Bilan 2011 de la formation professionnelle du secrétariat général

Sommaire

Introduction

- I. Éléments de contexte
- A. Le déploiement de l'outil Formaction
  - B. Les offres de formation à distance
  - C. Le recours aux formateurs internes
-
- II. Bilan
- A. Les stages d'accueil et les préparations aux concours et aux examens professionnels
  - B. Une gestion individualisée de l'évolution des compétences
    - 1/ La valorisation des compétences
    - 2/ Les dispositifs particuliers : le DIF, les formations individuelles, le bilan de compétences, la validation des acquis de l'expérience, les congés de formation professionnelle
  - C. L'accompagnement du changement
    - 1/ Les formations au management
    - 2/ Les formations à la gestion et au suivi des politiques publiques
    - 3/ Les formations au développement durable
  - D. Le renforcement du professionnalisme
    - 1/ Les formations à la gestion des ressources humaines
    - 2/ Les formations relatives au handicap
    - 3/ Les formations à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail
    - 4/ Les formations aux techniques administratives
    - 5/ Les formations aux marchés publics
    - 6/ Les formations aux techniques juridiques
    - 7/ Les formations liées à la communication
    - 8/ La pratique des langues étrangères et la connaissance de l'Europe
    - 9/ Les formations bureautiques et informatiques
-

Conclusion

Introduction

Le bilan 2011 de la formation professionnelle du secrétariat général du ministère de la culture et de la communication décrit la réalisation du programme de formation, présenté à l'occasion du comité technique ministériel du 9 janvier 2011, défini au regard des priorités ministérielles de formation et de la circulaire d'orientation sur les priorités interministérielles fixées, pour l'année 2011, par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (circulaire en date du 3 septembre 2010 sur les priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État).

Le plan de formation 2011 a ainsi intégré :

- les priorités interministérielles de formation pour l'année 2011. Celles-ci s'articulent autour de trois axes :
  - accompagner le changement et construire de nouveaux collectifs de travail en administration centrale et dans les services déconcentrés,
  - poursuivre la professionnalisation des gestionnaires « ressources humaines » dans un contexte de mutation des services,
  - poursuivre le développement des compétences en matière de gestion publique ;
- les besoins en formation recueillis au sein du secrétariat général du ministère, d'une part auprès des services « pilotes » en charge des fonctions supports, et d'autre part auprès des chefs de service au bénéfice de leurs agents ;
- les formations nécessaires à l'accompagnement des personnels dans le contexte actuel de réorganisation du ministère et d'application de la réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Ce bilan 2011 porte sur les formations organisées par le département du recrutement, de la mobilité et de la formation (DRMF) autour des quatre axes suivants :

les préparations aux concours et aux examens professionnels	• assurer la préparation des agents aux concours et aux examens professionnels
la gestion individualisée de l'évolution des compétences	• accompagner les agents pour identifier leurs compétences, valoriser leurs parcours et élaborer un projet professionnel, en particulier à des moments clés de leur carrière
l'accompagnement du changement	• approfondir les connaissances et les pratiques sur les métiers par rapport aux évolutions des cadres de travail concernant, notamment, la gestion des ressources humaines, la gestion et le suivi des politiques publiques, le développement durable • poursuivre la formation des cadres au management et les aider à piloter le changement des organisations
le renforcement du professionnalisme	• accompagner les politiques du ministère notamment sur la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité et la pratique des langues étrangères • maîtriser le poste de travail par les formations aux nouvelles technologies (bureautique et informatique) ; ces formations sont conçues par filière. Elles offrent la possibilité aux agents de construire, selon leurs besoins et leurs métiers, leur niveau d'apprentissage en tenant compte de l'évolution des applications.

I. Éléments de contexte

A. Le déploiement de l'outil Formation

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

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

L'utilisation par les responsables de formation

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

Par ailleurs, afin d'aider les utilisateurs à progresser dans la maîtrise de l'outil, des ateliers d'approfondissement ont été organisés une fois par mois, destinés aux responsables de formation du DRMF et assurés par un administrateur de l'application. Ces ateliers ont également permis, sur la base des avis et remarques des utilisateurs, de faire évoluer l'application ainsi que de formaliser des procédures d'utilisation communes à l'ensemble des responsables de formation.

Si l'utilisation de Formation est en voie de généralisation au sein des directions générales (utilisé depuis 2011 par la DGCA et le 1^{er} janvier 2012 par la DGP), son adoption reste pour le moment très variable en DRAC. Cette dernière situation s'explique en grande partie par l'existence de systèmes d'informations interministériels locaux, d'utilisation obligatoire dans le cadre des opérations ORAS et OCT.

L'utilisation par les agents

En mai 2012, le nombre d'agents inscrits dans Formation s'élève à 3 243 soit près de 60 % de l'ensemble des agents concernés.

B. Les offres de formation à distance

Pour répondre aux besoins de développement des compétences des agents, le ministère de la culture et de la communication développe une offre de formation à distance à partir de Pléiade, la plate-forme ministérielle de formation à distance mise à disposition des agents pour l'ensemble des services du ministère depuis janvier 2010.

Le ministère souhaite développer et intégrer, pour tous les agents du ministère et pour un apprentissage individualisé et progressif, des modules multimédias et interactifs d'e-learning simples d'utilisation, sur tout ou partie des formations proposées en présentiel.

Ainsi, à l'occasion de chacune des quatorze passations de marchés publics réalisées en 2011, il a été demandé aux entreprises de proposer des solutions de formations à distance. Des propositions très concrètes ont été faites notamment pour les formations en langues et les formations juridiques. Leur mise en œuvre pourra être faite au cours de l'année 2012 après avoir déterminé les modalités techniques, budgétaires et organisationnelles.

C. Le recours aux formateurs internes

En 2011, le DRMF a maintenu actif son réseau de formateurs internes occasionnels dans des domaines de formation variés. Néanmoins, le nombre global de formateurs interne a légèrement diminué entre 2010 et 2011.

Domaines de formation	Nombre de formateurs occasionnels certifiés 2010	Nombre de formateurs occasionnels certifiés 2011
Préparations aux concours et accueil	11	10
Administration générale	22	17
Informatique et bureautique	37	33
Total	70	60

Cette évolution à la baisse du nombre global de formateurs occasionnels marque le fait qu'en 2010 le pôle Management et développement des compétences a eu à recruter un nombre important de formateurs pour faire face à la mise en place des formations liées à CHORUS (métiers et outils).

En 2011, ce sont néanmoins 48 formateurs occasionnels qui ont pu être mobilisés par le secrétariat général pour un total de 2 802 heures réalisées, représentant 477 jours de formation. Le maintien de ce haut niveau activité démontre l'importance accordée par le ministère au dispositif des formateurs internes occasionnels.

II. Bilan

En 2011, le département du recrutement, de la mobilité et de la formation a formé plus de stagiaires que les années précédentes : 5 640 stagiaires en 2011, 5.164 en 2010 et 4.697 en 2009. Par ailleurs, 27 stagiaires ont suivi des formations organisées par la Sous-direction des systèmes d'information.

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

Catégorie	A	B	C
2010	35%	28%	37%
2011	35%	27%	38%

Tout comme les années précédentes, **la plupart des stagiaires sont des femmes** : 74% en 2011 contre 68% en 2010 et 70% en 2009¹

La répartition des stagiaires selon les catégories de formation a évolué en faveur des préparations aux examens et concours administratifs :

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

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

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

Types	T1	T2	T3	Préparation concours
2010	83,36%	0,66%	1,39%	14,59%
2011	63,73%	3,63%	4,87%	27,78%

Cette évolution s'explique par l'augmentation des recrutements par concours.

La répartition des agents formés selon leurs affectations démontre un ré-équilibre au profit des DRAC :

Affectation de l'agent	AC	SCN	DRAC
2010	44,33%		18,88%
2011	30,28%	11,49%	31,13%

L' évolution à la hausse du pourcentage de stagiaires en provenance des DRAC s'explique par la montée en charge des marchés nationaux de préparation aux concours.

¹le rapport hommes-femmes au MCC étant de 45,4% d'hommes pour 54,6% de femmes et de 40% d'hommes et de 60% de femmes au sein de la seule administration centrale

Bilan 2011 par domaine de formation

Domaines de formation	Stagiaires 2010		Stagiaires 2011		Dépenses de formation (*)	Indemn. formateurs internes	Frais de mission	Total des dépenses	Observations éventuelles (réf. commentaires détaillés ci-après)
	valeur absolue	valeur relative	valeur absolue	valeur relative					
Préparation aux concours et aux examens professionnels	744	14,4%	1563	27,7%	512 854 €	18 110 €	6 974 €	537 938 €	Doublément de l'activité concours
Journées d'accueil et post recrutement	149	2,9%	211	3,7%	26 141 €	2 172 €	3 484 €	31 797 €	Forte augmentation en raison de l'amélioration, au second semestre, du recensement des nouveaux arrivants
Management	312	6,0%	260	4,6%	136 529 €			136 529 €	Redéfinition profonde du contenu des stages
Gestion et suivi des politiques publiques	835	16,2%	262	4,6%	145 784 €	7 741 €	3 704 €	157 229 €	Après la mise en place de 2010, poursuite des formations métiers liées à Chorus
Achats publics	117	2,3%	292	5,2%	88 058 €	1 034 €		89 092 €	Professionalisation accrue des acheteurs publics
Gestion des ressources humaines	306	5,9%	395	7,0%	174 616 €	302 €		174 918 €	Professionalisation des gestionnaires de personnels
Techniques administratives	133	2,6%	89	1,6%	40 521 €	1 049 €		41 571 €	Amélioration des connaissances et de la pratique de la langue française
Techniques juridiques	12	0,2%	48	0,9%	22 710 €			22 710 €	Nouvelle offre de stages spécifiques pour les juristes
Bureautique	801	15,5%	445	7,9%	88 995 €	3 812 €		92 808 €	La baisse s'explique par la fin du déploiement d'OpenOffice dans les SCN et STAP
Informatique	903	17,5%	1112	19,7%	255 312 €	42 047 €	8 643 €	306 002 €	Augmentation due à la mise en place de la nouvelle organisation financière et au déploiement de Chorus Outil
Développement durable	36	0,7%	11	0,2%	1 943 €			1 943 €	
Hygiène, santé et sécurité au travail	233	4,5%	283	5,0%	98 307 €	2 405 €		100 712 €	Prise en compte dans les stages de la nouvelle réglementation
Communication	5	0,1%	22	0,4%	10 680 €			10 680 €	Perfectionnement des chargés de communication
Formations linguistiques	535	10,4%	597	10,6%	163 124 €			163 124 €	
Europe	15	0,3%	28	0,5%	5 635 €			5 635 €	
Bilan de compétences, VAE	11	0,2%	13	0,2%	24 482 €			24 482 €	
Métiers de la culture	17	0,3%	9	0,2%	6 422 €			6 422 €	Prise en charge de formations individuelles spécifiques
total	5 164	100%	5 640	100%	1 802 113 € (*)	78 673 €	22 805 €	1 903 592 € (*)	

(*) Dont 310 762,66€ correspondant à la location de salles

Dépenses pédagogiques pour les principaux prestataires externes

Prestataires	Domaines de formation	Types de formations	Dépenses
Emergence Formation	préparations aux concours	écrits administratifs	187 260,98 €
Idées	préparations aux concours	écrits techniques	40 849,60 €
Emergence Formation	préparations aux concours	préparation à l'oral d'un concours ou d'un examen professionnel	58 857,98 €
Idées	préparations aux concours	droit public	44 338,88 €
Idées	préparations aux concours	actualité juridique et administrative du MCC	64 758,34 €
Université Nanterre	techniques administratives	français langue étrangère	14 080,00 €
Alliance Française	techniques administratives	français langue étrangère	18 836,00 €
Axes Management	gestion et suivi des politiques publiques	finances publiques	53 580,00 €
Axes Management	gestion et suivi des politiques publiques	contrôle de la gestion publique	64 679,68 €
C3E	achats publics	achats publics	68 521,60 €
Le GRIF	gestion des ressources humaines	gestion de personnel	123 745,00 €
Obea	gestion des ressources humaines	métier de la formation	11 550,00 €
INTEFP	hygiène et sécurité	formations A CMO -CHSM	44 000,00 €
Idées	Techniques juridiques	Techniques juridiques	12 514,00 €
Fondation(s)	management	management	35 150,00 €
OHMS	management	management	31 117,50 €
AFCOS	management	conduite de projets	3 600,00 €
Demos consulting	management	coaching	20 451,60 €
ADEL C	langues	anglais extensif	32 042,41 €
ASP L E F	langues	anglais extensif	13 325,00 €
ASP L E F	langues	anglais intensif	6 412,00 €
Apprendre et Découvrir	langues	espagnol extensif	13 735,43 €
ASP L E F	langues	allemand extensif	8 895,00 €
Mango Conseil	Europe	sensibilisation à l'Europe	1 900,00 €
A Conseil	Communication	Communication	9 029,80 €
Proformation	bureautique	bureautique	78 906,20 €
K L E E	informatique	ARPEGE	65 660,40 €
Pyram yd	informatique	métiers de l'édition et de l'image	75 084,88 €
Mondial formation	informatique	métiers de l'informatique	46 129,72 €
A.Regie	informatique	régie de recettes	5 851,43 €
Datapresse	informatique	base presse	3 991,65 €
Escort	informatique	jason	8 252,40 €
ADBS	informatique	Droit de l'informatique et de l'internet	3 109,60 €
ADBS	informatique	Redaction sur internet	5 740,80 €
Kurt SALMON	informatique	gestion de projet SI	10 225,80 €
A T E X O	informatique	PMI	1 829,88 €
Médiadix	informatique	Unimarc	540,00 €
Centre FORJA	informatique	Formations informatiques malvoyants	8 100,00 €
NOUVELI	informatique	OPUS -BO	4 772,04 €
ALTIC	informatique	Requêtes Jasper	4 784,00 €
INA	informatique	montage en vidéo et prise devue	3 360,00 €

A - Les stages d'accueil et les préparations aux concours et aux examens professionnels

La création du pôle Recrutement et parcours professionnels et le rapprochement effectif depuis 2010 des équipes en charge des concours et des formations pour les préparations aux concours et examens professionnels ont permis d'améliorer la collaboration entre ces deux secteurs pour une meilleure adéquation entre les épreuves de sélection et les formations organisées. Les synergies entre les deux secteurs se sont poursuivies en veillant à une juste coordination entre les calendriers et les préparations aux épreuves.

Le programme de formation 2011 a ainsi été construit sur la base du calendrier des concours.

Les points d'évolution importants

- Les cinq marchés nationaux conclus auprès de prestataires externes ont permis aux agents de suivre au niveau local les formations requises pour les concours et examens professionnels auxquels ils étaient candidats dans la mesure où les groupes étaient d'une taille suffisante. Des DRAC se sont ainsi regroupées. Cette harmonisation des formations a profité à l'ensemble des agents du périmètre Culture.
- Les stages *Missions et organisations du ministère* et *Accueil des nouveaux arrivants*, dont les contenus avaient été revus à l'automne 2010, ont connu une augmentation significative de leur fréquentation en 2011.
- A la fin du second semestre, la préparation au concours interne de secrétaire administratif a fortement mobilisé les responsables de formation. Les contenus de formation ont été adaptés par le prestataire externe aux exigences de la nouvelle nature des épreuves. Le stage *Méthodologie pour constitution d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle* (RAEP), instauré à l'occasion de la préparation à ce concours, est une formation qui a vocation à se pérenniser.
- Un stage préparatoire et non facultatif a été mis en œuvre afin de professionnaliser les membres du jury de concours à la spécificité de ces nouvelles épreuves.

Au total, l'activité du pôle Recrutement et parcours professionnels, pour le domaine de la formation, a concerné 1 774 agents.

Accueil des nouveaux arrivants

Intitulé du stage	stagiaires	commentaires
<i>Journées d'accueil des agents du ministère de la culture et de la communication</i>	147	Le stage débute par une journée de présentation du cadre général de la fonction publique assurée par un prestataire extérieur. La seconde journée porte sur la présentation du ministère par des prestataires internes.
<i>Actualité juridique et administrative du ministère</i>	44	Ces deux formations permettent aux nouveaux arrivants et aux candidats aux concours internes et examens professionnels de se familiariser avec le contexte du ministère
<i>Missions et organisation du ministère</i>	20	

Formations communes à plusieurs corps dans le cadre de la préparation aux concours et aux examens professionnels

Intitulé du stage	stagiaires	commentaires
<i>Droit public</i>	80	Ce stage s'adresse à des agents désireux d'acquérir les bases du droit public. En complément de la formation en présentiel, un dispositif de « e-learning » est mis en place, avec des fiches thématiques permettant d'approfondir les thèmes vus en formation, des quizz pour évaluer le niveau d'apprentissage, un forum de discussion où les stagiaires posent leurs questions aux formateurs.
<i>Actualité juridique et administrative du ministère</i>	275	Cette formation permet de mieux appréhender le contexte actuel, la réorganisation du ministère dans le cadre de la révision générale des politiques publiques. En complément des supports transmis lors de la formation, une documentation actualisée, comportant notamment les textes législatifs et réglementaires récents, est remise aux agents sous forme de clefs USB.
<i>Missions et organisation du ministère</i>	211	La formation est dispensée par des formateurs internes ; les stagiaires sont des agents qui préparent les concours et examens professionnels, notamment en vue des épreuves orales ou qui souhaitent être informés des évolutions récentes de l'organisation administrative du ministère.
<i>Préparation à l'oral d'un concours ou d'un examen professionnel</i>	133	Ce stage généraliste s'adresse à tous les agents souhaitant se préparer à un oral de concours ou examen professionnel. Les mises en situation concrètes, les progressions constatées tout au long du stage participent de la satisfaction constatée chez les stagiaires à l'issue de cette préparation. Cette formation permet aussi d'apprendre à gérer son stress et son émotivité face à un jury de concours.
<i>Composition et dissertation pour CHED ou ICCEAC : méthodologie entraînement</i>	39 32	Ces stages s'adressent, selon le calendrier prévisionnel des concours, soit aux candidats au concours interne de chargé d'études documentaires, soit aux candidats au concours interne d'inspecteur et conseiller de la création, des enseignements artistiques et de l'action culturelle. Au second semestre 2011, ces formations ont concerné les candidats au concours de chargé d'études documentaires. Il s'agit de donner la compétence aux agents pour réaliser dans le temps imparti de quatre heures une composition écrite sur un sujet d'ordre culturel et social permettant de vérifier leur culture et leurs capacités de rédaction et d'analyse.
<i>TEAC</i>	30	Les formateurs délivrent les outils et la technique pour la rédaction du curriculum vitae, de la lettre de motivation et de la nouvelle épreuve-descriptif d'une réalisation professionnelle.
<i>préparation du dossier</i>	13	La préparation à l'audition se déroule en trois temps : une phase méthodologie, une phase jury fictif en présence d'administrateurs civils d'autres départements ministériels puis une phase de débriefing et de repositionnement des candidatures.
<i>préparation de l'audition</i>		

<i>Note pour attaché repyramidage méthodologie entraînement</i>	54 46	Ces formations permettent d'acquérir la technique propre à la note pour l'écrit d'attaché. A l'issue du stage, les agents doivent être en mesure de rédiger, à partir d'un dossier qui n'excède pas vingt pages, une note permettant de vérifier leurs qualités d'analyse, de synthèse ainsi que leur aptitude à dégager des solutions et formuler des propositions appropriées. Les devoirs réalisés au cours de ces formations donnent lieu à des corrigés individuels assortis de corrigés types.
<i>Note administrative pour SA classe exceptionnelle méthodologie entraînement</i>	28 38	Le stage de méthodologie permet de maîtriser les différentes étapes d'élaboration d'une note administrative : analyse du dossier, lecture rapide, élaboration du plan et rédaction de la note administrative. A l'issue de la formation, un devoir est proposé en post-session. Le stage d'entraînement place les agents en condition d'examen. Deux devoirs sont réalisés sur deux jours avec une intersession entre les deux journées. Au cours de l'intersession, les stagiaires peuvent réaliser chez eux un troisième devoir. Les devoirs donnent lieu à des corrigés individuels assortis de corrigés types.
<i>Cas pratique pour SA classe normale méthodologie entraînement</i>	223 56	Ces deux formations ont pour finalité la maîtrise des différentes étapes de travail de l'épreuve de cas pratique au concours interne de secrétaire administratif : analyse du sujet et survol du dossier, analyse du dossier documentaire et prise de notes, élaboration du plan de réponse et rédaction du devoir. Après un rappel de la méthodologie, les sessions d'entraînement proposent la réalisation de deux devoirs en condition d'examen. Les corrections collectives et individuelles permettent de mettre en perspective les points forts et les points à améliorer.
<i>Méthodologie de la constitution d'un dossier RAEP pour SA</i>	95	Il s'agit d'acquérir les connaissances et méthodes nécessaires pour les différentes étapes d'élaboration d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) : présentation générale de la RAEP, éléments de fond d'un dossier de RAEP, règles formelles d'un dossier de RAEP, conseils individuels pour valoriser les acquis de son expérience professionnelle, élaboration d'un planning de travail à appliquer après la formation.
<i>Analyse et résumé pour SECDOC méthodologie entraînement</i>	21 17	L'objectif est d'apprendre aux agents la méthode pour procéder à partir d'une note, d'un rapport, d'un dossier, de documents ou d'archives à l'analyse des idées essentielles puis de rédiger un résumé en un nombre de mots fixé par le jury.
<i>Questionnaire pour adjoint administratif de 1ère classe méthodologie entraînement</i>	6 6	Cette formation permet aux stagiaires de se familiariser avec les connaissances professionnelles attendues pour cet examen.

Formations spécifiques à un corps

Intitulé du stage	stagiaires	commentaires
<i>Dossier documentaire pour CHED méthodologie entraînement</i>	38 32	Le module de méthodologie permet aux stagiaires de comprendre l'épreuve, d'appréhender les grandes phases du devoir, d'analyser le dossier, d'élaborer un plan et de rédiger une note. Lors de ce stage, deux sujets d'entraînement sont proposés : un devoir réalisé en accompagnement et par phase, un premier devoir sur table en conditions de concours. Le module d'entraînement approfondit la méthodologie et propose une correction du deuxième devoir. Un troisième devoir sert à consolider les acquis et à s'entraîner dans le temps imparti. La deuxième journée de la session propose une correction du troisième devoir et des réajustements méthodologiques. Un quatrième devoir est réalisé sur table. Pour chaque devoir rendu, une grille d'évaluation renseignée individuellement est remise.
<i>Rapport pour SECDOC de classe exceptionnelle méthodologie entraînement</i>	12 11	Le stage de méthodologie permet de se familiariser avec les différentes étapes de l'épreuve : analyser le sujet, formuler les problèmes, exploiter le dossier et mobiliser ses connaissances, proposer des solutions, organiser l'information, rédiger selon les codes de l'écrit administratif et gérer son temps. Lors du stage d'entraînement, deux devoirs sont réalisés sur deux jours avec une intersession entre les deux journées. Ce stage valide la méthodologie et permet aux agents de définir une stratégie de préparation individuelle.
<i>Etude de situation professionnelle pour TSCBF méthodologie entraînement</i>	19 16	Le module de méthodologie permet d'acquérir une méthodologie de travail et de s'entraîner à l'épreuve. Le stage d'entraînement, après un rappel de la méthodologie, propose deux devoirs en condition d'examen pour lesquels une grille de correction individuelle est remise.
<i>Rapport pour ADTASM 1ère classe méthodologie entraînement</i>	13 9	La méthodologie sert à comprendre et à appréhender les spécificités de l'épreuve. Ce module donne lieu à la remise d'un devoir à retourner au formateur. L'entraînement permet de réaliser deux devoirs en condition d'examen. Des corrigés types des devoirs sont remis aux stagiaires.

B - Une gestion individualisée de l'évolution des compétences

- **1/ La valorisation des compétences**

Le pôle Mobilité et valorisation des compétences du département du recrutement, de la mobilité et de formation, constitue un mode d'accès spécifique à l'offre de formation, à la construction de parcours individuels de formation et aux outils spécifiques de bilan ou d'évaluation individuels. Le stage Valorisation du parcours professionnel en est un exemple.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Valorisation du parcours professionnel</i>	26	Définition du parcours professionnel avec préparation du CV et de la lettre de motivation, préparation à l'entretien de recrutement. Ouvert à tous les agents désireux de faciliter leur mobilité fonctionnelle, structurelle ou géographique, ce stage est un outil privilégié d'accompagnement des agents affectés par une opération de restructuration ou en direction des agents en instance d'affectation

Des programmes individualisés de formation, hors bilans de compétences, ont également été élaborés avec les conseillers mobilité-carrière pour des agents désireux d'infléchir leur parcours professionnel ou de développer leurs compétences. Il faut souligner l'importance de ce type d'action en direction des agents en instance d'affectation dans la perspective de leur retour en poste.

Au total, 45 agents ont bénéficié en 2011 de plans de formation particuliers.

- **2/ Les dispositifs particuliers**

Le Droit individuel à la formation (DIF)

Dans le cadre de la réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie, les agents sont invités à définir un projet à caractère professionnel avec leur responsable hiérarchique lors de l'entretien de formation ou avec un conseiller mobilité-carrière. Le DIF² est à l'initiative de l'agent sous réserve de l'accord hiérarchique.

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

² Pour un agent à temps plein, le droit individuel à la formation est de 20 heures par année de service. Ces heures ne sont mobilisables qu'à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante. 10 heures ont pu être acquises en 2007, 20 heures les années suivantes, soit un cumul maximum de 70 heures disponibles au 1^{er} janvier 2011. Une utilisation anticipée au plus égale à la durée disponible est possible, sans toutefois dépasser un total de 120 heures. Pour les agents à temps partiel, les droits sont calculés au prorata du temps travaillé (sauf temps partiel de droit).

Typologie	Nombre de DIF	Nombre d'heures	Nombre de jours
T2	30	1190	198
T3	26	390	65
Concours	6	76	13
Total	62	1656	276

Les DIF de l'année 2011 s'exercent dans leur totalité sur le temps de travail des agents et ne bénéficient donc pas de l'allocation de formation.

En 2011, le DIF reste principalement utilisé par les agents pour les formations en langues. Ces formations se déroulent dans leur totalité sur le temps de travail des agents ; il n'y a donc pas eu d'allocations de formation versées au titre de DIF hors temps de travail.

DIF	nombre de DIF	%	nombre d'heures	%
Achats publics	3	5%	42	3%
Communication	1	2%	20	1%
Europe	5	8%	30	2%
Formations linguistiques	14	23%	770	46%
Gestion des ressources humaines	8	13%	102	6%
Gestion et suivi des politiques publiques	1	2%	12	1%
Hygiène et sécurité	2	3%	12	1%
Bureautique	2	3%	24	1%
Informatique	8	13%	120	7%
Management	4	6%	279	17%
Techniques administratives	1	2%	6	0%
Métiers de la culture	7	11%	163	10%
Préparation aux concours	6	10%	76	5%
Total	62		1656	

Les formations individuelles

Le DRMF a mené 121 actions de formations individuelles en 2011 dans des domaines très variés :

Domaines	Nombre
Achats publics	2
Bureautique	21
Développement durable	1
Europe	2
Formations linguistiques	35
Gestion des ressources humaines	8
Gestion et suivi des politiques publiques	5
Hygiène et sécurité	8
Informatique	10
Management	7
Métier de la culture	9
Techniques administratives	5
Techniques juridiques	8
Total	121

Le bilan de compétences

L'inscription aux bilans de compétences résulte soit d'une initiative des agents qui comptent plus de dix années d'ancienneté, soit d'une demande du pôle mobilité et valorisation des compétences. Les douze agents d'administration centrale ou de services à compétence nationale qui ont bénéficié d'un bilan de compétences relèvent de l'ensemble des catégories et d'une pluralité de corps (4 cat. A, 2 cat. B, 6 cat. C).

La validation des acquis de l'expérience professionnelle

En 2011 un seul agent au sein de l'administration centrale a effectué une validation des acquis de l'expérience.

Les congés de formation professionnelle (pour ce dispositif, les données portent sur l'ensemble du ministère, le département instruisant l'ensemble des demandes)

En 2011, 29 agents ont déposé une nouvelle demande de CFP. 24 demandes ont été acceptées dont 23 avec indemnité et 1 sans indemnité (selon les souhaits des agents). 5 agents ont renoncé à leur CFP ou n'ont pas donné suite pour des raisons personnelles. Au total, 41 agents ont été en CFP en 2011 correspondant à 3209 jours dont 107 jours sans indemnités. Le tableau ci-dessous en évalue le coût salarial.

Congés de formation professionnelle (tout MCC)	STAGIAIRES								
	A		B		C		total		ensemble
	H	F	H	F	H	F	H	F	
Nombre de demandes présentées en 2011 (pour un congé débutant en 2011 ou 2012)	3	9	2	4	5	6	10	19	29
Demandes retenues sur budget de l'établissement	2	7	1	3	3	2	6	12	18
Demandes retenues sur budget Ministère	0	1	0	1	0	3	0	5	5
Demandes retenues sans indemnité	0	0	0	0	1	0	1	0	1
Effectif en congé dans l'année (2011) (y compris congés ayant débuté antérieurement)	4	15	4	4	4	10	12	29	41
Nb de jours effectués dans l'année, avec indemnité (établissement)	170	960	329	187	194	531	693	1678	2371
Nb de jours effectués dans l'année, avec indemnité (Ministère)	105	86	0	64	79	397	184	547	731
Nb de jours effectués dans l'année, sans indemnité	0	0	0	0	107	0	107	0	107
Nb de jours effectués dans l'année, total	275	1046	329	251	380	928	984	2225	3209
Coût salarial (établissement)	37 570	212 160	52 311	29 733	25 996	71 154	115 877	313 047	428 924
Coût salarial (Ministère)	23 205	19 006	0	10 176	10 586	53 198	33 791	82 380	116 171
Coût salarial total	60 775	231 166	52 311	39 909	36 582	124 352	149 668	395 427	545 095

C - L'accompagnement du changement

• 1/ Les formations au management

En 2011, le plan de formation au management a répondu à quatre objectifs principaux :

- aider les cadres à piloter le changement dans les organisations,
- développer les pratiques de direction en intégrant la dimension stratégique (anticipation et direction du service), organisationnelle (formalisation des processus et des procédures) et relationnelle (communication et écoute, animation d'équipe et principes de délégation, gestion des situations difficiles),
- renforcer la conduite de l'entretien d'évaluation,
- sensibiliser les cadres aux risques psychosociaux.

Le management

Au deuxième semestre 2011, le contenu des stages management a été redéfini avec un nouveau prestataire de formation

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>La préparation à sa nouvelle fonction d'encadrement</i>	22	Ces formations générales, qui alternent situations professionnelles et périodes de formation, permettent aux participants d'élaborer des plans d'action pour faire évoluer leur service. Les parcours de formation sont un appui à la pratique de direction des cadres, quels que soient leur positionnement, opérationnel ou stratégique, et leur expérience d'encadrement.
<i>L'amélioration de la performance dans sa fonction d'encadrement</i>	14	
<i>Accompagnement à la prise de poste</i>	8	Permettre aux nouveaux cadres d'analyser de façon systémique et stratégique leur prise de fonction.
<i>Organisation du travail de son équipe</i>	8	Ces formations ont pour objectif de développer des relations constructives au sein d'une équipe ; elles permettent aussi d'identifier et de gérer les phénomènes relationnels lors d'échanges à enjeux complexes.
<i>Direction et organisation du travail de son équipe</i>	9	
<i>Animation d'équipe et conduite de réunion</i>	23	
<i>Formations des responsables des pôles mutualisés de gestion (PMG)</i>	10	Stage spécifique de management d'équipe organisé pour les chefs de pôles mutualisés de gestion du bureau de la qualité comptable, à la demande de leur chef de bureau, pour accompagner le changement d'organisation et la mise en place d'une autorité fonctionnelle des responsables de pôles.
<i>Initiation à la conduite de projet</i>	16	Recenser les bonnes pratiques dans la conduite du projet avec son lancement, sa planification, sa réalisation et son évaluation ; identifier et maîtriser les risques.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Les enjeux de la conduite d'un entretien professionnel et d'un entretien de formation</i>	17	Savoir évaluer les résultats professionnels atteints par ses collaborateurs et fixer des objectifs annuels quantifiables. Comprendre l'articulation entre l'entretien professionnel et l'entretien de formation.
<i>Mise en œuvre de la PFR dans le cadre de la définition des objectifs et de l'évaluation</i>	25	Quatre groupes ont été organisés sur ce thème pour expliquer aux cadres concernés par la mise en œuvre de la PFR la nouvelle grille d'évaluation et ses conséquences sur la rémunération des agents.
<i>Prévention et résolution des conflits, prévention du risque psychosocial</i>	18	Sensibilisation aux phénomènes liés à la souffrance au travail et aux modalités d'action en faveur de la prévention. Il s'agit de bien identifier les situations de tension, les mécanismes porteurs de difficultés et de connaître les démarches de résolution de conflits.
<i>Le mal être au travail pour les agents de l'IGAC</i>	19	Cette formation organisée à la demande de l'IGAC portait sur l'analyse des situations de travail et leurs conséquences psychologiques, notamment en termes de conflits et de mal-être au travail.
<i>Evolution des pratiques managériales pour les agents de l'IGAC</i>	20	L'objectif de ce stage organisé à la demande de l'IGAC était de présenter aux inspecteurs les nouvelles formes de management dans la sphère administrative publique, à travers les modèles d'organisation.

Par ailleurs, 43 agents du ministère ont participé aux cycles de l'École de la modernisation de l'État conçus par la direction générale de la modernisation de l'État (DGME) en partenariat avec l'Institut de la gestion publique et du développement économique (IGDPE) pour accompagner les cadres dans la conduite des réformes de l'État.

Les actions de coaching

En 2011, deux actions de coaching individuel ont été initiées :

- pour un cadre prenant ses fonctions dans un contexte de réorganisation de service (10 séances de 2 heures)
- pour un cadre désireux d'optimiser, au moment d'une nouvelle affectation, son style de management et un positionnement justement distancié vis-à-vis de son équipe (16 séances de 2 heures)

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

Les finances publiques

Le plan de formation aux finances publiques du ministère a été conduit en collaboration étroite avec les bureaux de la qualité comptable, du budget et de la synthèse, la mission Chorus et le contrôleur budgétaire et comptable ministériel. Les formations s'adressaient aux gestionnaires financiers des services de l'administration centrale et des services déconcentrés. Six stages correspondant à douze groupes ont été réalisés en 2011. Trois nouveaux stages ont été mis en place : *Les comptabilités de l'État, Programmation, pilotage et maîtrise des risques budgétaires* et *Le contrôle interne financier*.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Les fondamentaux de la fonction financière de l'État</i>	38	Cette formation générale sur les finances publiques permet de mieux comprendre les enjeux budgétaires et comptables de l'État appliqués au ministère avec les nouvelles organisations financières, la chaîne de la dépense et le rôle des différents acteurs de la gestion budgétaire et comptable au ministère.
<i>Programmation, pilotage et maîtrise des risques budgétaires</i>	10	Ce nouveau stage de professionnalisation a pour objectif de mesurer les risques et les enjeux de la programmation budgétaire. Les cas pratiques proposés ont été jugés très pertinents.
<i>Gestion des subventions</i>	15	Cette formation vise la compréhension des aspects réglementaires de la gestion des subventions, l'optimisation de l'exécution des subventions accordées et la garantie de la sécurité des fonds versés dans le respect de la qualité comptable.
<i>Les comptabilités de l'État</i>	9	Cette nouvelle formation vise la connaissance des trois comptabilités et la compréhension des référentiels comptables avec les normes applicables au ministère, les modalités de calcul et l'information portée par la CAC (comptabilité d'analyse de coûts).
<i>Le contrôle interne financier</i>	21	Ce nouveau stage permet de connaître les enjeux et le périmètre du CIF, maîtriser les outils de la mise en œuvre du CIF, identifier et évaluer les risques, connaître le plan d'action pour déployer le CIF.
<i>Les principes et les enjeux d'une régie d'avances ou de recettes</i>	13	Cette formation permet d'identifier les impacts d'une régie dans la chaîne de la dépense et de la recette, et d'analyser la responsabilité des différents acteurs travaillant au sein d'une régie.

En outre, 24 agents du ministère ont participé en 2011 aux formations Chorus métier organisées au niveau interministériel, composées de sept modules. A noter également que, dans le cadre de l'animation de ces stages, le pôle Management et développement des compétences suit l'activité de treize formateurs.

Dans le but de mieux répondre aux attentes opérationnelles et de professionnalisation des agents du ministère et d'adapter ce plan de formation aux enjeux budgétaires et financiers, le pôle Management et développement des compétences a lancé une enquête en septembre 2011 avec l'appui du prestataire du secrétariat général, Axes Management, afin de recueillir par entretien et par questionnaire les avis des anciens stagiaires et des agents potentiellement concernés par ces formations. Les résultats de cette étude ont permis d'élaborer le plan de formation des finances publiques 2012.

L'analyse et le contrôle de la gestion publique

Le plan de formation au contrôle de gestion lancé en 2007 se poursuit en 2011 ; 124 agents ont suivi des formations dans ce domaine. Les actions de formation sur l'analyse et le contrôle de la gestion publique s'adressent aux contrôleurs de gestion ainsi qu'aux agents en administration centrale ou en services déconcentrés chargés de contrôler les organismes subventionnés afin de mieux connaître le mode de gestion des services publics culturels, d'acquérir la méthodologie de l'évaluation financière des entreprises culturelles subventionnées et d'accompagner ces agents dans l'évolution de leur métier.

Les stages se basent sur des exemples de tableaux de bord du ministère, de tableaux d'analyse de coûts et de cas issus des pratiques du secteur public culturel.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Sensibilisation aux outils de pilotage du contrôle de la gestion publique</i>	20	Présentation générale du pilotage de la gestion publique avec mise en perspective des différents outils du contrôle de la gestion publique.
<i>Méthodes d'analyse des coûts</i>	6	Savoir mettre en œuvre de manière opérationnelle les méthodes d'analyse des coûts (cas pratiques avec des exemples appliqués au secteur culturel).
<i>Statistiques pour la gestion</i>	3	Pratiquer des exercices appliqués, notamment par la mise en œuvre de tableaux de bord
<i>Pilotage par tableaux de bord</i>	6	objectifs/indicateurs.
<i>Méthode de contrôle des organismes subventionnés, hors établissements publics</i>	23	Répondre aux questions des agents ayant un rôle de contrôle des structures subventionnées, méthodologie de contrôle et d'évaluation des organismes.
<i>Méthode de contrôle des établissements publics</i>	25	Comprendre la comptabilité des établissements publics et disposer d'une méthodologie efficace d'analyse pour une évaluation des établissements publics, en s'appuyant sur des cas pratiques.
<i>Relations entre l'État et les associations subventionnées</i>	20	Cette nouvelle formation a permis aux stagiaires de connaître le fonctionnement juridique, administratif et financier d'une association et de comprendre la place et le rôle des représentants de l'État dans les instances de décisions des associations subventionnées. Les stagiaires ont apprécié les explications sur le nouveau dispositif introduit par la circulaire du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations : conventions d'objectifs et simplification des démarches relatives aux procédures d'agrément
<i>Exercice de la tutelle auprès des opérateurs relevant de la DGP</i>	20	A la demande de la direction générale des patrimoines, ce stage a été organisé pour permettre aux agents de cette direction d'avoir une méthodologie de travail partagée dans l'exercice de la tutelle des opérateurs.

- **3/ Les formations au développement durable**

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

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Eco-conduite de véhicules</i>	10	Cette nouvelle formation amène les conducteurs à utiliser les techniques permettant de réduire l'impact environnemental et économique du véhicule à moteur et à optimiser l'usage de la voiture en soulignant l'effet de mauvaises habitudes et d'idées reçues. Les conducteurs ont ainsi découvert les principes de la conduite éco-responsable et évalué leur propre conduite.
<i>Achats publics durables</i>	7	Inciter les acheteurs publics à insérer, lors de la passation de marchés, des clauses environnementales et sociales dans leur cahier des charges.

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

D - Le renforcement du professionnalisme

• 1/ Les formations à la gestion des ressources humaines

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

La gestion de personnel

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

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Les bases de la gestion du personnel</i>	47	Ces trois formations permettent d'acquérir la connaissance des sources juridiques et des modalités d'application du droit de la fonction publique en matière de gestion du personnel.
<i>Gestion statutaire</i>	34	
<i>Gestion des agents non titulaires de l'État</i>	40	
<i>Ircantec</i>	13	Ce stage a pour objectif de présenter la réforme des retraites (loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites et décret du 30 décembre 2010) et son champ d'application sur l'Ircantec. Les gestionnaires du bureau de l'emploi et de la rémunération concernés par les dossiers des agents non titulaires de l'État ont suivi cette formation qui a été animée par le service formation de la Caisse des Dépôts.
<i>Retraite de l'État</i>	40	Cette formation, animée par le bureau des pensions, présente la réforme des retraites du 9 novembre 2010 (droits et procédures) et les incidences sur certains actes de gestion et de rémunération.
<i>Gestion de la paye</i>	9	Ce nouveau stage a été mis en place pour répondre aux évolutions d'organisation du SRH liées à la mise en place de l'ONP en 2014.
<i>Le contentieux de la gestion du personnel</i>	24	Ce stage vise l'acquisition des notions essentielles du contentieux administratif en matière de gestion de personnel.
<i>Connaissances des textes sur la mobilité</i>	18	Sur les réformes en cours depuis la loi de modernisation du 2 février 2007, sont proposées : • une formation réservée aux gestionnaires de personnel ayant suivi la formation <i>Gestion statutaire</i> afin de remettre à jour leurs connaissances des textes juridiques sur la mobilité, • une formation destinée aux agents du ministère souhaitant connaître la loi sur la mobilité et les parcours professionnels du 3 août 2009.
<i>Cadre juridique de la mobilité et du parcours professionnel</i>	20	

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>La mise en œuvre de la rénovation du dialogue social</i>	49	Cette nouvelle formation fait suite à la mise en œuvre de la loi du 5 juillet 2010 sur la rénovation du dialogue social ; elle permet aux participants de s'ouvrir aux nouveaux enjeux du dialogue social (règles en matière de négociation et de concertation, réflexion à partir des circulaires publiées).
<i>Le cadre juridique de la lutte contre les discriminations dans la fonction publique</i>	10	Ces stages visent l'acquisition des connaissances des règles applicables en matière de lutte contre les discriminations et la prévention des phénomènes de discriminations en comprenant les processus à l'origine de ces mécanismes (cf. circulaire du directeur général de l'administration et de la fonction publique en date du 3 septembre 2010 sur les priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat).
<i>La prévention sur les discriminations dans la fonction publique</i>	10	
<i>Préparation à la retraite</i>	29	Destinée aux agents partant à la retraite dans les douze mois, ce stage aborde les aspects juridiques, sociaux et financiers de la retraite, en intégrant la dimension psychologique. Les interventions du bureau des pensions, du bureau de l'action sociale et de la prévention ainsi que de l'AAS sont très appréciées.

Les responsables de formation

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Pratique professionnelle du responsable de formation</i>	5	Approche globale du métier de responsable de formation : l'élaboration d'un plan de formation, le contenu d'une action de formation, les méthodes et outils pédagogiques, l'évaluation des formations.
<i>Mise en pratique du conseil en formation</i>	3	Être capable de renseigner et de conseiller les agents et les encadrants sur l'offre de formation et les nouveaux dispositifs (bilan de compétences, DIF, période de professionnalisation, VAE, CFP).
<i>Pratique de l'évaluation d'une formation</i>	5	S'approprier les techniques d'analyse des besoins en formation, notamment par enquête avec entretiens, questionnaires... Les objectifs de la formation correspondaient globalement aux attentes des participants qui ont bien intégré le processus d'évaluation des formations.

Lors de la réunion des responsables de formation du 22 novembre 2011 a été abordé le thème " l'élaboration des plans de développement des compétences " expliquant les enjeux des plans de développement des compétences au sein des organisations publiques faisant le lien avec les entretiens professionnels, les lignes managériales et les ressources humaines.

- **2/ Les formations relatives au handicap**

Au regard de la circulaire du Premier ministre du 23 novembre 2007 fixant de nouvelles obligations concernant l'emploi et l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique d'État, le ministère de la culture et de la communication a mis en place un plan pluriannuel 2008-2012 afin de se rapprocher de l'objectif de 6 % d'emploi de personnes handicapées sur l'ensemble des effectifs et de faciliter leur accès à l'emploi.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Sensibilisation au handicap</i>	12	Ces formations permettent de mieux connaître les textes applicables dans la fonction publique, les droits des personnes handicapées, les aspects psychologiques, les attitudes et représentations à l'égard des personnes handicapées. Deux thèmes importants sont traités à savoir le principe de l'ergonomie, de l'adaptation des locaux et du poste de travail ainsi que les modalités de reclassement et du maintien dans l'emploi.
<i>L'intégration des personnes en situation de handicap dans les fonctions publiques</i>	22	Les deux stages relatifs au handicap sont animés par des formateurs de l'IRA de Metz. Pour le suivi des stages du 31 mai 2011 et des 27 et 28 juin 2011, une stagiaire a bénéficié d'un interprétariat en langues des signes effectué par le Centre de promotion sociale des adultes sourds.

A noter également que deux travailleurs en situation de handicap, mal voyants, ont reçu des formations bureautiques et informatiques (après des tests, formations sur Word, Excel et la messagerie) au Centre Forja. Par ailleurs, des formations d'insertion des agents en situation de handicap se poursuivent (formations individuelles en bureautique par une société spécialisée dans l'accompagnement du handicap visuel notamment). Des formations individuelles à la langue des signes sont également proposées pour permettre aux personnels d'accueil du ministère d'améliorer l'accueil des personnes handicapées.

- **3/ Les formations à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail**

Les formations à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail sont animées par les formateurs de l'institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (INTEFP). La nouvelle réglementation (décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982) a été prise en compte dans le contenu des formations.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Formation initiale des agents de prévention</i>	26	Les objectifs sont de définir les finalités de l'action préventive, les missions et les moyens d'action des agents de prévention, d'appréhender le nouveau dispositif réglementaire en vigueur dans la fonction publique et de savoir mettre en œuvre les mesures de protection et leurs principes (l'arbre des causes, le plan de prévention).
<i>Remise à niveau des agents de prévention</i>	15	Cette formation, par une participation active des stagiaires, permet d'aborder de façon très complète des thèmes comme le document unique et le plan de prévention des risques.
<i>Formation initiale des membres des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail</i>	68	L'objectif de ce stage est d'initier les agents aux méthodes et procédés nécessaires à la mise en œuvre de la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.
<i>PSC1, Prévention, secours civique de niveau 1</i>	40	Cette formation est indispensable aux agents d'accueil, aux responsables de sites pour acquérir les connaissances essentielles théoriques et pratiques d'intervention en situation d'urgence. Les stagiaires, à l'issue de la formation, passent le diplôme de secouriste.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Remise à niveau PSC1, Prévention, secours civique de niveau 1</i>	45	La mise à jour des connaissances dans le domaine des premiers secours est obligatoire tous les deux ans pour la validation du diplôme SSIAP 1, 2, 3.
<i>Gestes et postures en milieu tertiaire</i>	24	Cette formation répond à la demande d'agents rencontrant des troubles musculo-squelettiques (problèmes de dos, de tendinites, de troubles musculaires, de fatigue visuelle en raison notamment du travail généralisé sur écran) ou ayant besoin de procéder à l'aménagement de leur poste de travail.
<i>Habilitation électrique niveau 1</i>	7	Ces formations s'adressent aux agents non électriciens du bureau du fonctionnement des services du secrétariat général opérant dans des zones où existent des risques électriques. A l'issue de la formation, les stagiaires, qui obtiennent un certificat d'habilitation, sont en capacité d'exécuter en sécurité des opérations simples d'ordre non électrique.
<i>Remise à niveau Habilitation électrique niveau 1</i>	6	
<i>Aide médicale d'urgence en médecine du travail</i>	3	Ces stages sont organisés à la demande des médecins et des infirmières du service médical et de prévention. Ils répondent à des besoins de formation spécifiques de ces personnels.
<i>Ergonomie, techniques d'analyse des espaces de travail</i>	2	Les formations abordent des aspects particuliers de la médecine du travail (soin d'urgence, ergonomie, inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique).
<i>Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique</i>	2	
<i>Service social et de santé en milieu de travail</i>	3	

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

- l'autonomie et le pouvoir au sein des nouvelles organisations
- la crise, condition normale de l'action
- l'analyse des situations de travail dans le tertiaire
- la vision, le dépistage et la santé au travail
- le vieillissement et la santé au travail.

- **4/ Les formations aux techniques administratives**

Les formations concernant les techniques administratives permettent aux stagiaires d'améliorer leurs connaissances et leur pratique de la langue française et d'acquérir les bonnes méthodes d'archivage.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Français langue étrangère</i>	56	L'année 2011 a été marquée par la passation d'un nouveau marché public avec l'Alliance française. Cette formation a pour objectif d'acquérir des compétences grammaticales et des connaissances linguistiques pratiques et concrètes en langue française. Elle s'adresse aux agents dont la langue maternelle n'est pas le français. Cette formation est organisée en deux niveaux progressifs selon le cadre européen commun de référence pour les langues. Les stagiaires sont répartis dans différents groupes à la suite de tests. Les méthodes pédagogiques favorisent les situations rencontrées dans la vie quotidienne et professionnelle des stagiaires ; elles mettent l'accent sur la phonétique pour faciliter la prononciation.
<i>Gestion des archives</i>	10	Textes régissant la communication des archives publiques ainsi que les procédures de valorisation des archives. Cette formation animée par les agents de la mission des archives du ministère a tout particulièrement intéressé les agents qui préparent le déménagement de leur service.
<i>Gestion des dossiers : papier et fichiers électroniques</i>	18	Cette nouvelle formation permet de rationaliser la création des dossiers papier et des fichiers électroniques. Il s'agit d'apprendre à gérer en parallèle les dossiers papiers et les fichiers électroniques.

- **5/ Les formations aux marchés publics**

Pour répondre aux besoins d'expertise dans le domaine de l'achat public, un nouveau plan de formation a été mis en place en 2011 en liaison avec la mission achats ; il propose sept stages nouveaux. Trois niveaux d'actions sont proposés selon les fonctions des agents concernés et le type de marché passé - sensibilisation, réglementation générale et spécialisation - pour un total de 292 stagiaires³.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Sensibilisation aux marchés publics</i>	79	Situer le cadre juridique des marchés publics parmi les différents contrats passés par les services publics, comprendre le mécanisme des marchés publics et maîtriser le vocabulaire de base des marchés publics. Une session particulière a été organisée pour cinq agents du domaine national de Saint-Germain-en-Laye dans le cadre de la réorganisation de l'achat au sein de cet établissement.

³ Dont 7 stagiaires formés dans le cadre de la formation *Achats publics durables* et deux stages individuels

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Point clés des marchés publics</i>	13	Ce nouveau stage a été mis en place en 2011 pour les cadres du ministère en charge de la signature des marchés publics - préciser le cadre juridique des marchés publics et faire mesurer aux cadres leur responsabilité dans le processus des marchés publics.
<i>Rédaction d'un DCE</i>	16	Ces différents stages permettent d'apprendre à rédiger, passer et suivre un marché public.
<i>Élaboration et passation des marchés publics</i>	53	Une session particulière a été organisée pour quatre agents du domaine national de Saint-Germain-en-Laye dans le cadre de la réorganisation de l'achat au sein de l'établissement.
<i>Techniques d'analyse des candidatures et des offres</i>	20	Une session a été organisée spécialement pour les agents de la SDSI afin de mieux les préparer à l'exécution et au suivi des marchés publics informatiques.
<i>Exécution et suivi des marchés publics</i>	39	
<i>Marchés publics relevant de l'art. 30</i>	5	Ces différentes formations permettent de maîtriser la réglementation des différents types de marché avec notamment les divers CCAG.
<i>Marchés publics de travaux</i>	12	
<i>Atelier d'analyse de pratique sur les marchés publics de travaux</i>	4	
<i>Marchés publics de communication</i>	9	
<i>Marchés publics d'études, de conseil et autres prestations intellectuelles</i>	2	
<i>Marché public d'informatique</i>	9	
<i>Actualité des marchés publics</i>	17	Intégrer les dispositions des textes récents, notamment le décret du 25 août 2011 et l'arrêté du 27 août 2011 pris en application des articles 40 et 150 du code des marchés publics et fixant le modèle d'avis pour la passation des marchés publics et des accords-cadres
<i>Droit et contentieux des marchés publics</i>	5	A la demande de la sous -direction des affaires juridiques, ce stage a été mis en place pour les juristes chargés du contentieux et pour les responsables achats (demandes en réparation et en indemnisation)

- **6/ Les formations aux techniques juridiques**

L'offre de formations en droit, d'initiation et de perfectionnement, répond au souhait de maintenir une qualité normative des textes. En 2011, le secrétariat général a mis en place quatre nouvelles formations liées aux techniques juridiques.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Droits de la propriété intellectuelle et artistique</i>	20	Cette formation vise à faciliter la compréhension des enjeux liés au droit d'auteur et à acquérir les notions fondamentales du droit de la propriété littéraire et artistique.
<i>Légistique : qualité de l'élaboration des normes</i>	12	Ce stage répond aux exigences de rédaction des textes juridiques - règles de base de rédaction des textes administratifs, les procédures interne et externe de validation et d'adoption des textes.
<i>Contentieux administratif : initiation</i>	3	À partir du déroulé d'un contentieux administratif, acquérir les réflexes de base en cas de confrontation avec un contentieux.
<i>Contentieux administratif : perfectionnement</i>	5	Savoir mettre en œuvre les procédures contentieuses devant les juridictions administratives, identifier les procédures afin de pouvoir assurer le suivi d'un dossier de contentieux administratif, préparer un mémoire en défense devant les juridictions administratives.

- **7/ Les formations liées à la communication**

A la demande de la mission de la communication interne (MCI) et du département de l'information et de la communication (DIC), deux formations ont été organisées en 2011 pour les chargés de communication du ministère afin de poursuivre la professionnalisation de ces agents et de constituer un réseau de chargés de communication autour de pratiques communes. Le pôle Management et développement des compétences propose, pour ces stages, le principe d'un temps de préparation de chaque stage par les formateurs intégrant le recueil de besoins auprès des stagiaires de manière à pouvoir travailler sur des cas pratiques de communication pendant le stage.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Élaboration et mise en place d'un plan de communication</i>	11	Cette formation permet de concevoir des plans de communication interne ou externe, d'acquérir des méthodes permettant l'élaboration d'un plan de communication, de maîtriser les techniques de communication pour la mise en œuvre du plan de communication, d'évaluer les résultats.
<i>Écriture journalistique</i>	11	Ce stage poursuit essentiellement trois objectifs : • maîtriser les règles d'une communication professionnelle, • acquérir les principes de bases de l'écriture journalistique, • rédiger de manière efficace et percutante, donner du style et du répondant à ses écrits.

- **8/ La pratique des langues étrangères et la connaissance de l'Europe**

En 2011, les stages de langues ont concerné 597 stagiaires (en intégrant les tests de niveau). La connaissance des langues étrangères, en particulier celle de l'anglais, s'impose en effet dans de nombreuses fonctions, en particulier pour les agents participant aux réunions d'élaboration et de mise en œuvre des politiques et des réglementations européennes ou qui assistent à des réunions d'experts dans le domaine international, pour les personnels de recherche et les personnels des musées et bibliothèques chargés de l'accueil et de l'information des publics.

Cette année, quatre nouveaux marchés publics de formation en langues ont été passés, ce qui a été l'occasion d'une réflexion et d'un renouvellement de l'offre pédagogique des cours. Une adaptation de l'offre de formation a permis de prendre en compte les spécificités des demandes.

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

- de stages collectifs extensifs en anglais, en allemand, en espagnol ;
- de stages intensifs en anglais (" Réunion en contexte anglophone ", " Accueil d'homologues anglophones ", "Communication professionnelle en anglais") ;
- des cours individuels personnalisés.

Pour les stages extensifs en anglais, en allemand et en espagnol, des tests ont été organisés auprès de 162 stagiaires. Chaque stagiaire est en effet tenu d'effectuer un test écrit, puis un test oral individuel avec le formateur. Ces tests permettent d'évaluer le niveau des candidats et de constituer des groupes de niveau homogène. Pour les stages intensifs en anglais, l'accès aux formations se fait également à partir de tests d'évaluation déterminant si le candidat a le niveau suffisant pour suivre les cours de perfectionnement. 30 stagiaires ont ainsi été testés. Par ailleurs, des suivis individuels des stagiaires sont effectués à l'issue des formations.

intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
<i>Anglais extensif</i>	253	Les formations sont organisées en huit niveaux. L'objectif de la formation pour les six premiers niveaux est d'intégrer les notions de base de la grammaire, la phonétique, le vocabulaire, se familiariser avec la langue et pouvoir s'exprimer sans difficultés sur des sujets de la vie courante. Les niveaux sept et huit sont plus axés sur la communication professionnelle.
<i>Allemand extensif</i>	44	Les formations sont organisées en trois niveaux.
<i>Espagnol extensif</i>	55	Les formations sont organisées en trois niveaux.
<i>Anglais - Réunion en contexte anglophone</i>	7	Ce stage permet aux agents de se familiariser à la prise de parole en public en vue d'une plus grande aisance lors de réunions tenues en anglais. Les stagiaires doivent pouvoir s'exprimer en anglais spontanément et avec précision dans un contexte de communication professionnelle.
<i>Anglais - Accueil d'homologues anglophones</i>	3	Accueillir et guider des homologues anglophones dans un contexte professionnel. Le nombre réduit de stagiaires permet à chacun de s'exprimer.

<i>Anglais - Communication professionnelle en anglais</i>	8	Les stagiaires, à l'issue de cette formation, peuvent accueillir et guider des homologues anglophones durant leur séjour tout en s'exprimant avec justesse dans un contexte professionnel. Le nombre de stagiaires a permis à chacun de s'exprimer de manière intense durant 4 jours.
<i>Formations individuelles en langues</i>	35	35 agents ont fait une demande de formation individuelle en langue dont 14 relèvent de l'adaptation immédiate au poste de travail. Les langues demandées cette année sont les suivantes : italien, russe, arabe, thaï, anglais, chinois, japonais...
<i>Sensibilisation à l'Europe</i>	26	Ce stage est ouvert à tous les agents du ministère. Son objectif est de permettre aux stagiaires d'acquérir des notions fondamentales pour mieux comprendre le fonctionnement des institutions européennes.

- **9/ Les formations bureautiques et informatiques**

Les formations aux outils bureautiques se sont poursuivies en 2011 conformément aux orientations définies dans le schéma directeur des systèmes d'information du ministère (2009 – 2012) dans la mise en œuvre des infrastructures de réseaux de données, de téléphonie, de bureautique et d'exploitation informatique.

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

Par ailleurs, afin de lutter contre la fracture numérique, l'effort de formation en bureautique se poursuit en faveur des agents postés pour acquérir de nouvelles compétences dans la perspective d'une évolution personnelle et professionnelle (89 stagiaires).

Les résultats des évaluations par les stagiaires des formations Nouvelles technologies font apparaître des niveaux de satisfaction très importants.

Les formations bureautiques

Thème	intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
Micro-ordinateur en réseaux	<i>Migration OpenOffice</i> <i>Sensibilisation aux NTIC</i> <i>Gestion des fichiers</i> <i>Prise en main du poste de travail</i>	89	Acquérir une culture générale informatique, démystifier l'environnement informatique, comprendre le vocabulaire de base et les principes de fonctionnement d'un micro ordinateur, connaître l'environnement informatique du ministère (logiciels utilisés, réseaux, intranet...), visualiser le contenu et gérer les dossiers et les documents du poste de travail sous Windows XP. On note une appréhension évidente de la part des stagiaires en début de stage, mais beaucoup de satisfaction et de motivation au final pour ces débutants qui poursuivent ensuite la filière des formations bureautiques.

Thème	intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
Tableur	<i>Calc bases</i> <i>Calc perfectionnement</i> <i>Calc entraînement *</i> <i>* bases et perfectionnement</i>	111	Créer et mettre en forme un tableau de calculs. Représenter graphiquement les données. Réaliser des calculs avancés avec les fonctions logiques. Mettre en œuvre les fonctions de recherche et créer des tableaux de synthèse avec le pilote de données. Les ajustements des programmes et des durées ont permis de développer des exercices pratiques d'entraînement et de répondre aux besoins des agents. Les demandes des stages de perfectionnement sur Calc sont en augmentation pour répondre à des besoins de restitutions financières et de tableaux de bord.
Traitement de texte	<i>Writer bases</i> <i>Writer perfectionnement</i> <i>Writer entraînement*</i> <i>Writer publipostage et étiquettes</i> <i>* Bases et perfectionnement</i>	105	Découvrir les fonctionnalités fondamentales transposables dans un contexte de production de documents. Les sessions « entraînement » permettent de répondre aux problèmes rencontrés lors de l'utilisation quotidienne du logiciel. Les sessions « perfectionnement » traitent de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel ; elles exigent des pré-requis, pas toujours maîtrisés par les stagiaires. Les formations de premier niveau et d'entraînement sont les plus appréciées.
Bases de données	<i>Access 2000 bases</i> <i>Filemaker bases et perfectionnement</i>	36	Être capable de saisir, mettre à jour, supprimer des fiches, consulter, rechercher, extraire, trier des fiches, modifier les modèles d'un fichier existant et d'adapter de nouveaux modèles à l'environnement de travail. Savoir imprimer des états récapitulatifs.
Communication	<i>Télémac agenda</i> <i>Télémac secrétaires</i> <i>Impress - Powerpoint</i> <i>Thunderbird</i>	88	Les stages Télémac agenda et secrétaires permettent à tous les agents la gestion des agendas. Impress et Powerpoint : outils de présentation visuelle pour des réunions.

Les formations informatiques

Thème	intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
ARPEGE V2	<i>Arpège-évolutions liées à Chorus</i>	92	Etre capable de créer l'opération ou l'enveloppe selon les phases de la gestion en pré-programmation et en programmation, importer l'opération en mode création et en mode mise à jour, suivre l'exécution de l'opération en faisant des restitutions, des recherches d'opérations, le recyclage des rejets de l'import d'exécution et aussi les mouvements de fongibilité au sein de l'unité opérationnelle (UO) et du BOP en lien avec Chorus.
	<i>Arpège gestionnaire métier</i>	46	
	<i>Arpège en lien avec Agrégée</i>	40	
CHORUS V6	<i>MP7</i>	90	La mise en place de la nouvelle organisation financière et du déploiement de Chorus au 1 ^{er} janvier 2011 a constitué un enjeu primordial pour la continuité et la qualité de la gestion budgétaire et comptable du ministère. Les formations des agents à ce nouvel outil ont été organisées dans le cadre interministériel du bloc 3. Les évaluations ont montré des lacunes concernant le lien entre le métier et l'outil ; elles ne permettaient pas de replacer l'outil dans les procédures réelles du métier. Des formations Chorus restitutions ont donc été organisées au sein du secrétariat général, à partir de cas pratiques, afin de : - permettre une appropriation des concepts essentiels du fonctionnement de l'outil et les fonctionnalités avancées principales pour les restitutions dans Chorus ; - réaliser des exports de restitutions pour des calculs et des présentations.
	<i>MP2 EMADR SD/ AC</i>	63	
	<i>MP3</i>	17	
	<i>Pilote de CP</i>	62	
	<i>Chorus restitutions</i>	39	
CHORUS RE-FX GRIM	<i>Perfectionnement</i>	3	Cette formation concerne tout gestionnaire d'un parc immobilier au ministère. L'objectif est de fiabiliser le référentiel immobilier des immeubles bâtis et non bâtis de l'État et de ses opérateurs, via le module immobilier de Chorus RE-FX. Un stage de perfectionnement a été mis en place pour compléter la formation aux besoins métiers et spécificités culture.
Achat	<i>PMI</i>	9	Maîtriser la réglementation spécifique à la dématérialisation des procédures de publication des marchés publics (créer et publier une consultation, tenir une CAO). Bonne adéquation entre la théorie et la pratique.
A.Regie	<i>Outil de régie d'avance</i>	31	Ce stage destiné aux régisseurs de la régie d'avances doit leur permettre de comprendre la préparation de la régie, la gestion des opérations des dépenses et des règlements, ainsi que les écritures de comptabilisation de la demande d'avance.
Webiintelligence-OPUS	<i>Outil de pilotage d'activité</i>	8	Permettre aux contrôleurs de gestion de comprendre les concepts de webiintelligence et de maîtriser les fonctions d'interrogation, d'analyse et des tableaux de bord en vue de suivre, comprendre et piloter leur activité métier.

Thème	intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
Atalie V2		5	Destinée aux nouveaux gestionnaires des licences des spectacles, l'objectif est de savoir enregistrer les dossiers de demande, de renouvellement ou de retrait des licences d'entrepreneurs de spectacles, d'établir l'ordre du jour des commissions d'attribution des licences, de générer les courriers : lettres de notification, avis, arrêtés (attribution et retrait).
Gestionnaires de ressources humaines	<i>Rh@psodie</i>	35	Poursuite des formations sur l'outil SIRH « Rhapsodie » pour accompagner les nouveaux gestionnaires et mettre à jour les connaissances pour les autres.
	<i>gestion de proximité</i>	68	Pour la mise en place des gestionnaires de proximité des DG et des SCN, une nouvelle formation sur Rhapsodie-gestion de proximité a permis une prise en main de l'outil SIRH et l'harmonisation des pratiques de gestion des congés et du compte épargne temps (CET).
	<i>gestion des congés et CET</i> <i>gestionnaire des carrières</i>	10	
Métiers de la documentation	<i>Pilotage de la numérisation des fonds textuels</i>	7	L'objectif de ces stages est de comprendre le contexte technique, administratif et juridique d'un projet de numérisation et savoir gérer la conduite d'un projet de numérisation, de la préparation des documents au contrôle qualité. Cette formation a été accompagnée par des ateliers juridiques pour la numérisation.
	<i>Ateliers juridiques liés au plan de numérisation des fonds textuels</i>	10	Par ailleurs les objectifs de la formation pratique sur les techniques de numérisation sont de pouvoir numériser des fonds textuels, de maîtriser la reconnaissance de texte mis en forme ou en page.
	<i>Techniques de numérisation de fonds textuel</i>	14	
	<i>Loris Capadoce et statistiques</i>	56	Poursuite des formations des nouveaux arrivants dans le cadre des orientations de la mission de la politique documentaire. Le stage XML a plus précisément pour but d'expliquer ce qu'est la norme XML et ce qu'elle peut apporter dans le traitement de l'information documentaire. Les stagiaires ont ainsi pu évaluer l'intérêt de l'utilisation de la norme XML pour leurs besoins documentaires.
	<i>Mistral Query</i> <i>XML</i>	10	
	<i>Format Unimarc, Initiation Rameau</i>		
Métier de l'image et de l'édition	<i>Gestion et maîtrise de l'image</i>	33	Travailler sur des images, analyser et régler leur chromie et s'assurer d'avoir calibré au mieux le matériel pour faciliter le respect des couleurs. Retoucher des photographies en vue de leur exploitation sur le web ou à l'impression.
	<i>Photoshop niv 1 et niv 2</i>	49	
	<i>Gimp</i>	11	
	<i>Indesign niv1 et niv 2</i>	40	Les formations Indesign permettent de créer et mettre en forme un document, d'y insérer des textes et des images et de bien organiser le travail en vue de préparer des documents destinés à l'impression.
	<i>Illustrator</i>	8	
	<i>Colorimétrie, calibrage et traitements des images numériques</i>	15	
	<i>Acrobat</i>	11	

Thème	intitulé du stage	stagiaires	objectifs/commentaires
Métier de l'informatique et technologies du web	<i>Ez Publish</i>	52	La refonte du site culture.gouv.fr qui regroupe l'ensemble des sites du ministère a amené à proposer une formation pratique, de prise en main de l'outil EZPublish afin que les contributeurs du site institutionnel puissent intégrer du contenu sur le nouveau site en amont de son ouverture. Deux formations ont été créées pour correspondre au mieux aux cadres de saisie différents de l'administration centrale et des DRAC.
	<i>Ez Publish administration</i> <i>Rédaction sur internet</i> <i>Droit de l'informatique et de l'internet</i>	39 15 12	
	<i>Datapresse</i>	23	L'objectif de ce stage est de passer en revue les fonctionnalités de DATAPRESSE, nécessaires à une gestion des relations avec les médias pour les chargés de communication et de pouvoir consulter et gérer une fiche média, une fiche journaliste et un tableau des nouveaux médias.
Métier de la formation	<i>Formaction</i> <i>Jasper</i> <i>Ganesha</i>	37	Ces stages ont eu pour objectif de former les responsables de formation des agents de la Direction générale des patrimoines sur l'outil SIRH de gestion de formation pour une harmonisation et une visibilité du catalogue de formation du ministère.
Métier de l'informatique	<i>Gestion locale de l'infrastructure du ministère</i> <i>Gestion de l'informatique en STAP</i> <i>Gestion et déploiement du poste sous windows XP</i> <i>Sécurité informatique : les fondamentaux et les recommandations</i> <i>Initiation aux protocoles de l'internet TCP/IP</i> <i>Télémac administrateur délégué</i>	16	Ces formations ont permis aux nouveaux responsables informatiques (RI), correspondants informatiques (COINF), correspondants informatiques locaux (CIL), personnes ressources informatiques (STAP) d'acquérir les compétences nécessaires aux tâches d'administration, de maintenance et de surveillance informatique au niveau local. Ce plan de formation s'adapte aux évolutions possibles des systèmes d'information du ministère et aux différents niveaux de responsabilité et de compétence des agents concernés.

Conclusion

En 2011, le volume de l'activité de formation du secrétariat général est globalement supérieur à celui de 2009 et 2010 (+ 9% de stagiaires par rapport à l'année précédente).

Au-delà de la mise en œuvre du plan de formation, l'année 2011 a également été l'occasion d'initier un grand nombre d'évolutions à la fois dans les méthodes d'analyse des besoins - des agents comme des structures - mais également, et conséquemment, dans le contenu des formations proposées au plan de formation du secrétariat général.

Ces réflexions de fond ont également trouvé leur traduction concrète à l'occasion des quatorze consultations et nouveaux marchés passés au cours de l'année 2011 et dans des domaines divers (management, marchés publics, etc.).

Enfin de nombreux travaux ont été initiés en vue d'optimiser et redéfinir les procédures et processus de travail internes.

Ces efforts seront poursuivis et amplifiés en 2012. Ils devront permettre de consolider les organisations de travail et d'améliorer la coordination en visant les synergies et complémentarités entre les différents acteurs de la formation, au niveau ministériel comme inter-ministériel, avec pour objectif une adaptation toujours plus fine des actions de formation aux évolutions à moyen et long terme de l'administration, de la fonction publique et du ministère.