

Direction générale des Patrimoines



Programme de formation continue

- Architecture patrimoine
- Archives
- Musées
- Etudes et accueil des publics
- Sécurité - Sûreté
- Inter-métiers

Formations
2013

Présentation du plan de formation continue



La formation professionnelle est un outil d'accompagnement au changement à la disposition des personnels et des services : c'est ce que, plus que jamais, veut souligner le plan de formation 2013 de la direction générale des patrimoines.

Il ambitionne de permettre à chacun, quels que soient son statut ou ses fonctions, de découvrir ou d'approfondir ses connaissances des évolutions juridiques, organisationnelles et techniques de nos métiers. Conçu avec l'aide d'experts internes et externes au ministère, il poursuit plusieurs objectifs : développer la professionnalisation des personnels, croiser les connaissances et les retours d'expériences issus des différentes disciplines patrimoniales, garantir un service de qualité à nos partenaires et à nos usagers.

En continuité avec les deux années précédentes, l'offre de formation 2013 cherche à concilier deux impératifs complémentaires : mutualisation et spécialisation. Elle se veut transversale par ses contenus et ses publics en même temps que pointue en matière de savoirs et de savoir-faire transmis. Quatre axes principaux ont présidé à son élaboration : le renforcement des compétences juridiques, l'approfondissement des méthodes et outils relatifs à la gestion et au traitement des fonds et des collections, le développement des formations liées à la sûreté et à la sécurité des personnes et des biens tout comme celles relevant de l'accueil des publics et de la médiation culturelle. Nous avons par ailleurs, dans un souci de proximité, programmé près du tiers des sessions 2013 en région.

Ces divers éléments nous font vous proposer une offre renouvelée (plus de 20 stages nouveaux) qui, nous l'espérons, rejoindra vos demandes et vos besoins. Nous remercions tous les acteurs de la formation, responsables de services, responsables pédagogiques, formateurs externes et internes, stagiaires, qui par leur implication et leur disponibilité contribuent à rendre notre action de formation toujours plus utile à l'ensemble des réseaux professionnels concernés.

Le directeur général des patrimoines



Vincent BERJOT

Programme de formation continue 2013

Sommaire thématique



N°	Intitulés des stages	Page
Post-recrutement		
Architecture patrimoine		
10 - 40 - 81	Post-recrutement (3 modules)	20
Musées		
3 - 25 - 66	Post-recrutement (3 sessions)	Nouveau 60
Connaissances historiques		
Architecture patrimoine		
32	Le jardin irrégulier du milieu du XVIII ^{ème} siècle au milieu du XIX ^{ème} siècle	20
43	Panorama de l'architecture et de l'urbanisme	21
49	Histoire de l'architecture et des techniques de construction - période Gallo-Romaine	21
54	Initiation à l'histoire de l'art des jardins	22
77	Histoire de l'architecture et des techniques de construction - période Pré-Romane et Romane	22
104	Histoire de l'architecture et des techniques de construction - période Gothique	23
129	Le jardin de 1860 à 1930	23
105	Analyse de l'orfèvrerie française - Stage d'approfondissement	24
142	Le jardin régulier de l'Antiquité au milieu du XVII ^{ème} siècle	24
Archives		
51	Paléographie française (XV ^{ème} - XVI ^{ème} siècles) : initiation	40
93	Héraldique et sigillographie	40
117	Paléographie française (XVI ^{ème} - XVIII ^{ème} siècles) : approfondissement	41
Inter-métiers		
12	Les institutions actuelles de la France	87
22	Chroniques d'histoire de France : initiation	87
35	Les institutions de la France de la Révolution à nos jours : les institutions régaliennes	88
94	Initiation à l'histoire de la peinture et de la sculpture au XX ^{ème} siècle	88
95	Les institutions de la France médiévale : les institutions seigneuriales et municipales	89
120	Initiation à l'histoire de la mode et des modes de vie	89
143	Les institutions de la France moderne : domanialité et finances	90
Connaissances juridiques		
Architecture patrimoine		
2 - 39 - 84	L'assistance à maîtrise d'ouvrage sur les monuments classés et inscrits (3 sessions)	25
19	Le métier de conservateur de monument historique appartenant à l'Etat	25
21 - 59 132	De l'avis au contrôle scientifique et technique sur les monuments historiques (3 sessions)	26
27	Droit de l'urbanisme - initiation	26

Sommaire thématique *(suite)*

N°	Intitulés des stages	Page
Connaissances juridiques <i>(suite)</i>		
Architecture patrimoine <i>(suite)</i>		
30	Les dispositifs des espaces protégés	27
115	Prise en compte du patrimoine et documents d'urbanisme	27
131	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...)	28
156 à 162	La Pratique de la mise en œuvre des AVAP (7 sessions)	28
Archives		
15	Droit et archives	41
67	L'externalisation de la conservation des archives publiques courantes et intermédiaires	42
Gestion-traitement		
Architecture patrimoine		
23 - 109 135	Élaboration de la carte archéologique (3 sessions)	29
150 - 151 152 - 153	ARP (archéologie préventive programmée)	29
144 à 149	AgrÉgée (6 sessions)	30
154	Contribuer à l'Atlas des patrimoines - http://atlas.patrimoines.culture.fr	31
155	Gestauran Web	31
163	Osiris	32
169	SIG : initiation	32
170	SIG : perfectionnement	33
171	Utiliser l'Atlas des patrimoines - http://atlas.patrimoines.culture.fr	33
Archives		
9 - 103	Initiation à l'archivistique : découverte (2 sessions)	42
14 - 86	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 ») (2 sessions)	43
17	DTD EAD : initiation	43
29 - 108	Classement, analyse et indexation (niveau 1) (2 sessions)	44
33	Comment rechercher dans les archives cadastrales ?	44
44 - 97	Mener une démarche de records management (cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique : du records management à la pérennisation de l'information ») (2 sessions)	45
47	Mise en œuvre d'un projet de gouvernance de l'information électronique	45
55	Initiation à l'archivistique : approfondissement	46
65	Classement, analyse et indexation (niveau 2)	46
71 - 123	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 ») (2 sessions)	47
75	DTD EAD : perfectionnement	48
91	Prise en main d'un outil de transfert d'archivage, le standard d'échanges de données pour l'archivage (SEDA)	48



N°	Intitulés des stages	Page
Gestion-traitement (suite)		
Archives (suite)		
82 - 134	La pérennisation de l'information numérique (cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique : du records management à la pérennisation de l'information ») (2 sessions)	49
107	Langage XML : maîtrise et approfondissement	50
111	Normalisation des instruments de recherche	50
121	Comment rechercher dans les archives foncières (notaires, Enregistrement, Hypothèques) ?	51
138	Gestion des archives territoriales à l'heure de l'intercommunalité	Nouveau 51
Musées		
6 - 69	Le récolement décennal, méthodologie et mise en œuvre (2 sessions)	61
Inter-métiers		
50	Mener un projet de numérisation patrimoniale (documents manuscrits, imprimés et iconographiques)	90
72	Contrôle de la circulation des biens culturels	91
110	Lutte contre le trafic illicite des biens culturels : JUDEX	91
122	Lutte contre le trafic illicite des biens culturels : TREIMA II	92
128	Numérisation, de la reproduction à l'impression	92
137	Enrichissement des fonds et collections	93
Conservation-restauration		
Architecture patrimoine		
4	Les peintures et les traitements de surface des matériaux (consolidants, protecteurs, etc.)	Nouveau 34
13 - 37	Réaliser un état sanitaire du bâti (2 sessions)	34
18	Descriptifs d'ouvrages, cadres réglementaires des travaux (sur le bâti existant)	Nouveau 35
28	Protéger, surveiller, entretenir, réparer et restaurer les orgues historiques	Nouveau 35
53 - 119	Gestion d'un chantier des collections (mobiliers archéologiques) et évaluation de l'état sanitaire d'un dépôt archéologique (2 modules)	36
106	La cloche, objet sonore et instrument de musique	Nouveau 36
126	Développement durable et rénovation du bâti ancien et du patrimoine domestique	Nouveau 37
139	Plan de gestion jardin	Nouveau 38
Archives		
20	Construction ou aménagement d'un bâtiment d'archives - règles de base et données significatives, évolution des bâtiments	52
26	Conditionnement et conservation préventive des documents scellés	52
62	Dorure	53
63	Restauration des archives	53
74	Conditionnement des archives	54
76	Initiation aux nouvelles techniques de restauration-conservation des sceaux	54
85	La régie dans les archives : les fondamentaux	Nouveau 55

Sommaire thématique *(suite)*

N°	Intitulés des stages	Page
Conservation-restauration <i>(suite)</i>		
Archives <i>(suite)</i>		
100	Préservation des parchemins scellés	55
118	Conservation-restauration des cachets sur papier	Nouveau 56
127	La conservation des archives - méthodes et principes	56
Musées		
31	Matériaux de conservation	61
42	Régie des œuvres : les fondamentaux	62
140	Le soclage : atelier pratique	Nouveau 62
Inter-métiers		
16	Sensibilisation à la conservation préventive	93
52	Procédures normalisées et tests pour la caractérisation ou l'identification des matériaux de conservation	Nouveau 94
70	Conservation restauration des documents graphiques comportant des encres ferrogalliques : état des connaissances	94
79	La gestion du climat dans un site patrimonial	95
88	La conservation des manuscrits écrits à l'encre ferrogallique	Nouveau 95
92	Initiation aux réseaux électriques, eau et installations de chauffage dans les édifices patrimoniaux	Nouveau 96
102	Le plan de conservation préventive	96
133	Gérer les risques biologiques	97
166	Réglementation thermique pour les bâtiments existants	97
Communication-valorisation		
Archives		
56	Sceaux : support éducatif et culturel	57
Musées		
11	Initiation à l'éclairage d'exposition	63
73 - 136	Analyse de la gestuelle et des comportements clés face aux publics dans les musées et établissements patrimoniaux (2 sessions)	Nouveau 63
83	Concevoir les étapes de l'accueil dans les musées et établissements patrimoniaux - optimiser la notion de service public	64
113	Vols, sûreté, malveillance dans les musées : prévenir et réagir	64
114	Pratique de l'éclairage d'exposition	Nouveau 65
124	L'agent face aux relations délicates avec le public dans les musées et établissements patrimoniaux	65
Inter-métiers		
1 - 98	Devenez partenaire du moteur de recherches « Collections » (2 sessions)	98
60	La recherche documentaire sur Internet dans les domaines patrimoniaux	98



N°	Intitulés des stages	Page
Etude et accueil des publics		
Etude et accueil des publics		
34	Handicap et médiation	68
46	Améliorer l'accueil du public familial - Les clefs pour développer une offre à destination des familles	Nouveau 68
78	Médiation, stratégie culturelle et politique des publics : les fondamentaux	Nouveau 69
80	Accueillir des personnes en situation de handicap psychique et mental dans un site culturel	Nouveau 69
101	Bien accueillir les publics en situation de handicap	70
125	Techniques de médiation : transmettre et/ou co-construire avec les publics	Nouveau 70
130	Education artistique et culturelle	71
Sécurité - Sûreté		
Sécurité - Sûreté		
5 - 87	Secourisme PSC1 (2 sessions)	74
7 - 8 89 - 90	RECYCLAGE Secourisme PSC1 (4 sessions)	74
24 - 112	Plan de sauvegarde des collections en cas de sinistre (2 sessions)	76
41	Les bases juridiques de l'action des personnels d'accueil et de surveillance	75
45	Lutter contre le pillage archéologique	Nouveau 76
48	Préparer la visite des commissions de sécurité dans un établissement recevant du public	77
57	La sûreté dans les monuments historiques	Nouveau 77
64	La sûreté dans les musées	Nouveau 78
68	La sûreté dans les locaux d'archives	Nouveau 78
96	Actualités et règlement de sécurité incendie	79
141	Environnement juridique de la fonction d'encadrement des agents de surveillance	80
164 - 165	RECYCLAGE S.S.I.A.P. 1°, 2° (2 Sessions)	81
167 - 168	S.S.I.A.P. 1°, 2° (2 Sessions)	81
Patrimoines spécifiques		
Inter-métiers		
36	Gestion d'un fonds de photographies : traitement, conservation, numérisation, diffusion et valorisation	84
38	Les voies navigables - regards croisés sur un patrimoine technique en réseau	Nouveau 84
58	Politiques patrimoniales, principes et outils appliqués au patrimoine rural	85
61	L'architecture en série : comment étudier et valoriser une architecture répétitive	85
99	Evaluation d'un fonds photographique	Nouveau 86
116	La céramique architecturale : du matériau à l'ornement	Nouveau 86

Formation professionnelle continue 2013

Calendrier des Stages



N°	Intitulés des stages	Dates	Lieu	Dates limites	Page
1	Devenez partenaire du moteur de recherches « Collections »	Le 5 février	Paris	11/01/13	98
2	L'assistance à maîtrise d'ouvrage sur les monuments classés et inscrits	Du 7 au 8 février	lyon	11/01/13	25
3	post-recrutement Nouveau	Du 11 au 15 février	Paris	11/01/13	60
4	Les peintures et les traitements de surface des matériaux	Du 13 au 15 février	Le Puy-en-velay	18/01/13	34
5	Secourisme PSC1	Du 18 au 19 février	Paris	18/01/13	74
6	Le Récolement décennal, méthodologie et mise en œuvre	Du 20 au 22 février	Paris	25/01/13	61
7	Recyclage Secourisme PSC1	Le 21 février	Paris	18/01/13	74
8	Recyclage Secourisme PSC1	Le 22 février	Paris	18/01/13	74
9	Initiation à l'archivistique : découverte	Du 4 au 8 mars	Paris	25/01/13	42
10	Post-recrutement (1 ^{er} module) patrimoine	Du 11 au 15 mars	Province	01/02/13	20
11	Initiation à l'éclairage d'exposition	Du 11 au 13 mars	Paris	01/02/13	63
12	Les institutions actuelles de la France	Du 12 au 14 mars	Paris	01/02/13	87
13	Réaliser un état sanitaire du bâti	Du 12 au 15 mars	Languedoc Roussillon	01/02/13	34
14	Cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique » La dématérialisation de la production administrative	Du 13 au 15 mars	Paris	01/02/13	43
15	Droit et archives	Du 18 au 20 mars	Paris	08/02/13	41
16	Sensibilisation à la conservation préventive	Du 18 au 19 mars	Paris	08/02/13	93
17	DTD EAD : initiation	Du 20 au 22 mars	Paris	08/02/13	43
18	Descriptifs d'ouvrages, cadres réglementaires des travaux Nouveau	Du 20 au 22 mars	Le Puy-en-velay	08/02/13	35
19	Métier de conservateur de monument historique appartenant à l'État	Le 21 mars	Paris	08/02/13	25
20	Construction ou aménagement d'un bâtiment d'archives	Du 21 au 22 mars	Paris	13/02/13	52
21	De l'avis au contrôle scientifique et technique sur les monuments historiques	Du 21 au 22 mars	Alsace	15/02/13	26
22	Chroniques d'histoire de France : initiation	Du 25 au 29 mars	Paris	15/02/13	87
23	Élaboration de la carte archéologique	Du 25 au 27 mars	Languedoc Roussillon	15/02/13	29
24	Plan de sauvegarde des collections en cas de sinistre	Du 25 au 28 mars	Paris	15/02/13	76
25	Post-recrutement Nouveau	Du 25 au 29 mars	Paris	15/02/13	60
26	Conditionnement et conservation préventive des documents scellés	Du 26 au 29 mars	Paris	15/02/13	52
27	Droit de l'urbanisme - initiation	Du 3 au 5 avril 2013	Paris	01/03/13	26
28	Protéger, surveiller, entretenir, réparer et restaurer les orgues historiques Nouveau	en avril	Paris	01/03/13	35
29	Classement, analyse et indexation initiation (niveau 1)	Du 3 au 5 avril	Angers	15/02/13	44
30	Les dispositifs des espaces protégés	Du 3 au 5 avril	Paris	15/02/13	27
31	Matériaux de conservation	Du 8 au 9 avril	Paris	01/03/13	61
32	Le jardin irrégulier du milieu du XVIII ^{ème} siècle au milieu du XIX ^{ème} siècle	Du 8 au 12 Avril	Paris	22/02/13	20
33	Comment rechercher dans les archives cadastrales ?	Du 8 au 10 avril	Avignon	01/03/13	44
34	Handicap et médiation	Du 8 au 10 avril	Paris	01/03/13	68
35	les institutions de la France de la Révolution à nos jours : les institutions régaliennes	Du 9 au 10 avril	Paris	01/03/13	88
36	Gestion d'un fonds de photographies	Du 9 au 12 avril	Chalon/saône	01/03/13	84
37	Réaliser un état sanitaire du bâti	Du 9 au 12 avril	Basse-Normandie	01/03/13	34
38	Les voies navigables - regards croisés sur un patrimoine technique en réseau	Du 3 au 5 avril	Toulouse	01/03/13	84
39	L'assistance à maîtrise d'ouvrage sur les monuments classés et inscrits	Du 11 au 12 avril	Toulouse	15/03/13	25
40	Post-recrutement (2 ^{ème} module) patrimoine	Du 15 au 19 Avril	Province	01/02/13	20
41	Les bases juridiques de l'action des corps des personnels d'accueil et de surveillance	Du 15 au 16 avril et Du 22 au 23 avril	Paris	08/03/13	75
42	Régie des œuvres : les fondamentaux	Du 17 au 19 avril	Paris	08/03/13	62
43	Panorama de l'architecture et de l'urbanisme	Du 13 au 17 mai	Paris	29/03/13	21

N°	Intitulés des stages	Dates	Lieu	Dates limites	Page
44	Cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique » Mener une démarche de records management	Du 13 au 15 mai	Paris	05/04/13	45
45	Lutter contre le pillage archéologique Nouveau	Du 14 au 15 mai	Paris	05/04/13	76
46	Améliorer l'accueil du public familial - Les clés pour développer une offre à destination des familles Nouveau	Du 16 au 17 mai	Paris	05/04/13	68
47	Mise en œuvre d'un projet de gouvernance de l'information électronique	Du 16 au 17 mai	Paris	05/04/13	45
48	Préparer la visite des commissions de sécurité dans un établissement recevant du public	Le 17 mai	Paris	05/04/13	77
49	Histoire de l'architecture et des techniques de construction - période Gallo-Romaine	Du 21 au 24 mai	Arles	29/03/13	21
50	Mener un projet de numérisation patrimoniale (documents manuscrits, imprimés et iconographiques)	Du 25 au 27 novembre	Paris	04/10/13	90
51	Paléographie française (XV ^{ème} - XV ^{ème} siècles) : initiation	Du 22 au 23 mai	Paris	12/04/13	40
52	Procédures normalisées et tests pour la caractérisation ou l'identification des matériaux de conservation Nouveau	Le 23 mai	Paris	12/04/13	94
53	Gestion d'un chantier des collections (mobiliers archéologiques)	Du 27 au 31 mai	Sens	19/04/13	36
54	Initiation à l'histoire de l'art des jardins	Du 27 au 31 mai	Paris	29/03/13	22
55	Initiation à l'archivistique : approfondissement	Du 27 au 31 mai	Paris	19/04/13	46
56	Sceaux : support éducatif et culturel	Du 27 au 31 mai	Paris	19/04/13	57
57	La sûreté dans les monuments historiques Nouveau	Le 28 mai	Paris	19/04/13	77
58	Politiques patrimoniales, principes et outils appliqués au patrimoine rural	Du 29 au 31 mai	région	19/04/13	85
59	De l'avis au contrôle scientifique et technique sur les monuments historiques	Du 30 au 31 mai	Poitou-Charentes	19/04/13	26
60	La recherche documentaire sur Internet dans les domaines patrimoniaux	Du 30 au 31 mai	Paris	19/04/13	98
61	L'architecture en série : comment étudier et valoriser une architecture répétitive	Du 4 au 6 juin	Paris	19/04/13	85
62	Dorure	Du 3 au 14 juin	Paris	26/04/13	53
63	Restauration des archives (reliure)	Du 3 au 14 juin	Paris	26/04/13	53
64	La sûreté dans les Musées Nouveau	Le 3 juin	Paris	26/04/13	78
65	Classement, analyse et indexation (niveau 2)	Du 3 au 5 juin	Nice	26/04/13	46
66	Post-recrutement Nouveau	Du 3 au 7 juin	Paris	26/04/13	60
67	L'externalisation de la conservation des archives	Du 3 au 4 juin	Paris	26/04/13	42
68	Sûreté dans les locaux d'archives Nouveau	Le 4 juin	Paris	26/04/13	78
69	Le récolement décennal, méthodologie et mise en œuvre	Du 5 au 7 juin	Paris	26/04/13	61
70	Conservation restauration des documents graphiques comportant des sceaux : état des connaissances	Du 5 au 7 juin	Paris	26/04/13	94
71	Cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique » Méthodes et outils de l'archivage numérique	Du 5 au 7 juin	Paris	26/04/13	47
72	Contrôle de la circulation des biens culturels	Le 7 juin	Paris	03/05/13	91
73	Analyse de la gestuelle et des comportements clés face aux publics dans les musées et établissements patrimoniaux Nouveau	Du 10 au 11 juin	Paris	03/05/13	63
74	Conditionnement des archives	Du 10 au 12 juin	Paris	03/05/13	54
75	DTD EAD et EAC : perfectionnement	Du 10 au 12 juin	Paris	03/05/13	48
76	Restauration-conservation : initiation aux nouvelles techniques des sceaux : initiation	Du 10 au 14 juin	Paris	03/05/13	54
77	Histoire de l'architecture et des techniques de construction - période Pré-Romane et Romane	Du 11 au 14 juin	Poitiers	12/04/13	22
78	Médiation stratégie culturelle et politique des publics : les fondamentaux Nouveau	Du 12 au 14 juin	Paris	03/05/13	69
79	La gestion du climat dans un site patrimonial	Du 17 au 20 juin	Paris	10/05/13	95
80	Accueillir des personnes en situation de handicap psychique et mental dans un site culturel Nouveau	Du 20 au 21 juin	Paris	10/05/13	69
81	Post-recrutement (3 ^{ème} module) patrimoine	Du 24 au 28 juin	Province	01/02/13	20
82	Cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique » Pérennisation de l'information numérique	Du 17 au 19 juin	Paris	10/05/13	49
83	Concevoir les étapes de l'accueil dans les musées et établissements patrimoniaux	Du 27 au 28 juin	Paris	17/05/13	64
84	L'assistance à maîtrise d'ouvrage sur les monuments classés et inscrits	Du 1 ^{er} au 2 juillet	Paris	17/05/13	25
85	La régie dans les archives : les fondamentaux Nouveau	Du 5 au 6 septembre	Paris	21/06/13	55

Formation professionnelle continue 2013

Calendrier des Stages *(suite)*

N°	Intitulés des stages	Dates	Lieu	Dates limites	Page
86	Cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique » La dématérialisation de la production administrative	Du 9 au 11 septembre	Paris	21/06/13	43
87	Secourisme PSC1	Du 9 au 10 septembre	Paris	12/07/13	74
88	La conservation des manuscrits écrits à l'encre ferrogallique Nouveau	Du 10 au 11 septembre	Paris	21/06/13	95
89	Recyclage Secourisme PSC1	Le 12 septembre	Paris	12/07/13	74
90	Recyclage Secourisme PSC1	Le 13 septembre	Paris	12/07/13	74
91	Prise en main d'un outil de transfert d'archivage, le standard d'échanges de données pour l'archivage (SEDA)	Du 16 au 18 septembre	Paris	21/06/13	48
92	Initiation aux réseaux électriques, eau et installations de chauffage dans les édifices patrimoniaux Nouveau	Du 16 au 18 Septembre	Troyes	21/06/13	96
93	Héraldique et sigillographie	Du 18 au 20 Septembre	Paris	21/06/13	40
94	Initiation à l'histoire de la peinture et de la sculpture au XX ^{ème} siècle	Du 23 au 27 septembre	Paris	28/06/13	88
95	Les institutions de la France médiévale : les institutions seigneuriales et municipales	Du 23 au 24 septembre	Paris	05/07/13	89
96	Actualités et règlement de sécurité incendie	Le 23 septembre	Paris	05/07/13	79
97	Cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique » Mener une démarche de records management	Du 23 au 25 septembre	Paris	05/07/13	45
98	Devenez partenaire du moteur de recherches « Collections »	Le 26 septembre	Paris	05/07/13	98
99	Évaluation d'un fonds photographique Nouveau	Du 26 au 27 septembre	Paris	12/07/13	86
100	Préservation des parchemins scellés	Du 26 au 27 septembre	Paris	28/06/13	55
101	Bien accueillir les publics en situation de handicap	Du 16 au 17 septembre	Paris	21/06/13	70
102	Le plan de conservation préventive	Du 30 septembre au 1 ^{er} octobre	Paris	12/07/13	96
103	Initiation à l'archivistique : découverte	Du 30 septembre au 4 octobre	Paris	12/07/13	42
104	Histoire de l'architecture et des techniques de construction - Période Gothique	Du 1 ^{er} au 4 Octobre	Troyes	05/07/13	23
105	Analyse de l'orfèvrerie française : stage d'approfondissement	Du 19 au 21 novembre 2013	Paris	04/10/13	24
106	La cloche, objet sonore et instrument de musique Nouveau	en octobre	Paris	23/08/13	36
107	Langage XML : maîtrise et approfondissement	Du 2 au 4 octobre	Paris	12/07/13	50
108	Classement, analyse et indexation (niveau 1)	Du 7 au 9 octobre	Bourg-en-Bresse	23/08/13	44
109	Élaboration de la carte archéologique	Du 7 au 9 octobre	Lorraine	23/08/13	29
110	Lutte contre le trafic illicite des biens culturels : JUDEX	Le 7 octobre	Paris	23/08/13	91
111	Normalisation des instruments de recherche	Du 7 au 9 octobre	Metz	23/08/13	50
112	Plan de sauvegarde des collections en cas de sinistre	Du 7 au 10 octobre	Paris	23/08/13	76
113	Vols, sûreté, malveillance dans les musées : prévenir et réagir	Du 8 au 11 octobre	Paris	23/08/13	64
114	Pratique de l'éclairage d'exposition Nouveau	Du 8 au 9 octobre	Paris	23/08/13	65
115	Prise en compte du patrimoine et documents d'urbanisme	Du 8 au 11 octobre	Paris	23/08/13	27
116	La céramique architecturale : du matériau à l'ornement Nouveau	Du 9 au 11 octobre	Paris	25/08/13	86
117	Paléographie française (XVII ^{ème} - XVIII ^{ème} siècles) : approfondissement	Du 10 au 11 octobre	Paris	23/08/13	41
118	Conservation-restauration des cachets sur papier Nouveau	Du 10 au 11 octobre	Paris	23/08/13	56
119	Gestion d'un chantier des collections (mobiliers archéologiques)	Du 14 au 18 octobre	Sens	19/04/13	36
120	Initiation à l'histoire de la mode et des modes de vie	Du 14 au 16 octobre	Paris	12/07/13	89
121	Comment rechercher dans les archives foncières	Du 14 au 16 octobre	Quimper	06/09/13	51
122	Lutte contre le trafic illicite biens culturels : TREIMA II	Le 14 octobre	Paris	06/09/13	92
123	Cycle « maîtriser l'archivage à l'ère du numérique » Méthodes et outils de l'archivage numérique	Du 14 au 16 octobre	Paris	06/09/13	47
124	L'agent face aux relations délicates avec le public dans les musées et établissements patrimoniaux	Du 14 au 15 octobre Et 21 au 22 octobre	Paris	06/09/13	65
125	Techniques de médiation : transmettre et/ou co-construire avec les publics Nouveau	Du 17 au 18 octobre	Paris	06/09/13	70

N°	Intitulés des stages	Dates	Lieu	Dates limites	Page
126	Développement durable et rénovation du bâti ancien et du patrimoine domestique Nouveau	Du 21 au 22 octobre	Paris	13/09/13	37
127	La conservation des archives – méthodes et principes	Du 21 au 23 octobre	Paris	13/09/13	56
128	Numérisation, de la reproduction à l'impression	Du 22 au 24 octobre	Saint Gilles du Gard	13/09/13	92
129	Le Jardin de 1860 à 1930	Du 22 au 25 octobre	Paris	12/07/13	23
130	Éducation artistique et culturelle	Du 24 au 25 octobre	région	20/09/13	71
131	La rédaction et le contentieux des actes des DRAC et de l'ABF	Du 24 au 25 octobre	Paris	20/09/13	28
132	De l'avis au contrôle scientifique et technique sur les monuments historiques	Du 24 au 25 octobre	Paris	20/09/13	26
133	Gérer les risques biologiques	Du 4 au 7 novembre	Paris	27/09/13	97
134	Cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique » Pérennisation de l'information numérique	Du 4 au 6 novembre	Montpellier	27/09/13	49
135	Élaboration de la carte archéologique	Du 4 au 6 novembre	Paris	27/09/13	29
136	Analyse de la gestuelle et des comportements clefs face aux publics dans les musées et établissements patrimoniaux Nouveau	Du 7 au 8 novembre	Paris	27/09/13	63
137	Enrichissement des fonds et collections	Du 14 au 15 novembre	Paris	27/09/13	93
138	Gestion des archives territoriales à l'heure de l'intercommunalité Nouveau	Du 18 au 20 novembre	Rennes	27/09/13	51
139	Plan de gestion d'un jardin Nouveau	Du 18 au 19 novembre	Paris	04/10/13	38
140	Le soclage : atelier pratique Nouveau	Du 19 au 20 novembre	Paris	04/10/13	62
141	Environnement juridique de la fonction d'encadrement des agents de surveillance	Du 20 au 22 novembre	Paris	04/10/13	80
142	Le jardin régulier de l'Antiquité au milieu du XVII ^{ème} siècle	Du 25 au 29 novembre	Paris	27/09/13	24
143	Les institutions de la France moderne : domanialité et finances	Du 28 au 29 novembre	Paris	18/10/13	90
144	Agrégée : module administrateur régional	à définir	province		30
145	Agrégée : module fiche sanitaire	à définir	province		30
146	Agrégée : module prise en main	à définir	province		30
147	Agrégée : module protection	à définir	province		30
148	Agrégée : module protection objet	à définir	province		30
149	Agrégée : module programmation	à définir	province		30
150	ARP : module prise en main	à définir	province		29
151	ARP : module administrateur régional	à définir	province		29
152	ARP : module réception	à définir	province		29
153	ARP : module suivi post-opération	à définir	province		29
154	Contribuer à l'Atlas des patrimoines	à définir	province		31
155	Gestauran Web	à définir	province		31
156	La pratique de la mise en œuvre des AVAP	à définir	Clermont-Ferrand		28
157	La pratique de la mise en œuvre des AVAP	à définir	Poitiers		28
158	La pratique de la mise en œuvre des AVAP	à définir	Lyon		28
159	La pratique de la mise en œuvre des AVAP	à définir	Toulouse		28
160	La pratique de la mise en œuvre des AVAP	à définir	Châlons-en-Champagne		28
161	La pratique de la mise en œuvre des AVAP	à définir	Rennes		28
162	La pratique de la mise en œuvre des AVAP	à définir	Paris		28
163	Osiris	à définir	province		32
164	RECYCLAGE S.S.I.A.P. 1 ^{er} degré	à définir	province		81
165	RECYCLAGE S.S.I.A.P. 2 ^{ème} degré	à définir	province		81
166	Réglementation thermique pour les bâtiments existants	Printemps 2013	Poitiers		97
167	S.S.I.A.P. 1 ^{er} degré	à définir	Paris		81
168	S.S.I.A.P. 2 ^{ème} degré	à définir	Paris		81
169	SIG : initiation	à définir	province		32
170	SIG : perfectionnement	à définir	province		33
171	Utiliser l'Atlas des patrimoines	à définir	province		33

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://culturecommunication.gouv.fr/En-pratique/Formation/Programme-de-Formation-continue-2013>.

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 de votre responsable 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

Mme Chérifa HALLOUIN

Responsable gestion budgétaire et comptable, formations individuelles

Tél. : 01 40 27 61 92

cherifa.hallouin@culture.gouv.fr

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

M. Christian ZIMMERMANN

Responsable d'actions de formation

Tél. : 01 40 27 67 43

christian.zimmermann@culture.gouv.fr

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

Direction générale des patrimoines

Offre de formation 2013



Architecture patrimoine

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



Archives

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



Musées

- *Post-recrutement*
- *Gestion-traitement*
- *Conservation-restauration*
- *Communication-valorisation*



Etude et accueil des publics

- *Etude et accueil des publics*



Sécurité - Sûreté

- *Sécurité - Sûreté*



Formations inter-métiers des patrimoines

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

Stages Architecture patrimoine



➤ Post-recrutement

10

40

81

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.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
10 - 1 ^{er} module - du 11 au 15 mars 2013	15 jours	Arc-et-Senans	avant le 1 ^{er} février 2013
40 - 2 ^{ème} module - du 15 au 19 avril 2013			
81 - 3 ^{ème} module - du 24 au 28 juin 2013			

➤ Connaissances historiques

32

Le jardin irrégulier du milieu du XVIII^{ème} siècle au milieu du 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 8 au 12 avril 2013	5 jours	Paris	avant le 22 février 2013*

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

43 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 13 au 17 mai 2013	5 jours	Paris	avant le 29 mars 2013*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

49 Histoire de l'architecture et des techniques de construction - période Gallo-Romaine

Public

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

Objectifs

Situer le contexte historique de la période.
 Identifier les découvertes techniques et les évolutions technologiques.
 Identifier les caractéristiques architecturales.
 Identifier les caractéristiques du décor mural.
 Identifier l'organisation de différents types de bâtiments.

- Caractéristiques des styles architecturaux.
- Les techniques et caractéristiques de la peinture murale et de la mosaïque.
- Les plans et fonctions des édifices publics et des villas.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 21 au 24 mai 2013	4 jours	Arles	avant le 29 mars 2013*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

54 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 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 27 au 31 mai 2013	5 jours	Paris	avant le 29 mars 2013*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

77 Histoire de l'architecture et des techniques de construction - période Pré-Romane et Romane

Public

Ouvert sur demande formulée par l'agent par fiche de candidature :
Aux personnels des bâtiments de France.
A tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Situer le contexte historique de la période.
Identifier les découvertes techniques et les évolutions technologiques.
Identifier les caractéristiques architecturales et du décor mural.
Identifier l'organisation de différents types de bâtiments.

Contenu

- Le Contexte politique, économique, social et religieux.
- Les matériaux et leur mise en œuvre.
- Les caractéristiques des styles architecturaux.
- Les techniques et caractéristiques de la peinture murale, de la sculpture et du Vitrail.
- Plans et fonctions d'édifices civils, religieux, militaires.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 11 au 14 juin 2013	4 jours	Poitiers	avant le 12 avril 2013*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

104

Histoire de l'architecture et des techniques de construction - période Gothique

Public

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

Objectifs

Situer le contexte historique de la période.
 Connaître les découvertes techniques et les évolutions technologiques.
 Connaître les caractéristiques architecturales.
 Connaître les caractéristiques du décor mural.
 Identifier les principales caractéristiques du jardin au XIX^{ème} siècle.
 Identifier l'organisation de différents types de bâtiments.

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 grandes caractéristiques du jardin régulier et du jardin irrégulier au XIX^{ème} siècle.
- Les nouveaux types de bâtiments.
- Les Plans et fonctions d'édifices religieux et des demeures privées.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 1 ^{er} au 4 octobre 2013	4 jours	Troyes	avant le 5 juillet 2013*

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

129

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 22 au 25 octobre 2013	4 jours	Paris	avant le 12 juillet 2013*

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

105

Analyse de l'orfèvrerie française Stage d'approfondissement

Public

Agents du ministère, conservateurs et conservateurs-délégués des antiquités et objets d'art, en charge de l'étude de pièces d'orfèvrerie, (monuments historiques, inventaire général du patrimoine, musées...).

Pré-requis

Avoir préalablement suivi un stage d'initiation à l'analyse de l'orfèvrerie ou posséder déjà les bases indispensables à l'identification des matériaux, techniques et poinçons et avoir déjà pratiqué des identifications et analyses de pièces.

Objectifs

Approfondir les connaissances nécessaires à l'étude de l'orfèvrerie.
Elargir les champs de références typologiques, historiques et stylistiques vers les collections de musées ou rassemblements d'œuvres dans les trésors et regroupements paroissiaux ou diocésains
aider à résoudre des difficultés d'analyse : voir les recherches sur les publications répertoires et fichiers existants.

Connaître et comprendre les méthodes d'étude des centres de production de l'orfèvrerie française sous l'ancien régime et aux XIX^{ème} et XX^{ème} siècles.

Contenu

- Présentation de l'état des connaissances dans le domaine de l'orfèvrerie française.
- Examens de pièces d'orfèvrerie ou de collections de référence.
- Présentation d'études de centres de production.
- Exposés et projections en salle, visites de collections.
- Travaux pratiques de recherches en bibliographie spécialisée et orientation des recherches en archives.
- Etudes stylistiques en relation avec les autres domaines des arts décoratifs.

Responsables pédagogiques

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

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 19 au 21 novembre 2013	3 jours	Paris	avant le 4 octobre 2013*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

142

Le jardin régulier de l'Antiquité au milieu du 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 XVI^{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 25 au 29 novembre 2013	5 jours	Paris	avant le 27 septembre 2013*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

➤ Connaissances juridiques

2

39

84

L'assistance à maîtrise d'ouvrage sur les monuments classés et inscrits (3 sessions)

Public

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

Pré-requis

Pratique de la maîtrise d'ouvrage sur monuments.

Objectifs

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

Contenu

- Origine et conception de l'AMO.
- Base juridique.
- Caractéristiques des contrats d'AMO.
- Les missions de l'AMO, nature, périmètre et portées juridiques.
- Articulation entre CST et AMO.
- Méthodes et pratiques.
- Etudes de cas.

Responsable pédagogique

Philippe CHARRON (Service du patrimoine).

Contacts

Olivier FOLLIOU - Tél. : 01 40 27 67 40
et le responsable local de formation

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
2 - du 7 au 8 février 2013	2 jours	Région à définir	avant le 11 janvier 2013
39 - du 11 au 12 avril 2013		DRAC Midi-Pyrénées, Toulouse	avant le 15 mars 2013
84 - du 1 ^{er} au 2 juillet 2013		Paris	avant le 17 mai 2013

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

19

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

Public

Conservateur régional des monuments historiques.
Architecte des bâtiments de France.
AUE.
Ingénieurs des services culturels.

Objectifs

Définir les différents aspects de la conservation d'un monument historique appartenant à l'Etat (Ministère de la culture-DGpat).
Repérer les interlocuteurs permanents.
Mesurer les responsabilités et les qualités nécessaires à la fonction.

Contenu

- Le métier de conservateur : responsabilités, droits et devoirs.
- Etablissement 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 culturelles 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 21 mars 2013	1 jour	Paris	avant le 8 février 2013*

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

21

59

132

De l'avis au contrôle scientifique et technique sur les monuments historiques (3 sessions)

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

Appréhender la notion du contrôle scientifique et technique et ses enjeux.

Définir le rôle des services de l'Etat.

Rédiger des recommandations.

Contenu

- Origine et conception du contrôle scientifique et technique.
- Base juridique du contrôle.

- Caractéristiques 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).

Contacts

Olivier FOLLIOU - Tél. : 01 40 27 67 40
et le responsable local de formation

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
21 - du 21 au 22 mars 2013	2 jours	DRAC Alsace, Strasbourg	avant le 15 février 2013*
59 - du 30 au 31 mai 2013		DRAC Poitou-Charentes, Poitiers	avant le 19 avril 2013*
132 - du 24 au 25 octobre 2013		Paris	avant le 20 septembre 2013*

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

27

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'État.
 - L'encadrement par l'État 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
du 3 au 5 avril 2013	3 jours	Paris	avant le 15 février 2013*

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

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 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 notamment par 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 antérieurs.
 - 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. Seront notamment abordées les questions de pratique des AVAP et de maîtrise d'ouvrage déconcentrée des études de plan de sauvegarde et de mise en valeur des secteurs sauvegardés

Responsable pédagogique

Dominique-Pierre MASSON (Service du patrimoine).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 3 au 5 avril 2013	3 jours	Paris	avant le 15 février 2013*

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

Prise en compte du patrimoine et documents d'urbanisme

Public

Architectes urbanistes de l'État, chefs de STAP, ABF, 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 (voir stage introduction au droit de l'urbanisme).

Objectifs

Appréhender l'évolution des dispositions qualitatives de la législation de l'urbanisme depuis l'origine au début du XX^{ème} siècle.

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

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

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

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

Contenu

- Cadrage général :
 - L'évolution et les dispositions actuelles du Code de l'urbanisme en matière de prise en compte du patrimoine.
- Présentation des différents documents d'urbanisme (sur la base d'exemples concrets présentés par des praticiens) :
 - Schéma de cohérence territoriale et de ses capacités dans le domaine.
 - Plan local d'urbanisme en milieu urbain et en milieu rural.
- Présentation des différentes disciplines patrimoniales et leur prise en compte dans les documents d'urbanisme :
 - Potentialités archéologiques.
 - Protection des abords de monuments historiques (PPM).
 - Contribution des services régionaux de l'Inventaire.
- Interrelation entre PLU et dispositif dédié de protection du patrimoine :
 - PLU et AVAP, PLU et PSMV.
 - Point de vue d'un praticien sur le choix des outils.

Responsable pédagogique

Dominique-Pierre MASSON (Service du patrimoine).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 8 au 11 octobre 2013	4 jours	Paris	avant le 23 août 2013*

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

131

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'État. 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

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 24 au 25 octobre 2013	2 jours	Paris	avant le 20 septembre 2013*

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

156

157

158

159

160

161

162

La Pratique de la mise en œuvre des AVAP (7 sessions)

Public

Architectes des bâtiments de France, conservateurs régionaux des monuments historiques, conseillers et référents pour l'architecture, agents des DRAC/STAP chargés ou associés à la mise en œuvre des AVAP.

Objectifs

Conseiller les collectivités territoriales pour l'engagement d'une AVAP ou la révision d'une ZPPAUP en AVAP.
Accompagner en cours de procédure, et contrôler de l'étude de l'élaboration du dossier (rôle des agents de l'État membres de la CLAVAP, suivi technique de l'ABF).
Appliquer l'AVAP au titre de l'instruction des demandes d'autorisation de travaux (dont régime particulier des autorisations spéciales de travaux).

Contenu

Objet : Compléter et élargir à la pratique concrète des AVAP la première formation précédemment conduite en 2011 après la promulgation de la loi Grenelle II du 12 juillet 2010 (article 28).

- Principaux rappels du cadre juridique après la parution du décret en décembre 2011, puis de la circulaire en mars 2012, ouvrant l'application du nouveau dispositif.

- Restitution des questions/réponses intervenues depuis la promulgation de la loi.
- Échanges sur les pratiques actuelles (questions complémentaires éventuelles de procédure, difficultés de mise en œuvre, relations avec le PLU...) les questions de contenu étant réservées pour la seconde partie du stage.
- Modalités de prise en compte de l'environnement et du développement durable dans un dossier d'AVAP (conditions et limites de l'exercice), diagnostic.
- Présentation, avec le concours de chargés d'étude, de cas diversifiés de dossiers en cours d'élaboration.
- « Travaux sur table » en commun sur une sélection d'études de cas fournies par les stagiaires. Il sera demandé aux stagiaires de fournir ces études de cas au moins un mois avant la tenue du stage afin de permettre la présélection des cas traités lors des travaux sur table.

Stage interactif permettant d'ouvrir les échanges avec et entre stagiaires à partir des expériences en cours.

Responsable pédagogique

Dominique-Pierre MASSON (Service du patrimoine).

Contacts

Olivier FOLLIOU - Tél. : 01 40 27 67 40 et le responsable local de formation

Sessions	Durée	Lieu
156 - dates à déterminer	2 jours	DRAC Auvergne, Clermont-Ferrand
157 - dates à déterminer	2 jours	DRAC Poitou-Charentes, Poitiers
158 - dates à déterminer	2 jours	DRAC Rhône-Alpes, Lyon
159 - dates à déterminer	2 jours	DRAC Midi-Pyrénées, Toulouse
160 - dates à déterminer	2 jours	DRAC Champagne-Ardenne, Châlons-en-Champagne
161 - dates à déterminer	2 jours	DRAC Bretagne, Rennes
162 - dates à déterminer	2 jours	DRAC Ile-de-France, Paris

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

➤ Gestion-traitement

23

109

135

Élaboration de la carte archéologique (3 sessions)

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).

Contacts

Olivier FOLLIOU - Tél. : 01 40 27 67 40
et le responsable local de formation

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
23 - du 25 au 27 mars 2013	3 jours	DRAC Languedoc-Roussillon, Montpellier	avant le 15 février 2013*
109 - du 7 au 9 octobre 2013		DRAC Lorraine, Metz	avant le 23 août 2013*
135 - du 4 au 6 novembre 2013		Paris	avant le 27 septembre 2013*

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

150

151

152

153

ARP (archéologie préventive programmée)

Public

Personnels des SRA, du DRASSM et d'administration centrale.

Objectifs

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

Contenu

Ces formations sont organisées par profils métiers.
Chaque module peut être suivi séparément.

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

- **152 - 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.
- **153 - 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 internes du département des systèmes d'information patrimoniaux.

Contacts

Christian ZIMMERMANN - Tél. : 01 40 27 67 43
et le responsable local de formation

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

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

144

145

146

147

148

149

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 et CDAOA.

A 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.

- **144 - PROFIL ADMINISTRATEUR REGIONAL - durée 1 jour à Paris :**
 - Gère les accès utilisateur de sa structure et des structures associées.
 - Gère les tables régionales.
- **145 - 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.
- **146 - PRISE EN MAIN - durée 1 jour :**
 - Prise en main générale de l'application Agrégée.
- **147 - 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.

• **148 - 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.

• **149 - 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.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du département des systèmes d'information patrimoniaux.

Contacts

Christian ZIMMERMANN - Tél. : 01 40 27 67 43
et le responsable local de formation

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

154

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.

Contacts

Christian ZIMMERMANN - Tél. : 01 40 27 67 43
et le responsable local de formation

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

155

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.

Contacts

Christian ZIMMERMANN - Tél. : 01 40 27 67 43
et le responsable local de formation

Session	Durée	Lieu	Inscription
à déterminer en fonction des demandes	2 jours	Paris et Région	-

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

163 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.

Contacts

Christian ZIMMERMANN - Tél. : 01 40 27 67 43
et le responsable local de formation

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

169 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.

Contacts

Christian ZIMMERMANN - Tél. : 01 40 27 67 43
et le responsable local de formation

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

170 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.

Contacts

Christian ZIMMERMANN - Tél. : 01 40 27 67 43
et le responsable local de formation

Session	Durée	Lieu	Inscription
à déterminer en fonction des demandes	4 jours	Paris/région	-

171 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.

Contacts

Christian ZIMMERMANN - Tél. : 01 40 27 67 43
et le responsable local de formation

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

➤ Conservation-restauration

4

Les peintures et les traitements de surface des matériaux (consolidants, protecteurs, etc.)

Nouveau

Public

Personnels des DRAC et STAP.

Objectifs

Argumenter un avis concernant les travaux de façade.
Proposer des solutions techniques alternatives adaptées au contexte.

Contenu

- Liants des peintures anciennes, et des peintures contemporaines.
- Caractéristiques physico-chimiques des constituants.
- Compatibilité et altération des supports, liées ou non à leur revêtement.

- Réglementations.
- Solutions techniques aux pathologies.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 13 au 15 février 2013	3 jours	Le Puy en Velay	avant le 18 janvier 2013*

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

13

37

Réaliser un état sanitaire du bâti (2 sessions)

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.

Contacts

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41
et le responsable local de formation

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
13 - du 12 au 15 mars 2013	4 jours	DRAC Languedoc-Roussillon, Montpellier	avant le 1 ^{er} février 2013*
37 - du 9 au 12 avril 2013		DRAC Basse-Normandie, Caen	avant le 1 ^{er} mars 2013*

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

Public

Personnels des DRAC et STAP.

Objectifs

Donner des « avis » plus ciblés et pertinents sur dossiers de travaux, monter des dossiers de travaux d'entretien sur MH.

Contenu

- Etude des documents utilisables dans l'établissement ou le suivi d'un projet de restauration :
 - Contexte administratif d'un marché de travaux : pièces constitutives ;
 - **Le CCTP** : contenu et rédaction.

- Le devis : de l'établissement à la lecture.
- **Cadres réglementaires** : normes, DTU et leurs limites.
- Utilisation des fascicules techniques de la mission études et travaux de la DGPat.
- Mise en synthèse des éléments étudiés :
 - Lecture de descriptifs et analyse de devis.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 20 au 22 mars 2013	3 jours	Le Puy en Velay	avant le 8 février 2013*

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

Public

Tous agents des drac-stap, caoas susceptibles de traiter des dossiers d'orgue (protection et conservation) : architectes (ABF), ingénieurs, techniciens, conservateurs, techniciens-conseil.

Objectifs

Améliorer la prise en compte des dossiers d'orgue par les DRAC.
Préciser le positionnement des techniciens-conseil vis à vis des DRAC et des propriétaires d'orgues.
Actualiser les protections.
Mettre en place un état sanitaire régional.
Assurer le contrôle scientifique et technique sur les interventions sur les orgues.
Définir les missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage.
Éviter les contentieux.

Contexte et problématique

De 2009 à 2012 sont parus les textes (décret, arrêtés, circulaire) actualisant le fonctionnement des missions faites pour le compte de l'État par les techniciens-Conseils et la maîtrise d'œuvre pour les orgues protégées au titre des monuments historiques. Ce stage serait l'occasion de faire des retours d'expériences des agents en charge de ces dossiers dans les CRMH (conservateurs, ingénieurs...), les STAP (architectes, ingénieurs, techniciens) et CAO et de répondre aux questions posées.

Contenu

- Nature des relations administratives entre les Drac et les techniciens-conseils dans le cadre des missions d'État (protection, surveillance du parc) : contenu et organisation des missions.
- Mise en place du contrôle scientifique et technique pour les instruments de musique et les orgues protégés : partie instrumentale avec l'aide d'un rapporteur de la 5e section, buffet (restauration de la menuiserie, des sculptures, traitements de surface, désinfestation...).
- Mise en place de l'assistance à maîtrise d'ouvrage.
- Relations avec les maîtres d'ouvrage, les desservants, les associations de sauvegarde, les organistes titulaires.
- Le choix des maîtres d'œuvre.
- Le rôle de la 5^{ème} section de la commission nationale des monuments historiques : saisine, avis requis, rôle des membres personnalités qualifiées.
- Gestion des risques de contentieux.
- Visite d'un orgue.

Responsables pédagogiques

Judith KAGAN, chef du bureau de la conservation du patrimoine mobilier et instrumental, Catherine PINTON (Service du Patrimoine).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
avril 2013	2 jours	Paris	avant le 1 ^{er} mars 2013*

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

53

119

Gestion d'un chantier des collections (mobiliers archéologiques) et évaluation de l'état sanitaire d'un dépôt archéologique (2 modules)

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

• 53 - Première partie : 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.

• 119 - Deuxième partie : 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.

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). Silvia PAIN (CG des Yvelines). Patricia LECLERC (Conservare).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 42

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
53 - du 27 au 31 mai 2013	2x5 jours	Musées de Sens, Sens	avant le 19 avril 2013*
119 - du 14 au 18 octobre 2013			

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

106

La cloche, objet sonore et instrument de musique

Nouveau

Public

Tous agents des drac-stap, caoas, susceptibles d'avoir à suivre un projet d'intervention sur le patrimoine campanaire protégé au titre des monuments historiques : conservateur des monuments historiques, conservateur ou conservateur-délégué des antiquités et objets d'art, architecte des bâtiments de France, ingénieur, technicien, maître d'œuvre qualifié pour les immeubles classés...

Objectifs

Améliorer la documentation en vue de la protection du patrimoine campanaire ou de son récolement. Améliorer conseils et préconisations dans le cadre de l'exercice du CST ou de la commande de prestations : Aider à l'élaboration d'un cahier des charges de restauration prenant en compte la dimension sonore de la cloche ; Améliorer les préconisations concernant les travaux à conduire sur les beffrois et les clochers ; Améliorer l'instruction des autorisations de travaux ; Améliorer le suivi des travaux ; Améliorer les prescriptions en cas de commande d'une nouvelle sonnerie. Introduction : En 2003 et 2004, des stages ont été organisés sur le patrimoine campanaire : « le patrimoine campanaire français, découverte, protection, restauration » (14-16 avril 2003), « les décors, l'épigraphie et l'iconographie » (23-24 février 2004). Les participants avaient fait état de leur souhait d'avoir des informations sur l'aspect musical d'une cloche. Les experts pour le patrimoine campanaire souhaitent faire part de leur expérience qui devrait permettre aux agents de maîtriser les savoirs de base pour l'analyse d'une cloche soit au moment de la protection, soit au moment d'une intervention de conservation-restauration.

Contenu

- La cloche instrument de musique : éléments acoustiques, perception de la hauteur des cloches, la « note au coup », la « quarte virtuelle ».
- L'analyse d'une cloche : caractéristiques du son (harmoniques, partiels, fréquence, résonance, vibration, etc...), méthode de relevé, diapasons utilisés.
- La propagation du son - les abat-son (matériaux, surfaces, angles, etc...).
- La justesse et l'accordage des cloches.
- Les altérations sonores : battants, marteaux de tintements, divers modes de sonnerie (lancé franc, rétrograde, équilibré, super-lancé, volée tourmente, etc.) ; réglages des sonneries en volée et des marteaux de tintement.
- Les caractéristiques des sonneries : nombre, sonneries mélodiques, harmoniques, mixtes, sonneries d'horloge avec plusieurs cloches, sonneries des quarts, ritournelles et carillons, etc., sonneries liturgiques (glas, angélus, tocsin, sonnerie à la corde, marteau roulant, cloches en volée et cloches tintées).
- Réalisation d'une nouvelle sonnerie : choix des cloches par rapport aux cloches existantes et au « paysage campanaire » proche, impact sur l'édifice protégé.
- Reconnaissance à l'oreille de la qualité sonore et des altérations : cloches fausses, mauvais réglages (volée, marteaux de tintement).
- visite de la cathédrale Notre-Dame (suite à la création de nouvelles cloches en accord avec le bourdon Emmanuel de 1682).

Responsables pédagogiques

Judith KAGAN, chef du BCPMI, Régis SINGER, expert pour le patrimoine campanaire auprès du MCC.

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
octobre 2013	2 jours	Paris	avant le 23 août 2013*

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

Public

Architectes des Bâtiments de France.

Personnels des DRAC/CRMH/STAP intervenant dans les avis, les autorisations de travaux et leur contrôle.

Conseillers pour l'architecture.

Objectifs

Si les règles et les normes fixées par la réglementation actuelle s'intègrent dès la phase de projet dans les constructions neuves, celles-ci posent davantage de problèmes dans le bâti existant, urbain ou péri-urbain, et sur l'habitat domestique à caractère patrimonial de facture ancienne ou plus récente.

- « Identifier » les travaux et recherches actuellement menés sur bilan thermique et économies d'énergie appliqués au bâti ancien.
- Appréhender modes opératoires, modes de gestion et savoir-faire contemporains permettant de concilier la préservation des centres anciens et les objectifs du « Grenelle II ».
- « Identifier » des expériences et opérations actuelles sur des bâtiments et ensembles anciens, notamment le patrimoine domestique.

Contenu

- Rappel succinct du contexte législatif et réglementaire.
- La loi « Engagement national pour l'Environnement » (Grenelle II) s'applique sans discernement à la construction neuve et au bâti ancien, et sans prise en compte de la forme urbaine, de la typologie architecturale, des matériaux employés, des systèmes constructifs, des modes de vie et des usages des habitants.
- Bilan des mesures et des solutions préconisées, et de leurs limites - quelles réelles économies constatées ? - dans le contexte particulier du bâti ancien et traditionnel, notamment en milieu urbain.

- Bilan thermique et économies d'énergie sur le bâti ancien : enquêtes et recherches menées sur un échantillonnage important permettant aujourd'hui de montrer les spécificités du bâti traditionnel suivant ses typologies, ses matériaux, ses savoir-faire, et de dresser un bilan. Celles-ci constituent la base des réflexions de nombreux professionnels œuvrant dans la protection et la mise en valeur du patrimoine architectural et urbain.
- Matériaux anciens et savoir-faire contemporains : les artisans au service du développement durable. Les confédérations d'artisans, qui ont participé de façon très active au Grenelle de l'Environnement, s'impliquent fortement dans une réflexion sur les matériaux, la réorganisation des chantiers, la mise en œuvre et les bilans énergétiques. Méthodes d'intervention sur le bâti ancien, mise en œuvre des matériaux et techniques nouvelles prenant en compte les enjeux environnementaux : présentation de cas concrets.
- Comment concilier dans les règlements d'urbanisme et leur élaboration les exigences d'économies d'énergie et la mise en valeur d'un patrimoine reconnu ?

Responsable pédagogique

Daniel DUCHÉ (architecte-urbaniste, enseignant à l'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville dans la formation de troisième cycle DSA Architecture et Patrimoine).

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 21 au 22 octobre 2013	2 jours	Paris, Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville	avant le 13 septembre 2013*

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

139 Plan de gestion jardin

Nouveau

Public

Aux administrateurs des sites et des domaines.
 Aux jardiniers en chef, (chef de travaux d'art ou techniciens d'art) des domaines et sites. Conservateur du patrimoine de GRMH.
 Aux architectes des bâtiments de France. Ingénieurs du patrimoine.
 Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Un plan de gestion jardin est un document de programmation qui aide le propriétaire ou le gestionnaire à planifier sur une durée déterminée les actions à entreprendre sur un parc ou un jardin.

Il s'articule, selon la méthodologie classique, autour de quatre grandes parties :

- 1) L'état des lieux ;
- 2) Les objectifs à court et long terme ;
- 3) Le plan de travail, assorti d'un plan de financement ;
- 4) L'évaluation.

Répertorier les différents espaces d'un jardin. Identifier les objectifs à atteindre sur les différents espaces répertoriés. Répertorier les différentes tâches (entretien, travaux neufs) à effectuer selon les objectifs. Définir le suivi et l'application d'un plan. Ebauche d'un cahier des charges.

Contenu

- Approche méthodologique des jardins historiques.
 - Etat des lieux : Récolement et évaluation des éléments disponibles de la connaissance du jardin. Diagnostic du jardin dans ses diverses composantes et ses usages. Répertorier les différents espaces de composition, de gestion. Identifier les objectifs à atteindre.
- Le plan de gestion.
 - Réfléchir sur le suivi et l'application d'un plan.
 - Présentation théorique.
 - Observation, recensement et discussion sur le terrain et sur le plan.
 - Fiches récapitulatives.
 - Mise en commun.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du Service du Patrimoine.

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 18 au 19 novembre 2013	2 jours	Salle des stages, Archives nationales	avant le 4 octobre 2013*

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

Stages Archives



➤ Connaissances historiques

51

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

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.
- Exercices de lecture de documents de diverses natures en français des XV-XVI^{ème} siècles.

Responsable pédagogique

Marc SMITH (E.N. Chartes).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 22 au 23 mai 2013	2 jours	Paris	avant le 12 avril 2013*

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

93

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 18 au 20 septembre 2013	3 jours	Archives nationales, Paris	avant le 21 juin 2013*

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

117

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

Public

Professionnels archives et autres professionnels des patrimoines.

Pré-requis

Bonnes connaissances en histoire de France et connaissance minimale des écritures modernes.

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.
- Exercices de lecture de documents en écritures cursives du XVII^{ème} siècle au XVIII^{ème} siècle.

Responsable pédagogique

Marc SMITH (E.N. Chartes).

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 10 au 11 octobre 2013	2 jours	Paris	avant le 23 août 2013*

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

➤ Connaissances juridiques

15

Droit et archives

Public

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

Pré-requis

Initiation à l'archivistique.

Des connaissances de base en droit public et privé.

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 18 au 20 mars 2013	3 jours	Archives nationales, Paris	avant le 8 février 2013*

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

L'externalisation de la conservation des archives publiques courantes et intermédiaires

Public

Les personnels des administrations et des services publics d'archives.

Objectifs

Bien maîtriser l'environnement juridique et concernant l'externalisation de la conservation des archives courantes et intermédiaires.

Contenu

- Présentation du contexte législatif et réglementaire.
- Articulation entre certification et agrément.
- L'instruction des demandes d'agréments et l'évaluation des prestataires.

- L'exercice du contrôle scientifique et technique de l'Etat (vis à vis des administrations, vis à vis des prestataires).
- Présentation du marché (prestataires pour l'archivage papier, prestataires pour l'archivage numérique).
- Etude de cas, retour de cas concrets.

Responsable pédagogique

Sébastien STUDER (Service interministériel des Archives de France).

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 3 au 4 juin 2013	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 26 avril 2013*

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

➤ Gestion-traitement

Initiation à l'archivistique : découverte (2 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 67 65 27

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
9 - du 4 au 8 mars 2013	5 jours	Archives nationales, Paris	avant le 25 janvier 2013*
103 - du 30 septembre au 4 octobre 2013			avant le 12 juillet 2013*

*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 ») (2 sessions)

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'un système d'archivage interne dans un service public - 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 67 65 27

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
14 - du 13 au 15 mars 2013	3 jours	Archives nationales, Paris	avant le 1 ^{er} février 2013*
86 - du 9 au 11 septembre 2013			avant le 21 juin 2013*

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

17 DTD EAD : initiation

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 67 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 20 au 22 mars 2013	3 jours	Archives nationales, Paris - salle informatique	avant le 8 février 2013*

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

Classement, analyse et indexation (niveau 1)

(2 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.

Contacts

Session 29 - Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session 108 - Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 67 65 27

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
29 - du 3 au 5 avril 2013	3 jours	Archives départementales du Maine-et-Loire, Angers	avant le 15 février 2013*
108 - du 7 au 9 octobre 2013		Archives départementales de l'Ain, Bourg-en-Bresse	avant le 23 août 2013*

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

Comment rechercher dans les archives cadastrales ?

Public

Agents en charge de ces fonds, présidents de salle de lecture ; chercheurs à l'Inventaire.

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 cadastre rénové.
 - Le Remembrement.
- Travaux pratiques de recherches avec examen de cas concrets :
 - Travail en deux groupes (débutants/expérimentés).
 - 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 avril 2013	3 jours	Archives municipales d'Avignon	avant le 1 ^{er} mars 2013*

*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 ») (2 sessions)

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.
Etre 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).
 - Evaluation, certification, comment être « en conformité » (les outils spécifiques au RM pour l'évaluation des performances, comment faire une revue de direction ?).
 - La gestion des risques.
 - La clôture du projet.

Responsable pédagogique

Karine CUNEY-SANGUINETTI (Atosconsulting).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
44 - du 13 au 15 mai 2013	3 jours	Archives nationales, Paris	avant le 5 avril 2013*
97 - du 23 au 25 septembre 2013			avant le 5 juillet 2013*

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

Mise en œuvre d'un projet de gouvernance de l'information électronique

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 : 18 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 organisant le travail collaboratif, permettant le records management électronique et préparant la pérennisation numérique.
Discussions sur les choix à effectuer par le chef de projet à partir de travaux pratiques et d'exemples dans les outils BnF.

Contenu

- Programme et outils BnF pour le travail collaboratif, le records management et la pérennisation numérique.
- 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 gouvernance de l'information.

Responsable pédagogique

Aurélien CONRAUX (BnF).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 16 au 17 mai 2013	2 jours	Paris, BnF	avant le 5 avril 2013*

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

55 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
du 27 au 31 mai 2013	5 jours	Archives nationales, Paris	avant le 19 avril 2013*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

65 Classement, analyse et indexation (niveau 2)

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
du 3 au 5 juin 2013	3 jours	Archives municipales de Nice	avant le 26 avril 2013*
*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 ») (2 sessions)

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 (Conseil général de l'Aube).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
71 - du 5 au 7 juin 2013	3 jours	Archives nationales, Paris	avant le 26 avril 2013*
123 - du 14 au 16 octobre 2013			avant le 6 septembre 2013

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

75 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 archivistiques.

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.
 - Retours d'expériences.
- Rappels sur la norme ISAAR, présentation du schéma EAC-CPF.
 - La norme ISAAR(CPF), une norme internationale pour les notices d'autorité archivistiques Collectivités, personnes, familles.
 - L'EAC-CPF, un schéma XML pour mettre en œuvre ISAAR (CPF).

- Exercices pratiques.
 - Saisie et conversion de documents EAD et EAC-CPF avec le logiciel Xmetal, oXygen et ICA-AtOM.
 - Publication avec les logiciels libres PLEADE et ICA-AtOM.
 - 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 10 au 12 juin 2013	3 jours	Archives nationales, Paris - salle informatique	avant le 3 mai 2013*

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

91

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.

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 16 au 18 septembre 2013	3 jours	Archives nationales, Paris - salle informatique	avant le 21 juin 2013*

*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 ») (2 sessions)

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 enregistreur.
- 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.

Responsable pédagogique

Olivier ROUCHON (CINES).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
82 - du 17 au 19 juin 2013	3 jours	Paris CINES, Montpellier	avant le 10 mai 2013*
134 - du 4 au 6 novembre 2013			avant le 27 septembre 2013*

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

107 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 2 au 4 octobre 2013	3 jours	Archives nationales, Paris - salle informatique	avant le 12 juillet 2013*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

111 Normalisation des instruments de recherche

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

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 7 au 9 octobre 2013	3 jours	Archives départementales de la Moselle, Saint-Julien-lès-Metz	avant le 23 août 2013*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

121

Comment rechercher dans les archives foncières (notaires, Enregistrement, Hypothèques) ?

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 foncières : actes de notaires, Enregistrement et Hypothèques.

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).
 - Limites d'exploitation des documents et critique des méthodes utilisées.

Responsable pédagogique

Bruno POINAS (Archives départementales de la Drôme).

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 14 au 16 octobre 2013	3 jours	Archives départementales du Finistère, Quimper	avant le 6 septembre 2013*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

138

Gestion des archives territoriales à l'heure de l'intercommunalité

Nouveau

Public

Responsables et agents traitant des fonds d'archives communaux et intercommunaux.

Pré-requis

Initiation à l'archivistique.

Objectifs

Comment gérer les archives dans un cadre intercommunal : aspects juridiques, modalités pratiques et expériences.

Contenu

- Historique du réseau local des archives jusqu'à la réforme territoriale de 2010.

- Cadre législatif et réglementaire pour les archives de l'intercommunalité.
- Différents modes de gestion (finances, personnel, locaux, mutualisation de moyens).
- Archivistique appliquée à l'intercommunalité (respect des fonds, restitution des archives communales déposées, etc.).
- Retours d'expériences diverses.

Responsable pédagogique

Romain JOULIA, directeur des Archives de Rennes.

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 18 au 20 novembre 2013	3 jours	Archives municipales de Rennes	avant le 27 septembre 2013*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

➤ Conservation-restauration

20

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 2009. 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 et 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-BELAÏSCH (Service interministériel des Archives de France).

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 21 au 22 mars 2013	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 13 février 2013*

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

26

Conditionnement et conservation préventive des documents scellés

Public

Tout public (maximum 4 personnes).

Objectifs

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

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.
- Description des sceaux :
 - La circulaire DAF sur la description des sceaux.
 - Principes de base de la description héraldique et iconographique.
- Constat d'état.
 - Matériaux constitutifs, altérations et agents de dégradation des documents scellés.

- 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 mise en place d'une politique de prévention.

Responsables pédagogiques

Clément BLANC, responsable des collections sigillographiques aux Archives nationales.

Agnès PREVOST, chef de travaux d'art, responsable de l'atelier de restauration - conservation et moulage des sceaux aux Archives nationales.

Marie-Odile ROYER, technicien d'art, restauratrice à l'atelier de restauration.

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 26 au 29 mars 2013	4 jours	Archives nationales, Paris - service des sceaux	avant le 15 février 2013*

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

62 Dorure

Public

Agents devant intervenir dans des opérations de dorure, titrage ou de cotations de documents patrimoniaux ou sur les conditionnements de ces documents. Au nombre maximum de 4 participants, ceux-ci peuvent avoir une pratique de la dorure plus ou moins développée. Ce stage à vocation à s'adapter au niveau des participants et répondre à leurs besoins spécifiques, à s'adapter aux cas individuels.

Objectifs

Connaissance des techniques de dorure sur cuir « à froid » et à la feuille d'or ainsi que la reconnaissance des styles et des ornements.

Contenu

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

- Travail sur plaquette et faux dos.
 - Traçage à froid et dorure à la feuille (fleurons, palettes et roulettes).
- Travail sur plat et sur dos.
 - Décor XVII^{ème} ou XVIII^{ème} (dorure directe).
- Travail sur plat et sur dos.
 - Décor XIX^{ème} (demi soigné).

- Titrage main.
 - Sur pièces de titre.
 - Titres courants et soignés.
 - Titrage balancier (titre sur plat).
- Restauration de dorure sur parties lacunaires.
 - Choix des techniques de restauration :
 - Travail à froid, à la feuille d'or, à la coquille et patine.
- Réalisation d'un décor simple mosaïqué sur plaquette.
 - Mosaïques serties, non serties, incrustées.
 - Travail aux films à l'Oeser, à la feuille d'or et à froid.

Responsables pédagogiques

Techniciens d'art restaurateurs du pôle conservation-restauration de documents graphiques, de reliures et de dorures, département de la conservation, Archives nationales, site de Pierrefitte/Seine.

Contact

Olivier FOLLIOU - Tél. : 01 40 27 67 40

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 3 au 14 juin 2013	10 jours	Archives nationales, Pierrefitte-sur-Seine	avant le 26 avril 2013*

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.

63 Restauration des archives

Public

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

Objectifs

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

Contenu

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

- Restauration des supports en papiers et calques d'archives, petits ou grands formats : techniques de nettoyages, de renforcement ou de comblement manuel ou mécanisé, de doublages, d'intégrations chromatiques.
- Restauration des parchemins d'archives : techniques de nettoyages, de remise à plat, d'intégration matérielle à l'aide de papiers ou de parchemins, d'intégrations chromatiques.
- Restauration des reliures et registres d'archives : techniques de traitement des corps- d'ouvrages et des matériaux de recouvrement (des époques médiévales à nos jours).
- Réalisation de reliures de remplacement et de conservation.
- Réalisation de conditionnements adaptés aux documents.

Responsables pédagogiques

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

Contact

Olivier FOLLIOU - Tél. : 01 40 27 67 40

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 3 au 14 juin 2013	10 jours	Archives nationales, ateliers de restauration, Paris ou Pierrefitte-sur-Seine	avant le 26 avril 2013*

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.

74 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.

Responsable pédagogique

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

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 10 au 12 juin 2013	3 jours	Archives nationales, Paris	avant le 3 mai 2013*

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

76 Initiation aux nouvelles techniques de restauration-conservation des sceaux

Public

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

Objectifs

Savoir diagnostiquer les altérations des sceaux de cire et des bulles métalliques.

Réaliser un constat d'état et définir les interventions nécessaires.

Connaître les conditions de conservation des sceaux.

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

Contenu

- Présentation du service des sceaux
 - Collections et typologies de sceaux
 - 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 :**
- La documentation du travail de restauration - conservation : le cahier de suivi des documents, constat d'état, photographies, documentation. Fiche d'intervention.

- Nettoyage d'un sceau original.
- Fabrication et restauration d'un fac-similé en cire.

Responsables pédagogiques

Clément BLANC, responsable des collections sigillographiques aux Archives nationales.

Mme Agnès PREVOST, chef de travaux d'art, responsable de l'atelier de restauration - conservation et moulage des sceaux aux Archives nationales.

Marie-Odile ROYER, technicien d'art, restauratrice à l'atelier de restauration.

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 10 au 14 juin 2013	5 jours	Archives nationales, Paris - service des sceaux	avant le 3 mai 2013*

*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

- Comprendre l'organisation spatiale d'un service d'archives.
- Savoir améliorer les conditions de conservation préventive.
- Savoir gérer au quotidien les fonds d'archives d'un point de vue matériel.
- Connaître les principes du mouvement des fonds.

Contenu

- L'organisation des espaces :
 - Comment organiser un local d'archives pour répondre aux contraintes de communication et de conservation.
 - Travail de groupe sur la conception d'un local d'archives.
- La gestion des espaces.
 - L'organisation.
 - Le rangement.

- La circulation intérieure des espaces.
- Le mobilier.
- La gestion matérielle des fonds.
 - Récolement.
 - Traçabilité.
 - La gestion des bases de données.
- Le mouvement des fonds.
 - Déménagement.
 - Chantier des fonds.
 - Exposition.
- Visite du site de Pierrefitte-sur-Seine : comprendre l'organisation des flux au niveau du bâtiment et appréhender les nouveaux enjeux de conservation sur le site.

Responsable pédagogique

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

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 5 au 6 septembre 2013	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 21 juin 2013*

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

Public

Tout public (musées, archives, bibliothèques).

Objectifs

- Savoir diagnostiquer les altérations des parchemins scellés.
- Mettre en place des interventions sur les collections de parchemins scellés, du constat d'état à la conservation préventive.
- Découvrir les pratiques de restauration : mise à plat des parchemins, traitement des attaches, nettoyage des sceaux cires, conditionnement des documents scellés.

Contenu

- Typologies des collections de parchemins scellés.
- Les matériaux constitutifs des parchemins scellés et leurs altérations (parchemin, sceaux, textiles).
- Établir un constat d'état.
- Quelles interventions et pourquoi ? : définir les interventions souhaitées en fonction des objectifs et moyens (exposition, numérisation, conservation préventive, inventaire...).
- Actualité des techniques de restauration.

- La conservation préventive des parchemins scellés : matériaux et conditions de conservation.

Responsable pédagogique

Agnès PREVOST (atelier de restauration-conservation et moulage des sceaux, Archives nationales).

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 26 au 27 septembre 2013	2 jours	Archives nationales, Paris - service des sceaux	avant le 28 juin 2013*

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

Public

Restaurateurs (musées, archives, bibliothèques).

Objectifs

Connaître les matériaux constitutifs des documents cachetés et leurs altérations.

Mettre en place des démarches de conservation spécifiques.

Découvrir les techniques de restauration des cachets.

Contenu

- Typologies des collections de sceaux et cachets.
- Les matériaux constitutifs des sceaux et cachets.
- Etablir un constat d'état.

- Quelles interventions et pourquoi ? : définir les interventions souhaitées en fonction des objectifs et moyens (exposition, numérisation, conservation préventive, inventaire...).
- Fabrication et restauration de facs simulés de cachets sur papier.

Responsable pédagogique

Agnès PREVOST (atelier de restauration-conservation et moulage des sceaux, Archives nationales).

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 98

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 10 au 11 octobre 2013	2 jours	Archives nationales, Paris - service des sceaux	avant le 23 août 2013*
*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.

Responsable pédagogiques

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

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 21 au 23 octobre 2013	3 jours	Archives nationales, Paris	avant le 13 septembre 2013*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

56 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

Claude Aroulanda - Tél. : 01 40 67 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 27 au 31 mai 2013	5 jours	Archives nationales, Paris - service des sceaux	avant le 19 avril 2013*

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

Stages Musées



➤ Post-recrutement

3

25

66

Post-recrutement (3 sessions)

Nouveau

Public

Obligatoire :

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

Ouvert :

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

Objectifs

Situer les principaux domaines d'interventions et activités des personnels d'accueil et de surveillance.

Définir le cadre juridique dans lequel s'inscrivent les missions du personnel en matière de sûreté et d'accueil.

Maîtriser les outils de bases utilisés dans leurs missions et activités.

Contenu

- Module 1 :
 - Le ministère de la culture et de la communication, son organisation et ses missions.
 - Gestion administrative de proximité (carrière, CAP, paie, formation), interlocuteurs et outils de référence.
 - Droits et obligations des agents.
 - Organisations de dialogue social (CT, CHSCT), médecine de prévention, document unique.
- Module 2 :
 - Personnels d'accueil et de surveillance : statut, missions.
 - Accueil et communication avec les publics.
 - Typologie des différents publics.
 - Charte Marianne.
 - Loi sur l'accessibilité et l'égalité des chances.
 - Techniques de communication.

- Module 3 :
 - Sécurité incendie.
 - Notions de bases.
 - Assistance aux personnes.
 - Evacuation des publics.
- Module 4 :
 - Sûreté, vol, malveillance.
 - Sûreté des visiteurs et des biens : réglementation, moyens techniques, moyens humains.
 - Techniques d'intervention.
 - Conservation préventive.
 - Notions de base.
- Module 5 :
 - Mise en situation.
 - Journée d'observation dans un établissement.
 - Mise en application des notions acquises.
 - Travaux par groupes et restitution.

Responsables pédagogiques

Patrick LEBOWSKI (musée du Louvre) coordonnateur pédagogique et formateurs internes du Service des musées de France.

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
3 - du 11 au 15 février 2013	5 jours	Paris	avant le 11 janvier 2013*
25 - du 25 au 29 mars 2013		Paris	avant le 15 février 2013*
66 - du 3 au 7 juin 2013		Paris	avant le 26 avril 2013*

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

➤ Gestion-traitement

6

69

Le récolement décennal, méthodologie et mise en œuvre (2 sessions)

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

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

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
6 - du 20 au 22 février 2013	3 jours	Paris	avant le 25 janvier 2013*
69 - du 5 au 7 juin 2013			avant le 26 avril 2013*

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

➤ Conservation-restauration

31

Matériaux de conservation

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.

Sous-réserve : visite sur site chez un spécialiste du transport et de l'emballage.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 67 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 8 au 9 avril 2013	2 jours	Paris	avant le 1 ^{er} mars 2013*

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

42 Régie des œuvres : les fondamentaux

Public

Agent qui souhaite se professionnaliser dans le domaine de la régie des œuvres, ce stage pouvant servir de post-recrutement.

Pré-requis

Avoir déjà suivi une formation de sensibilisation à la conservation préventive et avoir participé à des missions relevant de la régie des œuvres. (gestions des collections, suivi d'expositions, aménagement des réserves, convoiement, ...).

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

Objectifs

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

Contenu

- Histoire et fonctions du métier de régisseur.
- Principes de conservation matérielle des collections : les facteurs d'altération des collections en exposition, en réserve et en mouvement ; la manipulation des œuvres.
- Des mouvements internes jusqu'au transport : conditionnement, stockage et emballage.
- Principes de gestion des prêts - entrants et sortants.

Méthodes pédagogiques

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

Responsables pédagogiques

Sophie DAYNES DIALLO (régisseur d'œuvres au département des Antiquités égyptiennes du musée du Louvre).

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 17 au 19 avril 2013	3 jours	Paris	avant le 8 mars 2013*

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

140 Le soclage : atelier pratique

Nouveau

Public

Agent qui souhaite se perfectionner dans les domaines de la régie des œuvres et de la préparation de la mise en espace des œuvres.
12 personnes maximum.

Pré-requis

Avoir déjà suivi une formation de sensibilisation à la conservation préventive et/ou une formation à la régie des œuvres et avoir participé à des missions prenant en compte la mise en espace des œuvres (collections permanentes et/ou expositions).

Objectifs

Permettre aux agents de s'approprier les outils métiers propres à la pratique muséale du soclage sous la d'ateliers qui alterneront théorie et cas concrets.

Contenu

- Définition et enjeux du soclage en exposition et dans les collections permanentes.
- Les risques inhérents aux opérations de soclage et les solutions mises en œuvre.
- Essai de typologie.
- Application en salle.

Responsable pédagogique

Hélène VASSAL (Agence France Museums).

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 19 au 20 novembre 2013	2 jours	Paris, musée du Louvre	avant le 4 octobre 2013*

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

Communication-valorisation

11 Initiation à l'éclairage d'exposition

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, éclairagiste-conseil.

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 67 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 11 au 13 mars 2013	3 jours	Paris	avant le 1 ^{er} février 2013*

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

73

136

Analyse de la gestuelle et des comportements clés face aux publics dans les musées et établissements patrimoniaux (2 sessions)

Nouveau

Public

Tout agent en contact avec le public dans un musée ou établissement patrimonial.

Objectifs

Avoir les fondamentaux du langage du corps en communication.

Comprendre les gestes inconscients.

S'adapter pour donner une information aux visiteurs.

Optimiser les échanges interpersonnels en situation d'accueil.

Maîtriser les indicateurs gestuels lors des étapes de l'accueil.

Avoir une communication non verbale positive.

Définir et mettre en place la grille d'analyse pour les étapes clés de l'accueil.

Contenu

- Les fondamentaux du langage du corps en communication-valorisation.
 - Les différents profils.
 - Les clés du langage du corps.
- Les gestes inconscients.
 - Les mouvements des mains.
 - Les positions des bras.
 - Les dispositions des jambes.
 - Les différentes postures assises.
- Les perceptions sensorielles liées à l'information du visiteur.
 - Le calibrage et l'adaptation sensorielle en communication.

- Les échanges interpersonnels en situation d'accueil.
 - La proxémie et le rapport.
 - La congruence et la flexibilité comportementale.
- Les indicateurs gestuels pour les étapes clés de l'accueil.
 - L'accueil.
 - La création de la relation.
 - L'information.
 - L'accompagnement.
 - Le remerciement.
- La notion d'objectifs de communication.
 - La communication non verbale positive.
- Définir et mettre en place la grille d'analyse pour les étapes clés de l'accueil.
 - Les mouvements clés.
 - Les profils.

Méthodes pédagogique

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

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
73 - du 10 au 11 juin 2013	2 jours	Paris	avant le 3 mai 2013*
136 - du 7 au 8 novembre 2013		Paris	avant le 27 septembre 2013*

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

Concevoir les étapes de l'accueil dans les musées et établissements patrimoniaux - 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 27 au 28 juin 2013	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 17 mai 2013*

*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 2013	4 jours	Paris	avant le 23 août 2013*

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

Public

Tout public ayant effectué un premier stage sur le sujet.
(limité à 12 participants).

Objectifs

A la fin de la formation, les stagiaires auront acquis les notions de base concernant :

La lecture d'un scénario et la réponse conceptuelle.

La recherche du matériel (projecteur) répondant au projet.

L'analyse d'un projet.

Le maniement des différents luminaires notamment des appareils à cadrage.

Le réglage précis et rapide des projecteurs sur une œuvre.

Contenu

- Accueil et tour de table.
- Rappel des éléments de base de l'éclairage d'exposition.

- Travail en agence de conception lumière en demi-groupe.
- Travail en salle d'exposition, en demi-groupe.
- Travail en agence de conception lumière en demi-groupe.
- Travail en salle d'exposition, en demi-groupe.
- Retour sur les travaux pratiques (agence et salle).
- Questions divers.
- Evaluation.

Responsables pédagogiques

Jean-Jacques EZRATI, éclairagiste-conseil.

Stéphanie DANIEL, conceptrice lumière.

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 67 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 8 au 9 octobre 2013	2 jours	Paris	avant le 23 août 2013*

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

Public

Tout agent en contact avec le public dans un musée ou établissement patrimonial.

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.
 - Établir 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. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 14 au 15 octobre et du 21 au 22 octobre 2013	4 jours (2x2 jours)	Paris	avant le 6 septembre 2013*

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

Stages Etude et accueil des publics



➤ Etude et accueil des publics

34 Handicap et médiation

Public

Personnels de catégorie 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 (audio guide, visio guide, etc.).

- Une présentation des associations et des établissements spécialisés permettra de savoir comment les contacter et comment travailler avec eux, quels partenariats mettre en place ?
- L'accueil des groupes de personnes handicapées dans un objectif de médiation : les objectifs, la préparation, l'accompagnement des visites.

Méthodes pédagogiques

Exposés avec de nombreux exemples issus de sites culturels français. Temps d'échanges. Quiz. Vidéos. Mises en situation. Analyse de documents. Présentation d'outils adaptés. Etude de cas dans un site culturel. Envoi d'un livret des participants.

Responsables pédagogiques

Didier GORCE (direction générale des patrimoines, département de la politique des publics). Hélène KOEMPGEN (AGECIF).

Contact

Jean-Pierre DEFRANCE - Tél. : 01 40 27 67 23

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 8 au 10 avril 2013	3 jours	Paris	avant le 1 ^{er} mars 2013*

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

46

Améliorer l'accueil du public familial - Les clefs pour développer une offre à destination des familles

Nouveau

Public

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 familiaux.

Objectifs

Comprendre les enjeux liés à l'accueil des familles. Identifier les motivations de la visite. Appréhender la pratique familiale dans ses différentes dimensions. Identifier les logiques et dispositifs d'accueil et de médiation. Transposer des expériences innovantes. Définir les points clés de réussite d'un dispositif. Formuler une offre adaptée et les outils qui l'accompagnent.

Contenu

- Motivations des visiteurs en famille ; rappel des évolutions sociologiques de la famille et de leurs impacts sur les pratiques culturelles.
- Enjeux pour une structure patrimoniale de la fréquentation d'un public familial.
- Panorama des dispositifs de médiation existants à destination des familles, analyse des choix de politique des publics de différents établissements.

- Construction d'une offre Famille, quels choix opérer et comment les mettre en œuvre ?
- Elaboration d'outils de médiation : conception des visites guidées pour les familles et des livrets de visite, livrets jeu.
- Dispositifs innovants et nouvelles approches.
- Dispositifs passerelles entre le public scolaire et le public familial.
- Questionnement : peut-on fidéliser le public familial ?

Méthodes pédagogiques

Exposés et analyses transversales. Présentations d'exemples issus d'établissements patrimoniaux français. Témoignage des stagiaires, confrontation des expériences et temps d'échanges. Mises en situation/ateliers. Analyse de documents et présentation d'outils adaptés. Etude de cas dans un site patrimonial.

Responsables pédagogiques

Anne JONCHERY (direction générale des patrimoines, département de la politique des publics), Hélène KOEMPGEN (AGECIF).

Contact

Jean-Pierre DEFRANCE - Tél. : 01 40 27 67 23

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 16 au 17 mai 2013	2 jours	Paris, CNAC Georges Pompidou	avant le 5 avril 2013*

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

Public

Pour les Ingénieur des services culturels nouvellement nommés dans un service des publics ou les agents responsables d'un service des publics souhaitant consolider leurs acquis.

Objectifs

Appréhender et analyser les principaux domaines d'une politique culturelle et des publics. Comprendre les enjeux d'une politique culturelle et les périmètres d'intervention (liens avec le PSC, les différents services). Apprendre à concevoir et à définir une programmation annuelle et pluri-annuelle. Acquérir des bases théoriques en pédagogie et sciences de l'éducation pour mieux concevoir des contenus pédagogiques adaptés.

Contenu

- Module 1 - Programmation culturelle et médiation.
 - Définition de la médiation et métiers de la médiation.
 - A/ La médiation : définition et enjeux.
 - B/ Questionnements que soulèvent la médiation (Questionnements philosophiques, éthiques...).
 - C/ Les différentes formes de médiations.
 - D/ Les notions de marketing et de fidélisation des publics : logiques de programmation et logique de développement.
 - Perspective et recherches sur la médiation.
 - A/ Médiation et sciences de l'éducation (Education et loisir : un paradoxe ? Les réponses des sciences de l'éducation).

B/ Médiation pour adultes et médiation jeune public.

C/ Concevoir une médiation : études de cas.

- Module 2 - L'organisation d'un service des publics : les métiers et les fonctions liées au secteur de la médiation.
 - Organisation d'un service. (Les champs et niveaux d'intervention dans un service des publics).
 - Quelles interactions avec quels services ? (Définir sa programmation en concertation avec les différentes entités du musée. La nature transversale d'une programmation culturelle).
- Module 3 - La programmation culturelle.
 - La définition d'objectifs stratégiques.
 - A-1 Programmation culturelle et PSC.
 - A-2 Programmation culturelle et connaissance de son environnement.
 - A-3 Définir ses publics cibles.
 - Concevoir une programmation annuelle ou pluri-annuelles. (Comment décliner ses objectifs en actions et traduire la cohérence de son projet sous la forme d'une programmation - Evaluer son action).
 - Communiquer et promouvoir.
- Module 4 - L'artiste vivant et la médiation : l'art comme médium de l'art ?

Responsable pédagogique

Marguerite MOQUET, chargée de mission pour la programmation culturelle et le développement des publics, musée du Luxembourg.

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 12 au 14 juin 2013	3 jours	Paris	avant le 3 mai 2013*

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

Public

Personnels de catégorie 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 mental, psychique et cognitif.

Contenu

- Les principes de la loi du 11 février 2005 :
 - Analyse des problématiques à travers le vécu des stagiaires.
 - Les différences entre les handicaps mentaux, psychiques et cognitifs.
 - Les associations et les établissements spécialisés. Comment travailler avec eux ?

- L'accueil et l'accompagnement des visiteurs handicapés, en groupes ou en individuels :
 - Les activités de médiation à proposer (visites, ateliers, conte, etc.).
 - Les outils à mettre en place (outils multimédias, documents papier, etc.).
- Les outils de communication adaptés. Le développement. La question des tarifs. Les partenariats.

Méthodes pédagogiques

Exposés avec de nombreux exemples issus de sites culturels français. Temps d'échanges. Quiz. Vidéos. Présentation d'outils adaptés. Etude de cas d'une action remarquable. Envoi d'un livret des participants.

Responsables pédagogiques

Didier GORCE (direction générale des patrimoines, département de la politique des publics). Hélène KOEMPGEN (AGECIF).

Contact

Jean-Pierre DEFRANCE - Tél. : 01 40 27 67 23

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 20 au 21 juin 2013	2 jours	Paris	avant le 10 mai 2013*

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

101

Bien accueillir les publics en situation de handicap

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 termes d'accès à la culture et de qualité d'accompagnement. Savoir comment 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.
- Les associations et les établissements spécialisés.

- L'accueil et l'accompagnement des visiteurs handicapés individuels :
 - Les conditions de l'accueil, handicap par handicap (moteur, mental, psychique, visuel et auditif).
 - Les outils à mettre en place (prêt de loupes, etc.).
- L'accueil des groupes de personnes handicapées : bonnes pratiques attendues, bonnes pratiques effectives.

Méthodes pédagogiques

Exposés avec de nombreux exemples issus de sites culturels français. Temps d'échanges. Quiz. Vidéos. Mises en situation. Analyse de documents. Présentation d'outils adaptés. Envoi d'un livret des participants.

Responsables pédagogiques

Didier GORCE (direction générale des patrimoines, département de la politique des publics).
Hélène KOEMPGEN (AGECIF).

Contact

Jean-Pierre DEFRANCE - Tél. : 01 40 27 67 23

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 16 au 17 septembre 2013	2 jours	Paris	avant le 21 juin 2013*

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

125

Techniques de médiation : transmettre et/ou co-construire avec les publics

Nouveau

Public

Responsables des services éducatifs et culturels, responsables de la médiation scientifique, concepteurs d'activités pédagogiques, animateurs, médiateurs.

Objectifs

Dès la rencontre avec les visiteurs, le médiateur propose un mode relationnel et invente avec les personnes un espace de partage et d'échange. Utilisant différents moyens tels que la voix, le geste, le regard ou la position du corps, il construit l'acte de médiation en interaction avec les visiteurs. Comment adapter ce « jeu » pour mieux partager un contenu scientifique et culturel avec le public ? Peut-on le travailler afin de développer l'attention et les interactions au sein du groupe ?

Cette formation, en faisant appel aux formes théâtrales, permettra de développer la maîtrise de certains paramètres comme le geste, la voix, le regard, la posture...

Elle proposera également une démarche innovante pour questionner les pratiques des professionnels et pour échanger les expériences. Elle apportera des clés pour mieux construire une relation et composer avec différents publics.

Contenu

- Analyse de la rencontre avec les publics : décrypter l'acte de médiation.
- Construire la relation avec les visiteurs : entre transmission et co-construction des savoirs.
- La médiation culturelle comme un moyen de partage.
- Réception de la médiation par les visiteurs.
- Atelier pratique : travail sur la voix, sur la narrativité, analyse de cas pratique.

Responsable pédagogique

Ewa MACZEK, responsable de la formation continue, Office de coopération et d'information muséales (OCIM).

Cette formation est organisée dans le cadre de la collaboration entre la DGPAT-Département de la formation scientifique et technique et l'OCIM.

Contact

Jean-Pierre DEFRANCE - Tél. : 01 40 27 67 23

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 17 au 18 octobre 2013	2 jours	Archives nationales, Paris	avant le 6 septembre 2013*

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

130 Education artistique et culturelle

Public

Responsables des services des publics et services pédagogiques des établissements patrimoniaux.

Objectifs

Comprendre les enjeux de l'éducation artistique et culturelle.

Analyser les nouvelles priorités définies par le projet national pour l'éducation artistique et culturelle.

Opérer des choix parmi les dispositifs actualisés, imaginer des dispositifs innovants.

Proposer des formations adaptées pour les enseignants (notamment pour l'histoire des arts).

Repérer les acteurs culturels et éducatifs et les relais présents sur les territoires (Éducation nationale, Agriculture, Éducation populaire, collectivités territoriales...).

Inscrire la démarche partenariale dans la durée et dans une logique de réseau avec les autres établissements culturels.

Contenu

- Construction des partenariats : rappel des fonctionnements des institutions partenaires.
- Etat des lieux des actions menées en direction du jeune public et du public jeune.

- La place des artistes, le rôle du médiateur, le lien avec les enseignants : définir les périmètres d'action et de complémentarité.
- Des ateliers de mise en situation seront proposés aux stagiaires afin d'analyser les différentes étapes pour bâtir un projet culturel partagé.
- La formation initiale et continue des enseignants dans un cadre partenarial.
- Montage de partenariats (objectifs, durée, formalisation et suivi).
- Evaluation des dispositifs selon des critères communs aux différentes instances.

Méthodes pédagogiques

Interventions d'acteurs culturels spécialisés.

Analyse de documents / présentation d'outils adaptés.

Etudes de cas concrets issus de sites culturels.

Temps d'échanges / Mises en situation / ateliers.

Responsables pédagogiques

Sophie BIRAUD (direction générale des patrimoines, département de la politique des publics). Hélène KOEMPGEN (AGECIF).

Contact

Jean-Pierre DEFRANCE - Tél. : 01 40 27 67 23

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 24 au 25 octobre 2013	2 jours	Région (à déterminer)	avant le 20 septembre 2013*

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

Stages Sécurité - Sûreté



➤ Sécurité - Sûreté

5

87

Secourisme PSC1 (2 sessions)

Public

Agents se préparant au SSIAP.
Une tenue sportive est recommandée.

Objectifs

Revoir les gestes de premiers secours destinés à préserver l'intégrité physique d'une victime avant sa prise en charge par les services de secours.

Apprendre les nouvelles techniques suivant la réforme 2007.

Apprendre l'utilisation du DAE (défibrillateur automatisé externe).

Contenu

- Il se compose de huit parties :
 - La protection / l'alerte / la victime s'étouffe / la victime saigne abondamment / la victime est inconsciente / la victime ne respire pas / la victime se plaint d'un malaise / la victime se plaint après un traumatisme.

Méthodes pédagogiques

Formation essentiellement pratique, effectuée à partir de démonstrations, de l'apprentissage des gestes et de la mise en situation d'accidents simulés.

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
5 - du 18 au 19 février 2013	2 jours	Salle des stages, Paris Paris	avant le 18 janvier 2013*
87 - du 9 au 10 septembre 2013			avant le 12 juillet 2013*

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

7

8

89

90

RECYCLAGE Secourisme PSC1 (4 sessions)

Public

Agents se préparant au SSIAP.
Tenue sportive.

Pré-requis

Etre titulaire du brevet national de secouriste (B.N.S.), de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS), du certificat de compétence « prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC 1) » ou Sauveteur secouriste du travail (S.S.T.).

Objectifs

Revoir les gestes de premiers secours destinés à préserver l'intégrité physique d'une victime avant sa prise en charge par les services de secours.

Apprendre les nouvelles techniques suivant la réforme 2007.

Apprendre l'utilisation du DAE (défibrillateur automatisé externe).

Contenu

- La protection.
- L'alerte.
- La victime s'étouffe.
- La victime saigne abondamment.
- La victime est inconsciente.
- La victime ne respire pas.
- La victime se plaint d'un malaise.
- La victime se plaint après un traumatisme.

Méthode pédagogique

Formation essentiellement pratique, effectuée à partir de démonstrations, de l'apprentissage des gestes et de la mise en situation d'accidents simulés.

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
7 - le 21 février 2013	1 jour	Paris	avant le 18 janvier 2013*
8 - le 22 février 2013			avant le 18 janvier 2013*
89 - le 12 septembre 2013			avant le 12 juillet 2013*
90 - le 13 septembre 2013			avant le 12 juillet 2013*

*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 questionnaire auprès des participants.

Présentation et explication de la jurisprudence.

Étude de cas pratiques.

N.B : Une brochure pédagogique reprenant l'essentiel des éléments abordés pendant la formation est distribuée individuellement à chaque stagiaire.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 15 au 16 avril et du 22 au 23 avril 2013	4 jours	Paris	avant le 8 mars 2013*

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

24

112

Plan de sauvegarde des collections en cas de sinistre (2 sessions)

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 la vulnérabilité des différents matériaux du patrimoine.
Savoir prendre en charge les collections sinistrées.

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.
- Etudes de cas et retours d'expériences.
- Exercice pratique.
- Visite d'un établissement ayant réalisé son plan de sauvegarde.

Responsable pédagogique

Marie-Dominique PARCHAS (Service interministériel des Archives de France).

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
24 - du 25 au 28 mars 2013	4 jours	Paris	avant le 15 février 2013*
112 - du 7 au 10 octobre 2013			avant le 23 août 2013*

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

45

Lutter contre le pillage archéologique

Nouveau

Public

Conservateurs régionaux de l'archéologie.
Conservateurs du patrimoine, Ingénieurs de recherche, Ingénieurs d'études et Techniciens de recherche.
Tout autre agent public dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Acquérir des connaissances réglementaires solides ainsi qu'une méthodologie de travail leur permettant de mettre en œuvre l'action pénale pour lutter efficacement contre le pillage archéologique.

Contenu

- Identifier et situer les différents acteurs.
- Comprendre le rôle et les liens entre les Ministères partenaires (Justice, Finance, Intérieur).
- Développer une connaissance judiciaire (droit pénal, infractions).
- Mettre le droit pénal en relation avec les objectifs de lutte contre le pillage archéologique.

- Appréhender les étapes de l'action pénale (action publique et civile, enquête, poursuite, procès).
- S'appropriier, à partir d'études de cas, les procédures à respecter (procès-verbal d'infraction, dépôt de plainte, suivi de l'instruction).
- Les actions de formation et de sensibilisation à conduire auprès du public et des professionnels de l'archéologie (exemples d'actions mises en place).
- Améliorer la sécurisation des sites et des chantiers archéologiques (comment mieux protéger, dispositif anti-pillage).

Responsables pédagogiques

Yann BRUN - Conseiller Sûreté de l'Archéologie et des Archives (DG Patrimoines, Département de la maîtrise d'ouvrage, de la sécurité et de la sûreté).
Bertrand TRIBOULOT - Ingénieur d'études (DRAC Île-de-France/ SRA).

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 14 au 15 mai 2013	2 jours	Paris	avant le 5 avril 2013*

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

48

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

Bruno PLESSY (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 17 mai 2013	1 jour	Paris	avant le 5 avril 2013*

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

57

La sûreté dans les monuments historiques

Nouveau

Public

Conservateurs des monuments historiques.

Objectifs

Identifier les notions élémentaires de la sûreté dans un monument historique.
Evaluer le niveau de sûreté d'un monument.

Contenu

- Identifier les acteurs institutionnels participant à la lutte contre le trafic des biens culturels.
- Connaître quelques éléments statistiques sur les phénomènes des vols et les filières.
- La théorie de la prévention situationnelle. Le principe des trois cercles : la périphérie.

- La périmétrie et les volumes intérieurs. Les six faces d'un volume.
- Evaluer le niveau de sûreté et définir les failles dans la chaîne de sûreté d'un monument.
- Les éléments de la chaîne de la sûreté : l'élément humain, la protection physique et la protection mécanique, la protection électronique.

Responsables pédagogiques

Eric BLOT (DG Patrimoines, Département de la maîtrise d'ouvrage, de la sécurité et de la sûreté) et un intervenant de l'OCBC.

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
le 28 mai 2013	1 jour	Paris	avant le 19 avril 2013*

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

64 La sûreté dans les musées

Nouveau

Public

Directeurs, Secrétaires généraux des musées.

Objectifs

Identifier les éléments constitutifs de la sûreté dans un musée.

Identifier les éventuelles faiblesses et les risques au sein son établissement.

Identifier les modes opératoires à mettre en œuvre en cas d'événement.

Contenu

- Présentation de la mission sûreté et des conseillers sûreté.
- La mission sûreté (audit, formation, conseils, officiers de liaison pour les policiers).
- La sûreté : généralités : le triangle de la sûreté Éléments mécaniques, humains et électroniques.
- Définition du vol, du recel.
- Les droits des agents et leur moyens d'intervention.
- Plan vigipirate.

- Définition des trois éléments dans le détail.
- Protection mécanique.
- Protection humaine.
- Protection électronique.
- L'accrochage.
- Les vitrines.
- Le personnel.
- Divers cas concrets de vols.
- Les outils à notre disposition.
- Ramses, générateur de brouillard etc...
- Questions réponses.

Responsables pédagogiques

Guy TUBIANA (DG Patrimoines, Département de la maîtrise d'ouvrage, de la sécurité et de la sûreté) et un intervenant de l'OCBC.

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
le 3 juin 2013	1 jour	Paris	avant le 26 avril 2013*

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

68 La sûreté dans les locaux d'archives

Nouveau

Public

Agents traitant des fonds d'archives.

Agents en charge de l'accueil et de l'orientation des publics dans les salles de lecture des services d'archives, présidents de salle de lecture. Tout autre personne confrontée aux problèmes de sûreté au sein d'un bâtiment d'archives.

Objectifs

Acquérir les règles et procédures visant à assurer la sûreté des documents d'archives.

Développer au sein du service d'archives une politique de sûreté.

Contenu

- Identifier et situer les différents acteurs de la lutte contre la malveillance.
- Connaître les menaces contre le patrimoine archivistique.
- Acquérir une meilleure connaissance de l'environnement juridique (réglementation, infractions).

- Sécuriser la chaîne de traitement archivistique du service.
- Les règlements et procédures de surveillance des documents d'archives.
- Les consignes à suivre en cas d'événements (vol, dégradation, plainte...).
- Renforcer la protection des bâtiments d'archives (salle de lecture, quai de déchargement et magasins, etc).

Responsable pédagogique

Yann BRUN - Conseiller Sûreté de l'Archéologie et des Archives (DG Patrimoines, 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 4 juin 2013	1 jour	Paris	avant le 26 avril 2013*

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

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.

Responsable pédagogique

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 23 septembre 2013	1 jour	Paris	avant le 5 juillet 2013*

*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 (techniciens des services culturels, adjoints techniques en position d'encadrement).

Objectifs

A partir d'une meilleure connaissance des règles statutaires, maîtriser le cadre dans lequel s'inscrit la fonction d'encadrement des personnels chargés de l'accueil et de la surveillance des musées.

Contenu

- **Les principes de base.**
 - La spécificité du droit de la fonction publique.
 - Les catégories d'agents publics.
 - La RGPP et les réformes de la fonction publique : présentation et impacts sur la gestion des personnels.
- **Les structures statutaires.**
- Les statuts.
 - Statuts généraux.
 - Statuts particuliers, ordinaires et dérogatoires.
 - Statuts spéciaux.
 - Le statut particulier des adjoints techniques d'accueil et de surveillance des musées.
- Corps, grades, emplois.
 - Définition.
 - La séparation du grade et de l'emploi.
- Les organes consultatifs.
 - Les organes centraux.
 - Les organes internes (CAP, 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.

Évaluation et suivi de la qualité

En fin de formation, par le biais d'un questionnaire d'évaluation et d'une évaluation orale « à chaud », en présence du responsable de la formation. Le formateur remettra au responsable l'ensemble des formulaires d'évaluation accompagné d'une fiche synthétique et de ses principales observations. L'évaluation pédagogique se fera tout au long de la formation. Chaque séquence pédagogique repose sur un objectif précis et les méthodes pédagogiques mises en œuvre, essentiellement participatives, comprennent en elles-mêmes leur méthodologie d'évaluation, par le biais notamment des échanges faisant suite aux apports théoriques, aux cas pratiques étudiés et à l'analyse approfondie qui en est dégagée à la fois par le groupe, puis par le formateur.

Documentation

Le GRIF mettra à disposition des stagiaires une documentation pédagogique complète, reprenant l'ensemble des apports effectués au cours de la formation. Des documents annexes pourront également être distribués aux participants, à titre d'exercices ou de complément de documentation. Dans un souci de développement durable, le GRIF proposera aux participants de télécharger directement la documentation pédagogique à partir de la plateforme d'échange intégrée au site internet du GRIF. Toutefois, et sur la demande de l'administration, le GRIF peut également distribuer la documentation reliée sur un support papier. En respect de la réglementation sur la propriété intellectuelle, la documentation demeure la propriété exclusive du GRIF et son utilisation à d'autres fins que la formation pour laquelle elle est distribuée devra être soumise à son accord préalable.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 20 au 22 novembre 2013	3 jours	Archives nationales, salle des stages	avant le 4 octobre 2013*

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

Public

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

Objectifs

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

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.

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
164 : Recyclage SSIAP1 : en fonction de la demande de l'agent et de son établissement	1,5 jours	Paris	Après recueil des besoins des établissements
165 : Recyclage SSIAP2 : en fonction de demande de l'agent et de son établissement	2 jours		
NB : le stage débute impérativement à 8H30. Pour les agents n'ayant pu faire le Recyclage triennal, possibilité de remise à niveau : remise à niveau SSIAP 1 - 2,5 jours / remise à niveau SSIAP 2 - 3 jours			

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.

Objectifs

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

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.

Méthodes pédagogiques

Exposés - débats. Travaux pratiques et mises en situations.

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Sessions	Durées	Lieu	Inscription
167 : SSIAP1 : en fonction de la demande de l'agent et de son établissement	11 jours	Paris	Après recueil des besoins des établissements
168 : SSIAP2 : en fonction de la demande de l'agent et de son établissement	11 jours		
NB : le stage débute impérativement à 8H30.			

Stages Inter-métiers



➤ Patrimoines spécifiques

36

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

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 9 au 12 avril 2013	4 jours	Musée Niépce, Chalon-sur-Saône	avant le 1 ^{er} mars 2013*

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

38

Les voies navigables - regards croisés sur un patrimoine technique en réseau

Nouveau

Public

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

Aux personnels concourant à l'inventaire général du patrimoine culture ou travaillant sur le patrimoine pour le compte des collectivités territoriales.
Aux conservateurs et conservateurs délégués des antiquités et objets d'art à 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, SDAP, 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.

- Après la connaissance les savoir-faire, 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
du 3 au 5 avril 2013	3 jours	Toulouse	avant le 1 ^{er} mars 2013*

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

Public

STAP, CRMH, SRA, Inventaire, CAUE, Animateurs du patrimoine.

Objectifs

Acquérir les connaissances récentes sur le patrimoine rural, échanger les pratiques dans les domaines de sa conservation et de sa mise en valeur.

Contenu

- Les paysages ruraux forment en France un patrimoine tout à la fois naturel et culturel d'une grande diversité, à forte valeur sociale et identitaire. La compréhension de leur histoire, de leurs caractéristiques, des éléments qui les composent (bâtiments, aménagements, patrimoine naturel), des enjeux sociaux et économiques est

indispensable à l'élaboration de politiques éclairées visant à accompagner leur évolution tout en préservant leur valeur patrimoniale.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et échanges d'expériences sur le terrain.

Responsables pédagogiques

Pascal LIÉVAUX (DPRPS/DGP), Annaïg CHATAIN et Sophie LUCHIER (service du patrimoine culturel, direction de la culture, région Nord-Pas-de-Calais) .

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 29 au 31 mai 2013	3 jours	Région Nord-Pas-de-Calais	avant le 19 avril 2013*

*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

Suite au stage organisé à Paris en mai 2012 sur ce thème, ce deuxième stage, comme le premier, veut 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).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 4 au 6 juin 2013	3 jours	Paris	avant le 19 avril 2013*

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

Public

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

Objectifs

Répondre aux questions très concrètes quant à l'évaluation des collections et à leur diffusion (aspects juridiques) que se posent les personnes en charge de collections photographiques dans des institutions conservant d'autres types de collections (archives, bibliothèques, musées d'ethnographie, museums etc.) ; les participants devront venir avec des études de cas (par exemple sous forme de Power Point d'une durée de 5 mn) qui nous aideront à préciser les problèmes qu'ils se posent.

Contenu

- Jour 1
 - Evaluation des collections photographiques en fonction des institutions concernées et à partir d'études de cas : Comment hiérarchiser les collections et trouver des traitements

adaptés en fonction des supports (négatif, positif...), de la masse numérique.

Comment traiter la documentation complémentaire.

Quels outils pour la description des fonds : inventaire pour les œuvres / inventaire pour la documentation).

Etablissement d'un cahier des charges pour la restauration.

- Jour 2
 - Questions juridiques en lien avec les collections et avec le portail Arago :
 - Les droits afférents à la photographie patrimoniale : histoire et actualité.
 - Les fonds d'agences de photographes.
 - La gestion des droits d'auteurs aujourd'hui.

Responsable pédagogique

Hélène BOCARD, Institut national d'histoire de l'art (INHA).

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 26 au 27 septembre 2013	2 jours	Paris, INHA	avant le 12 juillet 2013*

*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
du 9 au 11 octobre 2013	3 jours	Paris	avant le 25 août 2013*

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

12 Les institutions actuelles de la France

Public

Professionnels des archives et autres professionnels des patrimoines. Ce stage prépare en outre au suivi des stages d'histoire des institutions de la Révolution à nos jours.

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^e 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

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 12 au 14 mars 2013	3 jours	Paris	avant le 1 ^{er} février 2013*

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

22 Chroniques d'histoire de France : initiation

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 25 au 29 mars 2013	5 jours	Paris	avant le 15 février 2013*

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

35

Les institutions de la France de la Révolution à nos jours : les institutions régaliennes

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

- Evolution historique des institutions régaliennes de l'État et de leurs services déconcentrés et leurs relations avec les collectivités territoriales : justice, police, cultes, finances, défense, éducation...

Responsables pédagogiques

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

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 9 au 10 avril 2013	2 jours	Paris	avant le 1 ^{er} mars 2013*

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

94

Initiation à l'histoire de la peinture et de la sculpture au XX^{ème} siècle

Public

Tout public (excepté celui ayant déjà une connaissance en histoire de l'art).

Objectifs

Identifier les grandes phases historiques, les mutations économiques et sociales du XX^{ème} siècle.

Identifier aux différents mouvements artistiques.

Contenu

- Les grandes phases de l'histoire mondiale du XX^{ème} siècle.
- Les mouvements artistiques et leurs caractéristiques.
- Les principaux artistes, leur œuvre et leur influence.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 23 au 27 septembre 2013	5 jours	Paris	avant le 28 juin 2013*

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

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 seigneuriales et municipales de la France médiévale.

Contenu

- Structure presque universelle, la seigneurie est multiple dans ses détenteurs et sa physionomie, du sire de village au prince, du parier aux maisons religieuses; elle l'est aussi dans son exercice, car ses fonctions de base, encadrement des hommes et de la production, répartition régulée du pouvoir et des gains, s'adaptent à d'innombrables variations locales et régionales, avant même de s'articuler à la féodalité. Communes, consulats, villages à franchises se développent en son sein et lui empruntent plus qu'à leur tour. La présentation des

institutions seigneuriales et municipales sera complétée d'une typologie de leur production documentaire présente dans les services d'archives français, foisonnante dès le XIII^{ème} siècle (par exemple, documentation judiciaire, comptes et livres de raison, censiers et terriers, registres féodaux, aveux et dénombremments, inventaires de biens, pour les archives seigneuriales ; délibérations, documentation comptable et fiscale, pour les villes et les communautés...). Sans être indispensables, des bases de latin et de paléographie seront utiles.

Responsable pédagogique

Olivier GUYOTJEANNIN (E.N. Chartes).

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 23 au 24 septembre 2013	2 jours	Paris	avant le 5 juillet 2013*

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

Public

Tout public (excepté celui ayant déjà une connaissance en histoire de l'art).

Objectifs

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

Connaître l'évolution du costume : silhouettes, textiles, accessoires.

Contenu

- L'évolution des silhouettes, des accessoires et des apparences.
- La mode comme reflet de du mode de vie et des conditions économiques et sociales.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 14 au 16 octobre 2013	3 jours	Paris	avant le 12 juillet 2013*

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

143 Les institutions de la France moderne : domanialité et finances

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 principalement locales ayant à connaître des questions financières, liées tant à la gestion d'un domaine (entendu au sens large dans le cas de la royauté) que de la fiscalité de quelque nature qu'elle soit, en s'appuyant sur la typologie de leur production

documentaire présente dans les services d'archives français (par exemple rôles de taille, cadastre, terriers, minutes de notaire, registres de contrôle des actes, etc.).

Responsable pédagogique

Olivier PONCET (E.N. Chartes).

Contact

Josette PLICH - Tél. : 01 40 27 61 68

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 28 au 29 novembre 2013	2 jours	Paris	avant le 18 octobre 2013*

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

➤ Gestion-traitement

50 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.

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 25 au 27 novembre 2013	3 jours	Archives nationales, Paris	avant le 4 octobre 2013*

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

72 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 2013	1 jour	Paris	avant le 3 mai 2013*

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

110 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 7 octobre 2013	½ jour	Paris	avant le 23 août 2013*

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

122

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 14 octobre 2013	½ jour	Paris	avant le 6 septembre 2013*

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

128

Numérisation, de la reproduction à l'impression

Public

Techniciens photographes en poste dans les services patrimoniaux.

Pré-requis

Pratique de l'acquisition et du traitement numérique obligatoire.

Objectifs

Ce stage sera conçu comme une rencontre entre photographes professionnels des services patrimoniaux Échanger des expériences et des savoir-faire sur la reproduction de documents réalisés dans les services d'archives, les musées, les autres services du patrimoine.

Favoriser les transferts de connaissance concernant la numérisation, le traitement, l'impression et la gestion des images prises en charge par les techniciens photographes.

Contenu

- L'acquisition numérique.
 - Matériels et pratiques d'utilisation.
- Le traitement informatique des images.
 - Formats, logiciels et pratiques d'utilisation.
- L'impression.
 - Matériels et pratiques d'utilisation.
- La gestion des images.
 - Stockage et exploitation des images assurés par les techniciens photographes.
- Des interventions de techniciens photographes d'organismes publics seront organisées avec celles de consultants privés et publics.

Responsable pédagogique

Edmond FERNANDEZ (Archives nationales d'Outre-Mer)

Contact

Claude AROULANDA - Tél. : 01 40 27 65 27

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 22 au 24 octobre 2013	3 jours	Centre National du Micro-film et de la Numérisation, St. Gilles du Gard	avant le 13 septembre 2013*

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

137 Enrichissement des fonds et collections

Public

Cadres A de la fonction publique culturelle 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

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 14 au 15 novembre 2013	2 jours	Paris	avant le 27 septembre 2013*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

➤ Conservation-restauration

16 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.
- Un exercice pratique en situation est proposé dans un musée.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 18 au 19 mars 2013	2 jours	Paris	avant le 8 février 2013*
*Après cette date, aucune nouvelle demande d'inscription ne sera acceptée.			

52

Procédures normalisées et tests pour la caractérisation ou l'identification des matériaux de conservation

Nouveau

Public

Restaurateurs ou attachés de conservation (Archives, Bibliothèques, Musées). 18 personnes maximum.

Objectifs

Mieux connaître les tests disponibles pour caractériser les matériaux (papiers, cartons, plastiques) à utiliser en conservation des documents graphiques et photographiques.

Contenu

- La formation présentera différents types de tests pouvant être mis en œuvre dans un contexte d'atelier :
 - Mesure de pH.
 - Identification des produits d'encollage.
 - Identification du type de pâte utilisée en fabrication papetière.
 - Identification de matériaux polymères (PVC, polyester, nitrate/acétate de cellulose).
 - Evaluation de la présence de composés soufrés.
 - Test de dégorgeage de couleurs et azurants optiques.

- Certains tests mis en œuvre dans un contexte de laboratoire seront également abordés :
 - Test d'Activité Photographique.
 - Tests « Oddy ».
 - Identification des polymères synthétiques par spectrométrie infrarouge.

Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques et travaux pratiques de mise en œuvre des tests.

Responsables pédagogiques

Bertrand LAVÉDRINE, Véronique ROUCHON et Léon-Bavi VILMONT (CRCC).

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
le 23 mai 2013	1 jour	Paris, CRCC	avant le 12 avril 2013*

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

70

Conservation restauration des documents graphiques comportant des encres ferrogalliques : état des connaissances

Public

Restaurateurs ou attachés de conservation (Archives, Bibliothèques, Musées). 12 personnes maximum.

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 encadrés par des restauratrices d'Arts Graphiques 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 (CRCC).

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 5 au 7 juin 2013	3 jours	Paris, CRCC	avant le 26 avril 2013*

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

Public

Responsables de collections, responsables de conservation, régisseurs, personnels techniques, tout agent concerné par la formation.

Pré-requis

Notions de base dans l'utilisation des tableurs (Excel, Calc...), pratique de l'informatique, utilisation de logiciels spécifiques.

Objectifs

Comprendre l'importance de la gestion du climat pour la conservation des collections. Appréhender l'interaction du bâtiment avec les installations techniques (chauffage, ventilation, climatisation, conditionnement d'air), la maintenance des équipements, la mesure du climat et la conservation des collections.

Choisir les appareils de mesure adaptés à ses besoins.

Etre capable d'utiliser les appareils.

Savoir exploiter et interpréter les données enregistrées.

Connaître les principaux appareils de traitement du climat.

Contenu

- Rappel des notions de base sur le climat : définitions et terminologie.
- Présentation des différents types et des caractéristiques des appareils de mesure.

- 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 choix des critères de sélection.
- Exploitation et interprétation des données.
- Utilisation des appareils de mesure comme outil d'alarme (définition des protocoles à mettre en place).

Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques.

Exercices pratiques :

Paramétrage des appareils de mesure. Visualisation des mesures en temps réel. Récupération des données enregistrées. Exercices sur le traitement (utilisation d'un tableur) et l'interprétation des données enregistrées. Evaluation de bâtiments patrimoniaux par rapport au climat. Visite d'installations techniques sur sites.

Responsables pédagogiques

Isabelle COLSON et François BOYER (C2RMF).

Contact

Margaret STERN - Tél. : 01 40 27 67 44

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 17 au 20 juin 2013	4 jours	Paris, Archives nationales	avant le 10 mai 2013*

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

Public

Conservateurs ou attachés de conservation en charge de collections de manuscrits (Archives, Bibliothèques, Musées). 12 personnes maximum.

Objectifs

Une meilleure connaissance des enjeux liés à la conservation des manuscrits sur support papier.

Contenu

- Les encres ferrogalliques : leur composition, leur emploi, leur impact sur le papier.
- Reconnaissance d'une encre ferrogallique.
- Effets secondaires des méthodes de restauration employées sur les manuscrits.
- Impact des solvants et des colles employées en restauration.
- Contrôle des interventions.
- Traitements curatifs actuellement disponibles.

Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques suivis de quelques travaux pratiques.

Sujets abordés : identification d'une encre ferrogallique, traitement de manuscrits 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 (CRCC).

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 10 au 11 septembre 2013	2 jours	Paris, CRCC	avant le 21 juin 2013*

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

Public

Personnels des DRAC et STAP (Bâtiments de France).
Personnel chargé de la maintenance au sein d'un établissement patrimonial.

Objectifs

Conduire de petits travaux de maintenance.
Etre un interlocuteur auprès des entreprises spécialisées.

Contenu

- Electricité :
 - Généralités : rappel sur le circuit électrique de base, le tableau électrique et les protections des biens et des personnes.
 - Sécurité électrique, habilitation, Normes en vigueur (NF C15 100), appareillages électriques, schéma de liaison à la terre, éclairage, cohabitation courant faible/courant fort, gestion d'énergie.
 - Lecture de différents schémas d'installations électriques (habitat et tertiaire).
 - Organisation du poste de travail et recensement de l'outillage et des appareils de mesure nécessaires à l'activité.
 - Câblage dans les règles de l'art d'une installation électrique en respectant les normes en vigueur, les règles de sécurité, le cahier des charges.
 - Localiser le ou les dysfonctionnements sur une installation, intervenir après avoir énoncé et listé dans un ordre logique toutes les hypothèses de panne (méthodologie de dépannage) et remettre en fonctionnement l'installation en toute sécurité.
- Chauffage :
 - Confort et génie climatique - Qualité de l'air, température (Normes DTU exigences supplémentaires à un bâti à vocation patrimoniale).

- Les différents types de chaudières : critères de choix - les systèmes individuels et collectifs.
- Les circuits de distributions : les matériaux constitutifs - les règles d'exécution.
- Le choix des émetteurs : radiateurs, planchers chauffants...
- Les équipements et accessoires de régulation : pompes, vase d'expansion, vannes...
- Les traitements d'eau destinés à prévenir l'entartrage et la corrosion.
- Distribution eau froide - production d'eau chaude sanitaire :
 - Principe de distribution - Les protections antipollution - Les matériaux.
 - Les systèmes instantanés, semi-instantanés de production d'eau chaude.
 - La production par accumulation.
 - Le traitement d'eau.
- La ventilation :
 - Les principes : ventilation naturelle, mécanique. Le simple flux et le double flux. Le système hygroréglable.
- La climatisation :
 - Les systèmes à détente directe.
 - Les systèmes à eau.
 - Les pompes à chaleur.
 - Les équipements individuels et collectifs
- Visite sur site.

Responsables pédagogiques

Formateurs de l'Institut universitaire Métiers et Patrimoine, Troyes.

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 16 au 18 septembre 2013	3 jours	Troyes	avant le 21 juin 2013*

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

102 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.

Méthodes pédagogiques

Approche théorique et exemples pratiques au travers d'exposés.

Responsable pédagogique

Société extérieure.

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 30 septembre au 1 ^{er} octobre 2013	2 jours	Paris	avant le 12 juillet 2013*

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

133 Gérer les risques biologiques

Public

Tous agents : maximum de 15.

Objectifs

Savoir détecter et éviter les risques biologiques, en connaître les causes, mettre en place des protocoles pour assainir les locaux et les collections en fonction de l'agent biologique (insectes, rongeurs, moisissures), traiter.

Contenu

- Prévenir les risques biologiques :
 - Actions sur le bâtiment, l'environnement (température, humidité relative, lumière) et les collections (de l'acquisition au stockage).
- Les insectes et rongeurs :
 - Caractéristiques, conditions de croissance, risques et traitements (locaux et collections) traitement (locaux et collections).

- Les moisissures :
 - Caractéristiques, conditions de croissance, risques et traitements (locaux et collections).
- Etudes de cas et retours d'expériences.
- Museum d'histoire naturelle (sur place) :
 - La politique de prévention et de traitement, exercice d'inspection.

Responsable pédagogique

Marie-Dominique PARCHAS (Service interministériel des Archives de France).

Contact

Carole SALAMA - Tél. : 01 40 27 67 42

Session	Durée	Lieu	Inscription
du 4 au 7 novembre 2013	4 jours	Archives nationales, Paris	avant le 27 septembre 2013*

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

166 Réglementation thermique pour les bâtiments existants

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.

Responsable pédagogique

Elisabeth BALLU (Secrétariat général, chargée de mission développement durable).

Contact

Francis BRETTE - Tél. : 01 40 27 67 41

Session	Durée	Lieu	Inscription
Printemps 2013	1 jour	Drac Poitou-Charentes, Poitiers	-

➤ Communication-valorisation

1

98

Devenez partenaire du moteur de recherches « Collections » (2 sessions)

Public

Tous les agents travaillant sur des ressources documentaires (documentalistes, informaticiens) qui seront ou sont déjà référencés par le moteur de recherches « Collections ».

Objectifs

Définir le fonctionnement général du moteur de recherche « Collections ».

Devenir partenaire de « Collections ».

Etre référencé dans le moteur de recherches.

Etre « moissonné » dans Europeana.

Réactualiser le 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 (Direction générale des patrimoines, Département des systèmes d'information patrimoniaux).

Caroline CLIQUET (Direction générale des patrimoines, 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

Sessions	Durée	Lieu	Inscription
1 - le 5 février 2013 98 - le 26 septembre 2013	1 jour	Archives nationales - salle informatique, Paris	avant le 11 janvier 2013* avant le 5 juillet 2013*

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

60

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 (recherche) dans les services patrimoniaux.

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.

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).

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 30 au 31 mai 2013	2 jours	Archives nationales salle informatique, Paris	avant le 19 avril 2013*

*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 _____ 2013

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 _____ 2013

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 : _____ @ _____
 Tél : _____ Fax _____

Statut : État hors culture Collectivité territoriale Organisme privé Autre
 Catégorie : A B C Contractuel

Corps : _____

Affectation précise : _____

Adresse professionnelle : _____

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.



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.

TYOLOGIE 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.

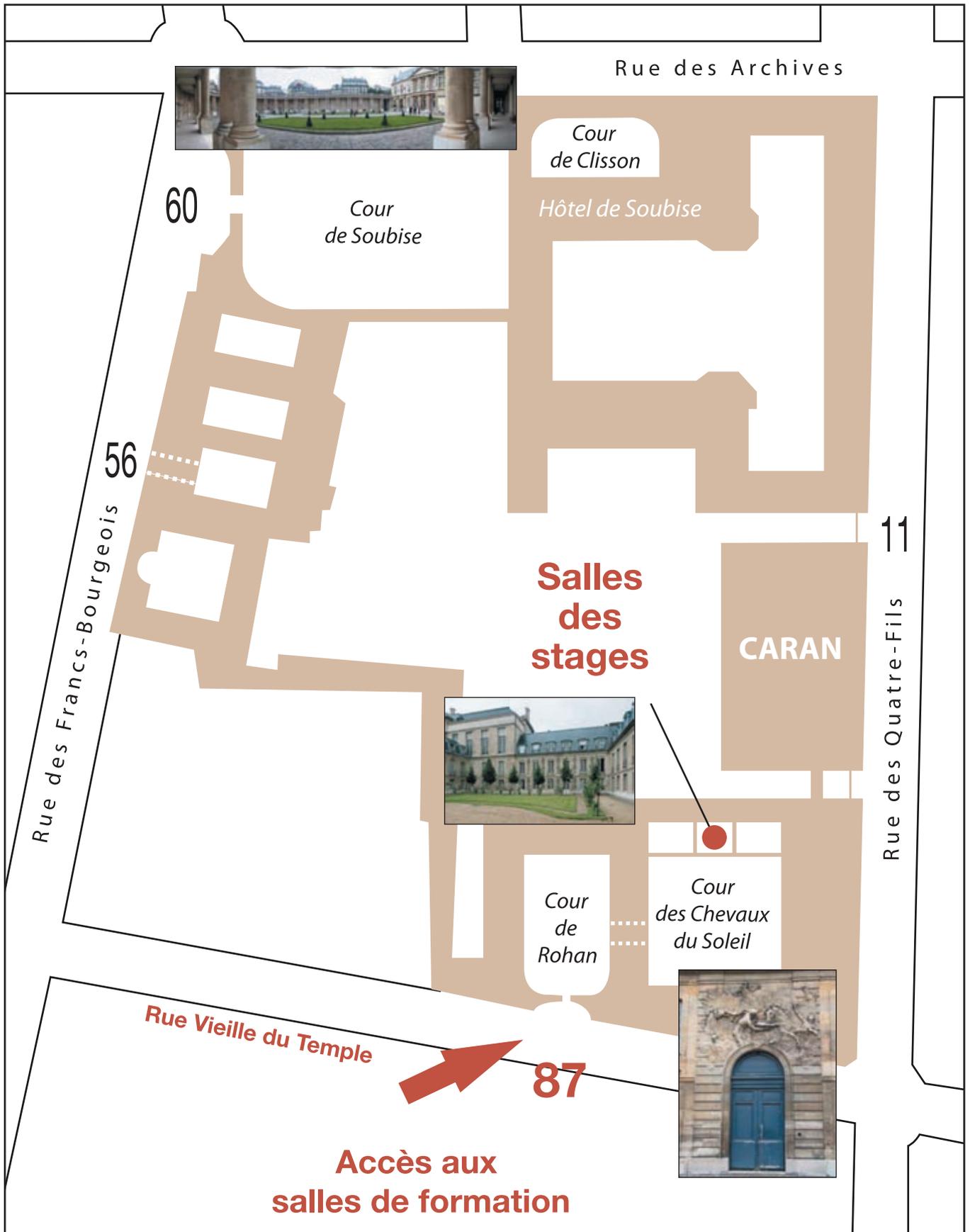
A l'exception des formations qui relèvent de la stricte responsabilité de l'employeur et qui concernent l'adaptation au poste de travail ou l'accès à l'emploi (catégorie T1) et réalisées sur le temps de travail, le DIF peut être mobilisé pour des formations hors du temps de travail telles que :

- 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 29 103



Direction générale des Patrimoines
Département de la formation
scientifique et technique

<http://semaphore.culture.gouv.fr/sections/domaines/ressourceshumaines/formation/offresdeformation/>
<http://culturecommunication.gouv.fr/En-pratique/Formation/Programme-de-formation-continue-2013>

56, rue des Francs-Bourgeois
75141 Paris cedex 03