

Direction générale des Patrimoines



Programme de formation continue

- Architecture patrimoine
- Archives
- Musées
- Sécurité - Sûreté
- Inter-métiers

Formations
2012

Présentation du plan de formation continue



Le plan de formation présenté dans cette nouvelle brochure comporte près de 150 actions de formations, avec près de 30 stages nouveaux, pour un total de 170 sessions de stages. Cette offre s'inscrit à la fois dans la continuité d'une répartition entre formations métiers et formations inter-métiers mais comporte aussi un certain nombre de nouveautés.

Les formations inter-métiers regroupent les formations à l'accueil, à la sécurité-sûreté et toutes les formations destinées à l'ensemble des agents de la direction générale, notamment par grands domaines : connaissances juridiques, connaissances historiques, gestion-traitement, conservation-restauration, communication-valorisation. Ces formations complètent les formations spécifiques aux disciplines métiers et permettent la mutualisation des expertises et des publics. Cette mutualisation, déjà mise en oeuvre en 2011, sera développée en 2012.

Je remercie tous les correspondants pédagogiques multiples, internes et externes au ministère, dont l'action a permis d'aboutir à une offre variée, enrichie par des expertises diverses, conclue à plusieurs reprises par des partenariats pédagogiques avec des institutions culturelles ou autres dans la proposition de formations.

Je remercie aussi le département de la formation scientifique et technique qui renouvelle sans cesse ses méthodes et prestations en vue de plus de facilité d'organisation et de pertinence pédagogique.

Enfin, il faut souligner qu'en 2012, la gestion des stages de la direction générale des patrimoines se fera au travers de l'outil informatisé Formation. Inscriptions, convocations se feront désormais en ligne, pour une plus grande efficacité de service et une meilleure satisfaction des besoins des agents.

Le directeur général des patrimoines

Philippe BELAVAL

Programme de formation continue 2012

Sommaire thématique



Intitulés des stages		Page
Post-recrutement		
Architecture patrimoine		
Post-recrutement (3 modules)		20
Connaissances historiques		
Architecture patrimoine		
Initiation à l'histoire de l'art des jardins		20
Le jardin régulier de l'Antiquité au XVII ^{ème} siècle		21
Panorama de l'architecture et de l'urbanisme		21
Histoire de l'architecture et des techniques de construction XVI ^{ème} - XVIII ^{ème} siècles		22
Histoire de l'architecture et des techniques de construction XIX ^{ème} siècle		22
Le jardin irrégulier du XVIII ^{ème} au XIX ^{ème} siècle		23
Histoire de l'architecture et des techniques de construction XX ^{ème} siècle		23
Le jardin de 1860 à 1930		24
Le jardin contemporain		24
Archives		
Paléographie française (XVI ^{ème} - XVIII ^{ème} siècles) : initiation	Nouveau	40
Héraldique et sigillographie		40
Paléographie française (XVI ^{ème} - XVIII ^{ème} siècles) : approfondissement	Nouveau	41
Musées		
Initiation à la peinture		62
Initiation à la sculpture		62
Les musées de France aujourd'hui		63
Initiation au mobilier et au décor intérieur		63
Inter-métiers		
Les institutions actuelles de la France	Nouveau	88
Les institutions de la France de la Révolution à nos jours : l'organisation constitutionnelle et administrative	Nouveau	89
Chroniques d'histoire de France : initiation		89
Connaître les institutions de la France médiévale : les institutions ecclésiastiques	Nouveau	90
Les institutions de la France moderne : le gouvernement royal, la ville et l'Eglise	Nouveau	90
Connaissances juridiques		
Architecture patrimoine		
De l'avis au contrôle scientifique et technique sur les monuments historiques	Nouveau	25
Le métier de conservateur de monument historique appartenant à l'Etat		25
Les dispositifs des espaces protégés		26
Droit de l'urbanisme - initiation		26
La déconcentration des secteurs sauvegardés		27
Le droit de l'archéologie préventive - Procédures juridiques et pratiques administratives		27

Sommaire thématique *(suite)*

Intitulés des stages		Page
Architecture patrimoine <i>(suite)</i>		
L'assistance à maîtrise d'ouvrage	Nouveau	28
Intervention opérationnelle en quartier ancien protégé		28
Documents d'urbanisme et prise en compte du patrimoine		29
La rédaction et le contentieux des actes des DRAC et de l'ABF - en matière d'autorisation de travaux sur monuments historiques et en espaces protégés (autorisation, accord, avis...)		29
L'action pénale des agents de la direction générale des patrimoines, auxiliaires de justice		30
Les régimes fiscaux relatifs aux monuments historiques et à la restauration immobilière (dispositif « Malraux »)		30
De la zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager (ZPPAUP) à l'aire de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine (AVAP)		31
Archives		
Droit et archives		41
Gestion-traitement		
Architecture patrimoine		
Analyse et diagnostic paysager et végétal des grands jardins : les outils à notre disposition		31
La redevance d'archéologie préventive (RAP)		32
Elaboration de la carte archéologique	Nouveau	32
SIG : initiation		33
SIG : perfectionnement		33
Utiliser l'Atlas des patrimoines - http://atlas.patrimoines.culture.fr		34
Contribuer à l'Atlas des patrimoines - http://atlas.patrimoines.culture.fr		34
ARP (archéologie préventive programmée)		35
Gestauran Web		35
AgrÉgée		36
Osiris		37
Archives		
Initiation à l'archivistique : découverte (3 sessions)		42
Comment rechercher dans les archives cadastrales ?		42
La dématérialisation de la production administrative (l'administration électronique) (cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique : du records management à la pérennisation de l'information »)	Nouveau	43
DTD EAD : initiation (2 sessions)		43
Classement, analyse et indexation (niveau 1) (3 sessions)		44
Les archives judiciaires : de la collecte à la valorisation		44
Collecte des archives contemporaines		45
Mise en œuvre d'un projet de records management électronique		45
Les archives privées		46
DTD EAD : perfectionnement		46
Classement, analyse et indexation (niveau 2) (2 sessions)		47
Mener une démarche de records management (cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique : du records management à la pérennisation de l'information »)	Nouveau	47
Initiation à l'archivistique : approfondissement		48



Intitulés des stages		Page
Prise en main d'un outil de transfert d'archivage, le standard d'échanges de données pour l'archivage (SEDA)		48
Méthodes et outils de l'archivage numérique (cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique : du records management à la pérennisation de l'information »)	Nouveau	49
La DTD-EAD : suivi de prestations d'encodage	Nouveau	50
Normalisation des instruments de recherche		50
Comment rechercher dans les archives foncières (notaires, enregistrement, hypothèques) ?		51
Langage XML : maîtrise et approfondissement		51
La pérennisation de l'information numérique (cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique : du records management à la pérennisation de l'information »)	Nouveau	52
Musées		
Gestion des prêts et dépôts des musées nationaux : Inventaire, récolement décennal, récolement des dépôts : les bases juridiques et administratives		64
Gestion des prêts et dépôts des musées nationaux : Prêts et dépôts des musées nationaux, règles juridiques et procédures administratives		64
Gestion des prêts et dépôts des musées nationaux		65
Le récolement décennal, méthodologie et mise en œuvre		65
Micromusée niveau I - initiation (Formation inventaire et récolement)		66
Informatiser les collections d'un musée : un enjeu stratégique pour l'établissement	Nouveau	66
Gérer et accompagner le prêt des œuvres		67
Micromusée niveau II - perfectionnement (Formation inventaire et récolement)		67
Inter-métiers		
Mener un projet de numérisation patrimoniale (documents manuscrits, imprimés et iconographiques)	Nouveau	91
Contrôle qualité des projets de numérisation		91
Questionnement partagé sur les pratiques entre institutions patrimoniales (archives, musées, patrimoine, bibliothèques)		92
Contrôle de la circulation des biens culturels		92
Mener un projet de numérisation de fonds sonores et audiovisuels	Nouveau	93
Conservation et médiation : deux pratiques d'un même patrimoine	Nouveau	93
Lutte contre le trafic illicite des biens culturels : TREIMA II		94
Lutte contre le trafic illicite des biens culturels : JUDEX		94
Présentation des institutions européennes et des réseaux patrimoniaux européens		95
Enrichissement des fonds et collections		95
La conduite d'un établissement patrimonial en situation de réalisation d'un projet : contrôle scientifique et technique et partage d'expériences		96
Conservation-restauration		
Architecture patrimoine		
Réaliser un état sanitaire du bâti		37
Gestion d'un chantier des collections (mobiliers archéologiques) et évaluation de l'état sanitaire d'un dépôt archéologique	Nouveau	38
Archives		
Restauration des archives - mise à niveau		53
Dorure - initiation		53
Restauration des archives - perfectionnement		54
Construction ou aménagement d'un bâtiment d'archives - règles de base et données significatives, évolution des bâtiments		54

Formation professionnelle continue 2012

Sommaire thématique *(suite)*

Intitulés des stages		Page
Archives <i>(suite)</i>		
Dorure - perfectionnement	Nouveau	55
Restauration et conservation des parchemins scellés	Nouveau	55
Les nouvelles techniques de restauration - conservation des sceaux : initiation		56
Conditionnement des archives		56
Les nouvelles techniques de restauration - conservation des sceaux : perfectionnement		57
Conditionnement des documents scellés et conservation préventive		57
Etablissement d'un cahier des charges pour la restauration et reliure de documents d'archives		58
Moulage de sceaux : de l'original aux collections de moulages		58
La conservation des archives - méthodes et principes	Nouveau	59
Musées		
Le marquage	Nouveau	68
Les différentes missions de la régie des œuvres - niveau perfectionnement	Nouveau	68
Matériaux de conservation	Nouveau	69
Initiation à l'éclairage d'exposition	Nouveau	69
Le chantier des collections		70
Connaissance et conservation des œuvres et documents sur papier	Nouveau	70
Inter-métiers		
Sensibilisation à la conservation préventive		96
Introduction à la conservation préventive : textiles	Nouveau	97
Réglementation thermique pour les bâtiments existants		97
La mesure du climat	Nouveau	98
Conservation restauration des documents graphiques comportant des encres ferrogalliques : état des connaissances	Nouveau	98
Le plan de conservation préventive		99
Organiser un chantier dans un établissement patrimonial et préserver les décors et biens culturels mobiliers		99
Communication-valorisation		
Archives		
Sceaux : support éducatif et culturel		60
Exposition d'archives, aspects pratiques		60
Musées		
Concevoir les étapes de l'accueil dans les musées - optimiser la notion de service public		71
L'agent face aux relations délicates avec le public dans les musées		71
Vols, sûreté, malveillance dans les musées : prévenir et réagir		72
Inter-métiers		
La recherche documentaire sur Internet dans les domaines patrimoniaux		100
La monographie d'architecture : nouvelles approches	Nouveau	100
Devenez partenaire du moteur de recherches « Collections »	Nouveau	101
Portails et méta-moteurs : vers l'interopérabilité des ressources patrimoniales sur Internet		101



Intitulés des stages Page

Sécurité – Sûreté

Sécurité – Sûreté

Plan de sauvegarde des collections en cas de sinistre	74
L'accessibilité et l'évacuation des personnes handicapées dans les établissements patrimoniaux recevant du public	74
Préparer la visite des commissions de sécurité dans un établissement recevant du public	75
S.S.I.A.P. 1, 2 et 3 degrés	75
RECYCLAGE S.S.I.A.P. 1, 2 et 3 degrés	76
Actualités et règlement de sécurité incendie	Nouveau 76
Les bases juridiques de l'action des personnels d'accueil et de surveillance	77
Environnement juridique de la fonction d'encadrement des agents de surveillance	78
Sûreté-Vol-Malveillance	79

Etude et accueil des publics

Sécurité – Sûreté

Quelles actions pour les publics scolaires ?	79
Adaptation de programmes culturels pour personnes en situation de handicap	80
Accueil des publics du champ social	Nouveau 80
Bien accueillir les publics en situation de handicap	81
« A l'écoute des visiteurs » : dispositifs d'enquêtes, analyse des résultats, implications (musées, monuments, archives, villes et pays d'art et d'histoire)	81

Patrimoines spécifiques

Inter-métiers

Gestion d'un fonds de photographies : traitement, conservation, numérisation, diffusion et valorisation	Nouveau 84
L'architecture en série ; comment étudier et valoriser une architecture répétitive	84
Identification des techniques photographiques traditionnelles	85
Les petites agglomérations, un patrimoine entre ruralité et urbanité	85
Les voies navigables - regards croisés sur un patrimoine technique en réseau	Nouveau 86
Utiliser les archives anciennes pour l'inventaire, l'étude et la diffusion du patrimoine	Nouveau 86
La céramique architecturale : du matériau à l'ornement	Nouveau 87
Le patrimoine culturel immatériel, information et sensibilisation	Nouveau 87
Le patrimoine culturel immatériel, de l'identification à la sauvegarde	Nouveau 88



N°	Intitulés des stages	Dates	Lieu	Dates limites	Page
1	GAM : bases juridiques et administratives	29/02/12	Salle informatique	30/01/2012	64
2	GAM : règles juridiques et administratives	01/03/12	Salle informatique	30/01/2012	64
3	GAM	02/03/12	Salle informatique	30/01/2012	65
4	Reliure restauration documents d'archives (1)	5 au 16/03/12	AN (Reliure)	30/01/2012	53
5	Initiation à l'histoire de l'art des jardins	5 au 9/03/12	Paris/Formeret	30/01/2012	20
6	Initiation à l'archivistique : découverte	5 au 9/03/12	Salle des stages	30/01/2012	42
172	Patrimoine culturel immatériel : sensibilisation	09/03/12	Paris	30/01/2012	87
7	Institutions actuelles de la France	12 au 14/03/12	Salle des stages	06/02/2012	88
8	Plan sauvegarde collections : sinistre	12 au 14/03/12	Paris/Formeret	06/02/2012	74
9	Post recrutement (1 ^{er} module)	12 au 16/03/12	Arc-et-Senans	06/02/2012	20
10	Sceaux : support éducatif et culturel	12 au 16/03/12	AN (Sceaux)	06/02/2012	60
11	Dorure : initiation	12 au 23/03/12	AN (Reliure)	06/02/2012	53
12	Marquage des œuvres	13/03/12	Paris/Formeret	06/02/2012	68
13	Archives foncières : cadastre	14 au 16/03/12	AM Montélimar	06/02/2012	42
14	Dématérialisation de la production administrative	15 au 16/03/12	Salle des stages	06/02/2012	43
15	Sensibilisation conservation préventive	15 au 16/03/12	Paris/Formeret	06/02/2012	96
16	Contrôle scientifique et technique sur les MH	15 au 16/03/12	Paris/Formeret	06/02/2012	25
17	Classement, analyse et indexation (1)	19 au 21/03/12	AM Nancy	13/02/2012	44
18	Droit et archives	19 au 21/03/12	Salle des stages	13/02/2012	41
19	DTD EAD : niveau 1	19 au 21/03/12	Salle informatique	13/02/2012	43
20	Reliure restauration documents d'archives (2)	19 au 30/03/12	AN (Reliure)	13/02/2012	54
21	Réaliser un état sanitaire du bâti	20 au 23/03/12	Région	13/02/2012	37
22	Bâtiment d'archives : règles de base	22 au 23/03/12	Salle des stages	13/02/2012	54
23	Mener projet de numérisation patrimoniale	26 au 28/03/12	2 salles	20/02/2012	91
24	Jardin régulier : Antiquité au XVII ^{ème} siècle	26 au 30/03/12	Paris/Formeret	30/01/2012	21
25	Dorure : perfectionnement	26/03 au 06/04/12	AN (Reliure)	20/02/2012	55
26	Institutions de France : Révolution à nos jours	27 au 28/03/12	Paris/Formeret	20/02/2012	89
27	Métier de conservateur de MH	27/03/12	Paris/Formeret	20/02/2012	25
28	Conservation préventive : textile	28 au 30/03/12	Lyon	20/02/2012	97
29	Analyse et diagnostics grands jardins	29/03/12	Génnetines (03)	20/02/2012	31
30	Redevance archéologie préventive	04/12	Paris		32
31	Quelles actions pour publics scolaires	2 au 3/04/12	AD 08	24/02/2012	79
32	Dispositifs des espaces protégés	2 au 3/04/12	Paris/Formeret	24/02/2012	26
33	Archives Judiciaires : collecte - valorisation	2 au 4/04/12	AD 15	24/02/2012	44
34	Post recrutement (2 ^{ème} module)	2 au 6/04/12	Arc-et-Senans	06/02/2012	20
35	Panorama de l'architecture (initiation)	2 au 6/04/12	Paris/Formeret	24/02/2012	21
36	Régie des œuvres : perfectionnement	2 au 6/04/12	Paris/Formeret	24/02/2012	68
37	Sécurité biens et personnes : accessibilité	03/04/12	Paris/Formeret	24/02/2012	74
38	Recherche documentaire sur Internet	4 au 6/04/12	Salle informatique	24/02/2012	100
39	Gestion d'un fonds de photographies	10 au 13/04/12	Chalon/s/Saône	02/03/2012	84
40	Matériaux de conservation	12 au 13/04/12	Paris/Formeret	02/03/2012	69
41	Collecte des archives contemporaines	23 au 24/04/12	AD 61	16/03/2012	45

N°	Intitulés des stages	Dates	Lieu	Dates limites	Page
42	Droit de l'urbanisme (initiation)	05/12	Paris/Formeret		26
43	Droit archéologie préventive	05/12	Paris		27
44	Préparer visite commissions sécurité	03/05/12	Paris/Formeret	23/03/2012	75
45	Éclairage des œuvres	3 au 4/05/12	Paris/Formeret	23/03/2012	69
46	Architecture en série : architecture répétitive	3 au 5/05/12	Paris/Formeret	23/03/2012	84
47	Récolement décennal : mise en œuvre	9 au 11/05/12	Salle des stages	06/04/2012	65
48	Records management électronique : projet	14 au 15/05/12	BNF	10/04/2012	45
49	Numérisation : contrôle qualité	14 au 15/05/12	Salle informatique	10/04/2012	91
50	Archives privées	14 au 16/05/12	Salle des stages	10/04/2012	46
51	DTD EAD et EAC (niveau 2)	21 au 23/05/12	Salle informatique	13/04/2012	46
52	Chroniques d'histoire de France	21 au 25/05/12	Salle des stages	13/04/2012	89
53	Restauration conservation parchemins scellés	21 au 25/05/12	AN (Sceaux)	13/04/2012	55
54	Etat sanitaire dépôt archéologique (1 ^{ère} partie)	21 au 25/05/12	Bibracte (58)	13/04/2012	38
55	Classement, analyse et indexation (2)	23 au 25/05/12	AM Lyon	16/04/2012	47
56	Chantier des collections	23 au 25/05/12	Arles	16/04/2012	70
57	Paléographie XVI ^{ème} au XVIII ^{ème} siècle : initiation	29 au 30/05/12	Salle des stages	20/04/2012	40
58	Histoire architecture XVII ^{ème} et XVIII ^{ème} siècles	29/05 au 1/06/12	Aix en Provence	20/04/2012	22
59	Elaboration carte archéologique	30/05 au 01/06/12	Paris	20/04/2012	32
60	Mener démarche records management	31/05 au 1/06/12	Salle des stages	20/04/2012	47
61	Déconcentration des secteurs sauvegardés	31/05 au 01/06/12	Paris/Formeret	20/04/2012	27
62	Règlementation thermique des bâtiments	06/12	Paris/Formeret		97
63	Mesure du climat	4 au 6/06/12	2 salles	27/04/2012	98
64	Nouvelles techniques sceaux : initiation	4 au 8/06/12	AN (Sceaux)	27/04/2012	56
65	Réaliser un état sanitaire du bâti	5 au 8/06/12	Région	30/04/2012	37
66	Questionnement partagé entre institutions patrimoniales	6 au 8/06/12	Région	30/04/2012	92
67	Circulation des biens culturels	07/06/12	Paris/Formeret	30/04/2012	92
68	Exposition d'archives	7 au 8 /06/12	Salle des stages	30/04/2012	60
69	Assistance à maîtrise d'ouvrage	7 au 8 /06/12	Paris/Formeret	30/04/2012	28
70	Adaptation programmes culturels pour personnes en situation de handicap	11 au 13/06/12	Paris/Formeret	04/05/2012	80
71	Conditionnement des archives	11 au 13/06/12	Salle des stages	04/05/2012	56
72	Initiation à la peinture	11 au 15/06/12	Paris/Formeret	04/05/2012	62
73	Encres ferro-galliques	13 au 15/06/12	CRCC	04/05/2012	98
74	Identification techniques photos traditionnelles	18 au 20 /06/12	AD 35	11/05/2012	85
75	Post recrutement (3 ^{ème} module)	18 au 22/06/12	Arc-et-Senans	06/02/2012	20
76	Initiation à l'archivistique : niveau 2	18 au 22/06/12	Salle des stages	11/05/2012	48
77	Classement, analyse et indexation (1)	20 au 22/06/12	AD 21	11/05/2012	44
78	DTD EAD : niveau 1	20 au 22/06/12	Salle informatique	11/05/2012	43
79	Méthode et outils de l'archivage numérique	25 au 27/06/12	Salle des stages	18/05/2012	49
80	Nouvelles techniques sceaux : perfectionnement	25 au 29/06/12	AN (Sceaux)	18/05/2012	57
81	Patrimoine rural	27 au 29/06/12	Besançon	30/03/2012	85
82	Concevoir étapes accueil dans musée	28 au 29/06/12	Salle des stages	18/05/2012	71
83	Conservation préventive : papier	2 nd semestre	Nancy		70
84	Conduite d'établissement patrimonial	2 nd semestre	Région		96
85	Initiation à l'archivistique : découverte	3 au 7/09/12	Salle des stages	30/06/2012	42
86	Bases juridiques : action des corps d'accueil et de surveillance	10 au 11/09/12	Salle des stages	13/07/2012	77
87	Numérisation fonds audiovisuels et sonores	12 au 14/09/12	Salle des stages	13/07/2012	93

Calendrier des Stages *(suite)*

N°	Intitulés des stages	Dates	Lieu	Dates limites	Page
88	Bases juridiques : action des corps d'accueil et de surveillance	17 au 18/09/12	Salle des stages	20/07/2012	77
89	Initiation à la sculpture	17 au 21/09/12	Paris/Formeret	20/07/2012	62
90	Micromusée : initiation	18 au 19/09/12	Salle informatique	20/07/2012	66
91	Intervention opérationnelle quartier ancien	19 au 21/09/12	Paris/Formeret	20/07/2012	28
92	Standard d'échange données (SEDA)	19 au 21/09/12	Salle informatique	20/07/2012	48
93	DTD EAD : suivi prestations d'encodage	20 au 21/09/12	Salle des stages	20/07/2012	50
94	Agent face aux relations délicates public musée	22-23/09 et 27-28/09/12	Paris/Formeret	13/08/2012	71
173	Patrimoine culturel immatériel : identification et sauvegarde	24-25/09/12	Paris	13/08/2012	88
95	Monographie d'architecture	24 au 26/09/12	Paris/Formeret	13/08/2012	100
96	Classement, analyse et indexation (1)	24 au 26/09/12	AD 2A (Corse sud)	13/08/2012	44
97	Actualité réglementation sécurité-incendie	25/09/12	Paris/Formeret	13/08/2012	76
98	Histoire architecture XIX ^{ème} siècle	25 au 28/09/12	Paris/Formeret	13/08/2012	22
99	Conditionnement documents scellés	25 au 28/09/12	AN (Sceaux)	20/08/2012	57
100	Normalisation instruments de recherche	26 au 28/09/12	AD 17	20/08/2012	50
101	Reliure, restauration : cahier des charges	26 au 28/09/12	Salle des stages	20/08/2012	58
102	GAM : bases juridiques et administratives	26/09/12	Salle informatique	20/08/2012	64
103	GAM : règles juridiques et administratives	27/09/12	Salle informatique	20/08/2012	64
104	GAM	28/09/12	Salle informatique	20/08/2012	65
105	Institutions européennes et réseaux patrimoniaux	/10/12	Paris/Bruxelles		95
106	Les voies navigables	/10/12	Toulouse		86
107	Rédaction contentieux actes DRAC, ABF	/10/12	Paris/Formeret		29
108	Jardin irrégulier du XVIII ^{ème} au XIX ^{ème} siècle	1 au 5/10/12	Paris/Formeret	24/08/2012	23
109	Moteur recherche « Collections »	02/10/12	Salle informatique	24/08/2012	101
110	Héraldique et sigillographie	2 au 4/10/12	AN (Sceaux)	24/08/2012	40
111	Connaître institutions France médiévale	3 au 4/10/12	Paris/Formeret	24/08/2012	90
112	Conservation-médiation : deux pratiques	3 au 5/10/12	Région	24/08/2012	93
113	Lutte trafic illicite biens culturels : TREIMA	04/10/12	Paris	24/08/2012	94
114	Accueil publics du champ social	4 au 5/10/12	Paris/Formeret	24/08/2012	80
115	Paléographie XVI ^{ème} au XVII ^{ème} siècle : niveau 2	4 au 5/10/12	Salle des stages	24/08/2012	41
116	Archives foncières : Hypothèques	8 au 10/10/12	AD 11	3/09/2012	51
117	Vols, sûreté, malveillance dans les musées	8 au 11/10/12	Paris/Formeret	3/09/2012	72
118	Initiation à l'archivistique : découverte	8 au 12/10/12	Salle des stages	3/09/2012	42
119	État sanitaire dépôt archéologique (2 ^{ème} partie)	8 au 12/10/12	Paris	3/09/2012	38
120	Documents d'urbanisme : prise en compte	9 au 12/10/12	Paris/Formeret	3/09/2012	29
121	Lutte trafic illicite biens culturels : JUDEX	11/10/12	Paris	3/09/2012	94
122	Portails et meta-moteurs internet	11 au 12/10/12	Salle informatique	3/09/2012	101
123	Informatiser les collections d'un musée	15 au 16/10/12	2 salles	10/09/2012	66
124	Bien accueillir publics situation handicap	15 au 17/10/12	Paris/Formeret	10/09/2012	81
125	Pérennisation information numérique	15 au 17/10/12	Paris/Formeret	10/09/2012	52
126	Moulage de sceaux	15 au 19/10/12	AN (Sceaux)	10/09/2012	58
127	Agent face aux relations délicates public musée	15-16/10 et 22-23/10	Paris/Formeret	10/09/2012	71

N°	Intitulés des stages	Dates	Lieu	Dates limites	Page
128	Histoire architecture XX ^{ème} siècle	16 au 19/10/12	Paris/Formeret	10/09/2012	23
129	Langage XML : maîtrise, approfondissement	18 au 19/10/12	Salle informatique	10/09/2012	51
130	Histoire des musées de France aujourd'hui	18 au 19/10/12	Salle des stages	10/09/2012	63
131	Plan de conservation préventive	22 au 23/10/12	Paris/Formeret	17/09/2012	99
132	Initiation à l'archivistique : niveau 2	22 au 26/10/12	Salle des stages	17/09/2012	48
133	Vol, sûreté, malveillance	23/10/12	Paris/Formeret	17/09/2012	79
134	Jardin de 1860 à 1930	23 au 26/10/12	Paris/Formeret	24/08/2012	24
135	Classement, analyse et indexation (2)	24 au 26/10/12	AD 14	17/09/2012	47
136	Études et connaissances des publics	29 au 30/10/12	Paris/Formeret	21/09/2012	81
137	Action pénale agents DGP : justice	11/12	Paris/Formeret		30
138	Droit archéologie préventive	11/12	Paris/Formeret		27
139	Décors d'architecture en céramique	11/12	Paris/Formeret		87
140	Les régimes fiscaux relatifs aux MH	5 au 6/11/12	Paris/Formeret	28/09/2012	30
141	Conservation archives : méthodes et principes	7 au 9/11/12	Salle des stages	28/09/2012	59
142	Institutions de la France moderne	15 au 16/11/12	Salle des stages	05/10/2012	90
143	Enrichissement des fonds et collections	15 au 16/11/12	Paris/Formeret	05/10/2012	95
144	Environnement juridique de la fonction d'encadrement des personnels accueil et surveillance	19 au 21/11/12	Paris/Formeret	12/10/2012	78
145	Initiation mobilier : décor intérieur	19 au 23/11/12	Paris/Formeret	12/10/2012	63
146	Gérer et accompagner prêt des œuvres	21 au 23 /11/12	Paris/Formeret	15/10/2012	67
147	Utiliser archives anciennes pour inventaire	22 au 23/11/12	Salle des stages	15/10/2012	86
148	Micromusée : perfectionnement	27 au 28/11/12	Salle informatique	19/10/2012	67
149	Jardin Contemporain	28 au 30/11/12	Paris/Formeret	19/09/2012	24
150	ZPPAUP à l'AVAP	A déterminer	Paris/Province		31
151	Organiser chantier établissement patrimonial	A déterminer	Paris/Formeret		99
152	S.S.I.A.P. 1 ^{er} degré	en fonction demandes	Saint-Denis		75
153	S.S.I.A.P. 2 ^{ème} degré	en fonction demandes	Saint-Denis		75
154	Recyclage S.S.I.A.P. 1 ^{er} degré	en fonction demandes	Saint-Denis		76
155	Recyclage S.S.I.A.P. 2 ^{ème} degré	en fonction demandes	Saint-Denis		76
156	SIG : initiation	A déterminer	Paris/Province		33
157	SIG : Perfectionnement	A déterminer	Paris/Province		33
158	Utiliser Atlas des Patrimoines	A déterminer	Paris/Province		34
159	Contribuer Atlas des Patrimoines	A déterminer	Paris/Province		34
160	ARP : module prise en main	A déterminer	DRAC		35
161	ARP : module administrateur régional	A déterminer	Paris/Formeret		35
162	ARP : module réception	A déterminer	DRAC		35
163	ARP : module suivi post-opération	A déterminer	DRAC		36
164	AgrEgée : module prise en main	A déterminer	DRAC		36
165	AgrEgée : module protection	A déterminer	DRAC		36
166	AgrEgée : module administrateur régional	A déterminer	Paris/Formeret		36
167	AgrEgée : module protection objet	A déterminer	DRAC		36
168	AgrEgée : module programmation	A déterminer	DRAC		36
169	AgrEgée : module fiche sanitaire	A déterminer	DRAC		36
170	Osiris	A déterminer	Paris/Province		37
171	Gestauran	A déterminer	Paris/Province		35

Renseignements pratiques

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** : www.semaphore.culture.gouv.fr (chemin d'accès : la vie au MCC > la formation continue), sur lequel on peut aussi consulter notre offre de formation : http://semaphore.culture.gouv.fr/sections/domaines/ressourchumaines/formation/offresdeformation/formation_continue_d/view.

Pour les personnels n'appartenant au ministère de la Culture, le catalogue de formation est consultable sur le site internet suivant : <http://culture.gouv.fr/En-pratique/Formation-continue-et-metiers>.

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 site intranet Sémaphore : FORMACTION (voir Conditions générales d'inscription) ; pour les personnels non Culture utilisez exclusivement la fiche de candidature, 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) ;
- **remplissez obligatoirement la rubrique T1, T2, T3 (voir TYPOLOGIE ACTIONS FORMATION) ou préparation concours/examen ;**
- **mentionnez si besoin l'utilisation du dispositif du D.I.F. (droit individuel à la formation) pour participer au stage. Pour ce faire, vérifiez que la formation relève du T2 (adaptation à l'évolution prévisible des métiers), ou T3 (développement ou acquisition de nouvelles compétences) ;**
- pour les personnels Culture communication, faites valider sur FORMACTION votre inscription par votre supérieur hiérarchique et votre responsable formation ; pour les personnels non Culture communication, remettez l'original de votre demande à votre supérieur hiérarchique ;
- pour les personnels Culture communication, adressez votre inscription par voie électronique au département de la formation scientifique et technique ; pour les personnels non Culture communication adressez ensuite à notre département les originaux de vos candidatures avec les différents avis et 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 (FORMACTION) ou par voie postale. **L'attestation de votre participation au stage vous sera réclamée à l'issue de la formation pour le remboursement de vos frais de stage (séjour et transport)**, dans le cas où vous pourriez y prétendre.

Autres formations du ministère

Le département de la formation scientifique et technique devra être tenu informé de votre participation à ces formations, des incidences financières, entre autres, pouvant en découler. Pour les formations organisées par le Secrétariat général du ministère, les demandes d'inscription via FORMACTION ou les fiches de candidature signées sont à faire valider par le département de la formation scientifique et technique qui fera suivre au département recrutement mobilité formation du Secrétariat général.

Formations individuelles

Toute demande de formation individuelle devra être visée par le département 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 directement effectuée par le candidat. 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, **2 mois avant le début du stage, en respectant la procédure décrite dans le précédent paragraphe**, le département de la formation.

Chaque demande devra comporter :

- un courrier du 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.

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.



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.

Vos interlocuteurs du département de la formation scientifique et technique

M. Jean-Pierre DEFRANCE

Chef du département

Tél. : 01 40 27 67 23

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

M. Claude AROULANDA

Responsable d'actions de formation

Tél. : 01 40 27 65 27

clauda.aroulanda@culture.gouv.fr

M. Francis BRETTE

Responsable d'actions de formation

Tél. : 01 40 27 67 41

francis.brette@culture.gouv.fr

M. Jean-Pierre DUBOIS

Responsable gestion des stages

Tél. : 01 40 27 61 98

jean-pierre.dubois@culture.gouv.fr

Fax : 01 40 27 66 11

M. Fabrice FRANCISQUE

Responsable d'actions de formation

Tél. : 01 40 27 67 45

fabrice.francisque@culture.gouv.fr

Mme Chérifa HALLOUIN

Responsable gestion budgétaire et comptable,

formations individuelles

Tél. : 01 40 27 61 92

cherifa.hallouin@culture.gouv.fr

Mme Joëlle LAMOWALTAY

Correspondante stages internationaux d'archives

Tél. : 01 40 27 63 97

joelle.lamowaltay@culture.gouv.fr

Fax : 01 40 27 63 65

Mme Josette PLICH

Responsable d'actions de formation

Tél. : 01 40 27 61 68

josette.plich@culture.gouv.fr

Mme Carole SALAMA

Responsable d'actions de formation

Tél. : 01 40 27 67 42

carole.salama@culture.gouv.fr

Mme Margaret STERN

Responsable d'actions de formation

Tél. : 01 40 27 67 44

margaret.stern@culture.gouv.fr

Fax : 01 40 27 67 50

**Fax : responsables d'actions de formation :
01 40 27 66 39 et 01 40 27 67 50**

Direction générale des patrimoines

Offre de formation 2012

Architecture patrimoine



- *Post-recrutement*
- *Connaissances historiques*
- *Connaissances juridiques*
- *Gestion-traitement*
- *Conservation-restauration*

Archives



- *Connaissances historiques*
- *Connaissances juridiques*
- *Gestion-traitement*
- *Conservation-restauration*
- *Communication-valorisation*

Musées



- *Connaissances historiques*
- *Gestion-traitement*
- *Conservation-restauration*
- *Communication-valorisation*

Sécurité - Sûreté des patrimoines et accueil des publics



- *Étude et accueil des publics*
- *Sécurité-sûreté*

Formations inter-métiers des patrimoines



- *Patrimoines spécifiques*
- *Connaissances historiques*
- *Gestion-traitement*
- *Conservation-restauration*
- *Communication-valorisation*

Stages Architecture patrimoine



➤ Post-recrutement

9

34

75

Post-recrutement (3 modules)

Public

Obligatoire aux agents nouvellement affectés en STAP.
Aux agents nouvellement affectés en CRMH.

Objectifs

Situer les principaux domaines d'interventions et activités des services déconcentrés.

Maîtriser les réglementations et les outils de bases utilisés dans ces services.

Contenu

- Module 1 :
 - L'organisation administrative de l'Etat.
 - Le ministère de la culture son organisation ses missions.
 - Les services patrimoniaux missions et partenaires.
 - L'organisation budgétaire de l'Etat.
 - La loi et nomenclature budgétaire.

- Module 2 :
 - Les doctrines de restauration.
 - Le code du patrimoine.
 - Procédures de classement d'inscription.
 - Les procédures d'autorisation de travaux.
 - Le code de l'urbanisme.
 - Les avis.
 - Les secteurs sauvegardés, les ZPPAUP, la réglementation des sites.
- Module 3 :
 - Lecture et compréhension du bâti ancien.
 - Les outils méthodologiques d'observation et d'analyse du bâti.
 - Les techniques de construction au XVIII^{ème}.
 - Les bases de données du MCC.
 - Osiris, Gestauran, Sig, Atlas, Agrégée.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes Service du patrimoine et société extérieure.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
1^{er} module - du 12 au 16 mars 2012	15 jours	Arc-et-Senans	avant le 6 février 2012
2^{ème} module - du 2 au 6 avril 2012			
3^{ème} module - du 18 au 22 juin 2012			

➤ Connaissances historiques

5

Initiation à l'histoire de l'art des jardins

Public

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

Objectifs

Etablir 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.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 5 au 9 mars 2012	5 jours	Paris	avant le 30 janvier 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

24

 Le jardin régulier de l'Antiquité au XVII^{ème} siècle

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 XVII^{ème} siècle.
 Identifier la palette végétale de l'antiquité au XVII^{ème} 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 XVII^{ème} 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 XVII^{ème} siècle.
- L'entretien, la conservation et la restauration.
- Les problématiques liées aux nouveaux usages.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 26 au 30 mars 2012	5 jours	Paris	avant le 30 janvier 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

35

Panorama de l'architecture et de l'urbanisme

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

Etablir 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.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 2 au 6 avril 2012	5 jours	Paris	avant le 24 février 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

58

Histoire de l'architecture et des techniques de construction XVII^{ème} - XVIII^{ème} siècles

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.
- Evolution 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.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 29 mai au 1 ^{er} juin 2012	4 jours	Aix-en-Provence	avant le 20 avril 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

98

Histoire de l'architecture et des techniques de construction XIX^{ème} siècle

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.
 Connaître les caractéristiques architecturales.
 Comprendre les liens entre la société et l'usage des bâtiments.
 Comprendre les liens entre les bâtiments et la ville.
 Connaître 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 cultuels et leur organisation en fonction de la liturgie.
- Le renouveau du vitrail.
- Les transformations urbaines et l'inscription des bâtiments dans la ville.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 25 au 28 septembre 2012	4 jours	Paris	avant le 13 août 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

108

Le jardin irrégulier du XVIII^{ème} au XIX^{ème} siècle

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 XVIII^{ème} siècle au XIX^{ème} siècle.
Identifier la palette végétale utilisée du XVIII^{ème} siècle au XIX^{ème} siècle.
Identifier les problèmes spécifiques à la conservation et à la restauration des jardins irréguliers de la période.

Contenu

- 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...).

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 1 ^{er} au 5 octobre 2012	5 jours	Paris	avant le 24 août 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

128

Histoire de l'architecture et des techniques de construction XX^{ème} siècle

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.
Connaître les caractéristiques architecturales.
Comprendre les liens entre la société et l'usage des bâtiments.
Comprendre les liens entre les bâtiments et la ville.
Connaître 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 et du décor mural.
- Les Plans et organisation des édifices religieux en fonction de la liturgie.
- L'habitat, plans et organisation en fonction du mode de vie.
- L'inscription des bâtiments dans la ville.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 16 au 19 octobre 2012	4 jours	Paris	avant le 10 septembre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

134 Le jardin de 1860 à 1930

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.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 23 au 26 octobre 2012	4 jours	Paris	avant le 24 août 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

149 Le jardin contemporain

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 contemporains.
Faire le lien entre le jardin et l'architecture, la ville.

Contenu

- Le contexte politique, les mutations sociales et économiques ; les références culturelles.

- La place du jardin et du paysage dans la ville.
- Les usages des parcs et des jardins ; les motivations et les besoins des commanditaires.
- Les principaux paysagistes et leurs réalisations.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 28 au 30 novembre 2012	3 jours	Paris	avant le 19 septembre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

➤ Connaissances juridiques

Nouveau

16

De l'avis au contrôle scientifique et technique sur les monuments historiques

Public

Architectes des Bâtiments de France.
Conservateurs régionaux des MH.
Conservateurs des MH.
Tous agents des DRAC/CRMH/ STAP impliqués dans les avis et le contrôle des travaux sur les MH.

Objectifs

Donner aux services les clés utiles à la mise en œuvre du nouveau dispositif législatif sur le contrôle scientifique et technique.

Contenu

- Origine et conception du contrôle scientifique et technique.
- Base juridique du contrôle.
- Caractéristiques technique 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.
- Etudes de cas.

Responsable pédagogique

Philippe CHARRON (Service du patrimoine).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 15 au 16 mars 2012	1,5 jours	Paris	avant le 6 février 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

27

Le métier de conservateur de monument historique appartenant à l'Etat

Public

Architectes des Bâtiments de France.
Conservateurs régionaux des MH.
Conservateurs des MH.
Ingénieurs des services culturels, techniciens des services culturels.

Objectifs

Connaitre les différents aspects de la conservation d'un monument historique appartenant à l'Etat et géré par le ministère de la culture-direction des patrimoines, les interlocuteurs permanents, les responsabilités et les qualités nécessaires à la fonction.

Contenu

- Le métier de conservateur : responsabilités, droits et devoirs.
- Établissement d'un état sanitaire.
- Programmation et conduite d'opération des travaux d'entretien, de maintenance et de réparation.

- Mesures à prendre pour préserver l'édifice et le patrimoine mobilier.
- Prévention des sinistres, plan de sauvegarde.
- Le rôle de chef d'établissement, différence entre conservateur et administrateur.
- Utilisation à des fins non cultuelles des édifices du culte.
- Rôle et responsabilité du conservateur dans le cadre du règlement ERP. La question de l'accessibilité.

Responsable pédagogique

Gérard GOUDAL (Inspection des patrimoines).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
le 27 mars 2012	1 jour	Paris	avant le 20 février 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

32 Les dispositifs des espaces protégés

Public

Conservateurs régionaux des monuments historiques.
Architectes des bâtiments de France.
Responsables au sein des DRAC/STAP de la mise en œuvre ou du suivi de l'élaboration et de l'institution d'espaces protégés (secteurs sauvegardés, AVAP, abords des monuments historiques-PPA-PPM).
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Connaître ou approfondir la connaissance des dispositifs d'espaces protégés (origine, cadre juridique, pratique de la mise en œuvre).
Maîtriser les évolutions imprimées par la réforme de 2005-2007 et la loi dite « Grenelle II ».
Maîtriser la mise en œuvre d'espaces protégés.
Connaître les nouvelles conditions d'application aux autorisations de travaux.

Contenu

- Pour chaque régime :
 - Rappel historique.
 - Principales caractéristiques du cadre juridique et des procédures antérieures.
 - Les réformes : leurs objectifs et leurs principes.
 - Caractéristiques nouvelles du cadre juridique et des procédures en vigueur aujourd'hui.
 - Principales modalités d'exercice de la mise en œuvre et principales conditions d'application aux autorisations de travaux.

Responsable pédagogique

Dominique-Pierre MASSON (Service du patrimoine).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 2 au 3 avril 2012	2 jours	Paris	avant le 24 février 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

42 Droit de l'urbanisme - initiation

Public

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

Objectifs

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

Contenu

- La planification de la construction et de l'urbanisme :
 - Les principes fixés par l'Etat.
 - L'encadrement par l'Etat de la planification.
 - La planification sectorielle (montagne, littoral, paysage).

- Les documents d'urbanisme locaux (SCOT, PLU, carte communale).
- Les outils de maîtrise des opérations foncières.
- L'occupation ou l'utilisation du sol :
 - Le certificat d'urbanisme.
 - Le permis de construire.
 - Les autres autorisations d'occupation ou d'utilisation des sols (permis de démolir, permis d'aménager et déclaration préalable).

Responsable pédagogique

Vincent NEGRI (CNRS).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
mai 2012	3 jours	Paris	

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

61

La déconcentration des secteurs sauvegardés

Public

Conservateurs régionaux des monuments historiques.
Architectes des bâtiments de France.
Cadres compétents des directions régionales des affaires culturelles et des services départementaux de l'architecture et du patrimoine.
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Appréhender les objectifs et la consistance de la déconcentration des secteurs sauvegardés.
Assurer la continuité et la bonne mise en œuvre de la politique des secteurs sauvegardés à l'échelon déconcentré.
Participer à la procédure d'instruction des plans de sauvegarde et de mise en valeur (PSMV).
Assurer la maîtrise d'ouvrage déconcentrée des études de secteurs sauvegardés.

Contenu

- Rappel de la politique des secteurs sauvegardés, de son cadre juridique et de sa mise en œuvre antérieure.
- Exposé des mesures de déconcentration :
 - Conditions d'exercice de la procédure d'instruction des PSMV.
 - Conditions d'exercice de la maîtrise d'ouvrage déconcentrée des études de PSMV.
- Programmation des opérations.
- Modalités d'application :
 - Définition, déroulement et suivi de la mission.
 - Conditions de passation du marché.
 - Participation de la (des) collectivité(s) territoriale(s).
- Suivi de l'opération et des études.

Responsable pédagogique

Dominique-Pierre MASSON (Service du patrimoine)

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 31 mai au 1 ^{er} juin 2012	2 jours	Paris	avant le 20 avril 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

43

138

Le droit de l'archéologie préventive Procédures juridiques et pratiques administratives

Public

Personnels des DRAC, SRA, archéologues.
Personnes des services archéologiques des collectivités territoriales
Tout autre agent public dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

La législation particulière à l'archéologie préventive mise en place depuis 2001 a profondément réorganisé les rôles des différents acteurs de ce domaine en posant des règles procédurales nombreuses et souvent complexes. Cette législation a en outre connu plusieurs modifications ou adaptations ces dernières années. La formation doit permettre de clarifier les compétences et responsabilités des différents acteurs (services de l'Etat, opérateurs, aménageurs) afin de garantir la régularité des procédures mises en œuvre, d'aboutir à une harmonisation des pratiques administratives des services déconcentrés du ministère et de prévenir les risques contentieux.

Contenu

- Présentation de la répartition des compétences entre les différents acteurs du domaine tout au long de la chaîne opératoire archéologique, notamment :
 - L'organisation des données archéologiques (carte archéologique, zonages, documents d'urbanisme, ...).
 - Les modalités de prescription des opérations d'archéologie préventives.
 - Le financement de l'archéologie préventive.
 - L'exécution et le contrôle des opérations prescrites.
 - Le statut et la dévolution des vestiges immobiliers et mobiliers.
 - La prise en compte de l'archéologie par les autres législations.

Responsables pédagogiques

Agnès MATHIEU (Service du patrimoine).
Vincent NEGRI (CNRS).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
mai et/ou novembre en fonction des demandes	2 jours	Paris	-

Public

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

Pré-requis

Pratique de la maîtrise d'ouvrage.

Objectifs

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.
- Méthodes et pratiques.
- Etudes de cas.

Responsable pédagogique

Philippe CHARRON (Service du patrimoine).

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 7 au 8 juin 2012	1,5 jours	Paris	avant le 30 avril 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

Public

Conseillers pour l'architecture.
 Architectes des Bâtiments de France.
 Tous agents des DRAC/STAP chargés du suivi des espaces protégés.

Pré-requis

Bonne connaissance du droit de l'urbanisme et du droit du patrimoine.

Objectifs

L'intervention opérationnelle en quartier ancien, a fortiori en quartier ancien protégé, présente des enjeux et des spécificités que ne permettent pas de prendre nécessairement en compte les outils d'aménagement en place et les modes opératoires qui leur sont associés.

Le stage a pour objet de mieux connaître les mécanismes d'intervention afin de promouvoir, au-delà des objectifs socio-démographiques, économiques ou fonctionnels, la qualité de l'aménagement et la qualité architecturale, en particulier dans le respect des protections en vigueur.

Contenu

- Cadrage général sur la problématique d'intervention opérationnelle en quartier ancien protégé.
- Présentation des outils opérationnels disponibles et mise en relation avec les objectifs de qualité urbaine et architecturale.
- Politiques particulières d'intervention :
 - La rénovation urbaine.
 - Le programme national de requalification des quartiers anciens dégradés.
- Présentation de deux cas en ZPPAUP et en secteur sauvegardé.
- Conclusion et débat : rôle, capacité et modalités d'action de nos services pour la satisfaction optimale de l'objectif de mise en valeur du patrimoine urbain et architectural et de qualité de l'intervention opérationnelle.

Responsable pédagogique

Dominique-Pierre MASSON (Service du patrimoine).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 19 au 21 septembre 2012	3 jours	Paris	avant le 20 juillet 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

120

Documents d'urbanisme et prise en compte du patrimoine

Public

Architectes urbanistes de l'Etat, chefs de STAP, praticiens du domaine.
Ingénieurs des services culturels affectés en STAP et CRMH DRAC.
Techniciens des services culturels affectés en STAP 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.

Objectifs

Appréhender l'évolution des dispositions qualitatives du code de l'urbanisme depuis la loi d'orientation foncière du 30 décembre 1967.
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 et des cartes communales.
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, ZPPAUP, secteurs sauvegardés).
Mieux inscrire et exercer les compétences de l'Etat dans le champ patrimonial, dans le nouveau contexte issu de la loi SRU.

Contenu

- Cadrage général.
- L'évolution et les dispositions actuelles du Code de l'urbanisme en matière de prise en compte du patrimoine (exposé juridique et point de vue d'un praticien).
- Présentation des différents documents d'urbanisme.
- Schéma de cohérence territoriale et de ses capacités dans le domaine.
- Plan locaux d'urbanisme en milieu urbain et en milieu rural.
- Carte communale.
- Dimensions patrimoniales particulières associées au PLU.
- Potentialités archéologiques.
- Protection des abords de monuments historiques (PPM).
- Interrelation entre PLU et dispositif dédié de protection du patrimoine.
- PLU et ZPPAUP, PLU et plan de sauvegarde et de mise en valeur (notamment via le projet d'aménagement et de développement durable).

Responsable pédagogique

Dominique-Pierre MASSON (Service du patrimoine).

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 9 au 12 octobre 2012	4 jours	Paris	avant le 3 septembre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

107

La rédaction et le contentieux des actes des DRAC et de l'ABF - en matière d'autorisation de travaux sur monuments historiques et en espaces protégés (autorisation, accord, avis...)

Public

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

Objectifs

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

Contenu

- Les règles de légalité interne et externe applicables aux actes émis par les services déconcentrés :
 - En matière d'autorisation de travaux sur les monuments historiques.

- Dans les espaces protégés, notamment à travers l'analyse de la jurisprudence récente en ce domaine.

- 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).

Responsable pédagogique

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

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
octobre 2012	2 jours	Paris	-

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

137

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

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

Matin

- 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...

Après-midi

- 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).

Responsable pédagogique

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

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
novembre 2012	2 jours	Paris	-

140

Les régimes fiscaux relatifs aux monuments historiques et à la restauration immobilière (dispositif « Malraux »)

Public

Conservateurs régionaux des monuments historiques, architectes des bâtiments de France, agents des DRAC et des STAP intervenant dans la gestion des monuments historiques et des espaces protégés.
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Pré-requis

Bonne connaissance de l'application des dispositifs de protection des monuments et/ou des espaces.

Objectifs

Connaître les régimes fiscaux particuliers aux monuments historiques, aux secteurs sauvegardés et aux ZPPAUP.
Assimiler les évolutions introduites par la loi de finances pour 2009.
Maîtriser les modalités administratives de prise en compte des avantages fiscaux dans les domaines concernés.

Contenu

- La fiscalité liée à l'impôt sur le revenu relative aux monuments historiques :
 - La fiscalité des monuments historiques immeubles.

- La fiscalité des monuments historique meubles.

- Les autres avantages consentis en matière de monument historique :
 - L'exonération des droits de mutation (succession, donation).
 - L'application du taux réduit de la taxe à la valeur ajoutée (TVA).
 - Les avantages fiscaux consentis dans le cadre du mécénat.
- La fiscalité liée à la restauration immobilière (régime « Malraux ») :
 - Origine et évolutions précédentes du régime.
 - Réforme introduite en 1995.
 - Mesures d'aménagement opérées par la LFI pour 2009.
 - Exercice du nouveau régime.

Responsable pédagogique

Pierre-Dominique MASSON (Service du patrimoine).

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 5 au 6 novembre 2012	2 jours	Paris	avant le 28 septembre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

150

De la zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager (ZPPAUP) à l'aire de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine (AVAP)

Public

Conseillers pour l'architecture.
Architectes des Bâtiments de France.
Tous agents des DRAC/STAP impliqués dans la promotion, le suivi et l'application des AVAP.

Pré-requis

Bonne connaissance des ZPPAUP.

Objectifs

Donner aux services les clés utiles à la mise en œuvre du nouveau dispositif des « Aires de mise en Valeur de l'Architecture et du Patrimoine » (AVAP) que la loi dite « Grenelle II » du 12 juillet 2010 a introduit en substitution aux ZPPAUP.

Contenu

- Origine et conception de l'AVAP.
- Caractéristiques comparées de la ZPPAUP et de l'AVAP.

- Mise à l'étude et suivi de l'AVAP et rôle, constitution et fonctionnement de l'« instance locale consultative ».
- Contenu de l'AVAP, en particulier du diagnostic environnemental.
- Procédure d'instruction de l'AVAP.
- Modalités d'évolution d'une ZPPAUP en AVAP.
- Application de l'AVAP, instruction des demandes d'autorisation de travaux et recours auprès du préfet de région.

Responsables pédagogiques

Dominique-Pierre MASSON et autres formateurs DG Patrimoines.

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
à déterminer en fonction des demandes	1 jour	Paris/région	-

➤ Gestion-traitement

29

Analyse et diagnostic paysager et végétal des grands jardins : les outils à notre disposition

Public

Architectes des bâtiments de France.
Conservateurs régionaux des MH.
Conservateurs des monuments historiques.

Objectifs

Etre capable in situ, d'identifier les atouts, les qualités et les dysfonctionnements d'un parc ancien.

Contenu

- Aspect historique : les plans anciens.
- Aspect paysager : analyse paysagère.
- Aspect patrimoine arboré : comment évolue un arbre, un bosquet ?
- Aspect mécanique de l'arbre : identifier les risques de rupture ?

Responsable pédagogique

Jean-Michel SAINSDARD (Service du patrimoine).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
le 29 mars 2012	1 jour	Domaine des Bordes à Génnetines (Allier)	avant le 20 février 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

30 La redevance d'archéologie préventive (RAP)

Public

Personnels des DRAC chargés de la liquidation de la RAP.
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Assurer les missions de liquidation et d'ordonnement de la RAP.
Renseigner les aménageurs sur les modalités d'imposition issue de la réforme fiscale de 2012.

Contenu

- Connaissances juridiques de base : présentation de la législation relative à la redevance d'archéologie préventive (1/2 journée).
- Connaissances pratiques : présentation et utilisation du logiciel dédié à la liquidation de la RAP (1 journée et demi).

Responsables pédagogiques

Agnès MATHIEU, Bernard RANDOIN (Service du patrimoine).

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
avril 2012	2 jours	Paris	-

Nota : des formations individuelles accélérées pourront être assurées sur demande du chef de service pour des agents qui seraient chargés de la liquidation de la RAP en cours d'année

59 Elaboration de la carte archéologique

Nouveau

Public

Agents des services régionaux de l'archéologie.

Objectifs

Assurer la cohérence et la fiabilité des données de la carte archéologique nationale.

Contenu

- Définition de la Carte archéologique nationale.
- Volet juridique :
 - Contexte juridique de l'élaboration et de l'utilisation de la carte archéologique.
 - Conventions.

- Volets documentaire et scientifique :
 - Confronter la pratique des services.
 - Dépouillement des rapports.
 - Alimentation de Patriarche.
 - Proposition d'évolutions des pratiques.
- Apport méthodologique à la valorisation de la carte archéologique nationale : exploitation des données de la carte.

Responsable pédagogique

Geneviève PINÇON (Service du patrimoine).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 30 mai au 1 ^{er} juin 2012	3 jours	Paris	avant le 20 avril 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

156 SIG : initiation

Public

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

Objectifs

Définir la structure d'un SIG.
Définir le périmètre d'utilisation d'un SIG.
Construire et organiser un SIG sur une thématique.

Contenu

- Connaissances générales des systèmes d'information géographique et leurs principaux domaines d'application.
- Les modes de représentation de l'information en SIG.

- Utilisation des fonctions de base d'un logiciel de SIG (GVSIG)
- Mise en œuvre d'un SIG : les étapes de conception, de réalisation et de maintenance d'une base de données spatiale.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du département des systèmes d'information patrimoniaux.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
à déterminer en fonction des demandes	3 jours	Paris/région	-

157 SIG : perfectionnement

Public

Agents affectés dans un service patrimonial exerçant les fonctions de chercheur, de chargé de cartographie, participant à ce type de travaux.
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Utiliser des fonctions avancées du SIG.

Contenu

- Le géo-traitement.
- Les calculs.
- L'intégration de données Raster (fonctions avancées).

- L'intégration de données attributaires (fonctions avancées).
- L'intégration de données vecteurs (fonctions avancées).

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du département des systèmes d'information patrimoniaux.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
à déterminer en fonction des demandes	3 jours	Paris/région	-

158

Utiliser l'Atlas des patrimoines <http://atlas.patrimoines.culture.fr>

Public

Agents des services centraux ou déconcentrés.
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Appréhender les objectifs et les enjeux de l'Atlas des patrimoines.
Appréhender le contenu de l'Atlas des patrimoines.
Cas d'utilisation de l'Atlas des patrimoines.

Contenu

- Description de l'Atlas des patrimoines.
- Consultation des méta données.
- Navigation dans l'Atlas des patrimoines.
- Exemples d'utilisation de l'Atlas des patrimoines.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du département des systèmes d'information patrimoniaux.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
à déterminer en fonction des demandes	1 jour	Paris/région	-

159

Contribuer à l'Atlas des patrimoines <http://atlas.patrimoines.culture.fr>

Public

Agents des services centraux ou déconcentrés, notamment les agents chargés de la cartographie.
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Appréhender les objectifs et les enjeux de l'Atlas des patrimoines.
Appréhender le contenu de l'Atlas des patrimoines.
Alimenter et utiliser l'Atlas des patrimoines.

Contenu

- Description de l'Atlas des patrimoines.
- Consultation des méta données.
- Navigation dans l'Atlas des patrimoines.

- Exemples d'utilisation de l'Atlas des patrimoines.
- Préparation des données pour contribuer à l'Atlas des patrimoines.
- Création de méta données.
- Saisie et mise à jour des données dans l'Atlas des patrimoines.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du département des systèmes d'information patrimoniaux.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
à déterminer en fonction des demandes	2 jours	Paris/région	-

160

161

162

163

ARP (archéologie préventive programmée)

Public

Ouvert sur demande formulée par l'agent par une fiche de candidature aux personnels des SRA, du DRASSM et d'administration centrale.

Objectifs

Renseigner l'outil et éditer les actes règlementaires.

Suivre un dossier tout au long de la procédure.

Effectuer des recherches et produire des états statistiques.

Contenu

Ces formations sont organisées par profils métiers.

Chaque module peut être suivi séparément.

- **160 TOUT AGENT - durée 1 jour :**
 - Prise en main générale de l'application ARP.
- **161 PROFIL ADMINISTRATEUR - durée 1 jour à Paris :**
 - Gérer les accès utilisateur.
 - Gérer les tables régionales.
- **162 PROFIL RECEPTION - durée 2 jours :**
 - Créer/importer des dossiers.
 - Assurer le suivi des dossier.
 - Éditer les actes règlementaires.

- **163 PROFIL INSTRUCTION – durée 2 jours :**

- Prise en main générale de l'application ARP.
- 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.

- **PROFIL SUIVI POST OPERATION - durée 1 jour :**

- Gérer les inventaires (archives de fouille et mobilier).
- Gérer la dévolution du mobilier.
- Enregistrer les données scientifiques dans Patriarche.

Responsables pédagogiques

Formateurs du département des systèmes d'information patrimoniaux et autres formateurs internes.

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
à déterminer en fonction des demandes	Selon session	Paris ou en DRAC	-

171

Gestauran Web

Public

Tous les agents nouvellement affectés et devant utiliser l'application Gestauran.

Objectifs

Saisir les données départementales.

Effectuer la gestion quotidienne des avis.

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 du département des systèmes d'information patrimoniaux.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
à déterminer en fonction des demandes	2 jours	Paris ou en DRAC	-

164

165

166

167

168

169

Agrégée

Public

Ouvert sur demande formulée par l'agent par une fiche de candidature aux personnels des CRMH, des STAP, de l'OPIC et d'administration centrale ainsi qu'aux CAO A et CDAOA.

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

Contenu

Ces formations sont organisées par profils métiers, un profil pouvant comprendre plusieurs modules. Chaque module peut être suivi séparément.

- **PRISE EN MAIN - durée 1 jour :**
 - Prise en main générale de l'application Agrégée.
- **PROFIL ADMINISTRATEUR REGIONAL - durée 1 jour à Paris :**
 - Gère les accès utilisateur de sa structure et des structures associées.
 - Gère les tables régionales.
- **PROFIL PROTECTION - durée 3 jours :**
 - Prise en main générale de l'application Agrégée (si nécessaire).
 - Crée des UP et leur découpage de niveau 1, 2 et 3.
 - Gère et lance des procédures de protection.
 - Établit des mesures de protection.
 - Assure le suivi des protections.
 - Assure la publication, la diffusion des mesures et s'assure de leur opposabilité.
- **PROFIL PROTECTION OBJET - durée 2 jours :**
 - Prendre en main l'application Agrégée.
 - Comprendre les notions d'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 prévision.
- **PROFIL PROGRAMMATION, SUIVI DES OPÉRATIONS ET SUIVI DES SUBVENTIONS – durée 5 jours :**
 - Prise en main générale de l'application Agrégée (si nécessaire).
 - **Module PROGRAMMATION – durée 2 jours :**
 - Rassemble les propositions internes aux services et les demandes extérieures.
 - Hiérarchise et synthétise ces propositions et demandes.
 - Retient la prévision des SDAP.
 - La passe en préprogrammation.
 - Puis en programmation après validation par le CAR.
 - **Module SUIVI DES OPÉRATIONS – durée 2,5 jours :**
 - Assure la commande et le suivi des études préalables.
 - Assure la commande et le suivi des PAT.
 - Lance la procédure de consultation des entreprises.
 - Procède à la passation des marchés.
 - Assure le suivi des paiements.
 - Réceptionne et archive la documentation des études et travaux réalisés.

- **Module SUIVI DES SUBVENTIONS – durée 1/2 journée :**

- Assure le suivi des avis à recueillir.
- Établit l'arrêté d'attribution des subventions.
- Réceptionne le certificat d'achèvement des travaux.
- Assure le paiement des acomptes et des soldes.
- Calcule les cp.

- **PROFIL FICHE SANITAIRE, PRÉVISION ET AUTORISATION - durée 1,5 à 2 jours :**

- Prise en main générale de l'application agrégée (si nécessaire) ;
- Création des up et leur découpage de niveau 1, 2 et 3 (si nécessaire).

- **Module FICHE SANITAIRE – durée 1/2 journée :**

- Édite la fiche de visite vierge.
- Rédige la fiche sanitaire et l'état sanitaire détaillé.
- Compose la fiche de synthèse.
- Dresse les synthèses intra-régionales et régionales.
- Assure l'analyse dans le temps et dans l'espace des données consolidées.

- **Module PRÉVISION – durée 1/2 journée :**

- Prépare les prévisions d'opérations.
- Propose des opérations.

- **Module AUTORISATION – durée 1/2 journée :**

- Reçoit et enregistre les demandes d'autorisation de travaux.
- Instruit les demandes.
- Récupère les avis préparatoires.
- Émet les avis.
- Assure le suivi des autorisations données et le contentieux.
- S'assure de la diffusion des avis et de leur opposabilité.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du département des systèmes d'information patrimoniaux.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
à déterminer en fonction des demandes	Selon session	En DRAC (à Paris pour le profil Administrateur régional)	-

170 Osiris

Public

Fortement recommandé :

Aux agents ayant la charge du traitement des images numériques ou du plan de numérisation des fonds en STAP.

Ouvert sur demande formulée par l'agent par fiche de candidature :

A tous les agents affectés en STAP désireux de connaître l'organisation de la filière de l'image numérique en service départemental.

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

Objectifs

Appréhender le plan national de numérisation et du panorama des fonds en STAP.

Contenu

- Technique de l'image numérique : normes et standards actuels.
- Pratique des outils d'Osiris :
 - Maîtrise de l'outil d'indexation.
 - Maîtrise des outils de retouche et de traitement de l'image.
 - Maîtrise de l'outil de consultation des images.

- Connaissance de la base nationale documentaire Mémoire.
- Notions sur les droits de diffusion des images.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du département des systèmes d'information patrimoniaux.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
à déterminer en fonction des demandes	2 jours	Paris/région	-

➤ Conservation Restauration

21

65

Réaliser un état sanitaire du bâti

Public

Personnels des bâtiments de France.

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

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 analyses de désordre 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 extérieure.

Formatrice interne de la Direction Générale des Patrimoines, département des systèmes d'information patrimoniaux.

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
21 - du 20 au 23 mars 2012	4 jours	Paris/région	avant le 13 février 2012*
65 - du 5 au 8 juin 2012			avant le 30 avril 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Gestion d'un chantier des collections (mobiliers archéologiques) et évaluation de l'état sanitaire d'un dépôt archéologique

Nouveau

Public

Agents des services régionaux de l'archéologie chargés de la gestion des mobiliers archéologiques.

Objectifs

Apporter des outils de réflexion et une méthodologie pour concevoir, planifier et mener à bien un chantier des collections, dans le cadre des problématiques spécifiques posées par la gestion et la conservation du mobilier archéologique.

Proposer une méthode, des outils pour réaliser une évaluation sanitaire dans un dépôt archéologique.

Contenu

- **54 - Première partie⁽¹⁾ : chantier des collections**
 - Méthodologie et organisation d'un chantier des collections dans un contexte archéologique. Importance de la définition des objectifs et de la conception d'une méthodologie de l'état des lieux faisant écho à ceux-ci. Choix stratégiques à opérer dans trois domaines principaux : la conservation, la documentation (inventaire) et la localisation du mobilier.
- **119 - Deuxième partie⁽²⁾ : évaluer l'état sanitaire d'un dépôt**
 - Conception du chantier : repérage des opérations nécessaires et mise en œuvre logique, mode d'organisation de travail et chaîne de traitement, dimensionnement du chantier (moyens humains et matériels), gestion du chantier et évaluation en temps réel de l'avancement des travaux.

- Le stage comportera une part de pratique, permettant aux participants de mettre en œuvre, et de ce fait, de s'approprier les contenus méthodologiques.

La formation se décompose en deux volets : une approche théorique suivie d'une application pratique sur site. Il s'agit de présenter dans quel contexte s'inscrit un bilan sanitaire, ses objectifs et ses limites. Une méthode statistique et un modèle de base de données seront présentés et développés. Ils serviront de cadre à l'exercice pratique.

Responsables pédagogiques

Charlotte PERIN (Service du patrimoine).

⁽¹⁾Silvia PAÏN (CG des Yvelines).

⁽²⁾Patricia LECLERC (Conservare).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 42

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
54 - du 21 au 25 mai 2012	5 jours	EPPC Bibracte (58)	avant le 13 avril 2012*
119 - du 8 au 12 octobre 2012		Paris (à préciser)	avant le 3 septembre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Stages Archives



➤ Connaissances historiques

57

Paléographie française (XVI^{ème} - XVIII^{ème} siècles) : initiation

Nouveau

Public

Professionnels archives et autres professionnels des patrimoines.

Pré-requis

Bonnes connaissances en histoire de France.

Objectifs

Acquérir les notions de base en paléographie moderne et des éléments de méthode pour la lecture et la transcription de documents de l'époque moderne.

Contenu

- Introduction à la paléographie moderne : évolution de l'écriture, système abrégé.

- Normes scientifiques de transcription.
- Exercice de lecture de documents de diverses natures en français du XVI^{ème} siècle au XVIII^{ème} siècle.

Responsable pédagogique

Marc SMITH (E.N. Chartes).

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 29 au 30 mai 2012	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 20 avril 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

110

Héraldique et sigillographie

Public

Tous agents (8 stagiaires au maximum).

Objectifs

Conservés en grand nombre dans les dépôts publics, les sceaux forment une des sources essentielles à la connaissance du Moyen Age. Le corpus sigillographique apporte une aide précieuse à l'histoire du droit, à la diplomatique, à l'histoire des formes et des pratiques sociales. Ils permettent en outre de suivre de manière précise l'apparition et le développement de l'héraldique, langage formant une science capable elle aussi d'épauler la compréhension d'un grand nombre de phénomènes historiques. Le stage a pour objectifs :

- Connaissance des rudiments de la sigillographie : histoire et méthode.
- Iconographie sigillaire : une approche typologique.
- La paléographie des sceaux : la lecture des légendes.
- Connaissance des rudiments de l'héraldique.
- Composition et lecture héraldique.

Contenu

- Visite du service et de l'atelier des sceaux.
- Présentation des instruments de recherche (inventaires papier et bases de données).
- Approche historique de la sigillographie et de son utilité comme science auxiliaire de l'histoire.
- Apprentissage de la méthode de description des sceaux.
- Atelier de lecture de l'image sigillaire : iconographie et légende.
- L'héraldique : apparition et développement.
- La langue du blason.
- Atelier de lecture et de composition d'armoiries.

Responsables pédagogiques

Agnès PREVOST et Clément BLANC
(service des sceaux, Archives nationales).

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 2 au 4 octobre 2012	3 jours	Archives nationales, service des sceaux, Paris	avant le 24 août 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Paléographie française (XVI^{ème} - XVIII^{ème} siècles) : approfondissement

Public

Professionnels archives et autres professionnels des patrimoines.

Pré-requis

Bonnes connaissances en histoire de France.

Objectifs

Approfondir les notions de base en paléographie et la méthode de lecture et de transcription de documents de l'époque moderne.

Contenu

- Perspectives historiques sur l'écriture française à l'époque moderne.
- Normes scientifiques de transcription.
- Exercice de lecture de documents en écritures cursives du XVI^{ème} siècle au XVII^{ème} siècle, principalement d'actes notariés et judiciaires.

Responsable pédagogique

Marc SMITH (E.N. Chartes).

Contact

Joëlle LAMOWALTAY - Tél. : 01 40 27 63 97

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 4 au 5 octobre 2012	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 24 août 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

➤ Connaissances Juridiques

Droit et archives

Public

Agents souhaitant recevoir une formation juridique pour mieux comprendre la nature et le traitement des archives.

Objectifs

Connaissance des législations qui s'appliquent aux archives.

Contenu

- Les textes de lois relatifs aux archives et leur application actuelle : loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 et les décrets d'application, conséquences pour les archivistes, les producteurs d'archives, les citoyens.
- Les autres textes de lois, CNIL, CADA, propriété intellectuelle et droit d'auteur.

- Le statut des archives publiques et des archives privées.
- La communicabilité des archives et les dérogations.
- Point sur la réutilisation des informations publiques.
- Point sur les procédures d'externalisation des archives.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du Service interministériel des Archives de France.

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 19 au 21 mars 2012	3 jours	Archives nationales, Paris	avant le 13 février 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

➤ Gestion-traitement

6

85

118

Initiation à l'archivistique : découverte (3 sessions)

Public

Agents débutants de toutes catégories nouvellement affectés dans un service d'archives ou ayant besoin d'acquérir des notions de base.

Objectifs

Stage de découverte destiné à acquérir les connaissances de base sur les archives (stage servant de base aux autres stages).

Contenu

- Organisation des archives en France : la direction des Archives de France et le réseau territorial.
- Les services d'archives : Archives nationales, Archives régionales, Archives départementales, Archives communales.
- Législation et réglementation : la loi de 2008.
- La collecte des archives : les 3 âges des archives, archives publiques, archives privées, archives électroniques.

- Le classement et le traitement des archives : respect des fonds, classement, description des fonds, éliminations, types d'instruments de recherche.
- La communication des archives : réglementation, salles de lecture, sécurité.
- La conservation des archives : bases de la conservation préventive, conditionnement, manipulations.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du réseau des Archives de France.

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
6 - du 5 au 9 mars 2012	5 jours	Archives nationales, Paris	avant le 30 janvier 2012*
85 - du 3 au 7 septembre 2012			avant le 30 juin 2012*
118 - du 8 au 12 octobre 2012			avant le 3 septembre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

13

Comment rechercher dans les archives cadastrales ?

Public

Agents en charge de ces fonds, présidents de salle de lecture.

Pré-requis

Initiation à l'archivistique.

Objectifs

Connaissance des fonds utilisés dans le cadre des recherches cadastrales.

Connaissance des méthodes de recherche dans les archives cadastrales.

Contenu

- Droit des biens :
 - Modes d'acquisition de la propriété.
 - Actes de mutation et conservation cadastrale.
 - Procédés et conflits de preuve.

- Historique et typologie des documents :
 - Le cadastre d'Ancien Régime.
 - Le cadastre révolutionnaire.
 - Les cadastres napoléoniens (par masse de culture, parcellaire).
 - Le livre foncier d'Alsace-Moselle.
 - Le cadastre rénové.
 - Le Remembrement.
- Travaux pratiques de recherches avec examen de cas concrets :
 - Travail en deux groupes (débutants/expérimentés).
 - Compte rendu des résultats en assemblée plénière.
 - Limites d'exploitation des documents et critique des méthodes utilisées.

Responsable pédagogique

Bruno POINAS (Archives départementales de la Drôme).

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 14 au 16 mars 2012	3 jours	Archives municipales de Montélimar	avant le 6 février 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

La dématérialisation de la production administrative (l'administration électronique) (cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique : du records management à la pérennisation de l'information »)

Nouveau

Public

Records managers et archivistes confrontés à la dématérialisation. Services métier 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

Contextualisation : état des lieux de la dématérialisation et de l'administration électronique.

- Rappel historique sur la planification de l'administration électronique et les acteurs institutionnels.
- Le contexte de la mise en œuvre de la dématérialisation :
 - La gestion de la relation usagers et citoyens.
 - Le développement des télé-services à destination des usagers et partenaires et des télé-procédures à destination des agents.
 - La mise en œuvre d'échanges de données intégrés avec les partenaires.
- Les concepts associés à la dématérialisation.
- Objectif : donner une vision d'ensemble du cycle de vie :
 - 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.
- 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.

- 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.

Responsable pédagogique

Frédéric CLAVURIER (Implissio consultants).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 15 au 16 mars 2012	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 6 février 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

DTD EAD : initiation (2 sessions)

Public

8 stagiaires au maximum, connaissant la description archivistique et l'ISAD(G).

Pré-requis

Connaissance et pratique des normes de description dans les archives, les bibliothèques ou les musées. La normalisation des instruments de recherche.

Objectifs

Acquérir les connaissances de base théoriques et pratiques concernant la Description.

Archivistique Encodée.

Contenu

- Présentation de la DTD EAD version 2002.
 - Un environnement normalisé : histoire et origines de l'EAD.

- Le substrat technique : aperçu de l'XML et de modèles de données (DTD et schémas).
- Structure de l'EAD et correspondance avec les éléments de l'ISAD(G).
- Documentation de l'EAD (Tag Library, manuels d'application) et ressources utiles.
- Exercices pratiques d'encodage.
 - Saisie et conversion d'instruments de recherche en XML/EAD avec le logiciel Xmetal.
 - Publication avec le logiciel libre PLEADE.
 - Analyse critique des résultats.
- Présentation d'expériences récentes de mise en œuvre de l'EAD.

Responsables pédagogiques

Pascal TANESIE et Danis HABIB (Archives nationales).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
19 - du 19 au 21 mars 2012 78 - du 20 au 22 juin 2012	3 jours	Archives nationales, Paris - salle informatique	avant le 13 février 2012* avant le 11 mai 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

17

77

96

Classement, analyse et indexation (niveau 1) (3 sessions)

Public

Agents qui débutent dans le traitement des fonds.

Pré-requis

Initiation à l'archivistique.

Objectifs

Acquérir la maîtrise des techniques de base de classement, d'analyse et d'indexation des fonds d'archives, indispensables avant l'élaboration d'un instrument de recherche.

Contenu

- Classement et analyse :
 - Le principe du respect des fonds.
 - La structure du fonds : le plan de classement interne, les niveaux de description.

- La cotation et les cadres de classement.
- La description archivistique encodée (EAD).
- La description du producteur, la norme ISAAR.
- Les éléments de la description, la norme ISAD(G).
- La rédaction de l'analyse archivistique (niveau 1) :
 - Etudes critiques de cas concrets et travaux pratiques.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du réseau des Archives de France.

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
17 - du 19 au 21 mars 2012	3 jours	Archives municipales de Nancy	avant le 13 février 2012*
77 - du 20 au 22 juin 2012		Archives départementales de Côte d'Or, Dijon	avant le 11 mai 2012*
96 - du 24 au 26 septembre 2012		Archives départementales de Corse du Sud, Ajaccio	avant le 13 août 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

33

Les archives judiciaires : de la collecte à la valorisation

Public

Agents des Archives départementales en charge des archives des juridictions et des services déconcentrés de la Justice.

Pré-requis

Initiation à l'archivistique.

Objectifs

Connaissances de base sur les institutions et les procédures judiciaires en vue d'une meilleure compréhension des documents judiciaires et de leur traitement.

Contenu

- Présentation du contexte.
 - Historique de l'organisation des juridictions de l'ordre judiciaire et des services du ministère de la Justice.
 - Historique de la collecte des archives du ministère de la Justice.
 - Les fonds du ministère de la Justice aux Archives nationales.

- Les archives des juridictions.
 - Collecte des archives des juridictions.
 - Circulaire du 10 septembre 2003.
- Classement et description des archives.
 - Classement des séries U et Y des Archives départementales : définition des priorités, programmation des classements, encadrement des traitements.
- Utilisation des archives.
 - Communication des archives judiciaires.
 - Utilisation administrative des archives judiciaires.
- Recherche historique.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du réseau des Archives de France.

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 2 au 4 avril 2012	3 jours	Archives départementales du Cantal, Aurillac	avant le 24 février 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Public

Agents traitant ces fonds en liaison avec les services versants.

Objectifs

Connaître les méthodes de collecte des archives contemporaines dans les services d'archives territoriales à partir de l'exemple des Archives départementales de l'Orne.

Contenu

- Principes et réglementation.
- Présentation de la charte d'archivage des services de l'Etat dans le département et déclinaison de ses axes principaux :
 - L'accompagnement des services dans la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires, la sensibilisation et l'établissement d'un réseau de correspondants.

- L'évaluation archivistique : choix des tris à effectuer, préparation des versements, application de la réglementation nationale et déclinaisons locales, élaboration des tableaux de gestion.
- Les archives électroniques.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du réseau des Archives de France.

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 23 au 24 avril 2012	2 jours	Archives départementales de l'Orne, Alençon	avant le 2 mars 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Public

Personnels ayant vocation à court terme à piloter la mise en œuvre d'un projet de records management dans une institution.

Nombre maximum de participants : 20 personnes.

Pré-requis

Responsables de projets de gestion de l'information et des documents électroniques, quelle que soit la formation initiale (archiviste, informaticien, juriste, administrateurs...).

Objectifs

A partir du système déployé en 2005 à la BnF (2500 agents), aborder les phases pratiques de conception, déploiement, évolution et suivi d'un système de records management électronique.

Discussions sur les choix à effectuer par le chef de projet RM à partir de travaux pratiques et d'exemples dans les outils BnF.

Contenu

- Programme et outils du RM à la BnF.
- Les référentiels.
- Travaux pratiques sur les fonctionnalités d'un système RM.
- Aide et accompagnement des utilisateurs.
- L'impact des questions logicielles et matérielles.
- Equilibrer le projet, éliminer les points faibles.
- Outils et ressources pour la gestion de projet RM.

Responsable pédagogique

Aurélien CONRAUX (BnF).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 14 au 15 mai 2012	2 jours	Paris, BnF	avant le 10 avril 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

50 Les archives privées

Public

Tous agents et agents traitant des fonds d'archives privées, agents travaillant en salle de lecture.

Objectifs

Ce stage doit permettre d'acquérir une meilleure connaissance des archives privées et des questions relatives à leurs collecte, traitement et valorisation.

Contenu

- Définition des archives privées : relations avec la domanialité publique ; les archives privées dans les services d'archives publics ; typologie des archives privées.
- Les modes de protection juridique des archives privées : classement comme archives historiques, contrôle à l'exportation.
- Les modes d'entrée dans les services d'archives publics ; modèles de contrats et de convention ; conséquences sur le statut des archives.

- Traitement des fonds d'archives privées : collecte, classement, instruments de recherche. Cas généraux : base BORA, états sommaires, répertoires, guides des sources... ; cas particuliers : archives de familles, archives d'hommes politiques, archives d'associations, archives d'architectes, archives d'entreprises.
- Communication et valorisation : les délais et régimes d'autorisation ; les cas de déshérence ; la propriété littéraire et artistique notamment dans le cas de mise en ligne de reproduction de documents ; le secret des correspondances ; la mise en ligne de données nominatives ou confidentielles.

Responsables pédagogiques

Section des archives privées, Archives nationales.

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 14 au 16 mai 2012	3 jours	Archives nationales, Paris	avant le 10 avril 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

51 DTD EAD : perfectionnement

Public

8 stagiaires au maximum, connaissant la DTD EAD et ISAAR(CPF) (2^{ème} version) et sachant utiliser un éditeur XML.

Pré-requis

Connaissance et pratique des normes de description dans les archives, les bibliothèques ou les musées.

Objectifs

Savoir développer une stratégie d'utilisation de la Description Archivistique Encodée dans un service patrimonial. Connaître les formats apparentés.

Contenu

- Rappels sur la DTD EAD version 2002.
 - Objectifs et contenu.
 - Actualité et évolutions en cours.
- Présentation de quelques formats apparentés.
 - L'EAC, un outil pour le contexte de production de documents d'archives.
 - La TEI, un outil pour l'encodage de documents textuels.

- Exercices pratiques.
 - Saisie et conversion de documents EAD et EAC avec le logiciel XMetal.
 - Publication avec le logiciel libre PLEADE.
 - Analyse critique des résultats.
- La mise en œuvre de l'EAD et des formats apparentés dans un service patrimonial.
 - Présentation d'expériences récentes.
 - Définir des règles d'application, choisir les outils de production et de publication, convertir l'existant : quelques repères.

Responsables pédagogiques

Claire SIBILLE DE GRIMOÛARD (Service interministériel des Archives de France) et Edith PIRIO (Archives nationales).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 21 au 23 mai 2012	3 jours	Archives nationales, Paris - salle informatique	avant le 13 avril 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Classement, analyse et indexation (niveau 2) (2 sessions)

Public

Agents cherchant à se perfectionner dans le traitement des fonds.

Pré-requis

Initiation à l'archivistique.
Classement analyse indexation niveau 1.

Objectifs

Se perfectionner aux techniques de classement, d'analyse et d'indexation des fonds d'archives.

Contenu

- La rédaction de l'analyse archivistique (niveau 2) :
 - Règles et éléments constitutifs, la norme ISAD(G).
 - Etudes critiques de cas concrets et travaux pratiques.
- Initiation à l'indexation.
 - Rôle, processus, contrôle de vocabulaire et règles d'écriture.
 - Etudes critiques de cas concrets et travaux pratiques.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du réseau des Archives de France.

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
55 - du 23 au 25 mai 2012	3 jours	Archives municipales de Lyon	avant le 16 avril 2012*
135 - du 24 au 26 octobre 2012		Archives départementales du Calvados, Caen	avant le 16 avril 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Mener une démarche de records management (cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique : du records management à la pérennisation de l'information »)

Nouveau

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.

Objectifs

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 à 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 les différents rôles 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 œuvre, 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 à la mise en œuvre : les phases).
- Évaluation, 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.

Responsables pédagogiques

Karine CUNEY-SANGUINETTI (Atosconsulting).
Formateurs internes du réseau des Archives de France.

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 31 mai au 1 ^{er} juin 2012	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 20 avril 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

76

132

Initiation à l'archivistique : approfondissement

Public

Agents dotés d'une première expérience dans un service d'archives ayant besoin d'approfondir des notions de base.

Pré-requis

Stage « Initiation à l'archivistique » niveau 1.

Objectifs

Stage d'approfondissement des notions fondamentales sur les archives. (stage servant de base aux autres stages).

Contenu

- Les procédures de versements et les contacts avec les services versants : tableau de gestion, cas concrets et exercices pratiques.

- Le traitement des archives : les normes ISAD(G), ISAAR (CPF), exercices pratiques ; les instruments de recherche, rédaction, exercices pratiques.
- La communication et les publics des archives : relations avec les publics, types de publics, action éducative et culturelle, valorisation, sites internet, démonstrations pratiques, visite.
- La conservation et la restauration des archives : notions de restauration, locaux de stockage, visite, prévention des vols et dégradations.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du réseau des Archives de France.

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
76 - du 18 au 22 juin 2012	5 jours	Archives nationales, Paris	avant le 11 mai 2012*
132 - du 22 au 26 octobre 2012			avant le 17 septembre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

92

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

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.
Avoir suivi le stage « Plateforme d'archivage électronique ».

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.

Responsable pédagogique

Michel JACOBSON (Service interministériel des Archives de France).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 19 au 21 septembre 2012	3 jours	Archives nationales, Paris - salle informatique	avant le 20 juillet 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Méthodes et outils de l'archivage numérique

(cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique : du records management à la pérennisation de l'information »)

Nouveau

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.

Contenu

- Définir et mettre en œuvre une stratégie d'archivage.
 - 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.
 - 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.

Responsable pédagogique

Céline GUYON (Archives départementales de l'Aube).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 25 au 27 juin 2012	3 jours	Archives nationales, Paris	avant le 18 mai 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Public

8 stagiaires maximum, connaissant la DTD-EAD et sachant utiliser un éditeur XML.

Toute personne appelée à suivre des opérations de conversion rétrospective ou à rédiger des cahiers des charges pour l'encodage de descriptions documentaires.

Pré-requis

DTD_EAD initiation.

Objectifs

Savoir rédiger un cahier des charges pour des opérations de conversion rétrospective en EAD.

Savoir relire, critiquer, analyser des fichiers XML/ EAD produits par des prestataires externes.

Contenu

- Rappels sur le langage XML et l'EAD 2002.
- Exercices pratiques. Edition de documents EAD avec le logiciel XMetaL, tests de publication avec le logiciel Pleade.
- Présentation de cas concrets (présentation de cahiers des charges).

Responsable pédagogique

Claire SIBILLE DE GRIMOÛARD (Service interministériel des Archives de France).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 20 au 21 septembre 2012	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 20 juillet 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

Public

Agents rédigeant des instruments de recherche.

Pré-requis

Initiation à l'archivistique.

Classement, analyse et indexation.

Objectifs

Acquérir les méthodes de rédaction des instruments de recherche en appliquant les normes de description archivistique et en utilisant les nouvelles technologies en cours de développement.

Contenu

- Rappel des règles de classement, d'analyse et d'indexation (synthèse du stage « classement, analyse et indexation »).

- Le choix du niveau de description, la typologie des instruments de recherche
- L'organisation des informations, la structure des instruments de recherche - rédigés ou bases de données.
- Etude critique de cas concrets et travaux pratiques : rédiger ou restructurer un instrument de recherche conformément à ISAD(G) et ISAAR(CPF).

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du réseau des Archives de France.

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 26 au 28 septembre 2012	3 jours	Archives départementales de la Charente-Maritime, La Rochelle	avant le 20 août 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

116

Comment rechercher dans les archives foncières (notaires, enregistrement, hypothèques) ?

Public

Agents en charge de ces fonds, présidents de salle de lecture.

Pré-requis

Invitation à l'archivistique.

Objectifs

Connaissance des fonds utilisés dans le cadre des recherches foncières : actes de notaires, enregistrement et hypothèques.
Connaissance des méthodes de recherche dans les archives foncières.

Contenu

- Droit des biens.
 - Rappels historiques.
 - Modes d'acquisition de la propriété.
 - Actes de mutation.
 - Procédés et conflits de preuve.
- Historique des institutions concernées et typologie des documents.

- L'institution notariale.
- Le contrôle des actes, l'insinuation et l'Enregistrement.
- Les Hypothèques.
- Le livre foncier d'Alsace-Moselle.
- Travaux pratiques de recherches avec examen de cas concrets.
 - Travail en deux groupes (débutants/expérimentés).
 - Compte rendu des résultats en assemblée plénière.
 - Limites d'exploitation des documents et critique des méthodes utilisées.

Responsable pédagogique

Bruno POINAS (Archives départementales de la Drôme).

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 8 au 10 octobre 2012	3 jours	Archives départementales de l'Aude, Carcassonne	avant le *3 septembre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

129

Langage XML : maîtrise et approfondissement

Public

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

Pré-requis

Stages DTD EAD perfectionnement et suivi prestations d'encodage.
 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 en XML.
- Présentation des langages de navigation et d'interrogation (XPath, XSLT).
- Manipulation d'outils de requête.

Responsable pédagogique

Michel JACOBSON (Service interministériel des Archives de France).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 18 au 19 octobre 2012	2 jours	Archives nationales, Paris - salle informatique	avant le 10 septembre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

La pérennisation de l'information numérique (cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique : du records management à la pérennisation de l'information »)

Nouveau

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.

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 ISO 14721) 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, ISO 16363, 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 (Pil@e, SPAR, PAC, SIPAD-NG, Marine, etc...) 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 référencement/indexation : 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.
 - Eléments 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 existant : METS, PREMIS, etc.
 - Les articulations possibles entre les différents types de métadonnées et leur encodage.
 - Les métadonnées pour les droits de propriété intellectuelle.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes Service interministériel des Archives de France, réseau des Archives de France, groupe P.I.N.

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 15 au 17 octobre 2012	3 jours	Paris	avant le 10 septembre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

➤ Conservation-restauration

4

Restauration des archives - mise à niveau

Public

Relieurs et restaurateurs (titulaires d'un CAP de reliure) travaillant dans un service d'archives ou débutants devant justifier d'un besoin réel du service en traitement de reliures ou de restauration. Maximum 4 agents.

Objectifs

S'initier ou se remettre à niveau sur les techniques simples de restauration de documents graphiques d'archives ou de documents reliés.

Contenu

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

- Technique de nettoyage du papier et du papier calque.
 - Nettoyage à sec (dépoussiérage, gommage, aspiration).
 - Nettoyage aqueux (cataplasme à l'aide d'agents d'imprégnation ou de ramollissement, nettoyage par humidification directe, nettoyage sur table aspirante, etc...).
- Consolidation des dégradations sur papier et sur papier calque.
 - Restauration des déchirures au papier japonais.
 - Comblage des lacunes au papier japonais, au papier de réintégration (vergé, vélin).
 - Comblage des lacunes à la machine à colmater.

- Doublage traditionnel au papier japonais, doublage sur fond tendu pour les papiers et les papiers calque.
- Doublage par entoilage.
- Technique de restauration de parchemins.
 - Nettoyage à sec.
 - Restauration des déchirures à la fleur de parchemin et au papier japonais.
 - Comblage des lacunes au parchemin et au papier japonais.
- Restauration de reliures.
 - Nettoyage.
 - Confection de tranche-file.
 - Restauration au cuir du dos, des coiffes, des mors, des coins, etc.
 - Restauration au papier japonais du dos, des coiffes, des mors, des coins, etc.
 - Réintégration d'éléments d'origine (plats, dos, etc...).
- Confection de boîtes de conservation sur mesure.

Responsables pédagogiques

Techniciens d'art du pôle restauration de documents graphiques, de reliures et de dorures, département de la conservation, Archives nationales.

Contact

Jean-Pierre DUBOIS - Tél. : 01 40 27 61 98

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 5 au 16 mars 2012	10 jours	Archives nationales, atelier de restauration, Paris	avant le 30 janvier 2012*
Ce stage est ouvert aux agents malentendants parlant la langue des signes française (LSF). *Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

11

Dorure - initiation

Public

Agents devant intervenir dans des opérations de dorure, titrages ou de cotations de documents patrimoniaux ou sur des conditionnements de ces documents. Maximum 4 personnes.

Objectifs

Initiation aux techniques de dorure à la feuille (décor et titrages, manuels et balancier).

Contenu

- Travaux sur plats.
 - 4 plaquettes (veau et chagrin).
Traçage à froid (fleurons), traçage à froid (roulettes simples et ornées), préparation des cuirs (lisses et/ou à grains) dégraissage, encollage, apprêtage, couchage.
 - 2 plaquettes (veau et chagrin).
Construction d'un décor de style XVII^{ème} et XVIII^{ème} (fleurons et roulettes).

- Travaux sur dos.
 - Dos XVII^{ème} et XVIII^{ème} siècles
Construction et dorure directe sur veau et chagrin.
 - 4 dos.
Règles et choix des polices, techniques de titrage direct sur faux dos, techniques de titrages tracés sur faux dos, techniques de titrage sur pièce de titre, titrages des dos XVII^{ème} et XVIII^{ème} siècles.
- Titrage au balancier.

Responsables pédagogiques

Techniciens d'art du pôle restauration de documents graphiques, de reliures et de dorures, département de la conservation, Archives nationales.

Contact

Jean-Pierre DUBOIS - Tél. : 01 40 27 61 98

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 12 au 23 mars 2012	10 jours	Archives nationales, atelier de restauration, Paris	avant le 6 février 2012*
Ce stage est ouvert aux agents malentendants parlant la langue des signes française (LSF). *Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

Public

Relieurs et restaurateurs (titulaires d'un CAP de reliure) travaillant dans un service d'archives. Restaurateurs ayant déjà suivi le stage de niveau 1. Maximum 4 agents.

Objectifs

Se perfectionner sur des techniques de restauration déjà connues et appréhender de nouvelles techniques de restauration ou de nouveaux procédés.

Contenu

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

- Stage parchemin.
 - Nouvelles techniques de restauration de parchemin (mise à plat sur table aspirante).
 - Restauration du parchemin au parchemin et au papier japonais et in-tissé.
 - Confection de reliure de conservation (Christopher Clarkson et Espinoza).

- Stage calques et grands formats.
 - Restauration du papier calque sur table aspirante.
 - Doublage sur fonds tendu.
 - Conditionnement des documents grands formats après restauration.
- Stage restauration de reliures (cuir et japon).

Responsables pédagogiques

Techniciens d'art du pôle restauration de documents graphiques, de reliures et de dorures, département de la conservation, Archives nationales.

Contact

Jean-Pierre DUBOIS - Tél. : 01 40 27 61 98

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 19 au 30 mars 2012	10 jours	Archives nationales, atelier de restauration, Paris	avant le 13 février 2012*
Ce stage est ouvert aux agents malentendants parlant la langue des signes française (LSF). *Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

Construction ou aménagement d'un bâtiment d'archives - règles de base et données significatives, évolution des bâtiments

Public

Toute personne participant à un projet d'aménagement d'un service d'archives à venir. Que ce soit un bâtiment d'archives départementales ou un service d'archives municipales. Dans un bâtiment neuf ou dans un bâtiment existant restructuré à cet usage.

Objectifs

Faire connaître les règles de base pour la construction ou l'aménagement d'un bâtiment d'archives réactualisées en octobre 2007. Fournir des données permettant d'élaborer un programme et de dialoguer avec les différents intervenants : collectivités territoriales et architectes.

Contenu

- Vocabulaire et processus de conception d'un projet.
- Relecture commentée des règles de base des Archives de France. Avec focus sur les rayonnages, la résistance des planchers dans les magasins, les supports numériques (usage, conservation, communication) et les répercussions sur le processus d'aménagement ou de construction d'un bâtiment.

- Présentation de réalisations récentes Archives municipales ou départementales – avec retour éventuel d'expérience.
- Le coût des bâtiments ou des rayonnages.
- La prise en compte de la conservation préventive dans le processus d'aménagement ou de construction d'un service d'archives.

Responsable pédagogique

France SAÏE-BELÁÏSCH (Service interministériel des Archives de France).

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 22 au 23 mars 2012	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 13 février 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

25 Dorure - perfectionnement

Public

Agents devant intervenir dans des opérations restauration de documents reliés (compléments...). Les stagiaires doivent avoir suivi le niveau 1 ou justifier d'une pratique régulière de dorure à la feuille. Maximum 4 agents.

Pré-requis

Avoir suivi le niveau 1 ou justifier d'une pratique régulière de dorure à la feuille.

Objectifs

Perfectionnement aux techniques de dorure à la feuille (décor et titrages, manuels et balancier).

Contenu

Travail sur plat et dos XIX^{ème} siècle

- Dorure soignée.
 - Mise au point.
 - Travail froid naturel et or.
 - Titre soigné.

- Réalisation d'un décor simple mosaïqué sur plaquette (formes géométriques).
 - Serties, non serties, incrustées.
 - Travail aux films de couleur, à l'or et à froid.
- Restauration de dorure sur parties lacunaires.
 - Retouches (choix de l'or, raccord de filets, encadrements, caissons, palettes sur nerfs et coiffes, mise au ton de l'or).

Responsables pédagogiques

Techniciens d'art du pôle restauration de documents graphiques, de reliures et de dorures, département de la conservation, Archives nationales.

Contact

Jean-Pierre DUBOIS - Tél. : 01 40 27 61 98

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 26 mars au 6 avril 2012	10 jours	Archives nationales, atelier de reliure, Paris	avant le 20 février 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

53 Restauration et conservation des parchemins scellés

Public

Restaérateurs des services du patrimoine (musées, archives, bibliothèques).

Objectifs

Traiter les documents scellés dans leur ensemble, en tenant compte de tous les éléments constitutifs : parchemin, attaches, sceau(x).

Mettre en place des interventions sur les collections de parchemins scellés, du constat d'état à la conservation préventive.

Acquérir une connaissance globale des pratiques de restauration : mise à plat des parchemins, traitement des attaches, nettoyage des sceaux cires, conditionnement des documents scellés.

Contenu

- Théorie :
 - Fonds d'archives et pièces scellées.
 - Les matériaux constitutifs des parchemins scellés et leurs altérations (parchemin, sceaux, textiles).
 - Etablir un constat d'état. Les facteurs de dégradation des documents scellés.

- Quelles interventions et pourquoi ? : définir les interventions souhaitées en fonction des objectifs et moyens (exposition, numérisation, conservation préventive, inventaire...).
- La conservation préventive des parchemins scellés : matériaux et conditions de conservation.
- Pratique :
 - Nettoyage et mise à plat des parchemins.
 - Comblement des lacunes et consolidation des déchirures.
 - Nettoyage des sceaux de cire.
 - Nettoyage et remise en forme des attaches (queues de parchemin ou lacs textiles).
 - Conditionnement.

Responsable pédagogique

Agnès PREVOST (service des sceaux).

Contact

Jean-Pierre DUBOIS - Tél. : 01 40 27 61 98

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 21 au 25 mai 2012	5 jours	Archives nationales, service des sceaux, Paris	avant le 13 avril 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Les nouvelles techniques de restauration - conservation des sceaux : initiation

Public

Restaurateurs des services d'archives. (maximum 4 personnes).

Objectifs

La restauration - conservation des sceaux de cire.

Savoir diagnostiquer les altérations des sceaux de cire et des bulles métalliques et mettre en place les interventions nécessaires.

Connaître les conditions de conservation des sceaux.

Acquérir les techniques de base de la restauration des sceaux de cire.

Contenu

- Présentation du service des sceaux.
- Présentation des outils de travail et instruments de recherche.
- Altérations et agents de dégradation des documents scellés.
- Conservation des documents scellés en milieu d'archives.

- Travaux pratiques sur fac-similés en cire :

- La documentation du travail de restauration - conservation : le cahier de suivi des documents, constat d'état, photographies, documentation. Fiche d'intervention. Préparation du document scellé.
- La restauration des sceaux de cire : nettoyage ; préparation et coloration du matériel de comblement, collage des fragments, comblement des lacunes, finitions.

Responsable pédagogique

Agnès PREVOST, service des sceaux, Archives nationales.

Contact

Jean-Pierre DUBOIS - Tél. : 01 40 27 61 98

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 4 au 8 juin 2012	5 jours	Archives nationales, service des sceaux, Paris	avant le 27 avril 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Conditionnement des archives

Public

Responsables de conservation, agents de magasinage et de surveillance des salles de lecture.

Objectifs

Connaître le rôle du 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.

Comprendre le conditionnement comme partie intégrante d'une politique de conservation préventive.

Contenu

- Les prévisions.
 - Constat d'état des documents d'archives.
 - Nécessité éventuelle de désinfecter les documents.
 - Evaluer 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

Formateurs internes du département de la conservation, Archives nationales.

Contact

Jean-Pierre DUBOIS - Tél. : 01 40 27 61 98

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 11 au 13 juin 2012	3 jours	Archives nationales, Paris	avant le 4 mai 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Public

Restaurateurs des services d'archives (maximum 4 personnes).

Pré-requis

Formation préalable : Les nouvelles techniques de restaurations-conservation des sceaux, initiation : les sceaux de cire.

Objectifs

Approfondir les techniques de restauration des sceaux de cire.

Prendre en compte la nature composite des sceaux.

Connaître et savoir conserver l'ensemble des matériaux rencontrés dans les collections de sceaux: bulles de plomb, attaches textiles, queues de cuir et parchemin.

Diagnostics des altérations particulières et intervention.

Contenu

- Diagnostics d'altérations particulières et d'interventions antérieures (anciennes restaurations, vernis, anciennes protections).

- Les conditionnements historiques : boîtes métalliques et en bois, tortils, sachets d'étope et parchemin.
- Intervention sur les lacs et les queues de parchemin : nettoyage, consolidation, réinsertion, remise à plat.
- Nouvelles techniques et nouveaux matériaux en restauration, regard sur les techniques de restauration- conservation des sceaux en Europe.
- Quelle conservation préventive pour les documents scellés ? : problématique particulière des objets composites.
- Travaux pratiques sur facs-similés et sceaux originaux :
 - Diagnostic, fiche de restauration, nettoyage, restauration.

Responsable pédagogique

Agnès PREVOST, service des sceaux, Archives nationales.

Contact

Jean-Pierre DUBOIS - Tél. : 01 40 27 61 98

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 25 au 29 juin 2012	5 jours	Archives nationales, Paris - service des sceaux	avant le 18 mai 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Public

Tout public (maximum 4 personnes).

Objectifs

Connaître les collections et typologies de documents scellés.

Prise en charge scientifique d'une collection scellée.

Savoir évaluer les altérations des collections de sceaux et anticiper leurs dégradations possibles. Connaître les règles de conservation des documents scellés.

Acquérir des techniques de conditionnement spécifiques.

Mettre en place une politique de conservation préventive.

Contenu

- Présentation du service des sceaux.
- Présentation des outils de travail et instruments de recherche.
- Histoire et caractéristiques des documents scellés.
- Matériaux constitutifs, altérations et agents de dégradation des documents scellés.
- Les problématiques de conservation des objets composites.
- La conservation des documents scellés en milieu d'archives.
- Les collections de moulages comme support de substitution pour la conservation et la communication.

- La mise en place d'une politique de prévention :
 - Sensibilisation des personnels.
 - Le conditionnement.
 - La signalisation.
 - La gestion des dépôts.
 - La manipulation des documents scellés.
 - La communication : salle de lecture, prêts pour les expositions, services éducatifs.
- Le conditionnement des documents scellés :
 - Les matériaux de conditionnement.
 - Regard sur la conservation des sceaux en Europe.
 - Réalisation d'un conditionnement en fonction des problématiques de chacun (Manque de place, documents multiscellés, boîtes de transport, exposition...).
- La description des sceaux :
 - La circulaire DAF sur la description des sceaux.
 - Principes de base de la description héraldique et iconographique.
 - La création et l'alimentation d'une base de données.

Responsable pédagogique

Agnès PREVOST, service des sceaux, Archives nationales.

Contact

Jean-Pierre DUBOIS - Tél. : 01 40 27 61 98

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 25 au 28 septembre 2012	4 jours	Archives nationales, Paris - service des sceaux	avant le 20 août 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

101

Etablissement d'un cahier des charges pour la restauration et reliure de documents d'archives

Public

Conservateurs ou responsables des restaurations dans un service d'archives ayant la responsabilité de la rédaction ou de la préparation d'un cahier des charges en restauration et/ou reliure. Maximum 12 agents.

Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires devront connaître les différentes méthodes et étapes de la restauration, pour être en mesure de rédiger des cahiers des charges, étudier des devis, analyser des offres de restaurateurs et contrôler les prestations effectuées.

Ils devront aussi avoir acquis une connaissance sur l'établissement d'un diagnostic sur l'état des collections et être capables de déterminer les solutions appropriées.

Contenu

- Rappel sur la fabrication des supports qui constituent les documents d'archives (papier, papier calque, parchemin et cuir, photographies...).
- Les agents de détériorations des archives (physiques : température, humidité, lumière ; chimiques : source interne de dégradations inhérentes au matériaux, pollution atmosphérique ; biologiques : bactéries, champignons, insectes, rongeurs. Catastrophes naturelles, méfaits de l'homme).

- La restauration des documents graphiques (techniques de restauration pour les papiers, parchemins, plans : petites restaurations, doublage, entoilage, colmatage, désacidification, matériaux utilisés...).
- La restauration des livres (techniques de restauration cuir, techniques de restauration au papier japonais, matériaux utilisés...).
- Comment établir un projet de restauration (description du document et terminologie, proposition de traitement, normes à respecter, cahier des charges...).
- Contrôle et relation entre les responsables des programmes de restauration et les ateliers de restauration prestataires (contrôle).
- Exercice pratique pour établir un diagnostic et choisir les solutions appropriées.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du pôle restauration de documents graphiques, de reliures et de dorures, département de la conservation, Archives nationales.

Contact

Jean-Pierre DUBOIS - Tél. : 01 40 27 61 98

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 26 au 28 septembre 2012	3 jours	Archives nationales, Paris	avant le 20 août 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

126

Moulage de sceaux : de l'original aux collections de moulages

Public

Restaurateurs et personnels des métiers d'art (3 personnes maximum).

Pré-requis

Restauration des sceaux, nouvelles technologies.

Objectifs

Savoir identifier les matériaux dans les collections anciennes de moulages (plâtre, cire, soufre, résine, élastomère...).

Savoir décrire et conserver une collection de moulages.

Savoir évaluer la possibilité de mouler un sceau original et choisir la technique adaptée.

Découvrir les techniques de moulage sur objet original et pour la reproduction.

Contenu

- Présentation du service des sceaux des Archives nationales.
- Présentation des outils de travail et des instruments de recherche.
- Les principes fondamentaux pour réaliser une collection de moules et modèles : théorie, entretien des collections de moules.
- Les nouvelles techniques pour le moulage des sceaux.

Travaux pratiques

- Réalisation d'une collection de moulages d'après un document original :
 - Préparation et nettoyage d'un document scellé original pour le moulage.
 - Tirage d'une matrice métallique originale en cire à cacheter.
 - Réalisation d'une prise d'empreinte rapide en silicone de type « putty » sur un objet original : sceau original en cire, cachet, matrice métallique.
 - Tirage d'un modèle de référence en plâtre. Protection du plâtre.
 - Réalisation d'un moule en élastomère pour la reproduction : moule simple et moule à bord.
 - Tirage et finitions d'un modèle de consultation en plâtre patiné.

Responsable pédagogique

Agnès PREVOST, service des sceaux, Archives nationales.

Contact

Jean-Pierre DUBOIS - Tél. : 01 40 27 61 98

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 15 au 19 octobre 2012	5 jours	Archives nationales, Paris - service des sceaux	avant le 10 septembre 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

Public

Tous agents responsables de la conservation matérielle des documents d'archives ou travaillant dans un service de conservation.

Pré-requis

Initiation à l'archivistique.

Objectifs

Connaître la sensibilité des documents et les facteurs de dégradation.

Connaître les procédures en cas d'infestations et de sinistre, les moyens d'évaluation de masse pour la programmation de plan de conservation et le contrôle climatique des magasins.

Connaître les grands principes de restauration.

Savoir faire un récolement des fonds adapté aux besoins et en accord avec la réglementation.

Connaître les principes de rangement et de traçabilité des fonds dans les magasins.

Connaître les techniques de reproduction photographique des documents d'archives.

Contenu

- La conservation préventive.
 - Les mécanismes de dégradation d'origine biologique (microorganismes, insectes, rongeurs) les prévenir et y remédier.
 - La surveillance climatique des magasins; les appareils de contrôle et leur gestion au quotidien.
 - L'évaluation de l'état physique des fonds en vue d'un déménagement ou d'un programme de conservation à long terme.
- Les principes de restauration.
 - Rappel sur la fabrication des supports qui constituent les documents d'archives (papier, papier calque, parchemin et cuir, photographies...).

- Les agents de détériorations des archives (physiques : température, humidité, lumière ; chimiques : source interne de dégradations inhérentes au matériaux, pollution atmosphérique ; catastrophes naturelles, méfaits de l'homme).
- Principes de restauration des documents graphiques et des livres (matériaux, réversibilités, etc.).
- Etablir un projet de restauration (description du document et terminologie, proposition de traitement, normes à respecter, cahier des charges...).
- Le récolement des fonds et la gestion des espaces de conservation
 - Présentation des différents types de récolement (objectifs, méthodes, réglementation).
 - Principes de rangement des archives (qualités des magasins et des rayonnages, types de rangement et d'identification des fonds).
 - Présentation de cas pratiques.
 - Exercices.
- Les transferts de support et la conservation de l'image.
 - Présentation des options techniques et matériels pour la numérisation.
 - Préparation d'une opération de numérisation.
 - Principes de gestion et de conservation des images numériques.
 - Visite d'atelier.
- Bibliographie et sitographie.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du département de la conservation, Archives nationales.

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 7 au 9 novembre 2012	3 jours	Archives nationales, Paris	avant le 28 septembre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

➤ Communication-valorisation

10 Sceaux : support éducatif et culturel

Public

Tout public (maximum 8 personnes), en priorité les services éducatifs.

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.

Contenu

- Approche théorique
 - Visite des dépôts d'archives : conservation et communication des documents scellés.
 - Présentation du service des sceaux des Archives nationales.
 - Présentation des outils de travail et des instruments de recherche.
 - Les moulages de sceaux, un objet de substitution pour la conservation et la diffusion.
 - Les sceaux, un support pédagogique pour l'approche de l'histoire de France et des institutions avec les scolaires.
 - La mise en place d'un atelier pédagogique.

Approche pratique

- Réalisation d'un conditionnement pour la présentation d'un document scellé original aux publics.
- Utilisation des techniques de moulage en services éducatifs.
- Réalisation de matrices de sceaux pour la confection de fac-similés.
- Réalisation d'un moule à bord en élastomère.
- Tirage de modèles en plâtre et plâtre coloré.
- Réalisation de documents scellés avec les enfants : sceaux plaqués, sceaux appendus, cachets.
- Fabrication d'une boîte de protection.
- Présentation d'un atelier sigillographique proposé aux non voyants.
- Participation à l'atelier : « les sceaux, témoins de l'Histoire », au Service éducatif des Archives nationales.

Responsables pédagogiques

Agnès PREVOST (Service des sceaux) et formateurs internes du département de l'action éducative et culturelle, Archives nationales.

Contact

Jean-Pierre DUBOIS - Tél. : 01 40 27 61 98

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 12 au 16 mars 2012	5 jours	Archives nationales, Paris - service des sceaux	avant le 6 février 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

68 Exposition d'archives, aspects pratiques

Public

Responsables de services et agents chargés de la valorisation des fonds.

Objectifs

Connaissance des éléments indispensables à la réalisation d'une exposition : matériel, locaux, partenaires, choix des documents et coûts.

Contenu

- Le montage d'une exposition de A à Z, avec étude de cas concrets
- Les partenaires possibles et le coût d'une exposition, opérateur extérieur, graphiste, rencontre avec un scénographe

- La communication : nouveaux supports, signalétique, rapports avec la presse
- Catalogues d'exposition et autres publications, produits dérivés
- Visite d'exposition(s)

Responsable pédagogique

Gilles DESIRE DIT GOSSET, formateurs internes du réseau des Archives de France.

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 7 au 8 juin 2012	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 30 avril 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

Stages Musées



➤ Connaissances historiques

72 Initiation à la peinture

Public

Tout public.

Objectifs

Identifier les grandes phases historiques, les mutations économiques et sociales.

Sensibiliser aux techniques des différents arts.

Identifier les différents mouvements artistiques.

Contenu

- L'évolution économique et sociale et le contexte culturel.
- Les principales techniques picturales.
- La peinture du Moyen Age au XIX^{ème} siècle, ses caractéristiques.
- Les grands peintres, leur œuvre et leur influence.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 11 au 15 juin 2012	5 jours	Paris	avant le 4 mai 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

89 Initiation à la sculpture

Public

Tout public.

Objectifs

Identifier les grandes phases historiques, les mutations économiques et sociales.

Sensibiliser aux différentes techniques.

Identifier les différents mouvements artistiques.

Contenu

- L'évolution économique et sociale et le contexte culturel.
- Les matériaux, les techniques et les différents métiers.
- La sculpture de l'Antiquité au XIX^{ème} siècle, ses caractéristiques.
- Les grands sculpteurs, leur œuvre et leur influence.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 17 au 21 septembre 2012	5 jours	Paris	avant le 20 juillet 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

130 Les musées de France aujourd'hui

Public

Tout public.

Objectifs

Connaître l'histoire de la création et de l'évolution des musées en France aujourd'hui.

Avoir une vue d'ensemble des musées nationaux et des musées sur lesquels une tutelle scientifique s'exerce.

Connaître l'organisation et les missions du service des musées de France et ses évolutions.

Contenu

- Histoire de la création et de l'évolution des musées en France dans le contexte européen de l'antiquité à aujourd'hui.
- Le portrait des musées de France aujourd'hui.

- La loi sur les musées et les textes réglementaires d'application.
- Le service des musées de France de la direction générale des Patrimoines et ses principales missions.

Responsables pédagogiques

Claudine CARTIER et Patrick LEON (Service des musées de France).

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 18 au 19 octobre 2012	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 10 septembre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

145 Initiation au mobilier et au décor intérieur

Public

Tout public.

Objectifs

Identifier les grandes phases historiques, les mutations économiques et sociales.

Sensibiliser aux différentes techniques.

Identifier les différents mouvements artistiques.

Identifier l'évolution du décor intérieur en fonction de la société.

Contenu

- L'évolution économique et sociale et leurs répercussions sur l'architecture et le décor intérieur.
- Les matériaux, les techniques, les métiers et l'organisation du travail.
- Le mobilier du Moyen Age au XIX^{ème} siècle, ses caractéristiques.
- Le décor intérieur et la place réservée au mobilier, reflet d'une société et de son mode de vie.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
19 au 23 novembre 2012	5 jours	Paris	avant le 12 octobre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

➤ Gestion-traitement

1

102

Gestion des prêts et dépôts des musées nationaux : Inventaire, récolement décennal, récolement des dépôts : les bases juridiques et administratives

Public

Tous les agents des conservations des musées nationaux ainsi que les agents nouvellement affectés.

Objectifs

Apprentissage des règles juridiques et administratives relatives à l'inventaire et au récolement des collections des musées nationaux.

Contenu

- Rappel du contexte historique.
- Explication des textes juridiques en vigueur.

- Apprentissage des règles de gestion et des procédures administratives tenue, conservation et archivage du registre d'inventaire, du registre des dépôts et des dossiers de récolement principes élémentaires.
- Exemples pratiques.

Responsables pédagogiques

Marie RÉGOLI et François AUGEREAU (Service des musées de France).

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
1 - le 29 février 2012 102 - le 26 septembre 2012	1 jour	Archives nationales, Paris	avant le 30 janvier 2012 avant le 20 août 2012

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

2

103

Gestion des prêts et dépôts des musées nationaux : Prêts et dépôts des musées nationaux, règles juridiques et procédures administratives

Public

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

Objectifs

Consolidation des connaissances relatives aux règles de gestion des prêts et dépôts d'œuvres des musées nationaux ; procédures à suivre, délais à respecter, documents à établir.

Contenu

- Rappel des textes relatifs aux prêts et dépôts.
- Rappel de procédures et délais (hors procédures internes).
- Constitution d'un dossier type pour les prêts (facility-report, contrats d'assurance, cas particuliers...).
- Les dépôts (nouveau dépôt, renouvellement, retour d'un dépôt).
- Cas particulier des sorties d'œuvres du territoire national.
- Exercices pratiques.

Responsables pédagogiques

Marie RÉGOLI et François AUGEREAU (Service des musées de France).

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
2 - le 1 mars 2012 103 - le 27 septembre 2012	1 jour	Archives nationales, Paris	avant le 30 janvier 2012 avant le 20 août 2012

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Public

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

Objectifs

Formation aux règles administratives relatives aux mouvements d'œuvres 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 du logiciel G.A.M.
- Création, modification et validation des propositions de prêts et dépôts.

Responsables pédagogiques

Marie REGOLI et François AUGEREAU (Service des musées de France).

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
3 -le 2 mars 2012 104 -le 28 septembre 2012	1 jour	Archives nationales, Paris	avant le 30 janvier 2012 avant le 20 août 2012

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

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'Etat.

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.

Donner suite au récolement (tenue de l'inventaire, marquage des biens, numérisation).

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).
- Troisième journée consacrée au marquage des biens en liaison avec le C2RMF : éléments théoriques, conseils techniques et travaux pratiques.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du Service des musées de France.

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 9 au 11 mai 2012	3 jours	Archives nationales, Paris	avant le 6 avril 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

90

Micromusée niveau I - initiation (Formation inventaire et récolement)

Public

Utilisateurs directs de Micromusée (conservateurs, documentalistes et personnels chargés de la gestion des collections dans les musées nationaux).

Objectifs

S'initier au logiciel pour acquérir les notions essentielles à la création et à l'exploitation d'une base de données permettant d'inventorier, de récolement et de documenter les collections muséales.

Contenu

- Familiarisation avec l'ergonomie du logiciel et compréhension de sa structure.
- Apprentissage de la saisie d'informations (notion d'occurrences de zones et de champs, répétabilité).

- Module d'inventaire réglementaire de récolement (nouveau module).
- Gestion des listes d'autorité.
- Recherche simple.
- Gestion des profils (selon le déroulement de la formation).

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 18 au 19 septembre 2012	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 20 juillet 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

123

Informatiser les collections d'un musée : un enjeu stratégique pour l'établissement

Nouveau

Public

Tout personnel des musées chargés des collections.

Objectifs

A l'issue du stage, les personnes formées seront capables de définir et de mettre en œuvre un programme d'informatisation et de valorisation de leurs collections adapté à la stratégie et aux moyens de l'établissement, quel que soit l'outil de gestion des collections du musée.

Contenu

- Définir et mettre en œuvre un projet d'informatisation des collections en fonction :
 - Des moyens techniques, humains et financiers.
 - Des priorités diverses (expositions...).
 - Du projet scientifique et culturel de l'établissement.
- Permettre une articulation entre informatique de gestion, informatique réglementaire (inventaire/récolement/prêts et dépôts) et informatique documentaire.

- Déterminer le ou les niveau(x) de précision d'une notice documentaire : étude de la structure et du contenu d'une notice à partir d'exemples concrets.
- Choisir et organiser les vocabulaires associés (listes, thésaurus, lexiques).
- Illustrer les notices avec des images numériques
- Diffuser les notices documentaires sur Internet (catalogues en ligne, expositions virtuelles).

Responsables pédagogiques

Laurent MANŒUVRE et Carine PRUNET (Service des musées de France).

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 15 au 16 octobre 2012	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 10 septembre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

146 Gérer et accompagner le prêt des œuvres

Public

Personnels de tout corps appelés, dans le cadre de leurs fonctions, à gérer et à participer à la mise en œuvre du prêt des œuvres (régisseurs, chargés de collections, chargés d'études documentaires, techniciens d'art...).

Objectifs

Connaître les étapes du prêt et les règles de son accompagnement juridique, logistique et administratif.

Contenu

- Le cadre juridique et organisationnel du prêt des œuvres.
- Les règles et usages en matière de prêt.
- Les documents d'accompagnement du prêt.
- Le constat d'état de prêt.

Méthodes pédagogiques

Exposés, étude de cas pratiques.

Responsable pédagogique

Hélène VASSAL (Agence France Museums).

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 21 au 23 novembre 2012	3 jours	Paris	avant le 15 octobre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

148 Micromusée niveau II - perfectionnement (Formation inventaire et récolement)

Public

Utilisateurs directs de Micromusée (conservateurs, documentalistes et personnels chargés de la gestion des collections dans les musées nationaux), maîtrisant la saisie et les fonctionnalités vues en niveau I. Possibilité de stage sur site.

Objectifs

Se perfectionner à l'utilisation du logiciel et aux fonctionnalités permettant d'exploiter plus finement, et sous des angles professionnels divers, les informations de la base de données.

Contenu

- Outils de correction de la base (fusion et modifications par lot).
- Module d'inventaire réglementaire et de récolement (nouveau module).
- Gestion des profils.
- Recherche documentaire.

- Module des mouvements.
- Module multimédia (wmedia).
- Module d'export Joconde (catalogue collectif des collections des musées de France de la DMF).
- Saisie et export vers GAM2.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 27 au 28 novembre 2012	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 19 octobre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

➤ Conservation-restauration

12 Le marquage

Nouveau

Public

Tout public concerné par le marquage des collections.

Objectifs

A la fin de la formation, les stagiaires sauront choisir des produits de marquage adaptés à leur collection et certifiés par le ministère de la culture et de la communication.

Contenu

- La certification : historique, cahier des charges, certification volontaire, résultat des essais.
- Les fonctions d'un marquage : identifier, gérer les mouvements, lutter contre le vol, choisir un emplacement.

- Choisir un produit (TP) : en fonction de l'œuvre, de son usage ; en fonction du temps de séchage, de la solubilité, de la lisibilité, de l'applicabilité ; à partir des notices commerciales.

Responsable pédagogique

Michel DUBUS (C2RMF).

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
13 mars 2012	1 jour	Paris	avant le 6 février 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

36 Les différentes missions de la régie des œuvres - niveau perfectionnement

Nouveau

Public

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

Pré-requis

Avoir déjà suivi la formation niveau 1 : introduction à la régie des œuvres et avoir participé à des missions relevant de la régie des œuvres : gestion matérielle des collections, régie des expositions, convoiement d'œuvres, récolement.

Objectifs

Permettre aux agents de se perfectionner dans les différentes tâches et activités du régisseur, de s'approprier les outils-métiers correspondants et de mettre en œuvre des opérations de régie d'œuvres dans les institutions patrimoniales.

Contenu

Les outils métiers mis à la disposition des professionnels de la régie :

- En réserve :
 - Rangement et mobilier.
 - Marquage / principes et outils.
 - Les outils de gestion documentaire.

- En transport :
 - Cahier des charges emballage et caisse - temporaire et longue durée.
 - Le suivi du transport : climat / chocs / convoiement.
- En exposition :
 - L'accrochage des œuvres : principes et mise en œuvre.

Méthodes pédagogiques

Apport méthodologique sous la forme d'exposés théoriques et d'études de cas pratiques en situation professionnelle dans les lieux d'accueil pressentis.

Responsable pédagogique

Hélène VASSAL (Agence France Museums).

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 2 au 6 avril 2012	5 jours	Paris	avant le 24 février 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

40 Matériaux de conservation

Nouveau

Public

Tout public.

Objectifs

Connaître les propriétés et conditions d'utilisation des matériaux de conservation. Savoir choisir les matériaux de conservation les plus appropriés selon le contexte. Apporter les éléments essentiels à la rédaction d'un cahier des charges.

Contenu

- Matériaux synthétiques et matériaux naturels.
 - Caractéristiques physiques et propriétés générales.

- Les différents contextes d'utilisation des matériaux de conservation.
 - Mise en réserve et rangement, approche globale par typologie de collections.
 - Transfert et transport de collection.
 - Rappel des principaux facteurs de risques.
- Définir un cahier des charges.
 - Exercice pratique.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 12 au 13 avril 2012	2 jours	Paris	avant le *2 mars 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

45 Initiation à l'éclairage d'exposition

Nouveau

Public

Tout public concerné par l'éclairage d'exposition.

Objectifs

A la fin de la formation, les stagiaires auront acquis les notions de base concernant l'action de la lumière sur les œuvres d'art et les moyens de les contrer, l'ergonomie visuelle, l'importance de l'éclairage sur l'interprétation des thématiques d'exposition.

Contenu

- Le rayonnement optique et la vision (visible et invisible).
- Les altérations sur les matériaux organiques.
- Photométrie.
- Les sources de lumière.
- La maîtrise de la lumière : l'éclairage.
- Donner du sens (scénographie).

- Assurer le confort visuel (expographie).
- Conserver les œuvres (muséographie).
- Analyse critique d'une exposition.
- Questions/réponses.

Responsable pédagogique

Jean-Jacques EZRATI (C2RMF).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 3 au 4 mai 2012	2 jours	Paris	avant le 23 mars 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

56 Le chantier des collections

Public

Personnels de la fonction publique tous métiers du patrimoine, mêlant des personnes appartenant à l'échelon central, aux services déconcentrés de l'Etat et des acteurs territoriaux.

Pré-requis

Position fonctionnelle significative dans une équipe de conservation.

Objectifs

En marge de l'obligation de récolement décennal, à l'occasion d'un chantier de restructuration, et dans toutes les situations où un ensemble important de biens patrimoniaux doit être pris en charge (inventaire, constat d'état, conditionnement), un chantier des collections est nécessaire. Quels en sont les préalables ? Comment s'y préparer, quelles opérations engager, selon quels protocoles ? Quelle incidence sur l'organisation d'une équipe, quelle articulation avec d'autres fonctions patrimoniales et stratégiques ? Quelle inscription dans le temps, quelle « sortie » du chantier des collections ?

Contenu

- Le chantier des collections : mise en perspective par le chef d'établissement dans le cadre du projet scientifique et culturel du musée d'accueil. Visite du musée.
- Exposés sur les conditions préparatoires et le déroulement du ou des chantiers des collections, visites des espaces de travail (stockage provisoire, espaces tampon), préparation au conditionnement de transfert, sites avant et après transfert, réserves définitives, politique de conservation et de médiation de l'établissement.
- Les séances de visite et les présentations par les différents acteurs des sites visités alternent avec des plages de questions/réponses, voire de mini-exposés des participants.

Responsables pédagogiques

Sylvie GRANGE (Service des Musées de France), Éléonore KISSEL.

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 23 au 25 mai 2012	3 jours	Arles, museon Arlaten	avant le 16 avril 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

83

Connaissance et conservation des œuvres et documents sur papier

Nouveau

Public

Tout agent de catégorie A, B ou C susceptible de travailler sur ou de gérer matériellement/scientifiquement un ensemble d'œuvres ou de documents sur papier (Maximum : 15 stagiaires).

Objectifs

Le stage portera sur les œuvres et les documents ayant pour point commun d'être constitués de papier. Pour chaque thématique abordée, on présentera les connaissances fondamentales sur le plan théorique. Ces sessions seront suivies de travaux pratiques visant à préfigurer des actions concrètes que chaque participant pourra par la suite appliquer sur le terrain. Ces actions auront pour objectif de protéger les œuvres et objets patrimoniaux contre les facteurs d'altération.

Contenu

- Historique et techniques de fabrication du papier.
- Appréhension des œuvres sur papier en feuilles.
- Connaissance des techniques pour les ouvrages imprimés ; appréhension des documents sur papier reliés.

- Dessins : tracé manuscrit et dessiné ; connaissance et identification des techniques.
- Estampes : connaissance et identification des techniques.
- Les altérations des arts graphiques ; décrire l'état de conservation d'une œuvre sur papier.
- Concevoir un projet de préservation pour un fonds graphique.
- Marquer et conditionner des arts graphiques.

Méthodes pédagogiques

Exposés, étude de cas pratiques, ateliers pratiques.

Responsables pédagogiques

Sylvie GRANGE (Service des musées de France), Éléonore KISSEL.

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
2 ^{ème} semestre 2012	3 jours	Nancy : Musée Lorrain, Musée des Beaux-Arts et Bibliothèque municipale	-

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Communication-valorisation

82

Concevoir les étapes de l'accueil dans les musées – optimiser la notion de service public

Public

Ingénieurs des services culturels, techniciens des services culturels, adjoints techniques chargés d'encadrement et direction de site, tout personnel responsable d'une équipe.

Objectifs

Identifier les règles fondamentales d'une démarche de service et d'accueil du public.

S'approprier une méthodologie de définition des étapes de l'accueil. Identifier les techniques de mise en place de la démarche d'accueil et de service.

Comprendre les clés du travail interservices lors d'une démarche de conception et de mise en place d'un projet d'accueil dans un musée.

Contenu

- Les règles fondamentales d'une démarche de service et d'accueil du public.
 - Le service public lors de l'accueil et la prise en charge des visiteurs.
 - Les clés de la relation avec les visiteurs.
 - La charte de service et d'accueil.
- La méthodologie de définition des étapes de l'accueil.
 - La structure de travail.

- Le diagnostic d'une situation existante.
- La définition des objectifs.
- Les étapes clés.
- La modélisation des étapes de l'accueil.
- La transmission du règlement intérieur et des règles de droit d'entrée.
- Les techniques de mise en place de la démarche d'accueil et de service.
 - Les groupes de travail.
 - Le mode projet comme outils de mise en place.
- Les clés du travail interservices lors d'une démarche de conception et de mise en place d'un projet d'accueil dans un musée.
 - La méthodologie participative.
 - La formalisation des acquis.

Méthodes pédagogiques

Ateliers andragogiques, apports théoriques, exercices à partir de la situation professionnelle des agents.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 28 au 29 juin 2012	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 18 mai 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

94

127

L'agent face aux relations délicates avec le public dans les musées

Public

Tout agent en contact avec le public dans un musée.

Objectifs

Mieux se connaître en situation de conflit pour en optimiser la gestion.

Identifier les situations ou les facteurs générant une situation de conflit.

Comprendre son propre fonctionnement face à un conflit.

Identifier et utiliser les outils de gestion de conflits.

Contenu

- Auto analyse : évaluer son fonctionnement en situation de conflit.
 - Points forts et points d'amélioration en situation de conflit.
 - Le diagnostic des niveaux de stress.
- Les conflits : ses origines et ses aspects.
 - Les sources de conflits les plus courantes.
 - Les conséquences visibles et invisibles des conflits.
- Identifier son fonctionnement face à un évènement extérieur.
 - Les réactions en fonction de son profil.
 - Le changement et ses effets.
- Identifier une méthode de gestion de conflits.
 - La structure de gestion de conflits.
 - Les techniques de gestion de conflits.

- Le cadre d'intervention de l'agent.
- Définir et adopter les comportements pour réduire ou éliminer les conflits.
 - Les convictions limitantes.
 - Les convictions aidantes pour la gestion de conflits.
 - La maîtrise de ses émotions.
 - La communication (verbale, para verbale et non verbale) comme outil de gestion de conflits.
 - Savoir dire « non » ou « oui » en fonction du contexte.
 - Développer la confiance en soi.
 - La prise de recul grâce aux positions de perception.
- Définir et mettre en place un plan d'action pour gérer les conflits.
 - Etablir une méthode de gestion de conflits personnalisée.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques, exercices et jeux de rôle à partir de situations professionnelles vécues par les agents.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Margaret STERN - Tél. : Tél. 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
94 - Les 22-23 et 27-28 septembre 2012	4 jours (2 jours + 2 jours)	Paris	avant le 13 août 2012*
127 - Les 15-16 et 22-23 octobre 2012			avant le 10 septembre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Vols, sûreté, malveillance dans les musées : prévenir et réagir

Public

Les agents chargés de l'accueil 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 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 (Cité de la céramique).

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 8 au 11 octobre 2012	3 jours	Paris	avant le 3 septembre 2011*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Stages Sécurité - Sûreté



➤ Sécurité - Sûreté

8 Plan de sauvegarde des collections en cas de sinistre

Public

Chefs d'établissement, secrétaires généraux, personnes en charge de la conservation des biens culturels.

Objectifs

Rappeler l'importance et l'utilité d'un plan de sauvegarde.

Savoir réaliser un outil opérationnel simple et cohérent.

Connaître les points importants d'un plan de sauvegarde.

Contenu

- Les textes réglementaires.
- Comment réaliser un plan de sauvegarde : les différentes étapes.
- Le contenu du plan (musées, monuments historiques, archives).
- Agir en cas de sinistre : pendant, après.

- Sélection des biens à sauver en priorité, évacuation, protection et traitement des biens culturels avant, pendant, après le sinistre.

- Etude de cas.

- Exercice pratique.

Responsables pédagogiques

Marie-Dominique PARCHAS (Service interministériel des Archives de France) et Jean-Yves PIRIOU (département de la maîtrise d'ouvrage, de la sécurité et de la sûreté).

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 12 au 14 mars 2012	3 jours	Paris	avant le 6 février 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

37

L'accessibilité et l'évacuation des personnes handicapées dans les établissements patrimoniaux recevant du public

Public

Conseillers sectoriels des DRAC, chefs d'établissement, secrétaires généraux, conservateurs régionaux des monuments historiques, architectes des bâtiments de France, ingénieurs et techniciens des services culturels et bâtiments de France chargés de sécurité.

Objectifs

Rappel de la réglementation en vigueur.

Rappel des grandes lignes de la politique menée par le ministère de la culture et de la communication en ce domaine.

Appréhender, à partir d'exemples, les enjeux de l'accueil des publics dans un ERP patrimonial.

Connaître les principes fondamentaux pour l'évacuation : espaces d'attente sécurisés et solutions équivalentes.

Contenu

- Les impératifs de l'accessibilité pour un établissement patrimonial et la question de la démocratisation culturelle.
- Le rôle des commissions locales d'accessibilité (commissions communales et départementales).
- L'évacuation et la mise en sécurité des personnes handicapées : les espaces d'attente sécurisés.

Responsable pédagogique

Jean-Yves PIRIOU (département de la maîtrise d'ouvrage, de la sécurité et de la sûreté).

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
le 3 avril 2012	1 jour	Paris	avant le 24 février 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

44

Préparer la visite des commissions de sécurité dans un établissement recevant du public

Public

Chefs d'établissement, secrétaires généraux, architectes des bâtiments de France, ingénieurs et techniciens des services culturels chargés de sécurité.

Objectifs

Appliquer la réglementation et obligations d'un chef d'établissement. Maintenir son établissement à un bon niveau de sécurité en permanence et éviter un avis défavorable.

Faire contrôler et vérifier les installations de sécurité obligatoires dans un établissement recevant du public.

Contenu

- La commission de sécurité : réglementation, composition, fréquence et but des contrôles.

- Le suivi d'un établissement : contrôles obligatoires des installations, registre de sécurité, formation, évacuation, etc. . .
- La préparation de la visite.
- Le jour de la visite : réunion, visite des locaux, essais des installations, avis de la commission.
- La réception du procès-verbal : conséquences et prescriptions.

Responsable pédagogique

Jean-Yves PIRIOU (département de la maîtrise d'ouvrage, de la sécurité et de la sûreté).

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
le 3 mai 2012	1 jour	Paris	avant le 23 mars 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

152

153

S.S.I.A.P. 1, 2 et 3 degrés

Public

S.S.I.A.P. 1 : agents des corps d'accueil et de surveillance.

S.S.I.A.P. 2 : agents des corps d'accueil et de surveillance, titulaires de la qualification SSIAP 1°, en position d'encadrement d'une équipe d'agents de sécurité incendie.

S.S.I.A.P. 3 : agents des corps d'accueil et de surveillance, titulaires de la qualification SSIAP 2°, en position de responsable d'un service de sécurité incendie dans l'ordre de priorité défini par le chef d'établissement.

Objectifs

Acquérir le certificat de qualification d'agent de sécurité incendie option SSIAP1°, de chef d'équipe de sécurité incendie SSIAP2° ou de chef de service de sécurité incendie SSIAP3°.

Contenu

- **SSIAP1°** : le feu et ses conséquences - la sécurité incendie - les installations techniques - rôle et missions des agents de sécurité incendie - exercices pratiques.

- **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.
- **SSIAP3°** : le feu et ses conséquences - la sécurité incendie et les bâtiments - la réglementation incendie - la gestion des risques - le conseil au chef d'établissement - le correspondant des commissions de sécurité - le management de l'équipe de sécurité - gérer le budget du service sécurité.

Méthodes pédagogiques

Exposés - débats.

Travaux pratiques et mises en situations.

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Sessions	Durées	Lieu	Inscription
152 : SSIAP1 : en fonction de demande de l'agent et de son établissement	11 jours	Saint-Denis	Inscription tout au long de l'année
153 : SSIAP2 : en fonction de demande de l'agent et de son établissement	11 jours		
SSIAP3 : traitement individuel suivant les besoins de l'établissement	30 jours		

NB : le stage débute impérativement à 8H30.

154

155

RECYCLAGE S.S.I.A.P. 1, 2 et 3 degrés

Public

Agents des corps d'accueil et de surveillance titulaire de la qualification SSIAP1, SSIAP2, SSIAP3.

Objectifs

Recyclage triennal obligatoire : permettre aux agents titulaires des qualifications SSIAP1, SSIAP2, SSIAP3, d'actualiser ses connaissances et de conserver sa qualification par un recyclage SSIAP1, SSIAP2, SSIAP3.

Contenu

- **Pour le recyclage S.S.I.A.P. 1 :** la réglementation - la pratique - organiser une séance de formation - la mise en œuvre des moyens d'extinction.
- **Pour le recyclage S.S.I.A.P. 2 :** la réglementation - la pratique - le management de l'équipe de sécurité.
- **Pour le recyclage S.S.I.A.P. 3 :** réglementation - management de l'équipe de sécurité - commissions de sécurité - étude de cas.

Méthodes pédagogiques

Exposés - débats.
Travaux pratiques et mises en situations.

A noter

Fournir les justificatifs suivants lors du premier jour de formation : original du **diplôme SSIAP 1**, une photo d'identité, **un certificat médical d'aptitude physique** (datant de moins de 3 mois), le **diplôme AFPS ou PSC 1** de moins de 2 ans, ou SST en cours de validité et l'habilitation électrique HOB0.

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Sessions	Durées	Lieu	Inscription
154 : SSIAP1 : en fonction de demande de l'agent et de son établissement	1,5 jours	Saint-Denis	Inscription tout au long de l'année
155 : SSIAP2 : en fonction de demande de l'agent et de son établissement	2 jours		
SSIAP3 : traitement individuel suivant les besoins de l'établissement	3 jours		

NB : le stage débute impérativement à 8H30. *Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

97

Actualités et règlement de sécurité incendie

Nouveau

Public

DRAC : conseillers sectoriels, conservateurs régionaux des monuments historiques, ingénieurs, correspondants sécurité.
Architectes des bâtiments de France (STAP), ingénieurs du patrimoine (STAP), techniciens des services culturels et bâtiments de France (STAP).

Objectifs

Rappeler les dossiers importants des dernières années 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.

Identifier les bonnes pratiques pour mener à bien la protection de notre patrimoine.

Contenu

- Les textes réglementaires appliqués aux musées, monuments historiques, etc.
- L'évacuation des personnes handicapées, les espaces d'attente sécurisés.
- Le plan de sauvegarde des œuvres.
- Circulaire du 15 avril 2011 sur l'organisation de spectacles pyrotechniques et feux d'artifice : recommandations et conduite à tenir.

Responsables pédagogiques

Jean-Yves PIRIOU, Dominique JAGER et Régis PRUNET (département de la maîtrise d'ouvrage, de la sécurité et de la sûreté).

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
le 25 septembre 2012	1 jour	Paris	avant le 13 août 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

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.

Comprendre les règlements de visite et apprécier leur portée ainsi que les moyens permettant de les appliquer et de les faire respecter par le visiteur.

Permettre une clarification des droits et des devoirs de l'agent et des principes relatifs aux responsabilités encourues.

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.
 - Etendue 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.

Etude 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 extérieure.

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
86 - les 10-11 septembre et 2012	4 jours	Archives nationales, Paris	avant le 13 juillet 2012*
88 - les 17-18 septembre 2012			

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Environnement juridique de la fonction d'encadrement des agents de surveillance

Public

Agents en charge de l'encadrement des personnels de surveillance des musées, des archives et du patrimoine (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 et les organes internes (CAP, CTP, CHS).
- **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.**
 - Etude de jurisprudence et d'un dossier concret.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques illustrés par de nombreux exemples concrets, une documentation pédagogique synthétique, une revue de textes et de jurisprudence et l'étude d'un dossier.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 19 au 21 novembre 2012	3 jours	Paris	avant le 12 octobre 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

133 Sûreté-Vol-Malveillance

Public

Chefs d'établissement, secrétaires généraux, conservateurs régionaux des monuments historiques, architectes des bâtiments de France, ingénieurs et techniciens des services culturels et bâtiments de France chargés de sécurité.

Objectifs

Mise à jour des connaissances en matière de sûreté.

Connaître les bonnes pratiques et celles à exclure.

Connaître et comprendre les missions des partenaires du ministère de la culture et de la communication en matière de prévention et de lutte contre le vol et la malveillance.

Contenu

- Les missions du ministère de la culture et de la communication en matière de prévention.

- Les grands principes de la mise en sûreté d'un bâtiment patrimonial.
- Point sur les équipements de sûreté adaptés à la problématique patrimoniale.
- Les différents intervenants en matière de lutte contre le vol (Police nationale, gendarmerie, douanes, OCBC, Interpol...).

Responsable pédagogique

Paul ASTRUC (département de la maîtrise d'ouvrage, de la sécurité et de la sûreté).

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
le 23 octobre 2012	1 jour	Paris	avant le 17 septembre 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

➤ Etude et accueil des publics

31 Quelles actions pour les publics scolaires ?

Public

Responsables de services et agents en contact avec le public, en particulier le public scolaire et éducatif.

Objectifs

Connaître les types et les modalités d'interventions éducatives dans un service patrimonial, à partir de l'expérience concrète des Archives départementales des Ardennes

Contenu

- Définition et enjeux : qu'est-ce qu'un service éducatif ? Qu'est-ce que l'action éducatrice dans un service d'archives ?
- Publics visés.

- Action pédagogique et partenariats : les liens avec l'Education Nationale, les dispositifs partenariaux DRAC et Rectorat, le rôle des collectivités territoriales, le CRDP, la coopération entre les bibliothèques, les services d'archives et centres de documentation.
- Réalité des outils pédagogiques : les thèmes, les supports, les nouvelles technologies (études de cas).
- Autres services éducatifs : expériences des bibliothèques, musées et mémoriaux ; expériences étrangères (archives belges et luxembourgeoises).

Responsables pédagogiques

Violette ROUCHY-LEVY (Archives départementales des Ardennes).

Contact

Joëlle LAMOWALTAY - Tél. : 01 40 27 63 97

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 2 au 3 avril 2012	2 jours	Archives départementales des Ardennes, Charleville-Mézières	avant le 24 février 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

Adaptation de programmes culturels pour personnes en situation de handicap

Public

Personnels de catégories A ou B travaillant au sein d'un service des publics.

Objectifs

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées rendra obligatoire, le 1^{er} janvier 2015, l'accessibilité de tous les établissements recevant du public mais également la mise en œuvre de prestations adaptées. Cette formation est destinée aux agents (responsables ou autres) des services des publics qui souhaitent concevoir ou développer des actions de médiation destinées aux publics en situation de handicap.

Contenu

- Les stagiaires seront confrontés à des spécialistes ou à des représentants associatifs qui leur présenteront la typologie des personnes en situation de handicap (moteur, visuel, auditif, mental et

psychique). Une partie de la formation sera consacrée aux attentes de ces différents publics en matière d'accueil et d'actions de médiation dans les lieux patrimoniaux.

- Des ateliers de mise en situation seront proposés aux stagiaires pour appréhender les difficultés qu'ils rencontrent et leurs éventuelles solutions. Une demi-journée sera plus spécifiquement consacrée à l'accessibilité des sites patrimoniaux en ligne et les outils multimédias d'aide à la visite (audioguide, visioguide, etc...).

Responsable pédagogique

Didier GORCE (département de la politique des publics).

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 11 au 13 juin 2012	3 jours	Paris	avant le 4 mai 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Accueil des publics du champ social



Public

Médiateurs en action culturelle et pédagogique.
Décideurs des établissements.

Pré-requis

Expérience en matière de conception et/ou de pratiques de médiation (vers les publics habituels des structures culturelles).
Conduite de projets de développement des publics.

Objectifs

Rencontrer les publics en situation d'exclusion.
Organiser des médiations adaptées aux publics du champ social.
Définir une programmation culturelle et pédagogique adaptés.
Connaître les possibilités et les modalités de partenariats.
Acquérir des savoir-faire et quelques principes de savoir-être, établir des liens personnalisés.
Inscrire l'action dans la démocratisation culturelle et la lutte contre les discriminations.
Travailler en réseau et en synergie avec les autres établissements culturels.

Contenu

- Construction de partenariats : repérage des structures sociales institutionnelles et associatives, montage de partenariats (durée, objectifs, convention), mise en place d'actions de formation et de sensibilisation, repérage des offres ou des actions adaptables.
- Acquisition de prérequis (ex : histoire des immigrations, histoire du quartier et de son évolution, politiques publiques : Dynamique espoir banlieues, démocratisation culturelle et lutte contre les discriminations, etc...).

- Adaptation de l'information (contenus, supports de communication) aux besoins et attentes des relais du champ social.
- Adaptation des actions de médiation, des outils et des documents d'aide à la visite, des ressources documentaires ; aménagement des parcours de visite accompagnés ou en autonome, projections budgétaires, etc...
- Attentes des publics du champ social en matière d'accueil, d'accompagnement : sondages, enquêtes, etc...
- Evaluation des actions de médiation.
- Diffusion et valorisation des bonnes pratiques.
- Présentation de la mission Vivre ensemble et de la charte d'accueil des publics du champ social.
- Présentation du dispositif « Les portes du Temps ».

Méthodes pédagogiques

Formation pratique à partir de cas concrets et de retours d'expériences ; interventions d'acteurs culturels spécialisés, de personnes-relais dans les structures sociales ; atelier de réflexion et mise en pratique de compétences acquises.

Responsable pédagogique

Morrad BENXAYER (département de la politique des publics).

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 4 au 5 octobre 2012	2 jours	Paris	avant le 24 août 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Public

Tout agent en contact avec le public.

Objectifs

Sensibiliser les stagiaires à la réalité et à la diversité des déficiences.

Connaître les besoins et attentes des personnes en situation de handicap, en terme d'accès à la culture et de qualité d'accompagnement.

Définir un guide de bonnes pratiques pour communiquer efficacement et créer les conditions favorables à un accueil adapté.

Contenu

- Les principes de la loi du 11 février 2005.
 - Evolution des mentalités.
 - Evolution de la loi.
 - L'accessibilité.
 - La compensation.
- Analyse des problématiques à travers le vécu des stagiaires.
- Les grands types de handicap.

- L'accueil et l'accompagnement des visiteurs handicapés individuels.
 - Les conditions de l'accueil.
 - La gestion des situations de crise.
 - Les spécificités des handicaps intellectuels et psychiques.
- L'accueil des groupes de personnes handicapées.
 - Les objectifs.
 - La préparation.
 - L'accompagnement des visites.

Méthodes pédagogiques

Exposés et échanges.

Mises en situation.

Analyse de documents.

Responsable pédagogique

Didier GORCE (département de la politique des publics).

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 15 au 17 octobre 2012	3 jours	Paris	avant le 10 septembre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

« A l'écoute des visiteurs » : dispositifs d'enquêtes, analyse des résultats, implications (musées, monuments, archives, villes et pays d'art et d'histoire)

Public

Responsables travaillant dans les services des publics des établissements patrimoniaux.

Pré-requis

Des bases en sciences humaines et sociales.

Objectifs

Etablir la pertinence des études de publics dans le cadre d'une politique des publics.

Concevoir un cahier des charges d'étude des publics.

Savoir intégrer la problématique des indicateurs.

S'initier aux dispositifs d'enquêtes standards et spécifiques.

Savoir interpréter les données et renouveler l'offre patrimoniale.

Contenu

Nouvelles problématiques, nouvelles démarches de l'enquête de publics.

- L'offre patrimoniale « vue d'en bas » : compétences et expertises des visiteurs.

- Les nouveaux protocoles d'enquêtes : principes et méthodes.
- L'approche quantitative : les observatoires de publics.
 - **Cas pratiques 1** : les indicateurs de la satisfaction, du renouvellement et de la diversification des publics.
- L'approche compréhensive : de l'étude des représentations aux études de réception.
 - **Cas pratiques 2** : horizon d'attentes, expérience de visite et interprétation.
- La co-construction de l'offre patrimoniale : la collaboration des publics.
 - **Cas pratique 3** : les comités de visiteurs.

Responsable pédagogique

Jacqueline EIDELMAN (département de la politique des publics).

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 29 au 30 octobre 2012	2 jours	Paris	avant le 21 septembre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Stages Inter-métiers



➤ Patrimoines spécifiques

Nouveau

39

Gestion d'un fonds de photographies : traitement, conservation, numérisation, diffusion et valorisation

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

- 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 et exposition.

- Identification des procédés photographiques (présentation et exercices), conservation des photographies (facteurs d'altération, choix des matériaux, du climat), exposition d'objets fragiles à la lumière.

- Numérisation d'un fonds : 1 journée.
 - Présentation du matériel de numérisation, techniques de numérisation, organisation et conservation des fichiers.
- 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.

Responsable pédagogique

Sylvain BESSON (musée Nicéphore Niépce).

Contact

Joëlle LAMOWALTAY - Tél. : 01 40 27 63 97

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 10 au 13 avril 2012	4 jours	Musée Niépce, Chalon-sur-Saône	avant le 2 mars 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

46

L'architecture en série ; comment étudier et valoriser une architecture répétitive

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

La prise en compte de l'architecture en série dans les politiques d'étude et de valorisation du patrimoine. Aider à la réflexion historique et thématique sur les multiples cas de bâtiments construits en série, et ceci dans tous les domaines : architecture militaire, génie civil, architecture de l'industrie, de l'équipement territorial (technique, scolaire, sportif ou culturel), architecture de l'habitat (des cités ouvrières aux grands ensembles, des maisons éclusières aux maisons Phénix). Réfléchir ensemble à la différence entre le programme type à architecture variée (interventions d'architecte) et la reproduction sérielle, voire industrielle, de modèles standardisés (architecture d'ingénieur et architecture sans architecte). Réfléchir ensemble aux manières d'étudier, de documenter, de protéger, de prendre en compte dans les documents d'urbanisme et de valoriser ces types d'architecture.

Contenu

- Introduction générale, cherchant à distinguer, dans la longue durée (XVIII^{ème} au XXI^{ème} siècles), entre le modèle général, admettant des transgressions, et la véritable production architecturale en série

(notions de standardisation des usages aboutissant à la standardisation des formes, voire des matériaux et des techniques constructives) ; cherchant, notamment dans le domaine de l'habitat, à analyser la dialectique entre production sérielle et appropriation individuelle

- Réflexions sur les sources susceptibles d'aider à l'étude et la documentation dans ces domaines.
- Interventions, par des historiens de l'architecture et par des spécialistes travaillant dans le domaine du patrimoine, sur des cas exemplaires (casernes, gares, manufactures, objets techniques tels que sous-stations et postes de transformation électriques, chevalements de mine, silos, phares, châteaux d'eau, etc) ; question de l'image de marque architecturale dans des logiques commerciales.

Méthodes pédagogiques

(apports théoriques/formation technique/échange d'expériences) Echanges d'expériences autour des questions d'architecture répétitive et des services d'architecture intégrée (services publics, grands monopoles d'Etat, compagnies ferroviaires, producteurs industriels de bâtiments en série [Prouvé]), etc. Echanges d'expériences en matière de documentation et valorisation.

Responsables pédagogiques

Paul SMITH (département du pilotage de la recherche et de la politique scientifique). Jean DAVOIGNEAU (Mission inventaire général du patrimoine culturel). François GOVEN (Inspection générale des patrimoines).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 3 au 5 mai 2012	3 jours	Paris	avant le 23 mars 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

74

Identification des techniques photographiques traditionnelles

Public

Agents de tous services patrimoniaux ayant en charge ou assistant la gestion de fonds photographiques.

Objectifs

Mieux appréhender et identifier les différents procédés et techniques liés aux documents photographiques.

Contenu

- Le processus de fabrication d'une image photographique.
- Les différentes techniques photographiques et photomécaniques du XIX^{ème} siècle à travers l'histoire de la photographie.

- Les différentes techniques photographiques du XX^{ème} siècle à travers l'histoire de la photographie.
- Les procédés couleur.
- La conservation des photographies : enjeux et techniques.
- La valorisation des collections photographiques.

Responsables pédagogiques

Claude JEAY (Archives départementales d'Ille-et-Vilaine)
et Edmond FERNANDEZ (Archives nationales d'Outre-Mer).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 18 au 20 juin 2012	3 jours	Archives départementales d'Ille-et-Vilaine, Rennes	avant le 11 mai 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

81

Les petites agglomérations, un patrimoine entre ruralité et urbanité

Public

Professionnels du patrimoine (Etat et collectivités, associations).

Objectifs

Appréhension du patrimoine rural à l'échelle des agglomérations et des territoires.

Connaître le patrimoine des agglomérations rurales dans sa profondeur historique et sa réalité contemporaine.

Savoir prendre en compte sa spécificité dans les politiques patrimoniales ainsi que dans les projets d'aménagement et de développement de territoires.

Contenu

- Les agglomérations rurales sont des ensembles bâtis dont les formes évolutives relèvent d'une riche typologie. La compréhension de leur histoire, de leurs traditions, de leur structure, en rapport avec le territoire sur lequel elles s'inscrivent, est garante de la préservation de ce qui fait leur identité et leur confère valeur patrimoniale.

- Le volet patrimonial des documents d'aménagement invite à prendre en compte dans toute leur complexité ces entités entre ruralité et urbanité.
- Elles seront envisagées sous l'angle de leur connaissance, de leur conservation et de leur valorisation.

Méthodes pédagogiques

Approche globale des agglomérations rurales et des politiques patrimoniales adaptées.

Prise en compte d'un patrimoine en réseau.

Responsables pédagogiques

Pascal LIEVAUX ((département du pilotage de la recherche et de la politique scientifique).
Liliane HAMELIN (Service Inventaire général Région Franche-Comté).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 27 au 29 juin 2012	3 jours	Besançon	avant le 30 mars 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

Public

Personnels des services patrimoniaux : archives, archéologie, ethnologie, inventaire, monuments historiques, musées, services centraux et déconcentrés.

Personnels concourant à l'inventaire général du patrimoine culture 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

Réfléchir ensemble aux manières d'étudier, de documenter, de protéger, de prendre en compte dans les documents d'urbanisme et d'aménagement du territoire ce type de patrimoine, et aux moyens de diffuser ces connaissances dans les supports pédagogiques et touristiques.

Contenu

- Interventions d'archivistes sur les différents centres de ressources et les types de sources spécifiques à ce patrimoine.
- Interventions croisées de professionnels du patrimoine (archéologues, chargés d'étude d'inventaire, conservateurs MH et Musée, STAP, CAUE, etc.) et de la maîtrise d'ouvrage (DREAL, VNF, etc) proposant les interventions de leurs différents métiers sur ce patrimoine.
- Interventions croisées de géographes, d'historiens de l'architecture et des techniques, d'ethnologues, de paysagistes, d'ingénieurs,

de professionnels de l'environnement et du tourisme, les perceptions différentes d'un même objet patrimonial pour une lecture interdisciplinaire et globale de sa réalité.

- Interventions des professionnels des voies navigables – entretien et travaux sur un outil technique protégé, économie d'un patrimoine à valoriser : tourisme, transport de fret, patrimoines traversés (agricole et paysager, villes et villages, activités industrielles et portuaires).

Méthodes pédagogiques

Présentation des voies navigables comme objet technique, comme objet structurant le territoire et définissant le paysage, comme objet de pratiques, d'usages et de savoir faire.

Echanges d'expériences en matière de documentation, de protection, de conservation et de valorisation.

Responsables pédagogiques

Valérie MURA (Mission des politiques patrimoniales et environnementales – VNF Toulouse).

Jean DAVOIGNEAU (Mission Inventaire général du patrimoine culturel).

Paul SMITH (Département du pilotage de la recherche et de la politique scientifique).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
2 ^{ème} quinzaine d'octobre 2012	3 jours	Toulouse	-

Public

Professionnels en activité dans les services d'inventaire et autres professionnels des services patrimoniaux.

Objectifs

Connaître et savoir utiliser les sources d'archives.

Contenu

- Présentation de l'organisation générale des fonds d'archives et des grands types de documents, médiévaux, modernes et contemporains, utiles à la connaissance du patrimoine immobilier et mobilier.

- Etude de dossiers par catégories documentaires (inventaire des biens, aveux et dénombrements, estimations méridionales, contrats de construction et fabrication, comptes, cartes et plans...) et par thèmes (chantiers de construction et histoire du bâti, équipements industriels, objets...).
- Histoire de la comptabilité, métrologie, histoire monétaire, sigillographie.
- Identification, datation et édition des documents.

Responsables pédagogiques

Olivier GUYOTJEANIN et Olivier PONCET (E.N. Chartes).

Contact

Joëlle LAMOWALTAY - Tél. : 01 40 27 63 97

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 22 au 23 novembre 2012	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 15 octobre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

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

Mieux connaître la céramique architecturale, déclinée sous toutes ses formes et pour divers usages ; de l'époque médiévale mais surtout jusqu'à son âge d'or, grâce à la production industrielle à partir de la seconde moitié du XIX^{ème} siècle.

Maîtriser le vocabulaire technique.

Comprendre les procédés de mise en œuvre.

Découvrir les typologies d'objets, de décors, les centres de fabrication et les grandes entreprises de production, leur politique commerciale et la diffusion de leurs catalogues de modèles...

Envisager la conservation ou la restauration de ces décors.

Plus globalement, réfléchir ensemble aux manières d'étudier, de documenter, de protéger, de prendre en compte et de valoriser ces éléments constitutifs de l'architecture.

Contenu

- Présentation générale, dans la longue durée (depuis le Moyen Age jusqu'au XX^{ème} siècle) de l'usage de la terre cuite dans le décor d'architecture.

- Clarification du vocabulaire : céramique architecturale, carreaux, faïence, grès, majolique, terre cuite, brique, tuile, vernis...
- Réflexions sur les sources susceptibles d'aider à l'étude et la documentation dans ce domaine.
- Interventions d'historiens de l'art, de l'architecture, des techniques qui présenteront divers aspects du sujet et études : les décors de toit (épis de faîtage, tuiles de rives...), les panneaux de céramique, les carreaux de sols et de murs, les frises architecturales, les décors de brique...
- Présentation d'opérations de conservation / restauration.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et techniques : vocabulaire ; techniques de mise en œuvre ; sites de production.

Echanges d'expériences : présentation de leurs travaux par plusieurs chercheurs (historiens des techniques, historiens d'art), architectes, restaurateurs et visite d'un terrain d'étude et/ou d'une manufacture / d'une collection.

Responsables pédagogiques

Isabelle DUHAU (Mission Inventaire général du patrimoine culturel).

Pascal LIEVAUX (Département du pilotage de la recherche et de la politique scientifique).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
novembre 2012	3 jours	Paris	-

Public

Ingénieurs d'études, conservateurs, chargés d'études documentaires, ingénieurs de recherche, secrétaires de documentation. En administration centrale et en service déconcentrés, SCN ou EP. Inspecteurs de la création artistique, conseillers ethnographie, musique, danse, théâtre et Arts plastiques en DRAC.

Objectifs

Mise en œuvre de la convention de l'UNESCO pour la sauvegarde du Patrimoine culturel immatériel, ratifiée par la France en juin 2006.

De plus en plus nombreux sont les sujets d'actualité patrimoniale qui concerne le patrimoine culturel immatériel. Cette formation d'une journée est une formation de sensibilisation et d'information.

Elle a pour objectif de donner à toute personne de MCC intéressée par la question du PCI les notions de base pour appréhender la complexité de la convention de l'UNESCO, identifier les différents acteurs concernés, connaître les actions du MCC dans ce domaine, éviter les confusions les plus courantes sur le PCI.

Contenu

- Définition de la convention de l'UNESCO pour la sauvegarde du PCI, enjeux internationaux qui s'y rapportent.
- Fonctionnement de la convention : inventaires, listes, fonds de soutien.
- Situation en France : pilotage de la DGP, inventaires, candidatures.
- Questions diverses, confusions et erreurs sur le PCI.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et échange d'expériences.

Responsables pédagogiques

Sylvie GRENET et Christian HOTTIN (département du pilotage de la recherche et de la politique scientifique).

Contact

Joëlle LAMOWALTAY - Tél. : 01 40 27 63 97

Session	Durée	Lieu	Inscription
le 9 mars 2012	1 jour	Paris	avant le 30 janvier 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

173

Le patrimoine culturel immatériel, de l'identification à la sauvegarde

Nouveau

Public

Ingénieurs de recherche, conservateurs, chargés d'études documentaires, ingénieurs de recherche, secrétaires de documentation. En administration centrale et en service déconcentrés, SCN ou EP. Inspecteurs de la création artistique, conseillers ethnographie, musique, danse, théâtre et Arts plastiques en DRAC.

Objectifs

Mise en œuvre de la convention de l'UNESCO pour la sauvegarde du Patrimoine culturel immatériel, ratifiée par la France en juin 2006. Contrairement à l'autre offre, ce stage s'adresse à des personnels de la Culture qui connaissent déjà, au moins dans ces grandes lignes, le concept de PCI et ses déclinaisons pratiques en France. Il a pour objectif une meilleure connaissance et une participation efficace aux opérations de sauvegarde menées par la DGP au titre du PCI : inventaires du PCI et classement UNESCO.

Contenu

- Fonctionnement de la convention.
- Les inventaires du PIC en France : méthodologie du PDRPS, études de cas, retour d'expérience, perspectives d'évolution, partenariat.
- Les candidatures à l'UNESCO : enjeux internationaux, méthodologie mise en œuvre par la France, études de cas, comparaisons internationales. Relations entre inventaire du patrimoine matériel et inventaire du PCI. Relations entre classement UNESCO au patrimoine mondial et classement UNESCO au titre du PCI.
- Questions ouvertes...

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques, données techniques et échange d'expériences.

Responsables pédagogiques

Sylvie GRENET, Laurella RINCON et Christian HOTTIN (département du pilotage de la recherche et de la politique scientifique).

Contact

Joëlle LAMOWALTAY - Tél. : 01 40 27 63 97

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 24 au 25 septembre 2012	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 13 août 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

➤ Connaissances historiques

7

Les institutions actuelles de la France

Nouveau

Public

Professionnels des archives et autres professionnels des patrimoines.

Objectifs

Connaître et comprendre le rôle et les missions des institutions actuelles de la France.

Contenu

- Notions fondamentales pour comprendre les institutions contemporaines de la France : la Constitution de la V^{ème} République et l'organisation des pouvoirs en France (exécutif, législatif et judiciaire ; collectivités territoriales ; administration ; encadrement européen ; hiérarchie des normes).

Responsable pédagogique

Christine NOUGARET (E.N. Chartes).

Contact

Joëlle LAMOWALTAY - Tél. : 01 40 27 63 97

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 12 au 14 mars 2012	2,5 jours	Archives nationales, Paris	avant le 6 février 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Public

Professionnels des archives et autres professionnels des patrimoines. Ce stage peut servir à la préparation de la deuxième épreuve écrite du concours interne de conservateur du patrimoine spécialité « Histoire des institutions ».

Objectifs

Connaître et comprendre le rôle et les missions des institutions de la France contemporaine.

Contenu

- Les constitutions de la France et l'organisation des trois pouvoirs.
- L'évolution historique de l'administration, des ministères aux communes : services du Premier ministre, ministères, administration déconcentrée, collectivités territoriales, justice administrative, fonction publique.

Responsables pédagogiques

Christine NOUGARET et Séverine BLENNER-MICHEL (E.N. Chartes).

Contact

Joëlle LAMOWALTAY - Tél. : 01 40 27 63 97

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 27 au 28 mars 2012	2 jours	Paris	avant le 20 février 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Public

Tout public sauf agents ayant fait des études d'histoire.

Objectifs

Identifier les grandes phases de l'histoire de France de la conquête romaine à la troisième République.
Comprendre les grandes mutations politiques, sociales, économiques, religieuses et culturelles.

Contenu

- Les principaux rois et personnages.
- Les principaux conflits et l'évolution du territoire.
- Les grandes mutations économiques et sociales.
- Le contexte culturel.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 21 au 25 mai 2012	5 jours	Archives nationales, Paris	avant le 13 avril 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

111

Connaître les institutions de la France médiévale : les institutions ecclésiastiques

Nouveau

Public

Professionnels des archives et autres professionnels des patrimoines.

Objectifs

Connaître et comprendre le fonctionnement, la production documentaire et les logiques d'archivage des institutions ecclésiastiques de la France médiévale.

Contenu

- Présentation des institutions ecclésiastiques médiévales, au sens large (administration épiscopale, paroisses, maisons et congrégations séculières et régulières, établissements d'assistance

et d'enseignement) ; typologie et diplomatique des documents créés et reçus appuyées sur l'examen de dossiers (par exemple actes pontificaux, registres d'officialité, visites, pouillés, délibérations, nécrologes, sceaux ecclésiastiques...). Sans être indispensables, des bases de latin et de paléographie seront utiles.

Responsable pédagogique

Olivier GUYOTJEANIN (E.N. Chartes).

Contact

Joëlle LAMOWALTAY - Tél. : 01 40 27 63 97

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 3 au 4 octobre 2012	2 jours	Paris	avant le 24 août 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

142

Les institutions de la France moderne : le gouvernement royal, la ville et l'Eglise

Nouveau

Public

Professionnels des archives et autres professionnels des patrimoines. Ce stage peut servir à la préparation de la deuxième épreuve écrite du concours interne de conservateur du patrimoine spécialité « Histoire des institutions ».

Objectifs

Connaître et comprendre le rôle et les missions des institutions de la France moderne.

Contenu

- Présentation des institutions royales de gouvernement (royauté, départements ministériels et relais locaux), des administrations urbaines et des institutions ecclésiastiques, y compris dans leurs missions d'assistance et d'enseignement.

Elle s'appuie sur une typologie de leur production documentaire présente dans les services d'archives (par exemple arrêts du Conseil, registres de secrétariats d'Etat, ordonnances d'intendants, délibérations municipales, visites pastorales, matricules universitaires...).

Responsable pédagogique

Olivier PONCET (E.N. Chartes).

Contact

Joëlle LAMOWALTAY - Tél. : 01 40 27 63 97

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 15 au 16 novembre 2012	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 5 octobre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

23

Mener un projet de numérisation patrimoniale (documents manuscrits, imprimés et iconographiques)

Public

Chefs de projet ou responsables d'opérations de numérisation, agents associés à un projet de numérisation.

Pré-requis

Connaissance des spécificités physiques des documents manuscrits anciens, imprimés (presse notamment), reliés, iconographiques (estampes, gravures) et photographiques ; notions sur les documents numériques (formats) ; connaissance de la procédure des marchés publics.

Objectifs

Savoir mener un projet de numérisation patrimoniale de documents manuscrits, imprimés et iconographiques, de la préparation des documents jusqu'à la mise en ligne des ressources numériques.

Contenu

- Planification d'un projet de numérisation.
- Préparation des documents.
- Choix des critères techniques d'acquisition de l'image et éventuellement d'océrisation.
- Rédaction d'un cahier des charges de numérisation et suivi du prestataire.
- Modalités et outils de mise en ligne, valorisation auprès du public.
- Présentation de cas pratiques et retours d'expérience.

Responsables pédagogiques

Jean-François MOUFFLET (Service interministériel des Archives de France).
Edmond FERNANDEZ (Archives nationales d'Outre-Mer).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 26 au 28 mars 2012	3 jours	Archives nationales, Paris	avant le 20 février 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

49

Contrôle qualité des projets de numérisation

Nouveau

Public

10 stagiaires maximum. Photographes, spécialistes en image numérique et personnes en charge du contrôle qualité dans un projet de numérisation.

Pré-requis

Connaissances techniques solides sur l'image numérique et la prise de vue. Il est recommandé pour les aspects plus généraux liés à un projet de numérisation patrimoniale de suivre préalablement la formation « Mener un projet de numérisation patrimoniale (documents manuscrits, imprimés et iconographiques) ».

Objectifs

Connaître les procédures à appliquer pour effectuer le contrôle qualité du travail des prestataires de numérisation (images numériques uniquement). Savoir utiliser une mire pour l'étalonnage des appareils de prise de vue numérique et pour le contrôle qualité des images.

Contenu

- Rappels sur le cahier des charges et les modalités de contrôle qualité avec un prestataire.
- Organisation et planification du contrôle qualité.
- Utilisation pratique d'une mire pour le contrôle de la qualité de la prise de vue numérique.

Responsable pédagogique

Jean-François MOUFFLET (Service interministériel des Archives de France).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 14 au 15 mai 2012	2 jours	Archives nationales - salle informatique, Paris	avant le 10 avril 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Questionnement partagé sur les pratiques entre institutions patrimoniales (archives, musées, patrimoine, bibliothèques)

Public

Personnels de la fonction publique territoriale tous métiers du patrimoine, mêlant des personnes appartenant à l'échelon central, aux services déconcentrés de l'Etat et des acteurs territoriaux et associatifs.

Objectifs

Le récent regroupement au sein de la direction générale des patrimoines du ministère de la culture de la plus grande partie de ses métiers (auquel il convient d'associer les bibliothèques rattachées à la direction générale des médias et des industries culturelles) appelle réflexion. Comment favoriser une connaissance mieux partagée des différents dispositifs juridiques les concernant : code du patrimoine, réglementation...? Quel constat partager sur nos pratiques effectives entre professionnels des archives, des musées, du patrimoine et des bibliothèques ? Une mutualisation des questionnements et des savoir-faire peut-elle être conduite ? Comment mieux affiner le positionnement concerté des services de l'Etat dans le cadre de l'exercice du contrôle scientifique et technique, aussi bien entre administrations centrales et services déconcentrés que vis-à-vis des partenaires (collectivités publiques, associations, prestataires de service...). Comment l'ensemble des acteurs du patrimoine est-il impliqué, reconnu, associé ou non et selon quels protocoles au processus de patrimonialisation ? Cette session s'inscrit dans l'esprit des travaux conduits depuis 2008 sous l'égide du ministère de la culture par le secrétariat général, DREST (ex-MRT) sur le dialogue interculturel au sein des institutions patrimoniales.

Contenu

- Le programme prend appui sur une situation choisie pour l'excellence de sa mise en œuvre et les questionnements qu'elle suscite. Plutôt que de consacrer une séquence à chaque volet métier, il est proposé de décortiquer le processus de la chaîne patrimoniale en confrontant au fur et à mesure les pratiques effectives, sous forme d'ateliers de réflexion partagée aussi bien par les responsables de sites et les acteurs que par les participants au séminaire.
- On s'interrogera sur la constitution des fonds et collections, les conditions de leur mise à disposition et les actions de médiation, la réception par les publics/acteurs, les formes de partenariats et les démarches d'évaluation. Dans chacune des séquences, le corps de doctrine est-il le même, les outils juridiques sont-ils comparables, quels présupposés sont à l'œuvre ?

Responsables pédagogiques

Sylvie GRANGE (Service des musées de France).

Hélène HATZFELD (Secrétariat général, département de l'enseignement supérieur de la recherche et de la technologie).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 6 au 8 juin 2012	3 jours	Région	avant le 30 avril 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Contrôle de la circulation des biens culturels

Public

Personnels en charge ou amenés à gérer des demandes de prêts, d'acquisitions et/ou de mouvements d'œuvres dans les services des collections, des acquisitions ou les conservations des musées nationaux : conservateurs, personnes en poste dans les services de documentation, de régie d'œuvres.

Agents ayant en charge de la délivrance des certificats et licences dans les directions concernées du M.C.C.

Objectifs

Découvrir et connaître la politique de contrôle de la circulation des biens culturels ainsi que sa mise en œuvre concrète par les services administratifs concernés.

Contenu

- La politique de protection des biens culturels : cadre, objectifs, organisation.
- Législation européenne et nationale relative à la circulation des biens culturels.
- Modalités d'application de la législation par les services du ministère de la culture et coopération avec les services centraux de l'administration des douanes.
- Douanes : rôle et champ d'action, illustration par la visite d'un bureau de douane habilité à effectuer les formalités d'exportation pour les biens culturels (sous réserve).

Responsable pédagogique

Claire CHASTANIER (Service des musées de France).

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
le 7 juin 2012	1 jour	Paris	avant le 30 avril 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Public

20 stagiaires maximum.
Chefs de projets ou responsables des projets de numérisation.

Pré-requis

Notions sur les documents numériques (formats).
Connaissance de la procédure des marchés publics.

Les problématiques juridiques ne sont pas abordées en détail :
se référer aux stages consacrés à ces points.

Cette formation peut être complétée par la formation « *Mener un projet de numérisation patrimoniale (documents manuscrits, imprimés et iconographiques)* », consacrée aux documents manuscrits, imprimés et iconographiques.

Objectifs

Savoir mener un projet de numérisation de fonds sonores et audiovisuels.

Contenu

- Planification d'un projet de numérisation.
- Spécificités des supports sonores et audiovisuels.
- Choix des critères techniques pour la numérisation.
- Rédaction d'un cahier des charges de numérisation et suivi du prestataire.
- Présentation de cas pratiques et retours d'expérience.

Responsable pédagogique

Jean-François MOUFFLET (Service interministériel des Archives de France).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 12 au 14 septembre 2012	3 jours	Archives nationales, Paris	avant le 13 juillet 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Public

Personnels de la fonction publique culturelle tous métiers du patrimoine, conservation ou médiation : une note d'intention sur les missions exercées sera demandée pour le choix des participants au stage.

Objectifs

Les deux fonctions essentielles - et trop souvent vécues comme contradictoires - de toute institution ou service patrimonial(e) sont la conservation et la médiation. Que ce soit dans une petite ou grande équipe, les missions de l'un et l'autre secteur se juxtaposent, s'enchaînent, se recoupent... et quelquefois s'ignorent. A partir d'un site ou d'une exposition, le stage propose de rassembler à parité d'effectifs des personnels des deux branches de ces métiers du patrimoine (ou des personnes exerçant les deux à la fois dans une petite conservation). Le propos consiste à mieux connaître les missions, responsabilités, enjeux de chacun et de s'enrichir mutuellement des pratiques des uns et des autres.

Contenu

- Visites interactives à plusieurs voix et ateliers, recherche de protocoles et de bonnes pratiques. Les séances de visite et les présentations par les différents acteurs des sites visités alternent avec des plages de questions/réponses, voire de mini-exposés des participants.

Responsable pédagogique

Sylvie GRANGE (Service des musées de France).

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 3 au 5 octobre 2012	3 jours	Région	avant le 24 août 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

113

Lutte contre le trafic illicite des biens culturels : TREIMA II

Public

Personnels en charge ou amenés à gérer des demandes de prêts, d'acquisitions et/ou de mouvements d'œuvres dans les services des collections, des acquisitions ou les conservations des musées nationaux : conservateurs, personnes en poste dans les services de documentation, de régie d'œuvres.

Agents ayant en charge la délivrance des certificats et licences dans les directions concernées du MCC.

Objectifs

Connaître la base de données de la police nationale TREIMA afin de lutter contre le trafic illicite des biens culturels.

Contenu

- Présentation de l'O.C.B.C. et de ses missions.
- Présentation de la base TREIMA II.
- Présentation du travail de coopération entre le ministère de la culture et l'OCBC (missions sécurité de la DMF et de la DAPA, procédure de demande de restitution, demande d'expertise...).
- Visite du coffre de l'O.C.B.C. (sous réserve).

Responsable pédagogique

Claire CHASTANIER (Service des musées de France).

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
le 4 octobre 2012	1/2 jour	Paris	avant le 24 août 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

121

Lutte contre le trafic illicite des biens culturels : JUDEX

Public

Personnels en charge ou amenés à gérer des demandes de prêts, d'acquisitions et/ou de mouvements d'œuvres dans les services des collections, des acquisitions ou les conservations des musées nationaux : conservateurs, personnes en poste dans les services de documentation, de régie d'œuvres.

Agents ayant en charge la délivrance des certificats et licences dans les directions concernées du M.C.C.

Objectifs

Connaître les activités spécifiques du Service Technique de Recherche Judiciaire et de Documentation (STRJD) et la base de données de la gendarmerie nationale, JUDEX.

Contenu

- Présentation générale du service technique de recherches judiciaires et de documentation de la gendarmerie nationale (STRJD).
- Présentation des activités spécifiques du STRJD dans les recherches liées aux vols d'objets d'art dans les châteaux, les maisons bourgeoises.
- Présentation de l'ensemble des trois groupes qui travaillent sur ce sujet avec des cas concrets.

Responsable pédagogique

Claire CHASTANIER (Service des musées de France).

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
le 11 octobre 2012	1/2 jour	Paris	avant le 3 septembre 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

Présentation des institutions européennes et des réseaux patrimoniaux européens

Public

Agents de catégorie A de la DG des Patrimoines et des services déconcentrés étant amenés à travailler sur des dossiers intégrant des problématiques européennes. Limité à 15 personnes.

Objectifs

Acquisition de savoirs sur l'organisation et les missions des institutions européennes et la connaissance des réseaux patrimoniaux européens.

Contenu

- Connaissance apportées sur.
 - Le projet européen des pères fondateurs.
 - La Commission européenne et le Parlement européen.
 - Le Comité des régions.
 - Les financements européens.
 - Le Conseil de l'Europe.
 - Les réseaux patrimoniaux européens.

Méthodes pédagogiques

Découverte in situ des institutions européennes et rencontre avec des parlementaires et fonctionnaires européens.
Interventions à Paris d'experts pour préparer les rencontres à Bruxelles/Strasbourg.

Responsables pédagogiques

Bruno FAVEL et France QUEMAREC (département des affaires européennes et internationales).

Contact

Joëlle LAMOWALTAY - Tél. : 01 40 27 63 97

Session	Durée	Lieu	Inscription
octobre 2012	2 jours	Paris, Bruxelles	-

Enrichissement des fonds et collections

Public

Cadres A de la fonction publique culturelle (Etat, FPT si c'est possible) : toutes spécialités du patrimoine.
Régisseurs des collections (quel que soit leur grade).

Pré-requis

Position fonctionnelle et non formation préalable.

Objectifs

L'enrichissement des fonds et des collections constitue un volet essentiel d'activité pour les institutions patrimoniales. Trop souvent réduit à la démarche d'acquisition elle-même, le stage se propose d'envisager tous les préalables à l'enrichissement des fonds et collections, les différentes modalités d'acquisition et les incidences à envisager en matière, notamment, de droit de la propriété publique et de condition matérielle de conservation.

Contenu

- Préalables à l'acquisition.
 - Cohérence avec le projet scientifique et culturel (qui doit exister préalablement).
 - Faisabilité de l'accueil dans de bonnes conditions matérielles de conservation (réserves, salles d'exposition...).
 - Evaluation de l'état de conservation des fonds et collections eux-mêmes.

- Evaluation du prix par rapport au marché.
- Repérage de l'existence de fonds ou collections comparables, voire identiques déjà présents dans d'autres fonds publics.
- Réalisation préalable d'une recherche et d'une enquête-collecte pour les fonds à caractère anthropologique.
- Reconstitution de la provenance et de la traçabilité.
- Formes d'acquisition.
 - Don manuel, acquisitions onéreuses, conditions de recours aux procédures dérogatoires du droit commun : préemption, dation...
 - Hiérarchisation des procédures : adéquation des procédures d'acquisition aux différents cas de figure.
 - Modes de financement.
- Prescriptions générées par l'acquisition.
 - Affectation au domaine public, inventaire et récolement.
 - Mesures de conservation et conditionnement : notions de conservation préventive à caractère stratégique.

Responsable pédagogique

Claire CHASTANIER (Service des musées de France).

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 15 au 16 novembre 2012	2 jours	Paris	avant le 5 octobre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

La conduite d'un établissement patrimonial en situation de réalisation d'un projet : contrôle scientifique et technique et partage d'expériences

Public

Personnels de catégorie A en position de chef d'établissement patrimonial et de chef de projet, conseillers sectoriels DRAC, acteurs territoriaux.

Objectifs

Rendre compte des processus à mettre en œuvre pour assurer à la fois la continuité de service d'un établissement patrimonial et le suivi de chantiers : chantiers des collections, du bâtiment, des ressources humaines. Verbalisation des expériences et partage des questionnements entre les participants. Créer un effet de réseau entre eux.

Contenu

- Réalisation du projet architectural et muséographique.
 - Ses étapes incontournables : PSC, étude de programmation, choix du maître d'œuvre, études, travaux.
 - Gestion des phases et des rôles de chacun : comité de pilotage, circuits de validation et de décision.
 - Outils de suivi et d'évaluation.
- La poursuite des missions patrimoniales.
 - Chantier des collections, programmation des collections.

- Accessibilité des fonds et collections pour des prêts extérieurs, des demandes de consultation.
- Politique de médiation.
- Logiques partenariales.
- Outils de suivi et d'évaluation.
- La gestion sociale et administrative du projet.
 - Stabilisation du statut de l'établissement et des personnels.
 - Ressources humaines : évolution des fonctions du personnel permanent, externalisation de certaines missions...
 - Outils de suivi et d'évaluation.
- Assistance au chef d'établissement.
 - Donner à partager un projet global dans une situation éclatée et peu lisible pour les agents.
 - Situation de conciliation permanente de tous les acteurs.
 - Outils d'évaluation et de suivi.

Responsables pédagogiques

Sylvie GRANGE, Frédéric MASVIEL (Service des musées de France).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
2 ^{ème} semestre 2012	2,5 jours	Région	-
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

➤ Conservation – restauration

Sensibilisation à la conservation préventive

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

- Qu'est ce que la conservation préventive ?
 - Définition de la conservation.
 - Conservation curative et restauration une évolution de la profession.
 - Conservation préventive : définition.
 - Missions et enjeux.
 - Facteurs d'altération et dégradations : définition.

- Les matériaux constitutifs des collections.
 - Matériaux organiques et matériaux inorganiques.
 - Sensibilité des collections.
- Environnement et facteurs d'altération.
 - La lumière : lumière naturelle et artificielle, les différentes sources.
 - Les polluants.
 - Les contaminants biologiques.
 - Les paramètres climatiques température et humidité relative.
 - Facteurs humains.
- La prévention des risques.
 - Le plan de conservation préventive.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 15 au 16 mars 2012	2 jours	Paris	avant le 6 février 2012*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

Public

Personnels et acteurs du patrimoine, en contact direct avec des biens patrimoniaux textiles, au titre de la conservation comme de la médiation (régisseurs, médiateurs, chargés de collection textile, CAO...).)

Objectifs

En marge de l'obligation de récolement décennal, à l'occasion d'un chantier de restructuration, et dans toutes les situations où un ensemble important de biens patrimoniaux doit être pris en charge (inventaire, constat d'état, conditionnement), un chantier des collections est nécessaire.

Quels en sont les préalables ?

Comment s'y préparer, quelles opérations engager, selon quels protocoles ?

Quelle incidence sur l'organisation d'une équipe, quelle articulation avec d'autres fonctions patrimoniales et stratégiques ?

Quelle inscription dans le temps, quelle « sortie » du chantier des collections ?

Contenu

- Le patrimoine : définition, environnement des biens patrimoniaux.
- Projet scientifique et culturel et plan de conservation préventive.
- Les facteurs environnementaux.
- Constitution d'un échantillonnier de matériaux de contact.
- Visite du musée des tissus, atelier de conservation-restauration du musée, atelier constat d'état.
- Visite des réserves et/ou d'une autre institution/entreprise textile.
- Conservation et médiation : deux étapes d'un même processus.
- Retour d'expériences des stagiaires qui sont invités à présenter leur site et leur problématique.

Responsables pédagogiques

Sylvie GRANGE (Service des musées de France).

Patricia DAL-PRÀ, restauratrice textile, consultante en conservation préventive.

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 28 au 30 mars 2012	3 jours	Lyon, musée des tissus et des arts décoratifs de Lyon	avant le 20 février 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

Public

Tous agents des DRAC-STAP, des établissements publics, SCN ou autres directions ou services ayant à assurer un suivi de travaux sur du bâti existant ou ayant à connaître de ces projets.

Objectifs

Acquérir les principes de base de la réglementation thermique concernant les bâtiments existants.

Appliquer cette réglementation au patrimoine bâti, aux édifices protégés ou situés dans des espaces protégés.

Intégrer ces contraintes aux différentes phases d'un projet de travaux sur du bâti ancien.

Contenu

- Présentation générale de la loi Grenelle 2 et de ses conséquences sur le cadre de vie.
- Présentation de la réglementation thermique destinée aux bâtiments existants (Décret et arrêtés d'applications : intervention globale ou par éléments).

- L'articulation de la réglementation thermique avec les réglementations applicables aux bâtiments protégés ou situés dans des espaces protégés.
- Caractéristiques générales du diagnostic de performance énergétique.
- Limite de la réglementation thermique pour les bâtiments construits avant 1948, conséquences sur l'aspect des constructions.
- Bilan des études en cours visant à améliorer la connaissance du bâti ancien (avant 1948) afin d'élaborer un modèle de calcul adapté, capable d'évaluer les performances énergétiques du bâti ancien.

Responsables pédagogiques

Elisabeth BALLU (Service de l'architecture).

Pierre BONNEMAYRE (MEDDTL).

Nathalie TCHANG.

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
Juin 2012	1 jour	Paris	-

63 La mesure du climat

Nouveau

Public

Responsables de services, responsables de conservation, régisseurs, tous agents concernés par la formation.

Pré-requis

Notions de base dans l'utilisation des tableurs (Excel, Calc...), pratique de l'informatique.

Objectifs

Comprendre l'importance de la mesure de la température et de l'humidité pour la conservation des collections. Choisir et acheter des appareils de mesure adaptés à ses besoins. Être capable d'utiliser les appareils de mesure du climat et d'exploiter les données enregistrées.

Contenu

- Rappel des notions de base sur le climat, définitions et terminologie.
- Présentation des différents types et caractéristiques des appareils de mesure du climat.

- Choix des appareils, en fonction des objectifs, des moyens humains et financiers de l'institution.
- Rédaction d'un cahier des charges en vue d'un appel d'offres et critères de sélection.
- Exploitation et interprétation des données.

Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques et exercices pratiques : paramétrage des appareils de mesure, récupération des données enregistrées, visualisation des mesures en temps réel, exercices sur l'exploitation et l'interprétation des données enregistrées, appareil de mesure comme outil d'alarme (définition des protocoles à mettre en place).

Responsables pédagogiques

Isabelle COLSON et François BOYER (C2RMF).

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 4 au 6 juin 2012	3 jours	Paris, Archives nationales	avant le 27 avril 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

73

Conservation restauration des documents graphiques comportant des encres ferrogalliques : état des connaissances

Nouveau

Public

Restaurateurs ou attachés de conservation (Archives, Bibliothèques, Musées).

Pré-requis

Pratique/connaissance de la restauration.

Objectifs

Une meilleure connaissance des méthodes de restauration possibles, leurs atouts, leurs effets secondaires.

Contenu

- Les encres ferrogalliques : leur composition, leur emploi, les problèmes soulevés.
- Reconnaissance d'une encre ferrogallique.
- Mécanismes physico-chimiques de dégradation : facteurs les plus dommageables.
- Mise en œuvre du traitement au phytate de calcium : avantages et inconvénients.

- Méthodes de renforcement envisageables, choix des adhésifs, procédure d'autocontrôle.
- Meilleure connaissance des effets secondaires des traitements.

Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques et travaux pratiques sur les sujets suivants : identification d'une encre ferrogallique, préparation des solutions nécessaires au traitement au phytate, traitement de manuscrits très endommagés, techniques de renforcement, paramètres à prendre en compte pour le choix des interventions, évaluation des risques et prise de décision.

Responsable pédagogique

Véronique ROUCHON (Centre de recherche sur la conservation des collections, CRCC).

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 13 au 15 juin 2012	3 jours	Paris, CRCC	avant le 4 mai 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

131 Le plan de conservation préventive

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.
 - Définir des priorités.
 - Réaliser un état des lieux.
 - Les méthodes d'évaluation des collections.
 - Identifier les différents acteurs.

- Etablir un plan de conservation.
- Calendrier et budget.
- Planifier des actions.
 - Les mesures préventives.
 - Inspection.
 - Entretien et maintenance.
 - Sensibilisation et formation des personnels.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 22 au 23 octobre 2012	2 jours	Paris	avant le 17 septembre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

151 Organiser un chantier dans un établissement patrimonial et préserver les décors et biens culturels mobiliers

Public

Tous agents des drac-stap, caoas, établissements publics et SCN susceptibles d'avoir à mettre en œuvre un chantier dans un établissement patrimonial (archives, musées, monuments ouverts au public...).
Architectes (ABF et ACMH), ingénieurs, techniciens, conservateurs.

Pré-requis

Notions de base sur la déontologie des interventions sur le patrimoine.

Objectifs

Améliorer conseils et préconisations dans le cadre de l'exercice du CST ou de la commande de prestations.

Contenu

- Identification préalable des éléments patrimoniaux devant être conservés, prévision de suivi au fur et à mesure de l'avancement du chantier en cas de découverte fortuite (archéologie du bâti, budget prévisionnel d'intervention).

- Etablir un plan de prévention des risques propre à l'opération (sécurité -sûreté).
- Prévoir la préservation du patrimoine mobilier et des décors : évacuation hors site, stockage sur place, protections physiques in situ.
- Comment veiller à la mise en oeuvre par les entreprises présentes sur le site des mesures de préservation.
- Les matériaux de la préservation : avantages et inconvénients.
- Connaître les ressources et les prestataires spécialisés : consultants divers, transporteurs, lieux de stockage...
- Organiser la documentation et l'archivage des travaux.

Responsable pédagogique

Judith KAGAN (Service du patrimoine).

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
dates à déterminer en 2012	3 jours	Paris	-

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

➤ Communication-valorisation

38

La recherche documentaire sur Internet dans les domaines patrimoniaux

Public

Chercheurs et documentalistes travaillant dans les différents domaines du patrimoine (Archéologie, Archives, Inventaire, Monuments historiques, Musées...).

Personnes en charge de l'accueil et de l'orientation des publics dans les salles de lecture des services d'archives.

Objectifs

Bonne connaissance des potentialités du web pour la recherche documentaire dans le domaine du patrimoine.

Devant le développement des outils et ressources disponibles sur le Web, il est indispensable de disposer d'une bonne maîtrise technique et documentaire pour mener à bien une recherche dans les domaines patrimoniaux (archéologie, architecture, patrimoine, archives, musées, etc.).

Présenter une méthodologie de la recherche sur Internet (notions spécifiques au Web, métadonnées, moteurs...).

Optimiser sa recherche d'informations sur le Web.

Accéder à différents types de ressources (bases de données, portail, documents électroniques...).

Contenu

- Notions générales sur la structure du Web.
- Méthodologie de la recherche documentaire sur le Web.
- Panorama d'outils et de ressources disponibles (moteurs de recherche, portails, ressources en ligne).

Méthodes pédagogiques

(apports théoriques/formation technique/échange d'expériences)
Exposés des notions, exercices pratiques de recherche, échange d'expériences, création d'outils personnalisés de veille.

Responsable pédagogique

Béatrice BERCHON (département du pilotage de la recherche et de la politique scientifique).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 4 au 6 avril 2012	3 jours	Archives nationales - salle informatique, Paris	avant le 24 février 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

95

La monographie d'architecture : nouvelles approches

Nouveau

Public

Tous professionnels du patrimoine : musées, archives, inventaire, monuments historiques, enseignants et chercheurs en école d'architecture.

Objectifs

Formation aux métiers de la conservation et de la médiation en architecture.

Contenu

- Evolution des méthodes d'investigation et d'analyse dans le domaine de la monographie d'architecture, face notamment à l'évolution des techniques : accessibilité accrue des sources d'archives, nouvelles techniques de relevés, nouvelles formes de restitution (modèles 3D par ex).

- Les nouveaux concepts qui peuvent présider à la monographie et la place de ces différents outils : texte, image, graphiques...
- La question de la mise en contexte.
- La constitution d'équipes pluridisciplinaires, voire internationales.
- Exposés d'expériences pratiques et synthèses théoriques.

Responsables pédagogiques

Bernard TOULIER (département du pilotage de la recherche et de la politique scientifique), Guillaume FONKENELL (musée du Louvre).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 24 au 26 septembre 2011	3 jours	Paris	avant le 13 août 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

109

Devenez partenaire du moteur de recherches « Collections »

Nouveau

Public

Tous les agents travaillant sur des ressources documentaires (documentalistes, informaticiens) qui seront ou sont déjà référencés par le moteur de recherches « Collections ». 15 personnes maximum.

Pré-requis

Administrateur de base de données, responsable informatique des bases déjà intégrées.

Administrateur de base de données et Responsable informatique en binôme pour les nouvelles bases à intégrer.

Objectifs

Comprendre le fonctionnement de « Collections ».

Devenir partenaire de Collections, être référencé dans le moteur de recherches.

Être moissonné dans Europeana.

Réactualiser la maîtrise du paramétrage dans Collections.

Contenu

- Présentation du moteur, aspects sémantiques.
- Nature du marché et des prestations.

- Procédures d'intégration dans « Collections ».
 - Bases de données ⇒ questionnaire technique.
 - Expositions virtuelles ⇒ spécifications 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

Jean-Marie BESNIER (Département des systèmes d'information patrimoniaux).

Caroline CLIQUET (Département des systèmes d'information patrimoniaux).

Frédéric ROLLAND (Secrétariat général, Sous-direction des systèmes d'information, Bureau des projets, études et applications).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
le 2 octobre 2012	1 jour	Archives nationales - salle informatique, Paris	avant le 24 août 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.

122

Portails et méta-moteurs : vers l'interopérabilité des ressources patrimoniales sur Internet

Public

Personnes responsables de la réalisation et du suivi de sites Internet patrimoniaux, personnes animant ou participant à un portail culturel collaboratif.

Pré-requis

Aisance dans l'usage des technologies numériques et du Web. Notions d'XML.

Objectifs

Définir une stratégie de participation à des portails collaboratifs.

Etablir le cahier des charges de développement d'un entrepôt OAI-PMH pour un site Internet patrimonial.

Participer à des projets de portails et méta-moteurs, définir les spécifications pour le moissonnage de bases de données patrimoniales.

Contenu

- Contexte : référentiel général d'interopérabilité (RGI), développement du mouvement des « archives ouvertes », projets de la nébuleuse Europeana, enjeux juridiques.
- Harmonisation des standards de métadonnées (Dublin Core).
- Protocole d'échange de données OAI-PMH, moissonnage.
- Exemples de portails et méta-moteurs culturels (Collections, Généalogie, exemples locaux).
- Initiation au Web de données ou Web sémantique, perspectives pour les domaines patrimoniaux.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes et externes au ministère.

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 11 au 12 octobre 2012	2 jours	Archives nationales - salle informatique, Paris	avant le 3 septembre 2012*

*Après cette date, aucune nouvelle 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>



DIRECTION GÉNÉRALE DES PATRIMOINES
Département de la formation scientifique
et technique (DFST)
56, rue des Francs-Bourgeois
75141 Paris cedex 03

Gestionnaire :
(reprendre nom du contact indiqué sur la fiche de stage)
Tél :
Fax :

CANDIDATURE AU STAGE N° _____

Intitulé du stage :

DU _____ AU _____ 2012

A : _____

➤ DATE LIMITE D'INSCRIPTION : _____ (n'est prise en compte que la date de réception de la fiche au DFST)

Il est obligatoire de cocher une des rubriques suivantes :

Cette formation relève

- de la préparation à concours ou de l'examen professionnel
 de l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)
 de l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2)
 du développement ou acquisition de nouvelles qualifications (T3)

Utilisation du D.I.F. oui non

Mme Mlle M. NOM : _____ Prénom : _____

Vous êtes : titulaire vacataire contractuel

Catégorie : A B C

Corps : _____

Fonction : _____

Niveau d'études : _____

Date de naissance : _____

Adresse personnelle : _____

Nom et adresse du service d'affectation

Tél. : _____ Fax : _____ mél. : _____

Motif de la candidature :

Etiez-vous candidat(e) à la session précédente oui non

Date : _____ / _____ / _____

Signature du candidat :

- Avis favorable
 Avis défavorable

Motif :

Visa du supérieur hiérarchique direct

Visa du responsable formation

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 75141 Paris cedex 03

CANDIDATURE AU STAGE N° _____

Intitulé du stage :

DU _____ AU _____ 2012

NOMBRE DE JOURS DE LA FORMATION _____

GESTIONNAIRE DE LA FORMATION _____ Tél. : _____ Fax : _____
(reprendre le contact noté sur la fiche de stage)

Renseignements concernant le stagiaire :

Mme Mlle M. NOM : _____ Prénom : _____

Courriel : _____ @ _____

Statut : État hors culture Collectivité territoriale Organisme privé Autre

Catégorie : A B C Contractuel

Corps : _____

Affectation : _____

Adresse : _____

Motifs de la demande _____

Étiez-vous inscrit(e) sur la précédente session oui non

Date : _____ / _____ / _____

Signature du candidat :

Renseignements concernant l'autorité de prise en charge financière :

Mme Mlle M. NOM : _____ Prénom : _____

FONCTION : _____

COURRIEL : _____ @ _____

(pour l'envoi du double de la convocation et de l'attestation de stage et de la facture)

Tél. : _____

Fax : _____

La formation sera facturée à 105 € par jour pour les agents des administrations publiques

soit la somme totale de _____ €

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
Tél. : 01 40 27 61 98

N° de Siret 120 046 032 00013 Code APE 8412Z DFST

CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION ET DE PARTICIPATION AUX STAGES

Les stages organisés par le département de la formation scientifique et technique sont destinés aux agents relevant du ministère de la Culture et de la communication en poste dans les services relevant de la direction générale des patrimoines (services centraux, déconcentrés, SCN...) et pour lesquels l'accès est totalement gratuit. L'accès est également gratuit pour les agents des services régionaux de l'inventaire du patrimoine culturel.

Ces formations sont également accessibles, dans la mesure des places disponibles, aux agents des autres administrations publiques de l'État et du cadre territorial, moyennant une participation financière qui s'élève à **105 € nets par jour et par stagiaire**. En ce qui concerne les candidatures émanant de sociétés ou d'organismes privés, celles-ci peuvent être acceptées selon le nombre de places disponibles et sous réserve de l'acquiescement d'un droit d'inscription dont le montant s'élève à **210 € nets par jour et par stagiaire**.

L'inscription

- Des personnels du ministère de la Culture et de la communication

Les personnels d'administration centrale et de DRAC doivent utiliser FORMACTION, (<http://formaction.culture.fr>) outil d'inscription électronique aux stages de formation. Accessible avec les identifiants de Sémaphore, il permet de consulter l'offre de formation proposée par la direction générale des patrimoines, de s'inscrire en ligne aux différents stages et de suivre en temps réel sa demande.

Pour accéder à l'offre de formation, il suffit de s'inscrire sur le portail :

<http://semaphore.culture.gouv.fr/sections/domaines/ressourceshumaines/formation/offresdeformation/>.

Lorsque vous vous inscrivez sur FORMACTION, votre responsable hiérarchique reçoit un courriel « de demande de validation » de votre inscription, à la condition qu'il soit inscrit sur le portail (Veillez-y) ! Il en est de même pour votre responsable de formation « local » qui doit aussi valider votre demande. A partir de là, le département de la formation scientifique et technique peut traiter votre demande.

Pour les agents affectés en établissement public, n'ayant pas accès au Portail Formation, vous trouverez le contenu détaillé de ces formations sur l'intranet Sémaphore ainsi que la fiche de candidature à compléter et à renvoyer une fois signée par fax.

Pour vous connecter à Sémaphore sans authentification (depuis son ordinateur en administration centrale ou en service déconcentré) :

http://semaphore.culture.gouv.fr/sections/domaines/ressourceshumaines/formation/offresdeformation/formation_continue_d/view

Pour vous connecter à Sémaphore avec authentification (depuis un établissement public ou depuis son domicile) :

<https://semaphore.culture.gouv.fr>

- Des candidats n'appartenant pas au ministère de la Culture et de la communication

L'inscription se fait à l'aide du bulletin de candidature figurant en fin de brochure, qui doit être impérativement complété et signé par toutes les parties intéressées puis adressé par fax ou par courrier au département de la formation, dans le respect des dates limites d'inscription.

Il ne sera procédé à aucune inscription par téléphone. Il est vivement conseillé de remplir le bulletin de candidature avec soin. Toute demande incomplète, hors délais ou non visée ne sera pas prise en compte.

La participation au stage

Une convocation est envoyée individuellement aux candidats retenus. Ce document confirme l'inscription effective à la formation. Y sont notamment mentionnées les informations relatives au lieu, dates et horaires du stage. Parallèlement, les candidats non retenus sont informés par courrier dans le même délai.

Toute action fait l'objet, en fin de stage, d'une évaluation par le département formation. Cette séquence est un moment pédagogique important. Elle donne la possibilité de réfléchir en commun aux améliorations à apporter à notre action pédagogique.

Un questionnaire d'évaluation ainsi qu'une attestation de stage sont remis aux stagiaires à l'issue de la formation. L'attestation sera utile pour ceux dont le remboursement des frais de séjour (indemnités) et de transport est envisagé, ainsi que pour justifier de votre présence au stage vis à vis de votre supérieur hiérarchique.

Il est indispensable d'assister à l'intégralité de la formation.

Toute annulation d'inscription doit être impérativement formulée par écrit (courrier, fax ou mél.). En cas d'absence injustifiée d'un participant inscrit à titre payant, l'organisme ayant accordé la dépense liée à l'inscription sera redevable au département de la formation du paiement intégral de la formation.

Remboursement des frais de transport et indemnités de séjour

Les agents relevant du ministère de la Culture et de la communication s'adresseront à leur responsable de formation pour se procurer les états de frais au moyen desquels ils se feront rembourser des dépenses occasionnées par leur participation à un stage. C'est également auprès de lui qu'ils pourront bénéficier d'un bon de transport. Le remboursement des indemnités de séjour interviendra ultérieurement. Pour cela, il vous suffira d'adresser à votre responsable de formation l'ensemble des pièces à joindre aux états de frais.

Liste des pièces à communiquer pour le remboursement des frais de transport ou des indemnités de séjour :

- un état de frais de déplacement dûment complété et signé
- l'ensemble des justificatifs de dépenses (hôtel, tickets de bus ou de métro...)
- attestation de présence au stage récapitulatif, éventuellement, les conditions de séjour
- titres de transport compostés
- relevé d'identité bancaire ou postal
- si vous utilisez votre véhicule personnel : les copies de votre certificat d'assurance en cours et de la carte grise de votre véhicule. Joignez également le ou les éventuels tickets de péage d'autoroute dont vous aurez dû vous acquitter à l'occasion de votre formation.

Les agents non Culture doivent se renseigner auprès de leurs administrations respectives. En aucun cas le département de la formation ne prendra en charge leurs frais de formation. Pour les stagiaires dont l'accès aux stages a été payant, une facture tenant lieu de convention simplifiée de formation sera envoyée « service fait » à l'autorité compétente ayant signé le « bon pour accord ».

Calendrier des stages

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.

En adressant son bulletin d'inscription électronique ou papier au département de la formation de la direction générale des patrimoines, le candidat au stage et son administration en acceptent les conditions.

TYPOLOGIE DES ACTIONS DE FORMATION

On distingue trois types d'action :

Concerne	A quelle occasion	Type d'action	Heures utilisées	A l'initiative de
L'adaptation immédiate au poste de travail	À l'occasion d'une première ou nouvelle prise de poste. Ex : initiation à l'archivistique, accueil du public...	T1	temps de travail	l'agent ou l'administration
L'adaptation à l'évolution prévisible des métiers	actualisation des savoir- faire pour rester au niveau d'exigence de son métier ou se préparer à des changements futurs	T2	temps de travail hors temps de travail dans la limite de 50h - DIF	l'agent ou l'administration
Le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications	préparation à un changement d'orientation professionnelle	T3	temps de travail hors temps de travail dans la limite de 80h - DIF	l'agent

Il est obligatoire de cocher une des trois rubriques sur la fiche de candidature (recto) et d'indiquer si le DIF est mobilisé.

Droit individuel à la formation (DIF)

A partir du 1er janvier 2008, tout agent de l'Etat et des établissements publics de l'Etat (voir décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat) bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de 20 heures par an cumulables sur 6 ans (soit 120 h) et transférable en cas de changement d'employeur, qui ne se substitue pas aux dispositifs existants mais vient les compléter et les enrichir, en offrant à chaque agent un crédit d'heures spécifiquement dédiées à sa formation professionnelle.

Comment faire sa demande et à qui ?

C'est l'agent qui met en œuvre le DIF et s'adresse pour cela à son supérieur hiérarchique. Le responsable de formation du service auquel est rattaché l'agent pourra être consulté pour information, conseil et orientation. Une fois la formation choisie, un accord écrit est passé entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Pour quelles formations ?

Seules les actions de formation réalisées à la demande de l'agent s'imputent sur le crédit d'heures du DIF.

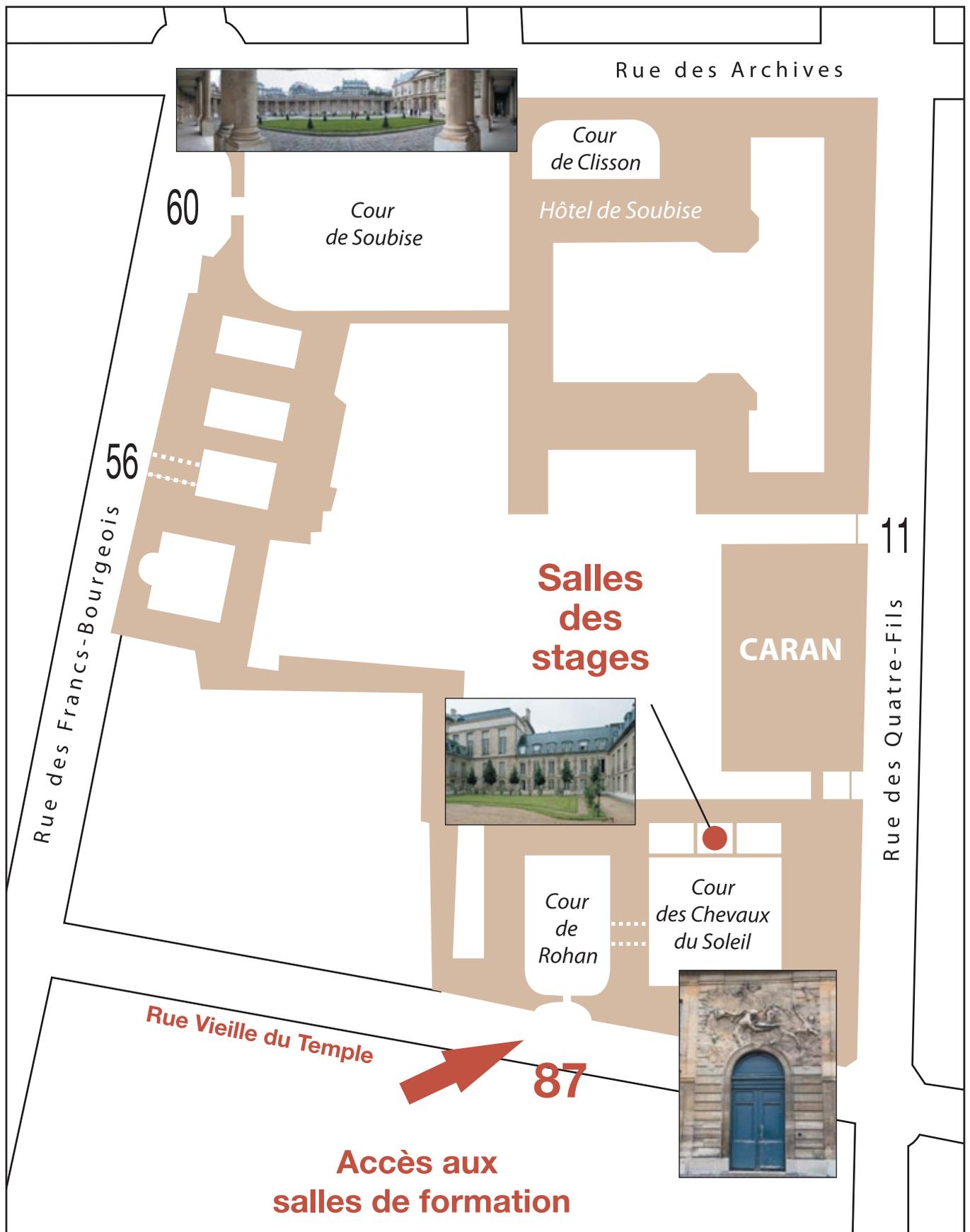
A l'exception des formations qui relèvent de la stricte responsabilité de l'employeur et qui concernent l'adaptation au poste de travail ou l'accès à l'emploi (catégorie T1) et réalisées sur le temps de travail, le DIF peut être mobilisé pour des formations hors du temps de travail telles que :

- les formations liées à l'évolution prévisible des emplois ou celles qui participent au retour ou au maintien dans l'emploi (catégorie T2).
- les formations ayant pour objet l'acquisition de nouvelles compétences (catégorie T3).

Rappelons que les actions de formation T2 et T3 peuvent aussi être suivies sur le temps de travail.

Les périodes de professionnalisation, les préparations aux examens et concours et les actions engagées dans le cadre du bilan de compétences et de la validation des acquis de l'expérience sont également éligibles au titre du DIF.

Plan des Archives de France Paris 3^{ème}



Métro : Ligne 1 Saint-Paul ou Hôtel-de-Ville
Ligne 11 Rambuteau
Bus : Ligne 29

post-recrutement . S'AP . CRMH. histoire
régulier . jardin irrégulier . **CONSTRU**
adjoint administratif. technicien des services
.**monument historique.**
urbanisme . secteurs sauvegardés . arché
ingénieur des services culturels . serv
.**quartier ancien . restauration . ZPPAUF**
technicien.**conseiller**.carte archéologiq
.**archives nationales. archives régionales. arc**
.**archives privées** . réseau . secre
documentaires . attaché territorial de cons
de conservation . **filière technique** .
magasinage . adjoint technique . agent ac
relieur . **photographe** . documentalist
héraldique . sigillographie . archivistique . **g**
électronique . **numérisation** . archives f



Direction générale des Patrimoines
Département de la formation
scientifique et technique

<http://semaphore.culture.gouv.fr/sections/domaines/ressourceshumaines/formation/offresdeformation/>
<http://culture.gouv.fr/En-pratique/Formation-continue-et-metiers>

56, rue des Francs-Bourgeois
75141 Paris cedex 03