Optimiser sa recherche d'informations sur le web.

Connaître différents types de ressources (banques d'images, bases de données, bibliothèques numériques, etc) sur le patrimoine.

S'initier aux réseaux sociaux et aux fils RSS.

#### Contenu

Méthodologie de la recherche documentaire sur le web

Panorama des outils disponibles : Banques d'images et agences photographiques, images libres de droits, vidéos, visites virtuelles et 3D, catalogues de bibliothèques et bibliothèques numériques, dictionnaires et encyclopédies

Présentation de la base Joconde et des bases de données de musées nationales et internationales

Les bases de données patrimoniales nationales et internationales (artistes, architecture et patrimoine, arts décoratifs et design, photographie, histoire de l'art, bases de données de prix, etc.)

Présentation du moteur de recherches Collections. Présentation des boîtes de dialogue du moteur (généralistes et régionales). Utilisation en mode éditorial et travaux pratiques. Collections et Europeana

Présentation des ressources offertes par les sites d'archives en France (types de données et principes de fonctionnement)

Les réseaux sociaux professionnels (Twitter et LinkedIn). Les agences de contenu, blogs et sites de presse spécialisés.

Les fils RSS.

#### Responsables pédagogiques

**Mme Myriam BOUTOULLE**, journaliste au magazine *Connaissance des Arts* et formatrice à l'ADBS (Association des professionnels de l'information et de la documentation).

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
45	Du 22/05/2017 Au 24/05/2017	3	Paris	Avant le 21/04/2017
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 <a href="mailto:clauderoulanda@culture.gouv.fr">clauderoulanda@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



<b>Étude et accueil des publics.....</b>	<b>133</b>
L'accueil actif orientation et information du contenu culturel.....	133
L'accueil des publics en situation de handicap.....	134
L'accueil des publics spécifiques éloignés de l'environnement muséal.....	136
L'accueil des visiteurs étrangers.....	138
Optimiser sa gestuelle face au public.....	139
Savoir gérer ses émotions face au public.....	140
<b>Sécurité – sûreté.....</b>	<b>141</b>
L'environnement juridique des fonctions d'encadrement des personnels d'accueil et de surveillance.....	141
La sûreté dans les locaux d'archives.....	142
La sûreté dans les monuments historiques.....	143
La sûreté dans les musées.....	144
Les bases juridiques de l'action des personnels d'accueil et de surveillance.....	145
Lutter contre le pillage archéologique.....	147
Plan de sauvegarde des biens culturels.....	148
Prendre en charge les collections sinistrées.....	149
Recyclage SSIAP 1er degré.....	150
Recyclage SSIAP 2e degré.....	151
Secourisme PSC1.....	153
Recyclage Secourisme PSC1.....	154
SSIAP 1er degré.....	155
SSIAP 2e degré.....	156



## L'accueil actif orientation et information du contenu culturel

87

Sécurité-Sûreté

→ Étude et Accueil des publics

### Public

Personnels d'accueil et de surveillance, tout agent en contact avec le public dans un établissement patrimonial (musée, archives, monument...)

### Objectifs

Préciser la place de l'agent dans une démarche globale d'accueil pro actif  
Mieux accueillir et orienter les visiteurs  
Identifier les démarches nécessaires à un accompagnement de qualité

### Contenu

1. Le rapport à la mission de l'institution  
La valorisation de ses connaissances du lieu et de ses collections  
La valorisation de la mission de l'agent dans l'institution
2. La connaissance et l'identification de la typologie des visiteurs en fonction de leurs modes de fréquentation : du « primo-arrivant » à l'expert  
Les 2 profils de référence  
Les 6 principales personnalités de visiteurs  
L'influence sociale, culturelle et affective
3. L'adaptation aux visiteurs  
L'adaptation de l'accueil en fonction des compétences du public  
L'élaboration des discours d'accompagnement  
L'évaluation de la qualité de l'information à dispenser
4. L'adaptation aux visiteurs  
Les 5 étapes d'une visite et les moments clés liés à l'accueil  
L'anticipation et gestion des demandes spécifiques  
La prise de parole destinée à un large public et aux différentes catégories de publics
5. La formulation et la réalisation de ses engagements  
La charte du savoir et savoir-être

### Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
87	Du 05/10/2017 Au 06/10/2017	2	Paris	Avant le 01/09/2017
Contact	FOURCADE Patricia Tel : 01 40 27 67 44 patricia.fourcade@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# L'accueil des publics en situation de handicap

15

## Sécurité-Sûreté

### → Etude et Accueil des publics

---

---

#### **Public**

Personnels d'accueil et de surveillance, tout agent en contact avec le public dans un établissement patrimonial (musée, archives, monument...)

#### **Objectifs**

Comprendre les publics en situation de handicap

Connaître la réglementation relative au handicap

Être capable de définir une offre culturelle adaptée

Définir les étapes de l'accueil des publics en situation de handicap

Effectuer une médiation de l'offre culturelle adaptée aux personnes en situation de handicap

# L'accueil des publics en situation de handicap (suite)

## Contenu

### 1. La compréhension des publics en situation de handicap

La signification et la définition du handicap

Les différentes catégories de handicap (moteur, visuel, auditif, mental, psychique, cognitif... et les autres situations de handicap)

Les attentes des personnes en situation de handicap

### 2. La réglementation relative au handicap

Le cadre législatif en vigueur en matière d'accessibilité des Etablissements recevant du Public (ERP) depuis la Loi de 2005.

Les notions de chaîne de déplacement, de démarche qualité et de confort pour tous, par famille de handicap (information, abords, repérage /orientation, accueil, circulation, atteinte/usage, participation, sortie, sécurité et confort d'usage)

Le diagnostic d'accessibilité

Le label « Tourisme & Handicap »

### 3. L'implication des services des publics

Le rôle dans la mise en accessibilité de l'information, de l'accueil, des services et des activités culturelles proposées aux publics en situation de handicap

L'offre adaptée : réponse possible à une accessibilité « physique » partielle.

Les besoins spécifiques et les solutions possibles d'équipements, de dispositifs d'accueil humain pour les publics en situation de handicap par catégorie de handicap.

### 4. La définition de l'offre culturelle adaptée

Les différents types de visites appropriées aux personnes en situation de handicap (Les visites tactiles, les visites en LSF, les visites avec interprètes, les animations et visites multi- sensorielles...).

Les différents types de visites mixtes.

L'accessibilité du parcours de visite

### 5. La méthodologie de définition des étapes de l'accueil

La structure de travail

La définition des objectifs

Les étapes clés

La modélisation des étapes de l'accueil

### 6. La médiation de l'offre culturelle adaptée

#### a) La communication autour du lieu

La création de l'interactivité avec le visiteur ou le groupe

Les points clés et la personnalisation de la présentation du groupe au conférencier, le cas échéant

#### b) Les 5 étapes clés de l'accueil et de la prise en charge des publics spécifiques

L'accueil, la création de la relation, l'information, l'accompagnement, le remerciement

#### c) Les techniques de communication interpersonnelle avec des publics en situation de handicap

La valorisation des publics en situation de handicap

L'approche sensorielle

Le lien de confiance et le partage plutôt que la transmission de savoir

#### d) La liberté de parole

Le débriefing et le suivi de la visite au correspondant du relais

#### e) L'évaluation de la sortie culturelle

Les moyens d'évaluation pour une mesure objective d'une visite adaptée aux personnes en situation de handicap

#### f) Les outils d'aide à la démarche d'accueil, liés aux nouvelles technologies pour des personnes en situation de handicap

Les nouveaux outils

L'utilisation des outils traditionnels pour le maintien de la qualité du service public

## Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
15	Du 22/03/2017 Au 24/03/2017	3	Paris	Avant le 18/02/2017
Contact	FOURCADE Patricia Tel : 01 40 27 67 44 patricia.fourcade@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

## Sécurité-Sûreté

### → Etude et Accueil des publics

---

#### **Public**

Personnels d'accueil et de surveillance ; tout agent en contact avec le public dans un établissement patrimonial (musée, archives, monument...)

#### **Objectifs**

Identifier les points clés de la charte d'accueil des publics spécifiques (champ social, intergénérationnel, scolaire, éloigné de l'environnement muséal).

Être capable de recréer le lien avec les publics spécifiques.

Communiquer de manière adaptée les informations sur le lieu et son fonctionnement.

Maîtriser les 5 étapes clés de l'accueil et de la prise en charge des publics spécifiques (champ social).

# L'accueil des publics spécifiques éloignés de l'environnement muséal (suite)

## Contenu

1. Les points clés de la charte d'accueil des publics spécifiques (champ social, intergénérationnel, scolaire, éloigné de l'environnement muséal)

La préparation, le déroulement et le suivi de la visite culturelle

2. La recreation du lien social

Les clés de la relation

Le cadre de fonctionnement

3. La communication autour du lieu

La création de l'interactivité avec le groupe par une approche ludique

Les points clés et la personnalisation de la présentation du groupe au conférencier

4. Les 5 étapes clés de l'accueil et de la prise en charge des publics spécifiques (champ social, intergénérationnel, scolaire, éloigné de l'environnement muséal)

L'accueil, la création de la relation, l'information, l'accompagnement, le remerciement

5. Les techniques de communication interpersonnelle avec des publics spécifiques

La valorisation du groupe

L'approche sensorielle

Le lien de confiance et le partage plutôt que la transmission de savoir

6. La liberté de parole

Le débriefing et le suivi de la visite au correspondant du relais

7. La gestion de situations d'incompréhension

Les profils de visiteurs

Les techniques de gestion des situations d'incompréhension

8. L'évaluation de la sortie culturelle

Les moyens d'évaluation pour une mesure objective

## Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
13	Du 16/03/2017 Au 17/03/2017	2	Paris	Avant le 17/02/2017
Contact	FOURCADE Patricia Tel : 01 40 27 67 44 patricia.fourcade@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# L'accueil des visiteurs étrangers

55

## Sécurité-Sûreté

### → Etude et Accueil des publics

#### Public

Personnels d'accueil et de surveillance ; tout agent en contact avec le public dans un établissement patrimonial (musée, archives, monument...)

#### Objectifs

- Identifier les différences culturelles liées à la notion de choix.
- Utiliser une méthode pour la proposition des offres culturelles
- Indiquer le coût aux différentes cultures
- Adapter ses comportements aux différentes cultures lors de l'accueil des visiteurs étrangers
- Identifier les différences culturelles liées à l'accueil et au service.
- Utiliser une méthode pour la prise en charge des visiteurs adaptés aux différentes cultures

#### Contenu

1. Les différences culturelles liées à l'accueil et au service des principales nationalités  
États-Unis, Japon, Inde, Russie, Émirats Arabes Unis, Chine, Italie, Espagne, Angleterre, Allemagne, Brésil.
2. La structure d'accueil et de prise en charge des visiteurs adaptée aux différentes cultures  
Les 3 étapes clés  
L'accueil,  
La création de la relation,  
La connaissance du visiteur
3. La communication et les comportements adaptés aux différentes cultures  
Les clés de la communication sans langue commune face à un visiteur étranger : Le ton et les attitudes  
Le langage corporel et les différences culturelles  
Les comportements interculturels facilitant la compréhension
4. Les notions de choix des principales nationalités  
États-Unis, Japon, Inde, Russie, Émirats Arabes Unis, Chine, Italie, Espagne, Angleterre, Allemagne, Brésil.
5. Les méthodes pour la proposition des offres culturelles adaptées aux différentes cultures  
La communication des offres culturelles
6. La communication du coût (billets, visites, expositions...)  
Les chiffres effectués avec les doigts  
L'information du coût dans les différentes langues  
Le remerciement dans les différentes langues

#### Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
55	Du 08/06/2017 Au 09/06/2017	2	Paris	Avant le 05/05/2017
Contact	FOURCADE Patricia Tel : 01 40 27 67 44 patricia.fourcade@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Optimiser sa gestuelle face au public

75

## Sécurité-Sûreté

### → Etude et Accueil des publics

#### Public

Personnels d'accueil et de surveillance ; tout agent en contact avec le public dans un établissement patrimonial (musée, archives, monument...)

#### Objectifs

1. Assimiler les fondamentaux nécessaires pour analyser ses comportements en situation d'accueil
2. Comprendre la structure de référence latérale
3. Identifier les significations des principaux gestes clés conscients et inconscients

#### Contenu

1. Les fondamentaux de la gestuelle en situation d'accueil  
La structure de référence latérale  
Les profils rationnels et émotionnels

2. Les gestes inconscients et conscients  
Les mouvements des mains et des bras  
Les dispositions des jambes et l'orientation des pieds  
Les différentes postures  
La gestuelle positive

3. Les perceptions sensorielles  
Les mouvements dans l'espace  
Les principales émotions

#### Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
75	Du 21/09/2017 Au 22/09/2017	2	Paris	Avant le 28/07/2017
Contact	FOURCADE Patricia Tel : 01 40 27 67 44 patricia.fourcade@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Savoir gérer ses émotions face au public

51

## Sécurité-Sûreté

### → Etude et Accueil des publics

#### Public

Personnels d'accueil et de surveillance ; tout agent en contact avec le public dans un établissement patrimonial (musée, archives, monument...)

#### Objectifs

Identifier les différents paramètres liés aux émotions  
Comprendre son propre fonctionnement face aux événements extérieurs  
Identifier et utiliser les outils de gestion des émotions

#### Contenu

1. Définition de l'émotion
  - A. Qu'est-ce qu'une émotion ?
2. La formation d'une émotion
  - A. Les profils rationnels et émotionnels
  - B. Les différents stades de la formation d'une émotion
  - C. Les différentes catégories d'émotions
3. L'identification des émotions
  - A. Les émotions visibles et invisibles
4. L'identification de son fonctionnement face à un événement extérieur
  - A. Le changement et ses effets
  - B. Les réactions en fonction de son profil
5. L'identification des méthodes de gestion des émotions
  - A. La gestion de ses convictions
  - B. La communication comme outil de gestion des émotions
  - C. Savoir dire « non » ou « oui » en fonction du contexte
  - D. Développer la confiance en soi
  - E. La prise de recul grâce aux positions de perception

#### Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
51	Du 01/06/2017 Au 02/06/2017	2	Paris	Avant le 28/04/2017
Contact	FOURCADE Patricia Tel : 01 40 27 67 44 patricia.fourcade@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



## L'environnement juridique des fonctions d'encadrement des personnels d'accueil et de surveillance

106

Sécurité-Sûreté

→ Sécurité-Sûreté

### Public

Agents en charge de l'encadrement des personnels de surveillance des musées (techniciens des services culturels, adjoints techniques en position d'encadrement).

### Objectifs

À partir d'une meilleure connaissance des règles statutaires, maîtriser le cadre dans lequel s'inscrit la fonction d'encadrement des personnels chargés de l'accueil et de la surveillance des musées.

### Contenu

Les principes de base : la spécificité du droit de la fonction publique ; les catégories d'agents publics ; la RGPP et les réformes de la fonction publique : présentation et impacts sur la gestion des personnels.

Les structures statutaires : les statuts ; statuts généraux ; statuts particuliers, ordinaires et dérogatoires ; statuts spéciaux ; le statut particulier des adjoints techniques d'accueil et de surveillance des musées ; corps, grades, emplois ; définition ; la séparation du grade et de l'emploi. ; les organes consultatifs ; les organes centraux : les organes internes (CAP, CT, CHSCT).

Le cadre juridique de l'action des personnels d'accueil et de surveillance : les règles de droit générales et particulières applicables ; Les missions et les pouvoirs des personnels d'accueil et de surveillance ; le cadre d'action : le service public ( définition, principes fondamentaux, organisation spécifique des musées, évolutions prévisibles).

Le lien de service : l'organisation du travail ; la durée du travail (principes de base, horaires du service) ; la notion de service fait ; le régime des congés et des autorisations d'absence : l'évaluation ; la compétence ; les modalités de l'évaluation ; les effets de l'évaluation ; les recours ; Le pouvoir hiérarchique ; définition ; compétence ; contenu et limites du pouvoir hiérarchique ; l'exercice du pouvoir hiérarchique (ordres, instructions, décisions).

Les droits et garanties des agents : les libertés individuelles ; la vie privée ; la liberté d'opinion ; l'égalité ; le principe de non discrimination ; les dérogations ; Les droits collectifs ; le droit de réunion ; le droit syndical : l'exercice du droit syndical, l'action syndicale ; le droit de grève : réglementation, modalités d'exercice de la grève et ses limites quant à la continuité du service public, les conséquences de la grève. : les garanties ; le dossier : contenu et conditions d'accès ; les recours administratifs : recours gracieux, recours hiérarchique ; la couverture des condamnations civiles ; la protection du fonctionnaire ; la réparation du préjudice subi ; la protection dans le cadre de poursuites pénales.

La sanction des obligations : le régime disciplinaire : rappel des différentes obligations du fonctionnaire ; la notion de faute disciplinaire ; l'autorité disciplinaire ; la procédure disciplinaire ; l'enquête ; le rapport : rédaction, contenu ; la communication du dossier ; le conseil de discipline ; le choix d'une sanction ; nature de la sanction ; les différentes catégories de sanctions ; le contrôle et l'effacement des sanctions.

La pratique de la fonction publique : étude de jurisprudence et d'un dossier concret.

### Responsables pédagogiques

Société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
106	Du 06/11/2017 Au 08/11/2017	3	Paris	Avant le 06/10/2017
Contact	FOURCADE Patricia Tel : 01 40 27 67 44 patricia.fourcade@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# La sûreté dans les locaux d'archives

82

## Sécurité-Sûreté

### → Sécurité-Sûreté

#### Public

Agents traitant des fonds d'archives.

~~Agents en charge de l'accueil et de l'orientation des publics dans les salles de lecture des services d'archives, présidents de salle de lecture~~ Tout autre personne confrontée aux problèmes de sûreté au sein d'un bâtiment d'archives.

#### Objectifs

Acquérir les règles et procédures visant à assurer la sûreté des documents d'archives.  
Développer au sein du service d'archives une politique de sûreté.

#### Contenu

Identifier et situer les différents acteurs de la lutte contre la malveillance.  
Connaître les menaces contre le patrimoine archivistique.  
Acquérir une meilleure connaissance de l'environnement juridique (réglementation, infractions).  
Sécuriser la chaîne de traitement archivistique du service.  
Les règlements et procédures de surveillance des documents d'archives.  
Les consignes à suivre en cas d'événements (vol, dégradation, plainte...),  
Renforcer la protection des bâtiments d'archives (salle de lecture, quai de déchargement et magasins, etc).

#### Responsables pédagogiques

Yann BRUN - Conseiller Sûreté de l'Archéologie et des Archives (mission sécurité sûreté accessibilité)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
82	Le 03/10/2017	1	Paris	Avant le 01/09/2017
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 <a href="mailto:carole.salama@culture.gouv.fr">carole.salama@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# La sûreté dans les monuments historiques

86

## Sécurité-Sûreté

### → Sécurité-Sûreté

---

#### Public

Architectes des bâtiments de France  
Ingénieurs des services culturels et du patrimoine  
Techniciens des services culturels et des bâtiments de France

#### Objectifs

Identifier les notions élémentaires de la sûreté dans un monument historique.  
Évaluer le niveau de sûreté d'un monument.

#### Contenu

Identifier les acteurs institutionnels participant à la lutte contre le trafic des biens culturels.  
Connaître quelques éléments statistiques sur les phénomènes des vols et les filières.  
La théorie de la prévention situationnelle. Le principe des trois cercles : la périphérie.  
La périmétrie et les volumes intérieurs. Les six faces d'un volume,  
Évaluer le niveau de sûreté et définir les failles dans la chaîne de sûreté d'un monument.  
Les éléments de la chaîne de la sûreté : l'élément humain, la protection physique et la protection mécanique, la protection électronique.

---

#### Responsables pédagogiques

Eric BLOT conseiller sûreté patrimoine (DG Patrimoines, mission sécurité sûreté accessibilité) et un intervenant de l'OCBC.

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
86	Du 05/10/2017 Au 06/10/2017	2	Paris	Avant le 25/08/2017
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# La sûreté dans les musées

29

## Sécurité-Sûreté

### → Sécurité-Sûreté

---

#### Public

Directeurs, Secrétaires généraux des musées

#### Objectifs

Identifier les éléments constitutifs de la sûreté dans un musée  
Identifier les éventuelles faiblesses et les risques au sein son établissement  
Identifier les modes opératoires à mettre en œuvre en cas d'événement

#### Contenu

Présentation de la mission sûreté et des conseillers sûreté  
La mission sûreté (audit, formation, conseils, officiers de liaison pour les policiers)  
La sûreté : généralités : le triangle de la sûreté Éléments mécaniques, humains et électroniques  
Définition du vol, du recel  
les droits des agents et leur moyens d'intervention  
plan vigipirate  
Définition des trois éléments dans le détail  
protection mécanique  
protection humaine  
protection électronique  
l'accrochage  
les vitrines  
le personnel  
divers cas concrets de vols  
Les outils à notre disposition  
Ramses, générateur de brouillard etc....  
questions réponses

#### Responsables pédagogiques

**M. Guy TUBIANA (DG Patrimoines, Inspection des patrimoines, mission sécurité sûreté accessibilité)**

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
29	Du 09/05/2017 Au 10/05/2017	2	Paris	Avant le 07/04/2017
Contact	FOURCADE Patricia Tel : 01 40 27 67 44 patricia.fourcade@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

80-89

Sécurité-Sûreté

→ Sécurité-Sûreté

---

## Public

Personnels d'accueil et de surveillance des musées, des archives, et du patrimoine.

## Objectifs

Acquérir une meilleure connaissance de l'environnement juridique dans le cadre des missions d'accueil et de surveillance.

# Les bases juridiques de l'action des personnels d'accueil et de surveillance (suite)

## Contenu

### L'environnement normatif de l'action des personnels d'accueil et de surveillance.

- Rappel de la hiérarchie des règles de droit.
- Place et fonction respective des différentes règles de droit (droit communautaire, Constitution, lois, décrets, arrêtés, instructions...).
- Nature et portée juridique des mesures d'ordre intérieur (circulaires, directives, instructions, notes...).
- Les règlements applicables aux visiteurs, cadre de l'action des personnels d'accueil et de surveillance.
- Nature et portée du règlement :  
Le règlement : acte administratif unilatéral réglementaire.  
Le règlement : principes d'application aux visiteurs et aux agents.
- Le contenu du règlement : mission et pouvoirs des agents : Inventaire des missions.
- Étendue des pouvoirs :  
Les marges d'action des agents dans l'exercice de leurs fonctions : Identification et limites.  
Distinction des pouvoirs des personnels d'accueil et de surveillance et des officiers et agents de police judiciaire.

### Le statut de l'agent dans l'exercice de ses fonctions.

- Rappels des principes régissant le service public.
- Définition du service public et spécificité des établissements patrimoniaux.
- Service à compétence nationale ou établissement public : le mode de gestion applicable aux établissements patrimoniaux.
- Les principes fondamentaux du service public : le principe d'égalité, le principe de continuité, le principe d'adaptation.
- Le respect de la déontologie. - Rappel du cadre statutaire.
- Inventaire des devoirs de base de l'agent public.
- Inventaire complémentaire des obligations spécifiques aux personnels des établissements patrimoniaux (statuts particuliers, règlements intérieurs...).
- Les obligations d'accueil et d'information définies par la loi du 12-4- 2000 relative « aux nouveaux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations »,  
- La responsabilité de l'agent dans l'exercice de ses fonctions.
- La responsabilité disciplinaire :  
Notion de faute disciplinaire.  
Procédure et sanctions disciplinaires,
- La responsabilité pénale : fondements et régime de cette responsabilité.
- La responsabilité civile :  
Distinction entre faute personnelle et faute de service.  
Différences quant au régime juridique applicable.
- Application aux atteintes physiques et morales commises à l'égard des usagers :  
Exemples d'atteintes.  
Causes exonératoires.
- Les atteintes physiques et morales subies dans l'exercice des fonctions :  
La protection de l'agent contre les menaces et attaques dont il peut être l'objet à l'occasion de ses fonctions :  
fondements, champ d'application et contenu de la protection.
- La relation avec le visiteur.
- Les problèmes soulevés et les solutions envisagées.

## Méthodes pédagogiques

Apports théoriques relayés par des échanges et un questionnement auprès des participants.

Présentation et explication de la jurisprudence.

Étude de cas pratiques.

N.B : Une brochure pédagogique reprenant l'essentiel des éléments abordés pendant la formation est distribuée individuellement à chaque stagiaire.

## Responsable pédagogique

Société prestataire.

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
80	Du 02/10/2017 Au 03/10/2017	2	Paris	Avant le 01/09/2017
89	Du 09/10/2017 Au 10/10/2017	2	Paris	Avant le 01/09/2017
Contact	FOURCADE Patricia Tel : 01 40 27 67 44 patricia.fourcade@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Lutter contre le pillage archéologique

97

## Sécurité-Sûreté

### → Sécurité-Sûreté

#### Public

Conservateurs régionaux de l'archéologie.  
Conservateurs du patrimoine, Ingénieurs de recherche, Ingénieurs d'études et Techniciens de recherche.  
Tout autre agent public dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

#### Objectifs

Acquérir des connaissances réglementaires solides ainsi qu'une méthodologie de travail leur permettant de mettre en œuvre l'action pénale pour lutter efficacement contre le pillage archéologique.

#### Contenu

Identifier et situer les différents acteurs.  
Comprendre le rôle et les liens entre les Ministères partenaires (Justice, Finances, Intérieur).  
Développer une connaissance judiciaire (droit pénal, infractions).  
Mettre le droit pénal en relation avec les objectifs de lutte contre le pillage archéologique.  
Appréhender les étapes de l'action pénale (action publique et civile, enquête, poursuite, procès).  
S'approprier, à partir d'études de cas, les procédures à respecter (procès-verbal d'infraction, dépôt de plainte, suivi de l'instruction).  
Les actions de formation et de sensibilisation à conduire auprès du public et des professionnels de l'archéologie (exemples d'actions mises en place).  
Améliorer la sécurisation des sites et des chantiers archéologiques (comment mieux protéger, dispositif anti-pillage).

#### Responsables pédagogiques

Yann BRUN - Conseiller Sûreté de l'Archéologie et des Archives  
(DG Patrimoines, mission sécurité sûreté accessibilité)  
Bertrand TRIBOULOT - Ingénieur d'études (DRAC Île-de-France/ SRA).

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
97	Du 16/10/2017 Au 17/10/2017	2	Paris	Avant le 15/09/2017
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Plan de sauvegarde des biens culturels

95

## Sécurité-Sûreté

### → Sécurité-Sûreté

#### Public

Chefs d'établissement culturel, conservateurs des musées de France, des MH, personnes en charge de la conservation des biens culturels, responsables de sécurité des établissements culturels

#### Objectifs

Rappeler l'importance et l'utilité du plan de sauvegarde des biens culturels.  
Définir et mettre en œuvre une démarche de prévision opérationnelle, en complément des mesures de prévention.  
Savoir réaliser un outil opérationnel simple et cohérent, en liaison étroite avec les sapeurs-pompiers territoriaux.  
Prioriser les oeuvres ou les locaux pour les opérations de protection ou de déplacement en cas de sinistre.

#### Contenu

Rappel des textes réglementaires.  
Méthode d'élaboration d'un plan de sauvegarde.  
Doctrines et principes développés par le ministère (mission sécurité sûreté accessibilité).  
Exemple de contenu du document (formalisé et opérationnel).  
Présentation des plans existants.  
Retours d'expériences d'établissements ayant réalisé leur plan de sauvegarde (intervenants extérieurs).

#### Responsables pédagogiques

Lieutenant-colonel José VAZ de MATOS (DGPAT, Inspection des patrimoines, mission sécurité sûreté accessibilité)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
95	Le 13/10/2017	1	Paris	Avant le 15/09/2017
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Prendre en charge les collections sinistrées

57

Sécurité-Sûreté

→ Sécurité-Sûreté

## Public

Chefs d'établissement, secrétaires généraux, personnes en charge de la conservation des biens culturels.

## Objectifs

Connaître la vulnérabilité des différents matériaux du patrimoine  
Savoir prendre en charge les collections sinistrées

## Contenu

Agir en cas de sinistre : pendant, après  
Connaître et prendre en charge les collections : leur comportement au feu et à l'eau  
Sélection des biens à sauver en priorité, évacuation, protection et traitement des biens culturels avant, pendant, après le sinistre  
Études de cas et retours d'expériences  
Exercice pratique  
Visite d'un établissement ayant réalisé son plan de sauvegarde

## Responsables pédagogiques

Mme Thi-Phuong NGUYEN (Service interministériel des Archives de France)  
Mme Marie COURSELAUD (Archives nationales)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
57	Du 12/06/2017 Au 15/06/2017	4	Paris	Avant le 12/05/2017
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 <a href="mailto:josette.plich@culture.gouv.fr">josette.plich@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Recyclage SSIAP 1er degré

135

Sécurité-Sûreté

→ Sécurité-Sûreté

---

## Public

Agents des corps d'accueil et de surveillance titulaires de la qualification SSIAP1, SSIAP2

---

## Objectifs

Recyclage triennal obligatoire : permettre aux agents titulaires des qualifications SSIAP 1, SSIAP 2, d'actualiser leurs connaissances et de conserver leur qualification par un recyclage SSIAP1, SSIAP2

## Contenu

Réglementation  
Pratique  
Organiser une séance de formation  
Mise en œuvre des moyens d'extinction

Méthodes pédagogiques :  
Exposés, débats, TP et mise en situation

---

## Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
135	À déterminer en fonction des demandes	1	Paris	
Contact	Olivier FOLLIOT Tel : 01 40 27 67 40 olivier.folliot@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Recyclage SSIAP 2e degré

130

Sécurité-Sûreté

→ Sécurité-Sûreté

## Public

Agents d'accueil et de surveillance titulaires de la qualification SSIAP 1, SSIAP2

## Objectifs

Recyclage triennal obligatoire : permettre aux agents titulaires des qualifications SSIAP 2 d'actualiser leurs connaissances et de conserver leur qualification par un recyclage SSIAP 2

## Contenu

Réglementation  
Pratique  
anagement de l'équipe de sécurité

Méthodes pédagogiques :  
Exposés, débats, TP et mise en situation

## Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
130	À déterminer en fonction des demandes	1	Paris	
Contact	Olivier FOLLIOU Tel : 01 40 27 67 40 <a href="mailto:olivier.folliot@culture.gouv.fr">olivier.folliot@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

12-94

Sécurité-Sûreté

→ Sécurité-Sûreté

## Public

Personnels MCC : conseillers sectoriels des DRAC, conservateurs des MH, ingénieurs, correspondants sécurité, architectes des Bâtiments de France, ingénieurs du patrimoine, TSC des Bâtiments de France

## Objectifs

Rappels de l'actualité en terme de sécurité  
Cerner le cadre réglementaire et les responsabilités en matière de sécurité des personnes et des biens  
Définir et mettre en œuvre une démarche de prévention  
Anticiper au mieux la visite d'une commission de sécurité incendie

## Contenu

Les textes réglementaires appliqués aux musées, MH etc  
Le risque incendie dans les bâtiments  
Les fondements de la sécurité incendie  
La prévention incendie  
La réglementation incendie  
La commission de sécurité avant, pendant, après

## Responsables pédagogiques

Lieutenant-colonel Thierry BURGER, Inspection des patrimoines, mission sécurité sûreté accessibilité

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
12	Le 16/03/2017	1	Paris	Avant le 10/02/2017
94	Le 12/10/2017	1	Paris	Avant le 08/09/2017
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Secourisme PSC1

2-73

## Sécurité-Sûreté

### Sécurité-Sûreté

Il y a lieu de conseiller aux titulaires de l'attestation de formation aux premiers secours de suivre une formation continue de mise à niveau. Par ailleurs, il est fortement recommandé au titulaire de l'unité d'enseignement « PSC 1 » de suivre régulièrement une formation continue de maintien des acquis tout au long de sa vie.

**Une tenue sportive est recommandée.**

### Public

Tout public (10 personnes maximum par stage).

### Objectifs

Revoir les gestes de premiers secours destinés à préserver l'intégrité physique d'une victime avant sa prise en charge par les services de secours.

Apprendre les nouvelles techniques suivant la réforme de 2007.

Apprendre l'utilisation du DAE (défibrillateur automatisé externe).

### Contenu

Il se compose de huit parties :

la protection / l'alerte / la victime s'étouffe / la victime saigne abondamment /

la victime est inconsciente / la victime ne respire pas / la victime se plaint d'un malaise /

la victime se plaint après un traumatisme.

### Méthodes pédagogiques

Formation essentiellement pratique, effectuée à partir de démonstrations, de l'apprentissage des gestes et de la mise en situation d'accidents simulés.

### Responsables pédagogiques

Major Patrick SEVIGNE ( DGPAT, mission sécurité sûreté accessibilité)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
2	Du 21/02/2017 Au 22/02/2017	2	Paris	Avant le 27/01/2017
73	Du 19/09/2017 Au 20/09/2017	2	Paris	Avant le 28/07/2017
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# Recyclage Secourisme PSC1

3-76

Sécurité-Sûreté

→ Sécurité-Sûreté

## Public

Tout public (10 personnes maximum)

## Pré-requis

Etre titulaire du brevet national de secouriste (BNS), de l'attestation de formation aux premiers secours, (AFPS), du certificat de compétence "prévention et secours civiques de niveau 1" (PSC1) ou sauveteur secouriste du travail (SST)

## Objectifs

Revoir les gestes de premiers secours destinés à préserver l'intégrité physique d'une victime avant sa prise en charge par les services de secours. Apprendre les nouvelles techniques suivant la réforme de 2007. Apprendre l'utilisation du DAE (défibrillateur automatisé externe).

## Contenu

La protection  
L'alerte  
La victime s'étouffe  
La victime saigne abondamment  
La victime est inconsciente  
La victime ne respire pas  
La victime de plaint d'un malaise  
La victime se plaint après un traumatisme

Méthodes pédagogiques :

formation essentiellement pratique effectuée à partir de démonstrations de l'apprentissage des gestes et de la mise en situation d'accidents simulés.

## Responsables pédagogiques

Major Patrick SEVIGNE (DGPAT, inspection des patrimoines, mission sécurité sûreté accessibilité)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
3	Le 23/02/2017	1	Paris	Avant le 20/01/2017
76	Le 21/09/2017	1	Paris	Avant le 28/07/2017
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# SSIAP 1er degré

128

Sécurité-Sûreté

→ Sécurité-Sûreté

## Public

Tout public (10 personnes maximum par stage).

## Pré-requis

Être titulaire du brevet national de secouriste (B.N.S.), de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS), du certificat de compétence « prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC 1) ou Sauveteur secouriste du travail (S.S.T).

## Objectifs

Revoir les gestes de premiers secours destinés à préserver l'intégrité physique d'une victime avant sa prise en charge par les services de secours. Apprendre les nouvelles techniques suivant la réforme de 2007. Apprendre l'utilisation du DAE (défibrillateur automatisé externe).

## Contenu

Il y a lieu de conseiller aux titulaires de l'attestation de formation aux premiers secours de suivre une formation continue de mise à niveau. Par ailleurs, il est fortement recommandé au titulaire de l'unité d'enseignement « PSC 1 » de suivre régulièrement une formation continue de maintien des acquis tout au long de sa vie.

Une tenue sportive est recommandée.

- La protection.
- L'alerte.
- La victime s'étouffe.
- La victime saigne abondamment.
- La victime est inconsciente.
- La victime ne respire pas.
- La victime se plaint d'un malaise.
- La victime se plaint après un traumatisme.

## Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
128	À déterminer en fonction des demandes	1	à définir	
Contact	Olivier FOLLIOT Tel : 01 40 27 67 40 <a href="mailto:olivier.folliot@culture.gouv.fr">olivier.folliot@culture.gouv.fr</a>			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

# SSIAP 2e degré

119

Sécurité-Sûreté

→ Sécurité-Sûreté

## Public

~~S.S.I.A.P 2 : agents de la filière d'accueil et de surveillance, titulaires de la qualification SSIAP 1°, en position d'encadrement d'une équipe d'agents de sécurité incendie.~~

## Objectifs

SSIAP2: rôles et missions du chef d'équipe - manipulation du système de sécurité incendie - hygiène et sécurité du travail en matière de sécurité incendie - situations de crise.

SSIAP2 : en fonction de demande de l'agent et de son établissement

SSIAP2 : 11 jours ( 2 sessions)

NB :le stage débute impérativement à 8H30 à Paris

## Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
119	À déterminer en fonction des demandes	1	à définir	
Contact	Olivier FOLLIOU Tel : 01 40 27 67 40 olivier.folliot@culture.gouv.fr			

(\*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

**Fiche destinée aux agents du ministère de la Culture et de la communication ne pouvant s'inscrire via le logiciel formation <http://formation.culture.fr>**

<p>DIRECTION GÉNÉRALE DES PATRIMOINES          Département de la formation scientifique et technique (DFST)          56, rue des Francs-Bourgeois          75141 Paris cedex 03</p> <p><b>CANDIDATURE AU STAGE N° _____</b></p>	<p>Gestionnaire</p> <p>(reprendre nom du contact indiqué sur la fiche du stage)</p> <p>Tél : _____</p> <p>Fax : _____</p>
<p><b>Intitulé du stage :</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>DU _____ AU _____ 2017 A : _____</p> <p>DATE LIMITE D'INSCRIPTION : _____ (n'est prise en compte que la date de réception de la fiche au DFST)</p>	
<p><b>Il est obligatoire de cocher une des rubriques suivantes :</b></p> <p>Cette formation relève</p> <p><input type="checkbox"/> de la préparation à concours ou de l'examen professionnel <span style="float:right;"><input type="checkbox"/> de l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)</span></p> <p><input type="checkbox"/> du développement ou acquisition de nouvelles qualifications (T3) <span style="float:right;"><input type="checkbox"/> de l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2)</span></p> <p>Utilisation du D.I.F. <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>	
<p><input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> M. NOM : _____ Prénom : _____</p> <p>Vous êtes : <input type="checkbox"/> titulaire <input type="checkbox"/> vacataire <input type="checkbox"/> contractuel <span style="float:right;"><b>Mél obligatoire pour l'envoi de la convocation</b></span></p> <p>Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C * Mail de l'agent (obligatoire) : _____ @</p> <p>Corps: _____</p> <p>Niveau d'études : _____</p> <p>Date de naissance : _____</p> <p>Adresse personnelle _____</p>	
<p>Nom et adresse du service d'affectation _____</p> <p>Tél. : _____ Fax : _____ <span style="float:right;"><b>Mél obligatoire pour l'envoi des avis de stages 2017</b></span></p> <p>mél. du service d'affectation (obligatoire): _____</p>	
<p>Motif de la candidature :</p> <p>Etiez-vous candidat(e) à la session précédente <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>	
<p>Date : ____/____/____</p>	<p>Signature du candidat :</p>
<p><input type="checkbox"/> Avis favorable</p> <p><input type="checkbox"/> Avis défavorable</p> <p>Motif :</p> <p>_____</p> <p>Visa du supérieur hiérarchique direct</p>	<p><b>Renseignements obligatoires : Mél obligatoire pour envoi courrier de convocation</b></p> <p>Nom de l'autorité : _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Mèl du responsable formation : _____ @</p> <p align="right">Visa du responsable formation</p>

**BULLETIN D'INSCRIPTION**

**A retourner à :** Ministère de la Culture et de la communication - Direction générale des patrimoines  
 Département de la formation scientifique et technique - 56, rue des Francs-Bourgeois 75 141 Paris cedex 03

**CANDIDATURE AU STAGE N°**

**Intitulé du stage :**

DU AU 2017 à

GESTIONNAIRE DE LA FORMATION  
 (reprendre le contact noté sur la fiche de stage)

Tél. :

Fax :

**Renseignements concernant le stagiaire :** Mél obligatoire pour l'envoi de la convocation

Mme  M. NOM : Prénom :

Mél de l'agent: @ Tél. : Fax

Statut :  État hors culture  Collectivité territoriale  Organisme privé  Autre (préciser)

Catégorie :  A  B  C  Contractuel

Corps : Affectation précise :

Nom et adresse du service d'affectation :

Mél du service de l'affectation obligatoire pour l'envoi des avis de stages 2017 : @

Motifs de la demande

Étiez-vous inscrit(e) sur la précédente session  oui  non

Date : / /

Signature du candidat :

**Renseignements obligatoires concernant l'autorité de prise en charge financière :**

Nom : Prénom :

Intitulé de l'Autorité de prise en charge:  
 .....  
 .....

MÉL : @  
 (Mél obligatoire pour l'envoi du double de la convocation)

Tél. : Fax : (\*)

- **Autorité prise en charge publique**  
 La formation sera facturée à **105 €** par jour pour les agents des administrations publiques

soit la somme totale de €

- **Autorité prise en charge privée**  
 La formation est facturée **210 €** par jour pour les organismes privés ou autres

soit la somme totale de €

Bon pour accord le .. / .. / .....

Signature et cachet

\* bon pour accord

\* Conditions générales d'inscription au verso à envoyer à votre service formation avec la fiche de candidature.  
 Ministère de la Culture et de la Communication - Direction générale des patrimoines  
 Département de la formation scientifique et technique  
 56, rue des Francs Bourgeois 75141 Paris cedex 03  
 N° de Siret 110 046 018 00013  
 Code APE 8412Z DFST

# Conditions générales d'inscription et de participation aux stages - PERSONNEL HORS CULTURE

Les formations proposées par le Département de la formation scientifique et technique sont accessibles dans la limite des places disponibles aux personnels hors ministère de la culture  **moyennant une participation financière.**

## Tarifs

La participation financière s'élève à **105 € nets (exonéré de TVA) par jour et par stagiaire**, pour les agents des autres administrations publiques de l'État et du cadre territorial.

La participation financière s'élève à **210 € nets (exonéré de TVA) par jour et par stagiaire**, pour les personnes morales de droit public, les organismes privés chargés de la gestion d'un service public ou d'une mission de service public.

## Inscription

L'inscription se fait à l'aide du présent bulletin d'inscription complété et signé **impérativement** par toutes les parties intéressées **principalement le service de prise en charge financière « bon pour accord »** puis adressé par fax, par courrier ou par mél au responsable du stage (mentionné sur la fiche de stage),  **dans le respect des dates limites d'inscription.**

Il ne sera procédé à aucune inscription ni réservation par téléphone. Il est vivement conseillé de remplir le bulletin d'inscription avec soin. Toute demande incomplète, hors délais ou non visée sera invalidée.

Le département de la formation scientifique et technique (DFST) clôt les inscriptions et sélectionne les candidats environ 5 semaines avant le début du stage.

## Convocation – candidats non retenus

Le DFST adresse une convocation par mél uniquement à l'agent ainsi qu'à son autorité hiérarchique (expéditeur : francoise.sallio@culture.gouv.fr). Ce document (mél) confirme l'inscription effective à la formation. Y sont notamment mentionnées les informations relatives aux lieu, dates et horaires du stage. Parallèlement, les candidats non retenus sont informés par mél dans le même délai, ainsi que leur autorité hiérarchique.

## Frais de séjour et de déplacements

Les frais liés au séjour et aux déplacements du stagiaire sont à sa charge ou à celle de son employeur.

## Attestation

À la fin de la formation, il est remis à chaque stagiaire une attestation de présence, à faire valoir auprès de son administration justifiant de sa participation à la formation.

## Facturation

Le département de la formation scientifique et technique adresse par voie postale à l'autorité de prise de charge ayant signé le « bon pour accord », la facture correspondante avec les conditions de paiement. **(Il ne sera fait aucun devis). L'envoi comprend : la facture, l'attestation de présence délivrée au vu de la liste d'émargement et les modalités de paiement. Aucun autre document ne sera fourni.**

**L'absence non signalée à une formation fera l'objet d'une facturation.**

## Généralités

Les stages sont maintenus aux dates annoncées dans le calendrier sous réserve d'un nombre suffisant de participants. Le département de la formation se réserve le droit de modifier le lieu où se tiendra le stage ainsi que ses dates **ou d'annuler une formation si nécessaire.**

Il est demandé aux stagiaires de respecter les horaires et de suivre l'intégralité de la formation. L'absence non signalée à une formation fera l'objet d'une facturation.

En adressant son bulletin d'inscription signé au département de la formation scientifique et technique de la direction générale des patrimoines, le candidat au stage et son administration en acceptent les présentes conditions d'inscription et de fonctionnement.

N° SIRET (identification établissement Direction Générale des Patrimoines) : 11004601800013

N° Identification intracommunautaire : FR21110046018

N° agrément en tant qu'organisme de formation :  
11752549675

Code APE (activité) : 8412 Z (ancien code 925 C)

**Relevé d'identité bancaire de la Régie des Recettes de la Direction Générale des Patrimoines :**

Domiciliation : R.G. DES FINANCES DE PARIS94 rue de Réaumur - 75104 PARIS Cedex 02

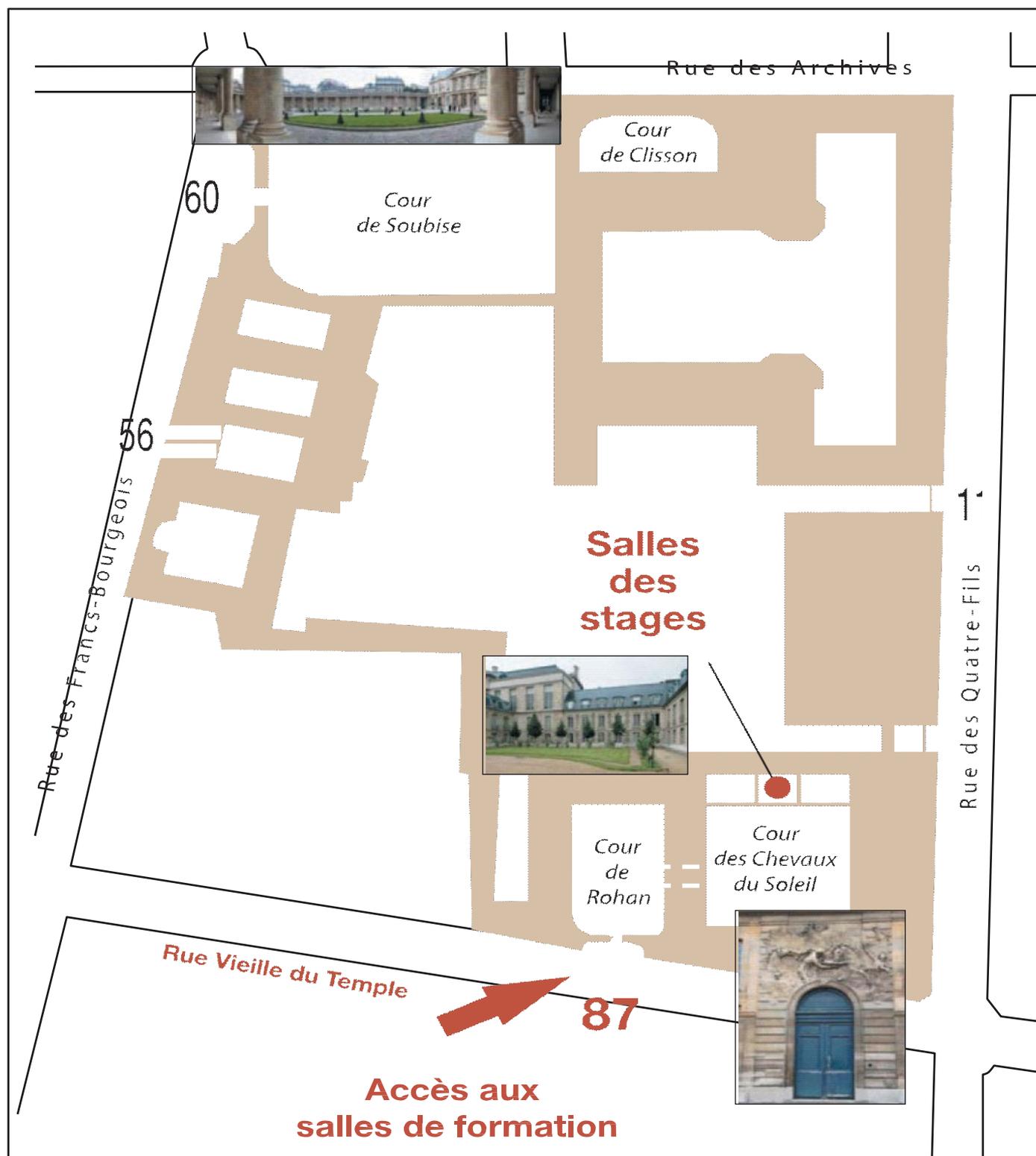
Code banque : 10071 Code guichet : 75000

N° de compte : 00001005547 Clé RIB : 26

IBAN : FR76 1007 1750 0000 0010 0554 726

# Plan d'accès aux salles de stage des Archives Nationales

## Paris 3<sup>ème</sup>



Métro : Ligne 1 Saint-Paul ou Hôtel-de-Ville

Ligne 11 Rambuteau

Bus : Ligne 29