

10 jours
à Paris**10 jours de
formation à
raison d'une
journée par
semaine
de
septembre
à décembre
2011****Test en
septembre
2011**

Formations générales

Lire et écrire

ÉCRIRE POUR AGIR**PUBLIC**

Ce stage s'adresse à l'ensemble des agents affectés en administration centrale, dans les services à compétence nationale, dans les établissements publics d'Ile de France à l'exception du Louvre, de la BNF et de Versailles.

NIVEAU REQUIS

3 niveaux de formation : l'inscription dans un niveau dépend du résultat d'un test d'orientation réalisé par l'organisme de formation.

OBJECTIFS

Acquérir une maîtrise du français pour sa vie professionnelle et personnelle.

Niveau 1 sur 10 jours : révision des bases du français : apprendre les bases de l'écrit, de l'orthographe, de la syntaxe, enrichir son vocabulaire et construire une phrase simple.

Niveau 2 sur 10 jours : consolidation des écrits en français : développer, exprimer ses idées de façon cohérente, rédiger des textes personnels et mieux s'exprimer à l'oral.

Niveau 3 sur 10 jours : approche de la rédaction en français : bâtir un plan détaillé, construire un paragraphe, rédiger des phrases et améliorer son style.

MODALITÉS

Le pôle management et développement des compétences organisera une séance de test en septembre 2011 afin que les stagiaires soient répartis dans les groupes correspondants à leur niveau.

Une convocation leur sera adressée pour le test.

A l'issue du test, une convocation leur sera adressée précisant leur niveau ainsi que le calendrier du stage.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH**01 40 15 85 55****shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr**

20 jours
à Paris**20 jours de
formation à
raison d'une
journée par
semaine de
septembre
2011
à mai 2012****Test en
septembre
2011**

Formations générales

Lire et écrire

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

PUBLIC

Ce stage s'adresse aux personnes dont la langue maternelle n'est pas le français. Ces agents doivent être affectés en administration centrale, dans les services à compétence nationale, dans les établissements publics d'Ile de France à l'exception du Louvre, de la BNF et de Versailles.

NIVEAU REQUIS

3 niveaux de formation : l'inscription dans un niveau dépend du résultat d'un test d'orientation réalisé par l'organisme de formation.

OBJECTIFS

Acquérir une maîtrise du français pour sa vie professionnelle et personnelle.

Niveau 1 sur 20 jours : être capable de lire, de comprendre, d'analyser et de rédiger un texte simple dans un français courant, de lire sans difficulté un magazine, un roman simple, un document administratif et d'écrire un texte simple.

Niveau 2 sur 20 jours : être capable d'entreprendre la lecture de textes autour d'un thème et d'envisager l'organisation des informations recueillies.

MODALITÉS

Le pôle management et développement des compétences organisera une séance de test en septembre 2011 afin que les stagiaires soient répartis dans les groupes correspondants à leur niveau.

Une convocation leur sera adressée pour le test.

A l'issue du test, une convocation leur sera adressée précisant leur niveau ainsi que le calendrier du stage.

RAPPEL

Les stagiaires ayant suivi la formation Français langue étrangère l'an passé ne seront pas convoqués au test.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH

01 40 15 85 55

shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

Finances publiques

Formations « budget »

Les fondamentaux de la fonction financière de l'État	2
La réglementation et l'exécution de la dépense publique : approfondissement	3
La programmation, le pilotage et la maîtrise des risques	4

Formations « comptabilité »

Les comptabilités de l'État	5
La gestion des immobilisations	6

Formations « expertise »

Le contrôle interne budgétaire	7
Le contrôle interne comptable	8
La gestion budgétaire et les marchés publics	9
La gestion des subventions	10
Les principes et les enjeux d'une régie d'avances et de recettes	11

2 jours
à Paris

Mai
09, 10

Mai
23, 24

Septembre
08, 09

Septembre
22, 23

Formations « budget »

LES FONDAMENTAUX DE LA FONCTION FINANCIÈRE DE L'ÉTAT

PUBLIC

L'ensemble des agents du ministère de la culture et de la communication impliqués à titre divers (services métiers, cellules de gestion budgétaire et comptable, PMG...) dans la gestion financière : préparation du budget, exécution, tenue des comptabilités, synthèse, contrôle de gestion...

NIVEAU REQUIS

Aucun a priori.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- disposer d'une information actualisée sur les dernières réformes associées à la LOLF et ses modalités de mise en œuvre opérationnelle ;
- faire le lien entre les modalités d'application de la RGPP, REATE et la réforme de la gestion financière de l'État ;
- connaître les nouvelles organisations financières et les changements inhérents au Ministère de la Culture et de la Communication ;
- se préparer à la nouvelle façon de gérer les crédits et se positionner dans la chaîne de la dépense et des recettes non fiscales ;
- connaître les grands principes du contrôle interne.

CONTENU

LES PRINCIPES ET ENJEUX DE LA FONCTION FINANCIÈRE DE L'ÉTAT (FFE)

Les principes de la LOLF et la structure du budget de l'Etat

- liberté/responsabilité ;
- la déclinaison MPA au MCC ;
- la cartographie des BOP et UO.

L'affirmation des principes de transparence et de sincérité budgétaire

- la certification des comptes, la fiabilisation des informations financières ;
- la soutenabilité budgétaire ;
- la pluriannualité, les marges de manœuvre budgétaires, les engagements hors bilan et la rigidité de la dépense.

LES MODALITÉS DE RÉORGANISATION DE LA FFE

La redéfinition des rôles au sein de la fonction financière

- le RSPROG/SG, le RPROG, les RBOP et RUO, le Préfet, L'ACCF, le CB.

La triple comptabilité de l'État et la gestion en AE/CP

La nouvelle organisation financière de l'Etat

- les DDI ;
- les CSP, les PMG ;
- les SFAC ;
- les entités budgétaires des services métiers.

LES OUTILS DE LA RÉORGANISATION DE LA FFE

Les outils organisationnels au MCC

- les nouveaux métiers financiers ;
- l'organisation des services, les compétences ;
- les contrats de services.

La programmation des activités

- la macroprocessus, la nomenclature d'activité MCC, les règles de programmation.

Les systèmes d'information financiers

- ARPEGE et CHORUS, le langage, les calendriers.

Les outils de maîtrise des risques comptables et financiers

- la qualité comptable et le CIC ;
- le contrôle interne budgétaire, le plan d'action du contrôle interne au MCC.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Claire CHOPPE

01 40 15 84 97

claire.choppe@culture.gouv.fr

2 jours
à Paris**Juin
06, 07****Juillet
07, 08****Septembre
15, 16****Octobre
03, 04**

Formations « budget »

LA RÉGLEMENTATION ET L'EXÉCUTION DE LA DÉPENSE PUBLIQUE : APPROFONDISSEMENT

PUBLIC

L'ensemble des agents des services prescripteurs, PMG, responsables d'UO et SCN impliqués dans la gestion budgétaire et comptable.

NIVEAU REQUIS

Avoir suivi les stages de sensibilisation à la réorganisation de la fonction financière de l'Etat ou le stage sur les fondamentaux de la fonction financière de l'Etat.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- connaître les dernières actualités des réformes à caractère budgétaire et organisationnel ;
- savoir mettre en application les dispositions spécifiques au MCC par rapport aux schémas interministériels (RPA, flux Chorus, liaison avec le CSP bloc 3...) ;
- approfondir les dispositions et la mise en œuvre opérationnelle ;
- faire le lien avec la performance.

CONTENU

LA DÉMARCHE DE PERFORMANCE : LES ÉVOLUTIONS RÉCENTES

- les enjeux de l'association Performance/gestion financière : stratégie pluriannuelle, transparence, efficacité de la dépense ;
- la liaison PAP/RAP : l'analyse des résultats ;
- les évolutions proposées par la Cour des Comptes et le CIAP (PLF 2011) :
 - les 96 indicateurs phares de performance
 - les indicateurs transversaux : logistique, fonctions, supports, handicap, grands projets ;
- les axes de la performance de gestion : les leviers budgétaires et managériaux ;
- le dialogue de gestion et l'ajustement du calendrier budgétaire du MCC.

LE RÔLE DES ACTEURS ET LEURS ÉVOLUTIONS

- Le rôle du préfet et du SGAR dans le cadre de la REATE
- L'impact du programme 333 : «moyens mutualisés des administrations déconcentrées» : les RBOP et RUO sur les actions 1 (fonctionnement) et 2 (loyers et charges immobilières)
- Le fonctionnement des PMG et des CSP bloc 3
- La préparation du nouveau décret sur la comptabilité publique : le rôle des ordonnateurs et des comptables

LES MACROPROCESSUS 1 ET 2 : PRÉPARER ET ALLOUER LE BUDGET

- la programmation des activités :
 - le référentiel RPA du MCC,
 - la programmation dans Arpège 2 et dans Chorus,
 - l'approche JPE pour la programmation,
 - la valorisation des ETPT,
 - l'utilisation de la programmation des activités par le pilotage de l'action culturelle et des départements «métier» ;

- l'élaboration du BOP :
 - le calendrier budgétaire,
 - du visa de la PBI au BOP : blocage et réserve.

EXÉCUTER ET PILOTER LE BUDGET

- le cas des recettes non fiscale (le MP5) : les fonds de concours, les attributions de produits, les rétablissements de crédits en atténuation de dépenses ;
- la gestion en AE/CP (le MP3) :
 - l'articulation entre les différentes comptabilités,
 - les règles de budgétisation des AE et CP,
 - Les dépenses obligatoires et inéluçtables,
 - les ajustements budgétaires en cours d'exercice : retrait, fongibilité... ;
- mener les travaux de fin de gestion (le MP4) :
 - le lien avec la qualité des comptes et la sincérité budgétaire,
 - les opérations de fin de gestion.

ÉTABLIR LE BILAN DES BOP

- le diagnostic de l'exécution budgétaire ;
- le tuilage des exercices ;
- le lien avec la maîtrise des risques budgétaires et comptables.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Claire CHOPPE**01 40 15 84 97****claire.choppe@culture.gouv.fr**

1 jour
à ParisJuin
16Octobre
14

Formations « budget »

LA PROGRAMMATION, LE PILOTAGE
ET LA MAÎTRISE DES RISQUES**PUBLIC**

Les gestionnaires des services réalisant la préparation budgétaire ou/et le suivi budgétaire des BOP et des programmes.

NIVEAU REQUIS

Maîtrise des principes de la LOLF et avoir suivi le stage sur les fondamentaux de la fonction financière de l'Etat.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit :

- connaître les risques et les enjeux de la programmation budgétaire ;
- posséder les méthodes permettant de réaliser une programmation budgétaire de qualité ;
- savoir utiliser la budgétisation en AE-CP dans le cadre d'une programmation pluriannuelle de qualité ;
- maîtriser les enjeux et les méthodes de re-prévision en cours d'année en lien avec la programmation infra-annuelle.

CONTENU**LES ENJEUX DE LA PROGRAMMATION BUDGÉTAIRE****Les objectifs de la programmation budgétaire**

- servir la stratégie, respecter la réglementation, permettre le pilotage, favoriser la responsabilisation, anticiper l'avenir.

Les risques d'une mauvaise programmation budgétaire.

- le non respect des délais, le manque de détail dans la programmation, le manque de prospective (pluriannuelle) dans la programmation ;
- illustrations des risques et présentation des bonnes pratiques.

Les principes de la pluriannualité

- la prévision à 3 ans (méthodologie) ;
- le service fait : rattachement à l'exercice, charge à payer, qualité comptable ;
- les DO/DI : critères et intérêts de la distinction en programmation budgétaire.

L'ORGANISATION DES TRAVAUX DE PRÉPARATION BUDGÉTAIRE**Le calendrier des l'État****L'organisation du service**

- le calendrier et l'organisation des travaux ;
- les acteurs ;
- le projet de programmation.

Le DPG

- la logique de production ;
- les points d'analyse et la maîtrise de la rigidité budgétaire ;

La programmation par activité

- la définition ;
- le référentiel par activité, les OB, OP, OS ;
- l'activité au cœur des systèmes informatiques de programmation budgétaire.

LES METHODES DE PROGRAMMATION**La programmation de marchés**

- les AE-CP ;
- la mise en œuvre : exercice.

La programmation d'une opération d'investissement

- les AE-CP ;
- la mise en œuvre : exercice.

La programmation d'une subvention

- les AE-CP ;
- la mise en œuvre : exercice.

La programmation des recettes non fiscales

- les AE-CP ;
- la mise en œuvre : exercice.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Claire CHOPPE

01 40 15 84 97

claire.choppe@culture.gouv.fr

PUBLIC

Les agents des services budgétaires du pôle mutualisé de gestion (PMG), les responsables de crédits (BOP, UO), les agents en charge de la préparation et du suivi budgétaire, les agents exerçant des responsabilités d'audit interne, de contrôleur, les responsables qualité et les contrôleurs de gestion.

NIVEAU REQUIS

Aucun a priori.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit :

- connaître la portée des 3 comptabilités ;
- identifier les liens existants entre ces comptabilités ;
- comprendre les référentiels comptables et savoir en utiliser les normes ;
- comprendre les principes budgétaires savoir les mettre en pratique ;
- connaître les modalités de calcul et l'information portée par la CAC.

CONTENU**COMPRENDRE LES ENJEUX DES 3 COMPTABILITÉS DE L'ÉTAT****Les principes des finances publiques portés par les 3 comptabilités**

- définition et rattachement des principes à une ou plusieurs comptabilité(s) : principes budgétaires, de qualité comptable, de gestion des politiques publiques...

L'imbrication des 3 comptabilités

- des champs d'action respectifs mais parfois liés.

Les enjeux des 3 comptabilités

- les conséquences du non respect des comptabilités : les risques budgétaires, les risques comptables, le défaut d'information...
- la mise en œuvre des comptabilités : panorama des outils et méthodes constituant l'environnement des comptabilités : les techniques de la LOLF (AE-CP, fongibilité, pluri-annualité, nomenclature MPA, ...), le contrôle interne comptable (la certification) et budgétaire (contrôle budgétaire), l'analyse des coûts et l'aide à la prise de décisions.

LA COMPTABILITE GENERALE DE L'ÉTAT**Les états financiers : les informations à produire**

- présentation des états financiers : tableau de la situation nette, tableau des charges nettes, des produits régaliens, de solde, tableau des flux de trésorerie.

Les référentiels : les 15 normes comptables et la nomenclature associée (PCE)

- le Titre 2 : périmètre, comptes, normes comptables ;
- le Titre 3 : périmètre, comptes, la dotation aux amortissements, la provision, le rattachement à l'exercice ;
- le Titre 5 : périmètre, comptes (les immobilisations corporelles, incorporelles), exposé des normes comptables (la notion

de contrôle, l'évaluation initiale, postérieure, l'amortissement, la dépréciation) ;

- le titre 6 : périmètre, comptes, normes comptables ;
- le titre 7 : périmètre, comptes, normes comptables.

LA COMPTABILITE BUDGETAIRE DE L'ÉTAT**Les AE-CP : les règles de budgétisation et de consommation des crédits**

- les règles associées au Titre 2
- les règles associées au Titre 3
- les règles associées au Titre 5
- les règles associées au Titre 6

LA COMPTABILITE D'ANALYSE DES COÛTS**Les principes**

- la mécanique de déversement ;
- la terminologie analytique : coûts directes, indirectes ;
- les principes de ventilation ;
- la CAC dans les PAP et les RAP.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Claire CHOPPE

01 40 15 84 97

claire.choppe@culture.gouv.fr

PUBLIC

L'ensemble des agents du Ministère de la Culture et de la Communication en charge de la gestion des immobilisations, agents des services budgétaires et du pôle mutualisé de gestion (PMG), agents exerçant des responsabilités d'audit interne et les contrôleurs de gestion.

NIVEAU REQUIS

Aucun a priori

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- maîtriser les aspects réglementaires de la gestion des immobilisations ;
- connaître les modes d'évaluation et de dépréciation des immobilisations ;
- optimiser la gestion physique des biens ;
- comprendre le dispositif de contrôle interne associé.

CONTENU

LES IMMOBILISATIONS COMPOSANT LE PATRIMOINE

- les textes en vigueur ;
- définition d'une immobilisation incorporelle, corporelle et financière ;
- la distinction entre immobilisations, charges et stocks ;
- les seuils de comptabilisation de l'État.

L'ÉVALUATION INITIALE DES IMMOBILISATIONS

- l'application du critère de contrôle ;
- les méthodes d'évaluation ;
- les composants ;
- les dépenses de remplacement et de gros entretien.

LES AMORTISSEMENTS ET LES DÉPRÉCIATIONS

- l'amortissement : évaluation et comptabilisation ;
- la dépréciation : évaluation et comptabilisation.

LE SUIVI COMPTABLE DES IMMOBILISATIONS

Les entrées dans le patrimoine :

- l'acquisition,
- la dotation,
- la production,
- le traitement des dépenses ultérieures.

Les sorties du patrimoine :

- la sortie à titre onéreux : la cession,

- la sortie à titre gratuit : réforme, mise au rebut, vol, perte.

LA PROCEDURE D'INVENTAIRE ET DE SUIVI DU PATRIMOINE

- les différents types d'inventaire et leur articulation (physique, comptable, juridique) ;
- la procédure et les intervenants.

IMMOBILISATIONS ET CONTROLE INTERNE

- l'objectif : fiabiliser l'évaluation du patrimoine ;
- le cycle des immobilisations ;
- l'identification des risques sur le processus des immobilisations ;
- les contrôles à mettre en œuvre.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Claire CHOPPE

01 40 15 84 97

claire.choppe@culture.gouv.fr

Formations « expertise »

LE CONTRÔLE INTERNE BUDGETAIRE

(cette formation peut être suivie en association avec le stage Contrôle Interne Comptable)

PUBLIC

Les gestionnaires des services de contrôle des opérations financières : PMG, les agents intervenant dans le service fait, les acteurs intervenant dans les travaux de contrôle financier, les gestionnaires responsables de la préparation budgétaire et de l'engagement de la dépense, les responsables du déploiement du contrôle interne budgétaire ainsi que l'ensemble des acteurs-relais du dispositif au sein des services. Les responsables d'UO.

NIVEAU REQUIS

Maîtrise des principes des finances publiques (LOLF).

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit :

- connaître les enjeux et le périmètre du contrôle interne budgétaire ;
- maîtriser les outils de mise en œuvre du contrôle interne budgétaire ;
- savoir identifier et évaluer les risques ;
- connaître le plan d'action permettant de déployer le contrôle interne budgétaire.

CONTENU

LA DÉFINITION DU CONTRÔLE INTERNE BUDGÉTAIRE

Le contrôle interne

- le CIB et le CIC ;
- le champ du CIB et les avantages procurés.

La maîtrise des risques budgétaires

- la notion de risque budgétaire : analyse des risques potentiels (en préparation et en exécution budgétaire) ;
- qualité et soutenabilité : définition et enjeux.

LES ÉTAPES DE LA MISE EN ŒUVRE DU CIB

L'organisation et le pilotage

- la cellule projet CIB ;
- la fixation des objectifs.

La maîtrise des risques

- le recensement des risques ;
- l'évaluation des risques ;
- la mise sous contrôle des risques.

La formalisation du dispositif

- l'élaboration du référentiel des risques.

LES OUTILS DU CONTRÔLE INTERNE BUDGÉTAIRE

Les outils et méthodes à exploiter

- les outils du contrôleur financier (DPG, CRE et les analyses associées)

Les nouveaux outils

- la matrice du contrôle interne ;
- la cartographie des risques ;
- l'analyse et la hiérarchisation des risques.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Claire CHOPPE

01 40 15 84 97

claire.choppe@culture.gouv.fr

Formations « expertise »

LE CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE

(cette formation peut être suivie en association avec le stage contrôle interne budgétaire)

PUBLIC

Les gestionnaires des services de contrôle des opérations financières : PMG, les agents intervenant dans le service fait, les agents de l'ordonnateur impliqués dans les travaux d'inventaire en lien avec la clôture des comptes, les agents des services comptables, les responsables du déploiement du contrôle interne comptable ainsi que l'ensemble des acteurs-relais du dispositif au sein des services.

NIVEAU REQUIS

Maîtrise des principes de la comptabilité générale et/ou avoir suivi le stage sur les comptabilités de l'Etat.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit :

- connaître les enjeux et le périmètre du contrôle interne comptable ;
- maîtriser les outils de mise en œuvre du contrôle interne comptable ;
- savoir utiliser les outils d'analyse de processus ;
- savoir identifier et évaluer les risques ;
- connaître le plan d'action permettant de déployer le contrôle interne comptable.

CONTENU

LES FONDAMENTAUX DU CONTROLE INTERNE COMPTABLE

Les différentes formes de contrôle

- le contrôle interne, l'audit interne et externe, l'inspection ;
- la LOLF et l'exigence de qualité comptable ;
- le référentiel de contrôle interne comptable interministériel de l'État.

Les principes du contrôle interne comptable

- la délimitation du champ comptable et financier ;
- les critères opérationnels de qualité comptable ;
- les leviers du contrôle interne : organisation, traçabilité et documentation.

L'ÉTAT DES LIEUX DE LA QUALITE COMPTABLE

1^{ère} étape : La cartographie des processus

- les définitions essentielles : processus, procédures, tâches et activités
- l'identification des processus comptables

2^{ème} étape : Identifier et évaluer les risques

- l'identification des risques (détection des défaillances de qualité comptable) ;
- les méthodes d'évaluation des risques : la cotation (hiérarchisation) des risques, la méthode AMDEC).

LA RÉDUCTION DES RISQUES COMPTABLES

3^{ème} étape : élaborer le plan d'actions

- la matrice de contrôle interne, la mise en œuvre opérationnelle des leviers d'action
- les actions correctrices, les actions préventives (le plan d'action du contrôle interne, d'inspiration PAM « plan d'action ministériel »)
- les contrôles : de 1^{er} niveau, de 2nd niveau

4^{ème} étape : Le guide des procédures

- les rubriques de la fiche de procédure ;
- les règles de gestion du dispositif de contrôle interne (les instances de pilotage et de veille) ;
- la communication et la mise à jour du guide.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Claire CHOPPE

01 40 15 84 97

claire.choppe@culture.gouv.fr

LA GESTION BUDGÉTAIRE ET LES MARCHÉS PUBLICS

PUBLIC

L'ensemble des agents du ministère de la culture et de la communication chargés de la passation, de l'exécution et du suivi budgétaire des marchés publics et contrats complexes, appartenant aux cellules financières des services prescripteurs, aux PMG.

NIVEAU REQUIS

Avoir suivi les stages de sensibilisation et d'approfondissement à la réorganisation de la fonction financière de l'État et disposer d'une connaissance minimum des règles applicables à la commande publique.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- maîtriser les concepts et principes de la commande publique en lien avec ceux régissant la gestion budgétaire
- savoir associer la diversité des procédures et des contrats avec des flux et des processus de programmation et d'exécution budgétaire
- assurer la saisie et l'analyse des actes d'achat pour mesurer leurs incidences budgétaires
- identifier et mettre en perspective les risques contractuels, juridiques, économiques et budgétaires.

CONTENU

LES DIFFÉRENTS TYPES DE MARCHÉS ET CONTRATS ET LEURS ENJEUX BUDGÉTAIRES

- les marchés publics, les DSP et les montages innovants ;
- les dispositifs contractuels, les procédures et les formes des marchés (simple, fractionné, le cas des accords cadres...);
- les notions clés : opération, tranche fonctionnelle... ;
- l'incidence des seuils (publicité et montant) sur la gestion budgétaire pluriannuelle ;
- les acteurs de l'achat (SAE, services prescripteurs, CSP, correspondants ministériels, DBM/CBR...).

LA PRÉPARATION ET LA PASSATION DU MARCHÉ

- l'expression du besoin : qualité, quantité, durée et l'objet du marché ;
- le choix de la procédure et son incidence budgétaire ;
- la programmation et la définition des AE ;
- la définition des tranches, des lots, des variantes et options, les mini/maxi ;
- le DCE et les clauses à incidences financières : forme du prix, règle de variation, pénalités, garanties, débits... ;
- la notification du marché et la saisie dans Arpège/Chorus : la détermination du flux ;
- la définition des enveloppes budgétaires par titre.

L'EXÉCUTION DU MARCHÉ/CONTRAT

- la consommation des AE : l'engagement juridique ;
- la passation des commandes et leur valorisation
- le service fait et la liquidation comptable ;
- la gestion des avances et acomptes ;
- les délais de paiement et les intérêts moratoires ;
- les modificatifs : avenant, variation de prix, réfaction à impact budgétaire, remise... ;
- le cas des rejets ;
- le retrait d'engagement ;
- le solde des marchés.

Les exemples appliqués : travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles

LE CAS DES MONTAGES (INNOVANTS) COMPLEXES ET LE RISQUE FINANCIER

- la spécificité des PPP, AOT/LOA, BEA
- les principes de budgétisation et de comptabilisation
- le risque financier à moyen terme et la pluri annualité
- le contrôle de l'exécution budgétaire des contrats.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Claire CHOPPE

01 40 15 84 97

claire.choppe@culture.gouv.fr

2 jours
à Paris

Juillet
07, 08

Octobre
27, 28

Formations « expertise »

LA GESTION DES SUBVENTIONS

PUBLIC

L'ensemble des agents du Ministère de la Culture et de la Communication en charge de l'attribution, du paiement et du contrôle des subventions, dans les services centraux et déconcentrés.

NIVEAU REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- connaître les aspects réglementaires de la gestion des subventions ;
- maîtriser les changements induits par la réorganisation financière du MCC ;
- optimiser l'exécution des subventions accordées ;
- garantir la sécurité des fonds versés et la qualité comptable.

CONTENU

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE GESTION DES SUBVENTIONS

- définition et typologie des subventions ;
- la notion d'appel à projet ;
- la distinction subvention, marché, DSP ;
- les textes en vigueur : loi du 12 avril 2000, la circulaire du 18 janvier 2010 ;
- les grandes étapes :
 - l'instruction de la demande,
 - l'attribution de l'aide,
 - le versement de l'avance,
 - le versement du solde,
 - le contrôle a posteriori.

LA PROCÉDURE ET LES ACTEURS

- les nouvelles responsabilités : Service instructeur, CSP, PMG, SFACT ;
- le traitement et le flux Chorus.

L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

- le dossier de demande de subvention ;
- les pièces à joindre ;
- les points clés de l'instruction :
 - l'analyse du projet,
 - l'analyse du budget.

LA DÉCISION D'ATTRIBUTION

- la prise de décision : forme et responsabilité ;
- le conventionnement :
 - les obligations légales,
 - les modèles de conventions,
 - le contenu et l'adaptation des conventions.

LA MISE EN PAIEMENT DE LA SUBVENTION

- la détermination du montant de l'avance ;
- le versement des avances ;
- les pièces nécessaires au versement du solde
 - le bilan de l'action,
 - le compte-rendu financier,
 - les pièces justificatives ;
- le traitement des surcompensations ;
- le cas des subventions concernant deux exercices.

LES POINTS CLÉS DU CONTRÔLE

- l'utilisation effective des fonds versés ;
- l'évaluation de la qualité, de la pertinence et de l'efficacité des actions réalisées.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Claire CHOPPE

01 40 15 84 97

claire.choppe@culture.gouv.fr

Formations « expertise »

LES PRINCIPES ET LES ENJEUX D'UNE RÉGIE D'AVANCES OU DE RECETTES

PUBLIC

Les services de l'ordonnateur susceptibles de solliciter la création d'une régie. Les personnes responsables du suivi d'une régie, de ses effectifs et de la gestion globale du dispositif.

NIVEAU REQUIS

Aucun a priori.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- disposer d'une vision claire de l'objectif de la création d'une régie ;
- identifier les impacts d'une régie dans la chaîne de la dépense et de la recette ;
- savoir analyser les contraintes et les hypothèses de création d'une régie ;
- connaître les principes de fonctionnement d'une régie et les risques associés ;
- connaître la responsabilité des différents acteurs travaillant au sein de la régie.

CONTENU

LA CRÉATION D'UNE RÉGIE

Les éléments de contexte

- les objectifs et spécificités d'une régie ;
- la modification de la chaîne de la dépense et de la recette.

Les préalables à la création d'une régie

- la définition du besoin ;
- l'organisation de la régie.

La création d'une régie

- l'acte constitutif de la régie ;
- les formalités de publicité ;
- le document de cadrage de l'activité (les détails de fonctionnement au précisant le texte constitutif).

LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT D'UNE RÉGIE

Les paiements

- natures et modalités de paiements ;
- points d'attention.

Les recettes

- natures et modalités d'encaissement ;
- points d'attention.

Les principales opérations comptables

- présentation des registres et de leur utilisation.

LES ACTEURS DU DISPOSITIF

Les acteurs travaillant au sein d'une régie

- le rôle et la responsabilité de chacun.

Les acteurs travaillant autour d'une régie

- le rôle et les contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

LES INTERVENTIONS EXTÉRIEURES ET LA FIN DE LA RÉGIE

- les types de contrôle : par qui et sur quelles données ;
- la fin de la régie : les modalités de fermeture de la régie.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Claire CHOPPE

01 40 15 84 97

claire.choppe@culture.gouv.fr

Contrôle de la gestion publique

AIDE AU PILOTAGE

SENSIBILISATION AUX OUTILS DE PILOTAGE DU CONTROLE DE LA GESTION PUBLIQUE	2
PILOTAGE PAR TABLEAUX DE BORD	3
MÉTHODES D'ANALYSE DE COÛTS	4
STATISTIQUES POUR LA GESTION	5
ATELIER D'ANALYSE DES PRATIQUES POUR LES CONTRÔLEURS DE GESTION	6

CONTRÔLE

MÉTHODE DE CONTRÔLE DES ORGANISMES SUBVENTIONNÉS (HORS EP)	7
MÉTHODE DE CONTRÔLE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS (EP)	8

Aide au pilotage

SENSIBILISATION AUX OUTILS DE PILOTAGE DU CONTRÔLE DE LA GESTION PUBLIQUE

PUBLIC

L'ensemble des agents du Ministère de la Culture et de la Communication (à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles), exerçant des responsabilités de pilotage ou d'aide au pilotage au sein des directions centrales, régionales, SDAP, EP et SCN et services, les contrôleurs de gestion et tout agent souhaitant découvrir des outils d'aide au pilotage.

NIVEAU REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- mettre en perspective les différents outils du contrôle de la gestion publique ;
- disposer d'un panorama des outils de pilotage adaptés au secteur culturel ;
- connaître le champ et les missions du contrôle de gestion ;
- mettre en adéquation les outils avec les objectifs et le pilotage des services ;
- associer la démarche de contrôle de la gestion publique avec la LOLF ;
- savoir décliner des objectifs stratégiques en objectifs opérationnels ;
- savoir communiquer les résultats et animer le dispositif d'aide au pilotage.

CONTENU

PILOTAGE ET CONTRÔLE DE LA GESTION PUBLIQUE : LES CHAMPS ET LES MISSIONS

- les notions de contrôle de la gestion publique, d'évaluation et de pilotage ;
- l'aide au pilotage : l'équilibre entre contrôle budgétaire, analyse de coûts et pilotage par la performance ;
- la place de l'aide au pilotage dans le dispositif de LOLF ;
- le « rôle » de contrôleur de gestion : au-delà du simple renseignement d'indicateurs.

L'ASSISE ORGANISATIONNELLE DU CONTRÔLE DE GESTION

- la contractualisation obligée ;
- les centres de responsabilité ;
- les programmes, les activités et les processus ;
- les référentiels du Ministère ;
- le contrôle de la gestion publique pour le Ministère.

LA DÉMARCHE TABLEAUX DE BORD

- la définition d'un tableau de bord : objectifs et indicateurs ;
- les règles d'élaboration : le fond et la forme ;
- la démarche de mise en œuvre d'un tableau de bord ;
- présentation d'exemples adaptés au secteur culturel.

LE CONTRÔLE DE GESTION PAR L'ANALYSE BUDGÉTAIRE

- le rôle du contrôle de la gestion publique dans la préparation et le suivi budgétaire ;
- l'analyse des écarts.

LES MÉTHODES D'ANALYSE DES COÛTS

- les principaux modèles d'analyse des coûts et leur application au champ culturel ;
- la méthode par activités (ABC) : une approche « métiers ».

LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS DE GESTION

- la revue de gestion ;
- le système d'information de gestion ;
- la mise en œuvre et l'animation du dispositif de gestion.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Dominique Razafinjato

01 40 15 80 18

PUBLIC

L'ensemble des agents du Ministère de la Culture et de la Communication (à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles), les responsables du pilotage des services, les contrôleurs de gestion et tout agent souhaitant mettre en place une démarche de tableau de bord au sein de son entité.

NIVEAU REQUIS

Aucun, hormis avoir préalablement suivi la formation « Sensibilisation aux outils de pilotage ».

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- maîtriser la notion de tableau de bord et d'indicateur ;
- savoir retenir la bonne méthode d'élaboration en fonction des objectifs et du domaine d'application du tableau de bord ;
- savoir adapter le tableau de bord aux contextes et secteurs culturels particuliers ;
- réaliser une « maquette » de tableau de bord ;
- mettre en évidence et communiquer efficacement les résultats.

CONTENU

LA DÉFINITION D'UN TABLEAU DE BORD

- les finalités et la typologie des tableaux de bord
- les différentes méthodes d'élaboration (matricielle, champs de risque, balanced scorecard ...)
- les champs d'application fonctionnels et sectoriels
- la notion d'indicateur.

LA DÉMARCHE DE MISE EN ŒUVRE DU TABLEAU DE BORD

- les principales étapes de la démarche
- la définition des objectifs opérationnels et la recherche des facteurs-clés
- la sélection des indicateurs
- l'appui sur le système d'information
- atelier : formalisation des objectifs stratégiques et opérationnels.

L'ÉLABORATION D'UN TABLEAU DE BORD : « LE FOND »

- le renseignement des fiches indicateurs
- les indicateurs stratégiques, complémentaires et d'environnement
- le croisement objectifs / indicateurs
- atelier : élaboration des fiches indicateurs.

LA PRÉSENTATION DU TABLEAU DE BORD : « LA FORME »

- les principaux modes de représentation graphique
- la juxtaposition d'informations quantitatives et qualitatives
- atelier : la construction des maquettes.

LA COMMUNICATION DU TABLEAU DE BORD

- le choix des destinataires et des supports
- la périodicité d'élaboration des tableaux de bord.

LA GESTION DU TABLEAU DE BORD

- l'élaboration du plan de mise en œuvre
- la mise à jour des informations.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Dominique Razafinjato

01 40 15 80 18

PUBLIC

L'ensemble des agents du Ministère de la Culture et de la Communication (à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles), les responsables du pilotage des services, les contrôleurs de gestion et tout agent devant réaliser des analyses de données quantitatives.

NIVEAU REQUIS

Aucun, hormis avoir préalablement suivi la formation « Sensibilisation aux outils de pilotage ».

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- faire émerger les objectifs du calcul de coûts pour son entité ;
- choisir et adapter les méthodes de calcul à ses propres objets de coût (processus, activités, prestations...), en particulier ceux relatifs aux fonctions supports ;
- savoir mettre en œuvre de manière opérationnelle une méthode d'analyse de coût ;
- interpréter les coûts, analyser les résultats et rechercher les causes de dérive éventuelle.

CONTENU

LA DÉFINITION DES PÉRIMÈTRES DE COÛT

- les objectifs des analyses de coûts pour les fonctions supports et les fonctions métiers ;
- la démarche de mise en œuvre ;
- l'adaptation des méthodes aux champs et activités culturels ;
- la typologie des coûts.

LES MÉTHODES EN COÛTS PARTIELS

- la comptabilité de contribution : la prise en compte des recettes ;
- la méthode de l'imputation rationnelle : l'ajustement de la capacité ;
- les méthodes de coûts-cibles.

Exercices appliqués (sur poste informatique)

LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE EN SECTIONS HOMOGENES

- les objectifs du modèle ;
- les principes : le calcul de coûts par « service » ;
- l'adaptation aux structures culturelles ;
- la mécanique analytique ;
- les avantages et inconvénients du modèle.

Cas pratiques et présentation d'exemples appliqués au secteur culturel (sur poste informatique)

LES APPORTS DE LA COMPTABILITÉ PAR ACTIVITÉS (ABC)

- les objectifs du modèle ;
- les principes : le calcul de coûts par processus et activités ;
- le choix de l'ossature analytique ;
- la sélection des inducteurs de coûts et de ressources : le modèle.

Cas pratiques et présentation d'exemples appliqués au secteur culturel (sur poste informatique)

SYNTHÈSE : LA MISE EN ŒUVRE DE LA DÉMARCHE

- le choix des objets de coûts ;
- le choix des activités et/ou centres de responsabilité ;
- le choix de la méthode ;
- le calendrier des actions à mener.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Dominique Razafinjato

01 40 15 80 18

PUBLIC

L'ensemble des agents du Ministère de la Culture et de la Communication (à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles), les responsables du pilotage des services, les contrôleurs de gestion et tout agent souhaitant mettre en place une démarche d'analyse de coûts au sein de son entité.

NIVEAU REQUIS

Aucun, hormis avoir préalablement suivi la formation « Sensibilisation aux outils de pilotage ».

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- choisir la bonne méthode pour analyser des données quantitatives ;
- connaître les principaux outils statistiques utiles à la gestion ;
- savoir interpréter des séries historiques (fréquentation, activités, ...)
- comprendre et anticiper les tendances d'évolution ;
- mettre en évidence les corrélations entre facteurs ;
- améliorer le travail de prévision et d'explication des écarts.

CONTENU

LES CHAMPS DE L'ANALYSE STATISTIQUE

- les informations à analyser : activités, budget, fréquentation, consommation, pratiques culturelles... ;
- le panorama des méthodes ;
- intérêt et limites des analyses statistiques.

LES OUTILS STATISTIQUES SIMPLES ET LEURS CONDITIONS D'UTILISATION

- les moyennes ;
- les ratios ;
- les écarts-types ;
- les taux de dispersion.

L'ANALYSE DES CORRÉLATIONS

- l'analyse des évolutions croisées ;
- la hiérarchisation des causes ;
- la corrélation simple entre deux facteurs ;
- les corrélations multiples : les liens de causalité.

exercices appliqués (sur poste informatique)

L'ÉTUDE DES SÉRIES CHRONOLOGIQUES ET DES TENDANCES

- identifier une tendance : la régression linéaire
- repérer les effets de saisonnalité : la moyenne mobile, la tendance « saisonnalisée »

LE CONTRÔLE DE GESTION PAR L'ANALYSE BUDGÉTAIRE

- les calculs de projection
- la recherche de ratios pertinents
- l'anticipation des dérives budgétaires et des reports

L'ANALYSE DES ÉCARTS

- les critères de variabilité d'un budget : coût, activité, moyens, délais
- les méthodes d'analyse des écarts et le budget flexible.

exercices appliqués (sur poste informatique)

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Dominique Razafinjato

01 40 15 80 18

1 jours
à Paris

Avril
08

Septembre
30

Aide au pilotage

ATELIER D'ANALYSE DES PRATIQUES POUR LES CONTRÔLEURS DE GESTION

PUBLIC

Tout contrôleur de gestion en poste ou tout agent du Ministère souhaitant faire un point d'étape à la suite de la mise en place d'une démarche ou d'outils de contrôle de la gestion publique.

NIVEAU REQUIS

Être en charge d'un ou plusieurs outils « Contrôle de gestion », et avoir préalablement suivi la formation « Sensibilisation aux outils de pilotage ».

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- s'être remis à niveau en abordant plusieurs thématiques au choix : les tableaux de bord de pilotage, analyses de coûts partiels, comptabilité analytique, préparation budgétaire... ;
- affiner et perfectionner sa démarche de contrôle de gestion déjà mise en place.

CONTENU

PRINCIPE DE PRÉPARATION

(4 semaines avant la formation)

- contact des stagiaires par le formateur
- envoi au formateur par courriel de questions et exemples de mise en œuvre d'outils du contrôle de gestion réalisés par les participants
- identification de trois à quatre thématiques de travail par le formateur, e, lien avec les travaux des participants

INTRODUCTION

- rappel des enjeux et objectifs
- rappels méthodologiques sur la mise en œuvre du contrôle de gestion
- présentation individuelle des actions menées par chaque participant

LISTE DES CAS PRATIQUES

Quatre thèmes seront traités en fonction des besoins des participants, parmi les thèmes suivants :

- la déclinaison, d'une stratégie : le pilotage par objectifs ;
- l'inscription du contrôle de gestion dans la préparation budgétaire ;
- l'analyse par les coûts : la mise en place de la comptabilité analytique ;
- le pilotage de la performance par les indicateurs : les tableaux de bord
- l'utilisation des statistiques pour le contrôle de gestion ;
- l'animation du dialogue de gestion et la participation aux réseaux ;
- ...

PROGRAMME

- présentation individuelle de chaque expérience par un participant ;
- retour d'analyse par un rapporteur (un par thème) ;
- approfondissement de chacun des cas en groupes de travail

SYNTHÈSE

- bilan des échanges et croisements d'expériences
- définition d'un plan d'actions correctrices à mener

Cas pratiques à partir de cas concrets

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Dominique Razafinjato

01 40 15 80 18

Contrôle

MÉTHODE DE CONTRÔLE DES ORGANISMES SUBVENTIONNÉS (HORS ÉTABLISSEMENTS PUBLICS)

PUBLIC

L'ensemble des agents du Ministère de la Culture et de la Communication chargés du contrôle des structures culturelles subventionnées ainsi que l'ensemble des agents affectés à une fonction de contrôle de gestion (à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles).

NIVEAU REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- disposer d'une méthodologie de contrôle financier et d'évaluation des organismes subventionnés
- connaître le cadre réglementaire des relations entre une association et son financeur public ;
- savoir analyser en détail une demande de subvention, et notamment les aspects budgétaires ;
- apprécier l'utilisation effective des subventions par une association et de porter un jugement sur la reconduction de l'aide ;
- exploiter les états financiers de synthèse pour améliorer le contrôle.

CONTENU

LES OBJECTIFS ET LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- les objectifs ;
- la distinction contrôle / évaluation ;
- la loi du 12 avril 2000 et ses circulaires d'application ;
- les apports de la circulaire du 18 janvier 2010 ;
- les textes fondateurs du pouvoir de contrôle de l'administration.

LA COMPTABILITÉ ASSOCIATIVE

- la réglementation comptable et les documents de synthèse ;
- les spécificités des associations ;
- les ressources des associations ;
- la nomenclature des comptes associatifs : charges, produits, immobilisations, capitaux, tiers, financiers, exceptionnels... ;
- les opérations à connaître pour le contrôle.

L'INSTRUCTION DU BUDGET DE L'ACTION

- le document cadre : le dossier CERFA ;
- la structure des budgets d'action ;
- les points d'attention : charges de personnel, charges financières, charges liées à l'activité, les contributions volontaires en nature ;
- le cas des charges et des produits indirects ;
- la détermination du besoin de financement.

LE CONTRÔLE FINANCIER DE L'ACTION

- le document cadre : le CRFA et ses annexes ;
- l'analyse des ratios d'exécution budgétaire ;
- le contrôle de la destination de la dépense et la fongibilité ;
- le contrôle de la réalité de la dépense ;

- l'utilisation des fonds dédiés ;
- l'identification et le traitement des surcompensations.

L'UTILISATION DES DOCUMENTS FINANCIERS

- l'analyse du compte de résultat au service de l'instruction des demandes ;
- les soldes intermédiaires de gestion et la CAF ;
- l'approche par les ratios (de gestion, de structure, financiers...)
- l'analyse du bilan : connaître la situation financière de l'association ;
- le diagnostic de la situation financière.

L'ÉVALUATION DES ACTIONS

- les principes de la démarche ;
- le diagnostic conjoint préalable ;
- l'élaboration du protocole d'évaluation ;
- les objectifs et les indicateurs d'évaluation ;
- le suivi des actions ;
- la contractualisation du dispositif.

Réalisation de cas pratiques

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Dominique Razafinjato

01 40 15 80 18

Contrôle

MÉTHODE DE CONTRÔLE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS (EP)

PUBLIC

L'ensemble des agents du Ministère de la Culture et de la Communication chargés du contrôle et de la tutelle financière des établissements publics culturels subventionnés, ainsi que l'ensemble des agents affectés à une fonction de contrôle de gestion.

NIVEAU REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- disposer d'une méthodologie efficace d'analyse des comptes de résultat et de bilans ;
- identifier les indicateurs et les facteurs-clés permettant une évaluation des établissements publics ;
- apprécier le besoin de financement public ;
- porter un jugement sur la situation financière (solvabilité et rentabilité).

CONTENU

LES OBJECTIFS ET LE CHAMP DU CONTRÔLE

- les champs du contrôle ;
- le contrôle et l'évaluation ;
- les textes réglementaires ;
- les conditions de la mise en œuvre.

LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES AU CONTRÔLE

- la convention ou contractualisation (CPOM, contrat de performance) ;
- les rapports d'activité ;
- les documents budgétaires : BP et DM ;
- les états financiers : le compte financier.

LA COMPTABILITÉ DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

- la réglementation comptable et les documents de synthèse ;
- les spécificités des établissements publics ;
- les ressources des établissements publics ;
- la nomenclature des comptes ;
- les opérations à connaître pour le contrôle.

L'ANALYSE DU COMPTE DE RÉSULTAT

- l'analyse de la réalisation budgétaire ;
- la décomposition et l'interprétation du résultat comptable ;
- l'identification des postes sensibles ;
- les soldes intermédiaires de gestion et la CAF ;
- l'approche par les ratios (de gestion, de structure, financiers...).

L'ANALYSE PATRIMONIALE

- la construction du bilan financier ;
- le calcul des grands équilibres ;
- l'analyse du fonds de roulement ;
- l'analyse de la soutenabilité budgétaire ;
- l'analyse du tableau de financement ;
- le besoin en fond de roulement et la trésorerie ;
- les ratios financiers stratégiques.

Réalisation de cas pratiques

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Dominique Razafinjato

01 40 15 83 53

3 jours
à Paris

Groupe 1
Février
08, 09, 10

Groupe 2
Mai
09, 10, 11

Groupe 3
Septembre
12, 13, 14

Groupe 4
Novembre
14, 15, 16

Gestion des ressources humaines

Le gestionnaire de personnel

BASES DE LA GESTION DU PERSONNEL

PUBLIC

L'ensemble des gestionnaires de personnel du ministère.

NIVEAU REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- connaître le cadre général et les principes de base relatifs à la gestion statutaire et aux modalités de sa mise en œuvre ;
- connaître le risque contentieux.

CONTENU

LA PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- droit privé, droit public : définition et champs d'application ;
- la qualification d'agent public ;
- la mise en œuvre et les aménagements de la dualité de droit à l'égard des agents contractuels (les récents apports législatifs, présentation et perspectives).

LES FONDEMENTS ET LES SOURCES DU DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE

- origine et évaluations du statut général de la fonction publique ;
- le système et les principes caractérisant la fonction publique française ;
- sources du droit de la fonction publique.

L'ORGANISATION ET LES STRUCTURES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- les cadres statutaires (statut général, statuts particuliers ordinaires et dérogatoires, statuts spéciaux) ;
- les concepts structurels : les catégories, les corps, les grades, les emplois ;
- la distinction du grade et de l'emploi : définition, contenu et limites.

LES ÉTAPES FONDAMENTALES DE LA CARRIÈRE DU FONCTIONNAIRE

- le recrutement, les positions, la notation et l'avancement.

LA GESTION DU PERSONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE

- les catégories de personnel ;
- l'organisation de la gestion statutaire ;
- la mise en œuvre de la gestion statutaire ;
- l'expression du pouvoir de gestion ;
- le respect du principe de légalité et la sanction de sa méconnaissance : le risque contentieux ;
- le contentieux spécifique de la fonction publique.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Catherine LE SCANFF

01 40 15 85 55

Groupe 1
Mars
du 14 au 18

Groupe 2
Juin
du 06 au 10

Groupe 3
Octobre
du 10 au 14

Gestion des ressources humaines

Le gestionnaire de personnel

GESTION STATUTAIRE

PUBLIC

L'ensemble des gestionnaires de personnel du ministère.

NIVEAU REQUIS

Avoir suivi le stage « bases de la gestion du personnel ».

OBJECTIFS

- connaître les règles régissant les principes relatifs à la gestion statutaire, être capable de les appliquer ;
- procéder aux actes de gestion du personnel fonctionnaire.

CONTENU

L'ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- le recrutement ;
- les principes et étapes du concours.

LES DIVERS PROCÉDÉS DE RECRUTEMENT EN DEHORS DU CONCOURS

- la nomination ;
- le stage ;
- la titularisation ;
- la validation des services en tant que non-titulaire.

LES POSITIONS (AUTRES QUE L'ACTIVITÉ)

- les positions plaçant le fonctionnaire hors de son corps d'origine ;
- le détachement ;
- la position hors-cadre.

LES POSITIONS DE SORTIE TEMPORAIRE DE L'ADMINISTRATION

- la disponibilité ;
- l'accomplissement du service national.

LA CESSATION D'ACTIVITÉ

- la cessation progressive d'activité ;
- le congé de fin d'activité ;
- la retraite ;
- la démission ;
- le licenciement ;
- le décès.

LA SITUATION DU FONCTIONNAIRE EN POSITION D'ACTIVITÉ (LE TEMPS DE TRAVAIL – LA FORMATION – LES CUMULS)

- la durée et l'aménagement du temps de travail ;
- la mise à disposition ;
- les congés annuels ;
- les autorisations d'absence ;
- le temps partiel et le mi-temps ;
- la formation ;
- le congé de formation ;
- les autres congés ;
- le bilan professionnel ;
- l'exercice exclusif de la fonction.

LES RÉGIMES DE CONGÉ : LES CONGÉS LIÉS À L'ÉTAT DE SANTÉ DES AGENTS

- les éléments organiques ;
- les différents congés ;
- les différents congés liés à l'état de santé.

LES RÉGIMES DE CONGÉ : LES CONGÉS LIÉS AUX ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

- présentation générale ;
- les différents congés liés aux événements familiaux : congé de maternité, congé d'adoption, congé de paternité, congé parental et de présence parentale, congé d'accompagnement de fin de vie.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Catherine LE SCANFF

01 40 15 85 55

3 jours
à Paris

Groupe 1
Juin
20, 21, 22

Groupe 2
Novembre
21, 22, 23

Gestion des ressources humaines

Le gestionnaire de personnel

GESTION DES AGENTS NON TITULAIRES DE L'ÉTAT

PUBLIC

L'ensemble des gestionnaires de personnel du ministère.

NIVEAU REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- connaître les conditions de recrutement et le statut des agents non titulaires ;
- être capable de répondre aux questions touchant le statut des agents non titulaires.

CONTENU

LA QUALIFICATION D'AGENT PUBLIC

- la définition et les conséquences de la qualification d'agent public.

LES CAS DE RECOURS AUX AGENTS NON TITULAIRES DE L'ÉTAT

- les cas et les conditions de recrutement ;
- la durée de l'engagement.

LES RÈGLES APPLICABLES PENDANT LA RELATION DE TRAVAIL

- le cadre général ;
- la rémunération ;
- le temps de travail, le temps partiel, le temps incomplet ;
- l'exercice exclusif des fonctions et le cumul d'activités ;
- les différents congés ;
- le droit à la formation ;
- les droits de protection et les protections ANTE ;
- les obligations des agents publics ;
- les sanctions disciplinaires.

LA CESSATION DES FONCTIONS

- la démission ;
- l'abandon de poste ;
- le licenciement ;
- le non-renouvellement du contrat ;
- la titularisation de l'agent non-titulaire ;
- la cessation progressive d'activité ;
- la retraite.

QUELQUES RÉGIMES JURIDIQUES SPÉCIAUX

- le régime propre aux contractuels recrutés compte tenu de leur handicap ;
- le régime propre aux jeunes sans qualification et sans emploi.

L'ALLOCATION POUR PERTE D'EMPLOI

- les conditions d'octroi ;
- les droits.

Pour tous renseignements,
contacter :

Catherine LE SCANFF

01 40 15 85 55

1,5 jours
à Paris

Groupe 1
Mars
24, 25
(25 matin
seulement)

Groupe 2
Octobre
20, 21
(21 matin
seulement)

Gestion des ressources humaines

Le gestionnaire de personnel

CONTENTIEUX DE LA GESTION DU PERSONNEL

PUBLIC

L'ensemble des gestionnaires de personnel du ministère.

NIVEAU REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

Acquérir les notions essentielles du contentieux administratif en matière de gestion de personnel.

CONTENU

INTRODUCTION

- présentation sur les fondements et évolutions de la justice administrative.

LES ORGANES DU CONTENTIEUX

- organisation et fonctionnement du Conseil d'État, des Cours administratives d'Appel et des Tribunaux administratifs ;
- répartition des compétences.

LA STRUCTURE DU CONTENTIEUX ; LA TYPOLOGIE DES RECOURS

- contentieux de l'annulation ;
- contentieux de pleine juridiction ;
- contentieux de la répression ;
- contentieux déclaratifs.

LA GESTION DU PERSONNEL ET LE RISQUE D'ANNULATION

- principe de légalité : analyse et contenu ;
- moyens de légalité ;
- procédure non contentieuse : recours gracieux et hiérarchiques : forme contenu et conséquences ;
- procédure contentieuse : recours pour excès de pouvoir.

LA GESTION DU PERSONNEL ET LE RISQUE INDEMNITAIRE

- principes et fondements de la responsabilité administrative ;
- régime de la responsabilité dans le domaine de la fonction publique : le fait générateur, caractère du dommage, lien de causalité ;
- procédure indemnitaire.

LA PROCÉDURE D'URGENCE

- procédures de référé avec et sans urgence ;
- référé-suspension.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Catherine LE SCANFF

01 40 15 85 55

0,5 jour
à Paris

Janvier
24 (matin)
24 (après-midi)

Février
10 (matin)
10 (après-midi)

Gestionnaire des ressources humaines Rh@psodie

RH@PSODIE : GESTION DES CONGÉS ET DES CET

PUBLIC

Gestionnaires de congés et des CET du Ministère de la Culture et de la Communication

NIVEAU REQUIS

Connaissance de la gestion des congés annuels, RTT et Comptes épargne temps au ministère

OBJECTIFS

A l'issue du stage, les participants seront capables de :

- se connecter dans le module congés de Rhapsodie ;
- initialiser les droits ;
- saisir les congés , RTT et Compte épargne temps ;
- éditer une fiche navette ;
- éditer les formulaires pour la gestion des CET ;
- éditer un planning.

CONTENU

SE CONNECTER ET NAVIGUER DANS LE
MODULE CONGÉS DE RH@PSODIE

INITIALISER ET AJUSTER LES DROITS

SAISIR DES CONGÉS, RTT ET AUTRES
JOURS D'ABSENCES

ÉFFECTUER UN RETRAIT DE CONGÉS DÉJÀ
ENREGISTRÉS

CONSULTER L'ÉCRAN DE SYNTHÈSE

ÉDITER LA FICHE NAVETTE DE L'AGENT

ÉDITER UN PLANNING DE SERVICE

ÉDITER LES FORMULAIRES POUR LA
GESTION DU CET:

- Demande d'ouverture,
- demande d'alimentation,
- demande de ventilation,
- demande d'utilisation.

SAISIR LES ALIMENTIONS DU CET EN JOURS
DE CONGÉS ET/OU RTT

VENTILER LES JOURS DU CET

SAISIR L'UTILISATION DES JOURS DE CET

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation
peuvent adresser une fiche de
candidature papier.

Dominique RAZAFINJATO

01 40 15 80 18

dominique.razafinjato@culture.gouv.fr

Gestion des ressources humaines

Le gestionnaire de personnel

CONNAISSANCE DES TEXTES SUR LA MOBILITÉ

PUBLIC

L'ensemble des gestionnaires de personnel du ministère.

NIVEAU REQUIS

Avoir suivi le stage gestion statutaire avant 2008.

OBJECTIFS

- connaître les règles établissant un nouveau droit à la mobilité des fonctionnaires ;
- identifier les implications des réformes en cours en termes de recrutement, d'évaluation, de formation des fonctionnaires ;
- intégrer les normes nouvelles dans les dispositifs préexistants.

CONTENU

LA RATIONALISATION BUDGÉTAIRE ET RATIONALISATION DE LA GESTION DES FONCTIONNAIRES :

- principes de la LOLF ;
- la distinction du grade et de l'emploi ;
- RGPP : mutualisation, inter ministérialité, déconcentration.

LES MODIFICATIONS EN MATIÈRE DE MOBILITÉ :

- l'affectation directe dans les autres administrations de l'État et dans les autres fonctions publiques : un nouveau mode de recrutement ;
- la position normale d'activité ;
- les modifications relatives aux mises à disposition et aux détachements : élargissement, assouplissement, droits nouveaux ;
- le cumul de temps incomplets.

LES MODIFICATIONS EN MATIÈRE D'INITIATIVE DE MOBILITÉ :

- le droit à la mobilité ;
- la réorientation professionnelle ;

LES INCITATIONS FINANCIÈRES À LA MOBILITÉ :

- les décrets du 17 avril 2008 ;
- le maintien des avantages de carrière et de rémunération à l'issue d'un détachement ;
- les garanties du maintien du plafond indemnitaire le plus élevé en cas de mobilité à l'initiative de l'administration.

LA RÉMUNÉRATION :

- la prime de fonctions et de résultats ;
- l'entretien professionnel ;
- l'ONP et le SRE.

LES OUTILS D'UNE MOBILITÉ INTERMINISTÉRIELLE ET INTER FONCTIONS PUBLIQUES DE L'EMPLOI PUBLIC :

- le conseiller mobilité carrières ;
- BIEP, RIME.

LA PROFESSIONNALISATION :

- la professionnalisation du recrutement ;
- la formation après la loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique et le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 sur la formation professionnelle des fonctionnaires de l'État.

LES DISPOSITIFS D'ORIENTATION, DE FORMATION, D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE :

- l'entretien de carrière et le bilan de carrière ;
- le projet personnalisé d'évolution professionnelle ;
- la période de professionnalisation ;
- les possibilités offertes par le DIF ;
- la valorisation professionnelle.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Catherine LE SCANFF

01 40 15 85 55

3 jours
à Paris

Groupe 1
Mai
16, 17, 18

Groupe 2
Septembre
26, 27, 28

Groupe 3
Novembre
28, 29, 30

Gestion des ressources humaines

LE CADRE JURIDIQUE DE LA MOBILITÉ ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

PUBLIC

Tout agent souhaitant connaître les réformes récentes en matière de droit de la fonction publique : dispositifs liés à la mobilité et à la formation des fonctionnaires.

NIVEAU REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- identifier les différents cas de mobilité ;
- définir les dispositifs institutionnels d'accompagnement de la mobilité et identifier les acteurs de ces dispositifs au Ministère de la Culture et de la Communication ;
- préciser les modalités d'aide à l'orientation et à la formation en cas de réorientation professionnelle ;
- connaître les garanties relatives à la rémunération des agents en cas de réorientation professionnelle et de mobilité externe au Ministère de la Culture et de la Communication.

CONTENU

CADRE GÉNÉRAL DES RÉFORMES RÉCENTES EN MATIÈRE DE DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE :

- les objectifs et les modalités de la LOLF ;
- la RGPP et la restructuration des services centraux et déconcentrés ;
- une gestion rationalisée des RH tendant à une plus grande prise en compte de l'emploi et à l'instauration de mécanismes permettant un accroissement de la mobilité des agents.

L'INITIATIVE DE LA MOBILITÉ :

- le droit à la mobilité des fonctionnaires et la notion de nécessité de service ;
- la réorientation professionnelle ;
- l'offre d'emploi ferme et précise ;
- la période de professionnalisation.

LES DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS DE MOBILITÉ :

- la mobilité dans son corps d'origine ;
- la position d'activité ;
- l'intégration directe ;
- le détachement : les cas et les conditions de détachement, un nouveau droit à l'intégration, la fin du détachement ;
- la mise à disposition et les dispositions permettant un remboursement partiel à l'administration d'origine pendant un an ;
- le cumul de temps incomplets.

LES AIDES FINANCIÈRES SUSCEPTIBLES D'ACCOMPAGNER UNE MOBILITÉ ET LES GARANTIES EN MATIÈRE DE RÉMUNÉRATION :

- les garanties en matière de rémunération en cas de mobilité à l'initiative de l'administration ;
- les indemnités et allocations accompagnant la mobilité des fonctionnaires de l'État.

LES OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA MOBILITÉ :

- les garanties en matière de rémunération en cas de mobilité à l'initiative de l'administration ;
- les indemnités et allocations accompagnant la mobilité des fonctionnaires de l'État.

LA RECHERCHE D'UN EMPLOI : ORIENTATION, FORMATION, ÉVALUATION ET VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE :

- l'entretien de carrière et le bilan de carrière
- le projet personnalisé d'évolution professionnelle
- la période de professionnalisation
- les possibilités offertes par le DIF
- la valorisation professionnelle.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Catherine LE SCANFF

01 40 15 85 55

3 jours
à Paris

Groupe 1
Mars
21, 22, 23

Groupe 2
Mai
16, 17, 18

Groupe 3
Octobre
05, 06, 07

Groupe 4
Novembre
16, 17, 18

Gestion des ressources humaines

VALORISATION DU PARCOURS PROFESSIONNEL

PUBLIC

Tout agent susceptible de connaître une réorientation professionnelle.

NIVEAU REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- établir le bilan de son parcours professionnel afin de mettre en évidence ses compétences et ses savoir faire professionnels ;
- être capable de rédiger son CV et sa lettre de motivation ;
- préparer un entretien de recrutement.

CONTENU

LE DIAGNOSTIC DE SES COMPÉTENCES ET DE SES MOTIVATIONS :

- exploration du parcours professionnel effectué et identification des compétences acquises ;
- recueil des étapes de sa vie professionnelle ;
- les postes occupés et leur contexte ;
- identification des fonctions, des activités et des responsabilités occupées ;
- la notion de compétence. Les différents types de compétences : savoirs, savoirs faire, savoir être ;
- les compétences techniques ;
- à partir de son propre parcours, identification des compétences développées et repérage des compétences transférables.

PRÉPARER SON CV :

- les différentes étapes de la construction du CV ;
- mise en évidence dans le CV de ses compétences, de ses points forts et de son niveau d'expertise ;
- les rubriques et les formats de présentation ;
- le choix d'une présentation dynamique et attractive de son parcours.

LA RÉDACTION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION :

- ses enjeux, son utilité et les éléments essentiels à faire apparaître ;
- sa structure.

LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN :

- le profil du poste vraisemblablement recherché chez les candidats ;
- la stratégie de présentation et l'anticipation sur les demandes probables du recruteur ;
- l'identification des questions-clés risquant d'advenir lors de l'entretien ;
- la construction de l'argumentaire.

LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN :

- les différentes phases de cet entretien (l'accueil du candidat et l'ouverture de l'entretien, l'exploration de l'expérience du candidat, la recherche des motivations et de l'adéquation avec le poste de travail) ;
- les outils et les techniques pour être à l'aise et surmonter les symptômes du trac ;
- les réponses aux questions du recruteur et la formulation de ses propres questions ;
- les outils et les techniques de la communication à utiliser au cours de l'entretien : l'écoute et l'observation, le questionnement, la reformulation, les techniques pour faire préciser, pour réorienter si besoin est, la conclusion de l'entretien.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Catherine LE SCANFF

01 40 15 85 55

catherine.le-scanff@culture.gouv.fr

Gestion des ressources humaines

LE CADRE JURIDIQUE DE LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

PUBLIC

Tout agent du ministère.

NIVEAU REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

Connaître l'ensemble des règles applicables en matière de lutte contre les discriminations dans la fonction publique.

Identifier les processus de promotion de l'égalité et leurs acteurs.

Appréhender les éléments fondamentaux des procédures disciplinaires et pénales.

CONTENU

L'INTERDICTION DE TOUTE DISCRIMINATION

- la déclaration des droits de l'homme et du citoyen ;
- la loi constitutionnelle du 23 juillet 2008 ;
- les jurisprudences du conseil constitutionnel ;
- le droit communautaire ;
- le statut général de la fonction publique : article six et article six bis.

LES ACTIONS DE PROMOTION ET DE L'ÉGALITÉ

- la Halde : missions, saisine, pouvoirs ;
- le rapport Calves et ses préconisations ;
- la mise en oeuvre des nouvelles procédures d'ouverture de la fonction publique : équivalence des diplômes, les promotions PACTE etc... ;
- le rôle des associations : décrets du 20 août 2008 numéro 2008-799.

LA RÉPRESSION DES DISCRIMINATIONS

- les actions à l'intérieur de l'administration (recours administratifs, procédure disciplinaire) ;
- les recours contentieux devant la justice administrative ;
- la répression pénale par la justice pénale.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Catherine LE SCANFF

01 40 15 85 55

Gestion des ressources humaines

LA PRÉVENTION CONTRE LES DISCRIMINATIONS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

PUBLIC

Tout agent du ministère.

NIVEAU REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- resituer la démarche dans le cadre législatif et les dispositifs de lutte existants ;
- identifier les situations de discrimination ;
- savoir prévenir les phénomènes de discriminations en comprenant les processus mentaux à l'origine de ces mécanismes ;
- identifier et partager les « bonnes pratiques » pour prévenir les phénomènes de discrimination.

CONTENU

LE CADRE DE L'INTERVENTION

- la protection contre les discriminations et la législation en vigueur ;
- les organismes d'observation et de lutte contre les discriminations.

QU'EST-CE QU'UNE DISCRIMINATION ?

- délimiter les contours de la discrimination en la distinguant d'autres phénomènes comme le racisme, l'exclusion, l'intégration, la xénophobie,...

APPROCHES PSYCHOSOCIALES

- les représentations sociales de soi et d'autrui : les principales erreurs de jugement ;
- les processus mentaux à l'origine des faits courants de discrimination : catégorisation sociale, stéréotypes et préjugés, croyances et représentations sociales.

LES CAUSES DE LA DISCRIMINATION

- les éléments de systémie : l'impact des groupes sur le jugement, les systèmes ouverts et les systèmes fermés ;

- les théories naïves du jugement de la personnalité des autres ;
- l'erreur fondamentale d'attribution : la représentation de la réussite ou de l'échec d'une personne ;
- l'effet pygmalion.

DES PISTES POUR PRÉVENIR LES PHÉNOMÈNES DE DISCRIMINATION

- les actions de la HALDE en direction des administrations ;
- la mise en œuvre de la charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique ;
- le questionnement des pratiques : conditions et techniques de recrutement, critères d'évaluation, compétences et besoins,
- exemples et partages de bonnes pratiques dans les trois fonctions publiques ;
- mixité sociale, promotion sociale, intégration et cohésion.

Il est souhaitable de suivre le stage « Cadre juridique de la lutte contre les discriminations dans la fonction publique » avant de participer à cette formation.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Catherine LE SCANFF

01 40 15 85 55

PUBLIC

L'ensemble des agents de l'administration centrale, des services à compétence nationale, des établissements publics administratifs d'Ile de France, à l'exception du Louvre, de la BNF et du musée et domaine national de Versailles.

CONDITION

Prendre sa retraite dans les 3 ans à venir.

OBJECTIFS

- travailler ses représentations de la retraite et de la cessation de la « vie active » ;
- favoriser la recherche personnelle d'un nouvel équilibre pour soi et dans ses rapports avec les autres ;
- se familiariser avec la gestion du patrimoine et la préparation de sa succession ;
- acquérir de nouveaux repères dans l'organisation de sa vie au quotidien (adresses utiles, réseaux associatifs etc.) ;
- être en mesure d'organiser sa nouvelle vie et de construire un projet de vie ;
- optimiser la qualité de son mode vie, en termes d'habitudes alimentaires, de pratiques sportives ou ludiques.

CONTENU

EXPLORATION DES REPRÉSENTATIONS SUR LA RETRAITE

- la perception de la retraite ;
- comment se projette-t-on dans l'avenir ?
- ses sources d'intérêt, ses savoirs, ses savoir-faire, ses appréhensions ;
- le statut et la place du retraité dans la société.

ABORDER POSITIVEMENT LA FIN DE L'ACTIVITÉ

- réflexion sur sa vie professionnelle et relationnelle ;
- transmettre ses compétences ;
- vivre au milieu des siens et des autres ;
- définir son projet de vie.

LE RÉAMÉNAGEMENT DE SON TEMPS ET DE SON ESPACE, DE SON BUDGET

- vivre un nouveau rapport au temps ;
- pour soi : les différentes activités ;
- pour soi et pour les autres : la vie associative, le bénévolat... ;
- le lieu de la retraite et les pièges à éviter ;
- la gestion de son budget.

LA TRANSMISSION DE SON PATRIMOINE

- les donations : les différents types de donations ;
- les modalités pratiques, les règles juridiques et fiscales ;
- les modes successoraux.

OPPORTUNITÉS POUR LES RETRAITÉS

- les différents organismes, les adresses utiles.

INTERVENTION DU BUREAU DES AFFAIRES SOCIALES ET DU BUREAU DES PENSIONS

- la MGEN (activités proposées aux adhérents) ;
- la carte du ministère de la culture ;
- le recours aux assistantes sociales ;
- les secours ;
- le logement ;
- la cantine ;
- l'association pour l'action sociale, culturelle et sportive (AAS) : les voyages, la billetterie cinéma, théâtre, la bibliothèque, les prêts financiers.

AUCUN CALCUL DE RETRAITE NE SERA EFFECTUÉ PENDANT CE STAGE.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Catherine LE SCANFF

01 40 15 85 55

catherine.le-scanff@culture.gouv.fr

2 jours
à Paris

**Calendrier
à
déterminer**

Hygiène et sécurité

FORMATION DES MEMBRES DU COMITÉ HYGIÈNE ET SÉCURITÉ MINISTÉRIEL CHSM

PUBLIC

Les représentants du personnel et de l'administration au sein du comité d'hygiène et de sécurité ministériel.

NIVEAU REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- actualiser les connaissances en matière de textes réglementaires ;
- suivre les évolutions juridiques et les évolutions de l'environnement professionnel ;
- développer les compétences en matière de prévention.

CONTENU

En cours d'actualisation

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Yvonne RENAUD

01 40 15 86 17

Hygiène et sécurité

FORMATION DES MEMBRES DU COMITÉ HYGIÈNE ET SÉCURITÉ D'ADMINISTRATION CENTRALE

PUBLIC

Les représentants du personnel et de l'administration au sein du comité d'hygiène et sécurité d'administration centrale.

NIVEAU REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- connaître la réglementation de la prévention en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail dans le cadre de la Fonction publique ;
- bâtir des actions en collaboration avec les autres acteurs de la prévention en connaissant leur mission, leurs moyens ;
- concevoir un programme d'actions préventives conforme à la réglementation applicable à partir d'une analyse de situations de travail, d'incidents et d'accidents.

CONTENU

LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

LE SYSTÈME DE PRÉVENTION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

L'APPROCHE DE LA RÉGLEMENTATION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

L'APPROCHE DES SITUATIONS DE TRAVAIL

LES PRINCIPALES SOURCES DE RISQUES POTENTIELS SUR LES POSTES DE TRAVAIL

L'EXAMEN DES DIFFÉRENTES FORMES DE RISQUES ENCOURUS

L'IDENTIFICATION DES PRINCIPALES MESURES A METTRE EN ŒUVRE

L'ANALYSE PAR LA MÉTHODE DE L'ARBRE DES CAUSES

PROPOSITION D'UNE MÉTHODE D'OBSERVATION, DE DIAGNOSTIC ET D'ÉVALUATION

LA MISE EN ŒUVRE D'UN PLAN D' ACTIONS COHÉRENTES

- cette phase de la formation se réalise dans le cadre d'une visite.

LE RAPPEL DE L'ENSEMBLE DES CONSULTATIONS ET INFORMATIONS DUES AU CHS EN MATIÈRE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Yvonne RENAUD

01 40 15 86 17

Hygiène et sécurité

FORMATION DES A.C.M.O.

PUBLIC

L'ensemble des personnels ACMO (agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) du Ministère de la culture et de la communication à l'exception des personnels du musée du Louvre, de la Bibliothèque nationale de France, du musée et du domaine national de Versailles.

NIVEAU REQUIS

Aucun.

OBJECTIF

Former les agents chargés de la mise en œuvre de l'hygiène et de la sécurité à la prévention et à son contexte, en définissant leur place, leurs missions et les moyens d'action, en les dotant d'une méthodologie et en clarifiant le rôle de l'ACMO auprès du personnel et de leur hiérarchie.

CONTENU

LES FINALITÉS DE L'ACTION PRÉVENTIVE

LE CADRE LÉGISLATIF

L'OBJET DE LA PRÉVENTION :

- l'activité professionnelle et les situations de travail dans lesquelles elle s'exerce.

LES DIFFÉRENTES EXPLICATIONS DES INCIDENTS, DYSFONCTIONNEMENTS ET ACCIDENTS

DÉMARCHE DE TRAITEMENT DES PROBLÈMES

DIAGNOSTIC APPROFONDI DES RISQUES DE DYSFONCTIONNEMENTS ET LES MESURES D'AMÉLIORATION

LE RÔLE DE LA HIÉRARCHIE

LES MODALITES CONCRÈTES D'ASSOCIATION DU PERSONNEL

LA COORDINATION AVEC LES AUTRES ACTEURS.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Yvonne RENAUD

01 40 15 86 17

PUBLIC

L'ensemble des agents de l'administration centrale, des services à compétence nationale, des établissements publics administratifs d'Ile-de-France à l'exception des personnels du musée du Louvre, de la Bibliothèque nationale de France, du musée et du domaine national de Versailles.

NIVEAU REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- prévenir les troubles musculo-squelettiques ;
- apprendre à contrôler la fatigue visuelle et éviter les mauvaises postures ;
- savoir analyser son poste de travail ;
- connaître les règles d'ergonomie du travail en milieu tertiaire.

**Mars
18**

**Mai
13**

**Juin
01**

**Octobre
21**

**Novembre
10**

CONTENU

LA PRÉVENTION DE LA FATIGUE VISUELLE

L'ÉCLAIRAGE, L'ENVIRONNEMENT

LA POSTURE

L'AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL ET
L'ORGANISATION

L'ÉCRAN, LE CLAVIER

LA GYMNASTIQUE DE COMPENSATION

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation
peuvent adresser leur fiche de candidature
par télécopie au 01 40 15 83 00

Yvonne RENAUD

01 40 15 86 17

Mars
28, 29, 30

Juin
29, 30
et
1^{er} Juillet

Novembre
16, 17, 18

Hygiène et sécurité

PRÉVENTION, SECOURS CIVIQUE, NIVEAU 1 (ANCIENNEMENT A.F.P.S.)

PUBLIC

L'ensemble des agents de l'administration centrale, des services à compétence nationale, des établissements publics administratifs d'Ile-de-France à l'exception des personnels du musée du Louvre, de la Bibliothèque nationale de France, du musée et du domaine national de Versailles.

NIVEAU REQUIS

Aucun.

OBJECTIF

Acquérir les connaissances essentielles théoriques et pratiques pour être capable d'intervenir efficacement dans une situation d'urgence.

CONTENU

Le programme et l'organisation pédagogique sont conformes à l'arrêté du 24 juillet 2007

LA PROTECTION

L'ALERTE

LA VICTIME S'ETOUFFE

LA VICTIME SAIGNE ABONDAMMENT

UTILISATION DU DÉFIBRILLATEUR

LA VICTIME EST INCONSCIENTE

LA VICTIME NE RESPIRE PLUS

LA VICTIME SE PLAINT D'UN MALAISE

LA VICTIME SE PLAINT D'UN TRAUMATISME

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Yvonne RENAUD

01 40 15 86 17

Hygiène et sécurité

REMISE A NIVEAU DES A.C.M.O.

PUBLIC

L'ensemble des personnels ACMO (agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) à l'exception des personnels du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France, du musée et du domaine national de Versailles.

NIVEAU

Aucun.

OBJECTIFS

Remettre à niveau les agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans les domaines suivants :

- le document unique ;
- le risque routier ;
- le plan de prévention ;
- les risques électriques ;
- les risques chimiques .

CONTENU

LE DOCUMENT UNIQUE

- la réglementation ;
- la rédaction du document unique : cas concret.

LE RISQUE ROUTIER

- l'enjeu social et économique ;
- les différents facteurs à l'origine de l'accident ;
- la rédaction du plan de prévention du risque routier : cas concret.

LE PLAN DE PREVENTION

- la réglementation ;
- le décret chargement/déchargement ;
- la présentation d'un plan de prévention - type ;
- la rédaction d'un plan de prévention selon les besoins du service : cas concret.

LES RISQUES ÉLECTRIQUES

- les habilitations électriques ;
- la réglementation dans les bâtiments.

LES RISQUES CHIMIQUES

- les fiches de produits : données de sécurité ;
- le stockage des produits ;
- le suivi des produits achetés et utilisés.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Yvonne RENAUD

01 40 15 86 17

1 jour
à Paris

Mars
17

Mai
12

Mai
31

Septembre
22

Octobre
20

Novembre
09

Hygiène et sécurité

REMISE À NIVEAU, PRÉVENTION, SECOURS CIVIQUE NIVEAU 1 (ANCIENNEMENT A.F.P.S.)

PUBLIC

L'ensemble des agents de l'administration centrale, des services à compétence nationale, des établissements publics administratifs d'Ile-de-France à l'exception des personnels du musée du Louvre, de la Bibliothèque nationale de France, du musée et du domaine national de Versailles.

NIVEAU REQUIS

Être titulaire de l'attestation « Prévention, secours civique, niveau 1 », (anciennement « attestation de formation aux premiers secours, A.F.P.S. »).

OBJECTIF

Actualiser les connaissances acquises, revoir les gestes de premiers secours.

CONTENU

Le programme et l'organisation pédagogique sont conformes à l'arrêté du 24 juillet 2007.

LA PROTECTION

L'ALERTE

LA VICTIME S'ÉTOUFFE

LA VICTIME SAIGNE ABONDAMMENT

LA VICTIME EST INCONSCIENTE

UTILISATION DU DÉFIBRILLATEUR

LA VICTIME NE RESPIRE PLUS

LA VICTIME SE PLAINT D'UN MALAISE

LA VICTIME SE PLAINT D'UN TRAUMATISME

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Yvonne RENAUD

01 40 15 86 17

Hygiène et sécurité

SENSIBILISATION DES PERSONNELS D'ENCADREMENT À LA SANTÉ, SÉCURITÉ AU TRAVAIL

PUBLIC

L'ensemble des agents exerçant des fonctions d'encadrement et de direction.

NIVEAU REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- sensibiliser l'encadrement en matière d'hygiène et sécurité ;
- favoriser une démarche de prévention.

CONTENU

LE CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

- textes : code du travail, décrets, circulaires
- réglementations

LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION

- le chef de service, l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO), le comité hygiène et sécurité (CHS), le médecin de prévention, l'inspecteur hygiène et sécurité, les conseillers en prévention de la Caisse régionale d'assurance maladie, les organismes agréés

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

LA MISE EN ŒUVRE DE CES PRINCIPES

LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION DES RISQUES

LE DOCUMENT UNIQUE :

- objectifs
- enjeux et exigences

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Yvonne RENAUD

01 40 15 86 17

1 jour
à Paris

Mai
20

Octobre
14

Novembre
18

Développement durable

INTRODUCTION À LA DÉMARCHE ÉCO-RESPONSABLE

(Pourquoi et comment engager un service dans une démarche de développement durable)

PUBLIC

Tout agent intéressé par une vision fondée sur les principes de développement durable.

NIVEAU REQUIS

Aucun.

OBJECTIF

Intégrer les enjeux du développement durable dans les services en engageant une démarche d'éco-responsabilité.

CONTENU

LE DÉVELOPPEMENT DURABLE :
NOTIONS ET CONCEPT

LA DÉMARCHE D'ÉCO-RESPONSABILITÉ
DANS UN SERVICE DE L'ADMINISTRATION

L'INTÉRÊT À AGIR

L'INTÉRÊT À LANCER UNE DÉMARCHE
D'ÉCO-RESPONSABILITÉ

LE CHOIX DES DOMAINES D'ACTIVITÉS DE
L'ÉCO-RESPONSABILITÉ

LES CONDITIONS DE RÉUSSITE

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation
peuvent adresser leur fiche de candidature
par télécopie au 01 40 15 83 00

Yvonne RENAUD

01 40 15 86 17

Langues

Formation extensive

Anglais extensif	2
Espagnol extensif	2
Allemand extensif	2

Formation intensive

Italien intensif	3
------------------	---

Formations professionnelles

Réunion en contexte anglophone	4
Accueil d'homologues anglophones	5

Une année à Paris

Formation :
d'octobre
2011 à mai
2012

Test :
Septembre
2011

Date limite
d'inscription :
31 mars 2011

Langues

Formation extensive

ANGLAIS / ESPAGNOL / ALLEMAND

PUBLIC

L'ensemble des agents de l'administration centrale, des services à compétence nationale, des établissements publics administratifs d'Ile-de-France, à l'exception des personnels du musée du Louvre, de la Bibliothèque nationale de France, du musée et du domaine national de Versailles.

NIVEAUX

Tous niveaux (du niveau vrai débutant au niveau perfectionnement)

Anglais : 12 groupes

Espagnol : 4 groupes

Allemand : 3 groupes

OBJECTIFS

Atteindre les différents niveaux d'apprentissage et de perfectionnement permettant la pratique orale et écrite de la langue.

ÉVALUATION

L'accès à la formation s'effectue à l'issue d'un test d'évaluation obligatoire qui détermine le niveau (test écrit : 50 min, test oral : 10 min).

Toute absence non justifiée à ce test sera considérée comme un désistement.

Important : la réinscription d'un agent qui n'a pas progressé à l'issue de la session de formation extensive peut être refusée par le bureau de la formation (durée maximale de formation dans un niveau : 2 ans).

DURÉE DE LA FORMATION : 60 heures

DURÉE DU COURS

Un cours de 2h30 par semaine, de 9h30 à 12h ou de 14h à 16h30.

HORAIRES DES COURS

Les jours et les heures de cours dépendent des résultats au test. Il est donc impossible de les communiquer avant.

ABSENCES

3 absences consécutives au cours, non justifiées, entraînent l'exclusion de la formation.

PROCÉDURES D'INSCRIPTION

Lorsque la demande ne relève pas de l'adaptation immédiate au poste de travail, elle entre dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF).

Inscription sur le portail Formation <http://formation.culture.fr>

L'agent et son responsable hiérarchique doivent s'enregistrer sur le portail Formation pour que la procédure d'inscription soit valide.

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00.

C O N T E N U

- pratique de la langue reposant sur des exercices relatifs à la compréhension orale/écrite et à l'expression orale/écrite, selon le niveau
- consolidation des structures grammaticales
- acquisition d'un vocabulaire général et spécialisé par le biais de divers thèmes abordés (général, culturel, administratif)
- rédaction de lettre, télécopie, courriel
- jeux de rôle

Contact :

Cathy FAUCHEUX

01 40 15 85 21

8 jours
à Paris

Formation :

**16, 17, 18,
23, 24, 25,
30, 31 Mai
2011**

**Date limite
d'inscription :
31 mars 2011**

Langues

Formation extensive

ITALIEN INTENSIF

PUBLIC

L'ensemble des agents de l'administration centrale, des services à compétence nationale, des établissements publics administratifs d'Ile-de-France, à l'exception des personnels du musée du Louvre, de la Bibliothèque nationale de France, du musée et du domaine national de Versailles.

NIVEAU

Intermédiaire.

OBJECTIFS

Renforcer les connaissances, s'exprimer avec plus d'aisance et de précision dans un contexte de communication professionnelle et sur des sujets plus complexes.

ÉVALUATION

L'accès à la formation s'effectue à l'issue d'un test d'évaluation obligatoire qui détermine le niveau.

Toute absence non justifiée à ce test est considérée comme un désistement.

DURÉE DE LA FORMATION : 48 heures

DURÉE DU COURS

6 heures par jour, durant 8 jours.

PROCÉDURES D'INSCRIPTION

Lorsque la demande ne relève pas de l'adaptation immédiate au poste de travail, elle entre dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF).

Inscription sur le portail Formation <http://formation.culture.fr>

L'agent et son responsable hiérarchique doivent s'enregistrer sur le portail Formation pour que la procédure d'inscription soit valide.

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00.

CONTENU

- exercices reposant sur la compréhension orale/écrite et sur l'expression orale/écrite
- consolidation des structures grammaticales
- acquisition d'un vocabulaire général et spécialisé par le biais de divers thèmes abordés (général, culturel, administratif)
- entraînement à l'expression orale au travers de mises en situations et de discussions
- travail sur les échanges téléphoniques en binômes (30 min/stagiaire en dehors du cours)
- rédaction de lettres, télécopies, courriels
- approche interculturelle de l'Italie

Contact :

Cathy FAUCHEUX

01 40 15 85 21

4 jours
à Paris

Formation :

16, 17,
23, 24
mai 2011

Date limite
d'inscription :
31 mars 2011

Langues

Formation extensive

RÉUNION EN CONTEXTE ANGLOPHONE

PUBLIC

L'ensemble des agents de l'administration centrale, des services à compétence nationale, des établissements publics administratifs d'Ile-de-France, à l'exception des personnels du musée du Louvre, de la Bibliothèque nationale de France, du musée et du domaine national de Versailles.

NIVEAU REQUIS AU DÉBUT DU STAGE

Perfectionnement : bonnes connaissances grammaticales et maîtrise d'un vocabulaire important permettant de s'exprimer sans difficulté sur des sujets de la vie courante et professionnelle.

OBJECTIF

- participer à des réunions tenues en anglais ;
- intervenir spontanément et s'exprimer avec aisance et précision dans un contexte de communication professionnelle ;
- comprendre les nuances de la langue de l'interlocuteur.

ÉVALUATION

L'accès à la formation s'effectue à l'issue d'un test d'évaluation obligatoire qui détermine le niveau.

Toute absence non justifiée à ce test est considérée comme un désistement.

DURÉE DE LA FORMATION : 24 heures

PROCÉDURES D'INSCRIPTION

Lorsque la demande ne relève pas de l'adaptation immédiate au poste de travail, elle entre dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF).

Inscription sur le portail Formation <http://formation.culture.fr>

L'agent et son responsable hiérarchique doivent s'enregistrer sur le portail Formation pour que la procédure d'inscription soit valide.

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00.

CONTENU

- ouvrir et clore une réunion
- assimiler les spécificités culturelles d'une réunion dans un contexte anglophone
- donner son opinion, nuancer son propos, exprimer des réserves ou un désaccord
- développer une argumentation
- interrompre poliment un intervenant, demander des éclaircissements
- préparer une intervention (courte présentation)
- développer l'expression orale et des savoir-faire pratiques par le biais de nombreux débats, jeux de rôles et mises en situation (dont quelques uns pourront être filmés pour permettre l'analyse et les corrections ultérieures)
- utiliser spontanément des expressions idiomatiques
- révision des structures grammaticales en fonction de la demande des stagiaires

Contact :

Cathy FAUCHEUX

01 40 15 85 21

4 jours
à Paris

Formation :

19, 20,
26, 27
mai 2011

Date limite
d'inscription :
31 mars 2011

Langues

Formation extensive

ACCUEIL D'HOMOLOGUES ANGLOPHONES

PUBLIC

L'ensemble des agents de l'administration centrale, des services à compétence nationale, des établissements publics administratifs d'Ile-de-France, amenés à accueillir des homologues anglophones dans le cadre professionnel, à l'exception des personnels du musée du Louvre, de la Bibliothèque nationale de France, du musée et du domaine national de Versailles.

NIVEAU REQUIS AU DÉBUT DU STAGE

Intermédiaire fort : bonnes connaissances grammaticales et maîtrise d'un vocabulaire important permettant de s'exprimer sans difficulté sur des sujets de la vie courante.

OBJECTIF

- accueillir et guider des homologues anglophones durant leur séjour ;
- s'exprimer avec aisance et précision dans un contexte de communication professionnelle.

ÉVALUATION

L'accès à la formation s'effectue à l'issue d'un test d'évaluation obligatoire qui détermine le niveau.

Toute absence non justifiée à ce test est considérée comme un désistement.

DURÉE DE LA FORMATION : 24 heures

PROCÉDURES D'INSCRIPTION

Lorsque la demande ne relève pas de l'adaptation immédiate au poste de travail, elle entre dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF).

Inscription sur le portail Formation <http://formation.culture.fr>

L'agent et son responsable hiérarchique doivent s'enregistrer sur le portail Formation pour que la procédure d'inscription soit valide.

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00.

CONTENU

- se présenter dans un contexte professionnel
- présenter le ministère, sa direction, son service
- développer ses capacités d'expression orale par le biais de discussions et de jeux de rôles
- orienter son homologue sur son lieu de travail et répondre à ses questions
- saisir les nuances de la langue de son interlocuteur
- révision des structures grammaticales en fonction de la demande des stagiaires

Contact :

Cathy FAUCHEUX

01 40 15 85 21

Public

L'ensemble des agents du ministère de la culture et de la communication souhaitant acquérir des notions fondamentales permettant une meilleure compréhension de l'environnement européen (à l'exception des personnels du musée du Louvre, de la bibliothèque nationale de France, du musée et du domaine national de Versailles).

Niveau requis

Aucun.

Objectifs

Connaître et comprendre :

- les grandes étapes de la construction européenne, ses enjeux, ses problématiques ;
- le domaine d'intervention des institutions communautaires et ses limites ;
- les caractéristiques et les principes de l'ordre juridique communautaire et leurs conséquences en droit interne ;
- les principales politiques publiques européennes.

CONTENU

INTRODUCTION HISTORIQUE : LES CAUSES ET LES ENJEUX DE LA CONSTRUCTION EUROPÉENNE

- la création de l'Europe ;
- les traités fondateurs ;
- les traités d'élargissement.

LE CADRE INSTITUTIONNEL DE L'UNION EUROPÉENNE

- le rôle des institutions et organes de l'Union européenne ;
- présentation de la répartition des compétences entre l'Union européenne et les Etats membres.

LE CADRE JURIDIQUE ET POLITIQUE DE L'UNION EUROPÉENNE DE L'EUROPE

- le droit communautaire et ses incidences dans le droit national français ;
- les principales politiques publiques européennes.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Cathy FAUCHEUX

01 40 15 85 21

cathy.faucheux@culture.gouv.fr

Management

ANIMATION D'UNE ÉQUIPE

Public

Tout cadre (Directeur, Secrétaire Général, chefs de service, chef de bureau...) souhaitant améliorer ses pratiques de management collectif.

Pré-requis

Avoir une équipe d'au moins trois personnes.

Avoir une expérience d'encadrement d'au moins 1 an.

Objectif de la formation

Dynamiser son équipe et Développer la compétence collective.

Objectifs pédagogiques

A l'issue du stage, les participants seront capables de :

- analyser ses pratiques d'encadrement et le fonctionnement de l'équipe ;
- transformer les logiques de service en logique d'équipe ;
- animer le service et l'équipe ;
- utiliser les outils et les techniques d'animation ;
- faire circuler les informations.

CONTENU

LA DYNAMIQUE DES GROUPES.

- les fonctions d'un groupe de travail ;
- le phénomène de dynamique des groupes ;
- les relations humaines en situation de travail.

LE PILOTAGE DU TRAVAIL COLLECTIF

- les types de réunions et de travaux de groupe nécessaire dans le cadre du travail ;
- l'organisation de l'activité collective ;
- l'impulsion et l'animation des activités collectives.

L'ANIMATION D'UN GROUPE DE TRAVAIL OU D'UNE RÉUNION

- méthodologie : de la préparation au compte rendu en passant par l'animation ;
- la légitimité de l'animateur : laquelle, comment la développer et l'entretenir.

LA CONSTRUCTION D'ÉQUIPE

- mobiliser, motiver et engager ses collaborateurs ;
- l'efficacité collective ;
- le développement des comportements solidaires.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Dominique Razafinjato

01 40 15 80 18

PUBLIC

Les cadres impliqués dans la conduite de projet souhaitant comprendre les fondamentaux du fonctionnement en mode projet.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire devra être capable :

- de comprendre la notion de projet ;
- d'identifier les différents type de projets ;
- de recenser les bonnes pratiques dans la conduite de projet ;
- de procéder à une analyse des besoins ;
- d'identifier les étapes et les phases du projet ;
- d'utiliser les outils de gestion projet ;
- de structurer et planifier le projet ;
- d'identifier les acteurs et leurs rôles.

CONTENU**DÉFINITION DE LA NOTION DE PROJET**

- la notion de projet dans le cadre du ministère de la culture ;
- les étapes de la construction d'un projet ;
- les quatre phases d'un projet ;
- les étapes clefs ;
- l'articulation des phases et leur préparation.

LANCEMENT D'UN PROJET

- les objectifs stratégiques d'un projet ;
- l'analyse des différentes formes et niveaux de complexité ;
- la spécificité des projets informatiques.

PLANIFICATION D'UN PROJET

- phase de planification ;
- les principaux outils de planification.

IDENTIFICATION ET MAÎTRISE DES RISQUES DU PROJET

- les risques d'un projet ;
- mise en œuvre d'un plan de gestion et de management des risques ;
- les risques liés à la conduite du changement.

ÉLABORATION DES OUTILS DE REPORTING

- le choix des indicateurs à composer en fonction du projet ;
- mettre en place des tableaux de bord et outils de reporting.

LE RÔLE DE CHAQUE ACTEUR

- les points clefs du management de l'équipe projet ;
- le rôle du chef de projet : savoir faire, savoir faire - faire, savoir être ;
- le comité de pilotage.

MOBILISATION, ANIMATION ET PILOTAGE DU PROJET

- construction d'une équipe impliquée ;
- identification des acteurs et leurs attentes en matière de communication ;
- les outils de communication d'un projet ;
- la communication d'un projet ;
- les résistances aux changements.

ABOUTISSEMENT DU PROJET ET ÉVALUATION

- la clôture du projet et le retour sur expérience ;
- l'évaluation du projet ;
- l'équipe projet est «dissoute.»

**Les candidats feront l'objet
d'une sélection à partir de
la fiche de candidature et du
questionnaire préalable**

Dominique Razafinjato

01 40 15 80 18

dominique.razafinjato@culture.gouv.fr

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE À L'INSCRIPTION AU STAGE :

« CONDUITE DE PROJET »

Merci de retourner ce questionnaire complété lisiblement au responsable de la formation (D.Razafinjato)

Nom : Prénom :

Structure ou service :

Nature du projet :

Projet de service oui non

Projet culturel oui non

Projet informatique oui non

Autre type de projet (à préciser)

Enjeux du projet :

.....
.....
.....
.....

Description du projet :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Votre place dans le projet :

.....
.....

Vos attentes par rapport à cette formation ?

.....
.....
.....

Merci pour vos réponses

Management

CONDUITE D'UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Public

Tout cadre (Directeur, Secrétaire Général, chefs de service, chef de bureau...) souhaitant améliorer la conduite des entretiens professionnels.

Pré-requis

Conduire les entretiens de ses collaborateurs.

Avoir une expérience d'encadrement d'au moins 1 an.

Objectif de la formation

Améliorer sa pratique de l'entretien professionnel.

Objectifs pédagogiques

A l'issue du stage, les participants seront capables de :

- identifier les enjeux des entretiens ;
- comprendre la structure et la logique de l'entretien professionnel ;
- fixer des objectifs individuels et collectifs clairs, réalisables et mesurables ;
- déterminer les besoins en formation avec ses collaborateurs ;
- conduire l'entretien annuel de ses collaborateurs ;
- piloter le suivi et les conséquences de l'entretien.

CONTENU

MANAGEMENT ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- définir et Fixer des objectifs ;
- analyser les postes de travail ;
- la préparation de l'entretien (thématique et logistique) ;
- les conséquences et le suivi de l'entretien.

ANIMER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- la conduite de l'entretien professionnel ;
- la relation avec l'agent ;
- les difficultés types et les pièges à éviter ;
- les critères et l'utilisation des documents.

LES BESOINS DEN FORMATION DE L'AGENT

- la réforme de la formation professionnelle ;
- les différents types de formation ;
- l'analyse des besoins en formation.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Dominique Razafinjato

01 40 15 80 18

Management

CONDUITE D'UNE RÉUNION

Public

Tout cadre (Directeur, Secrétaire Général, chefs de service, chef de bureau...) en situation d'animer des réunions.

Objectif de la formation

Organiser et animer des réunions efficaces.

Objectifs pédagogiques

A l'issue du stage, les participants seront capables de :

- comprendre le rôle de l'animateur d'un groupe ;
- maîtriser les différentes étapes de la conduite d'une réunion ;
- utiliser la méthode la plus adaptée selon l'objet de la réunion ;
- analyser les phénomènes de groupe pour mieux les gérer ;
- assurer le suivi d'une réunion.

CONTENU

LES RÉUNIONS : FONCTIONS, TYPES ET STRUCTURES

- intérêts et limites du travail en groupe, la pertinence des réunions,
- les différents types de réunion organisables et leurs étapes principales.
- les rôles nécessaires et leur répartition.

RENDRE SES RÉUNIONS EFFICACES

- les conditions de réussite d'une réunion.
- la production d'un ordre du jour, d'un compte rendu
- gérer le temps des réunions

LES DIFFÉRENTES TECHNIQUES D'ANIMATION

- l'animation des différents types de réunion
- l'utilisation des supports : Diaporama, tableau blanc ou papier,...
- les réunions téléphoniques et les visions conférences

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Dominique Razafinjato

01 40 15 80 18

Mars
16

Mars
17

Avril
08

Mai
12

Management

MISE EN ŒUVRE DE LA PFR DANS LE CADRE DE LA DÉFINITION DES OBJECTIFS ET DE L'ÉVALUATION

Public

Tout cadre (Directeur, Secrétaire Général, chefs de service, chef de bureau...) en charge de mettre en œuvre la PFR.

Pré-requis

Être en responsabilité d'encadrement d'agents bénéficiant du régime de la PFR. Savoir conduire les entretiens professionnels de ses collaborateurs.

Objectifs

A l'issue du stage, les participants seront capables de :

- expliquer les modalités de mise en œuvre de la PFR ;
- définir et fixer des objectifs et leurs critères ;
- apprécier la réalisation des objectifs ;
- intégrer la PFR dans les entretiens professionnels.

CONTENU

LE DISPOSITIF DE LA PFR

CONTENU ET STRUCTURE DE LA FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

DÉFINITION DES OBJECTIFS COLLECTIFS DU SERVICE.

DÉFINITION DES OBJECTIFS INDIVIDUELS DU COLLABORATEUR

DÉFINITION DES CRITÈRES D'APPRÉCIATION OBJECTIVÉS

ÉVALUATION DE LA RÉALISATION DES OBJECTIFS

TRADUCTION DE L'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DE LA MANIÈRE DE SERVIR DANS LE CADRE DE LA PFR

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Dominique Razafinjato

01 40 15 80 18

dominique.razafinjato@culture.gouv.fr

Management

ORGANISATION DU TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

Public

Tout cadre (Directeur, Secrétaire Général, chefs de service, chef de bureau...) souhaitant améliorer l'organisation du travail de son service.

Pré-requis

Avoir une équipe d'au moins trois personnes.

Avoir une expérience d'encadrement d'au moins 1 an.

Objectif de la formation

Savoir diagnostiquer une situation, organiser, planifier et piloter une unité de travail.

Objectifs pédagogiques

A l'issue du stage, les participants seront capables de :

- repérer les enjeux et les contours du management organisationnel ;
- identifier les modèles types d'organisation du travail ;
- organiser le service autour des objectifs ;
- organiser le service par répartition de l'activité ;
- définir les situations de travail de ses collaborateurs ;
- piloter le changement dans les organisations ;
- résoudre les problèmes d'organisation.

CONTENU

LES MODÈLES D'ORGANISATION

- l'organisation de la responsabilité : hiérarchie, pyramide, transversalité... ;
- l'organisation du travail : management par les processus, par les procédures, par les objectifs, par projet... ;
- intérêts et limites de chaque modèle.

LA FONCTION DE L'ORGANISATION

- structurer, repérer, communiquer...
- l'adaptation à la situation réelle.
- organiser le prévu, organiser l'imprévu.

PROCESSUS D'ORGANISATION D'UN SERVICE

- identification des orientations et des objectifs ;
- diagnostic de situation ;
- élaboration des processus ;
- répartition du travail et des responsabilités ;
- attribution des missions et formalisation des postes.

DÉFINITION DE POSTE ET PILOTAGE PAR OBJECTIF

- définir et décrire un poste ;
- adapter la personne et adapter le poste ;
- définir et partager des objectifs ;
- manager par les objectifs.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Dominique Razafinjato

01 40 15 80 18

9 jours
à Paris

Module 1
Janvier
10, 11

Module 2
Février
07, 08

Module 3
Mars
22, 23

Module 4
Avril
04, 05

Module 5
Juin
14

Management

LA PRÉPARATION À SA NOUVELLE FONCTION D'ENCADREMENT

PUBLIC

Tout cadre (Directeur, secrétaire général, chef de service, chef de bureau...) souhaitant développer les pratiques de direction de son service dès sa prise de fonction.

PRÉ-REQUIS

- avoir une expérience d'encadrement comprise entre 6 mois et 2 ans ;
- conduire les entretiens professionnels de ses collaborateurs ;
- avoir une équipe d'au moins trois personnes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue du stage, les participants seront capables :

- d'identifier les éléments constitutifs du rôle de cadre dans la fonction publique, construire le projet managérial de leur service ;
- de repérer les enjeux du management organisationnel et piloter le changement dans les organisations ;
- d'identifier les enjeux du management collectif et les caractéristiques des groupes ;
- de choisir le type de réunion et la posture d'animation adaptée au contexte ;
- de prévenir les situations de souffrance au travail et résoudre les cas difficiles ;
- de conduire un entretien professionnel, de formation ou d'évaluation et l'articuler avec le management individuel ;
- d'articuler les pratiques de l'entretien individuel (professionnel et de formation) avec le management individuel.

CONTENU

MODULE 1 : DÉFINITION DU RÔLE DU CADRE

- le rôle du cadre
- la fonction d'encadrement
- la prise de fonction
- la construction d'un projet managérial.

MODULE 2 : DIRECTION ET ORGANISATION DU TRAVAIL DE L'ÉQUIPE

- le management organisationnel
- l'organisation par les activités, par les objectifs
- le pilotage du changement.

MODULE 3 : ANIMATION D'ÉQUIPE ET CONDUITE DE RÉUNIONS

- le management collectif
- l'animation des équipes
- la conduite des réunions
- la régulation des conflits.

MODULE 4 : CONDUITE D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET DE FORMATION

- le management individuel
- l'évaluation en management
- la conduite d'entretiens (professionnels, de formation).

MODULE 5 : RETOURS D'EXPÉRIENCE SUR LA PRATIQUE D'ENCADREMENT DES PARTICIPANTS

- analyse des acquis
- bilan et perspectives.

DURÉE :

- 2 jours du module 1 au module 4
- 1 jour pour le module 5.

**Les candidats feront l'objet d'une
sélection à partir de la fiche de
candidature et du questionnaire
préalable**

Dominique RAZAFINJATO

01 40 15 80 18

dominique.razafinjato@culture.gouv.fr

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE À L'INSCRIPTION À « LA PRÉPARATION À SA NOUVELLE FONCTION D'ENCADREMENT »

Ce questionnaire préalable constitue un document permettant de mieux prendre en compte vos attentes en matière de formation au management.

Merci de retourner ce questionnaire complété lisiblement
au pôle management - développement des compétences (RMF2).

Nom : Prénom :

Structure :

I - Votre situation

1/ Quelle est votre fonction actuelle ?

.....

2/ Depuis combien de temps l'exercez-vous ?

.....

3/ Quelles sont vos missions ?

.....

.....

.....

4/ Combien d'agents relèvent de votre autorité ?

Directement ?

Indirectement ?

II - Votre expérience d'encadrement

5/ Quelle est la durée de votre expérience en matière d'encadrement ?

Moins de 6 mois oui non

Six mois à 2 ans oui non

2 ans à 5 ans oui non

Plus de 5 ans oui non

III - Vos attentes rapport à cette formation

.....

.....

.....

.....

.....

Merci pour vos réponses

Management

PRÉVENTION ET RÉOLUTION DES CONFLITS, PRÉVENTION DU RISQUE PSYCHOSOCIAL

Public

Tout cadre (Directeur, Secrétaire Général, chefs de service, chef de bureau...) confronté aux risques psycho-sociaux et aux conflits.

Pré requis :

Avoir une équipe d'au moins trois personnes.
Avoir une expérience d'encadrement d'au moins 1 an.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront capables de :

- identifier les types de conflits par natures et par fonctions ;
- élucider les représentations sociales et individuelles du conflit ;
- repérer les facteurs organisationnels et comportementaux créateurs de conflit ;
- distinguer les modes pro-actifs et réactifs de gestion des conflits ;
- repérer les acteurs pertinents et leurs responsabilités dans la gestion des conflits ;
- identifier les principales techniques de prévention et de résolution ;
- développer ses capacités posturales et de négociation.

CONTENU

PROBLÉMATIQUES ET ENJEUX.

- les situations de conflits vécues par les participants ;
- analyse de ces situations : les types de conflits et leurs causes génériques ;
- la fonction des conflits.

ÉLÉMENTS MÉTHODOLOGIQUES DE LA GESTION DE CONFLITS

- repérer et analyser une situation devenant conflictuelle ;
- maîtriser les impacts personnels : se recentrer sur son rôle dans la situation ;
- savoir dire et savoir être dans une situation de conflit ;
- techniques de résolution et de négociation.

PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHO SOCIAUX

- bien être et mal être au travail ;
- la prévention par le management organisationnel ;
- la prévention par le management des équipes et des personnes

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser leur fiche de candidature par télécopie au 01 40 15 83 00

Dominique Razafinjato

01 40 15 80 18

Marchés publics

Niveau 1

• Points clés des marchés publics	2
• Sensibilisation aux marchés publics	3
• Formation des correspondants achats	4

Niveau 2

• Élaboration et passation des marchés publics	5
• Rédaction d'un DCE	6
• Execution et suivi des marchés publics	7
• Marchés publics relevant de l'article 30	8
• PMI acheteurs	9

Niveau 3

• Marchés publics de travaux	10
• Marchés publics d'informatique	11
• Marchés publics d'études, de conseil et autres prestations intellectuelles	12
• Marchés publics de formation	13
• Marchés publics de communication	14
• Technique d'analyse des offres et des candidatures	15
• Achats publics durables	16

Niveau 4

• Atelier d'analyse de pratique de marchés publics de travaux	17
• Atelier d'analyse de pratique de marchés publics d'informatique	18
• Atelier d'analyse de pratique de marchés publics d'études, de conseil et autres prestations intellectuelles	19
• Atelier d'analyse de pratique de marchés publics de formation	20
• Actualités des marchés publics	21

Marchés publics

POINTS CLÉS DES MARCHÉS PUBLICS

Public

Cadres du ministère en charge de la signature des marchés publics.

Niveau requis

Aucun.

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- mesurer leur responsabilité dans la signature des marchés publics ;
- vérifier que leurs collaborateurs respectent les principes du code des marchés publics dans la lettre et dans l'esprit.

CONTENU

LA DÉFINITION DE MARCHÉ PUBLIC

- la distinction entre un marché public et un autre acte commercial ;
- la place des marchés dans la liste des contrats passés par une personne publique ;
- les implications qu'entraîne la qualification de « marché public » ;
- la forme d'un marché : du simple devis à un dossier complexe ;
- les principes généraux des marchés publics et leurs implications pratiques ;
- les différentes étapes d'un marché ;
- la démarche d'achat écho-responsable.

LES ACTEURS DANS LE CADRE DES ACHATS PUBLICS

- la notion de « pouvoir adjudicateur » ;
- la définition « d'opérateurs économiques » et les conditions d'accès aux marchés publics ;

LA MISE EN CONCURRENCE

- la mise en concurrence pour chaque achat ;
- la mise en concurrence groupée : les lots, les accords cadres, les marchés à bons de commande, les marchés à tranches conditionnelles ;
- identification des différentes procédures selon le montant ou la nature des achats ;
- les implications en terme de délais, de formalisme, de négociation.

LE CHOIX DU TITULAIRE

- les conditions d'admission des opérateurs économiques aux marchés publics ;
- les critères de sélection des candidatures ;
- les critères de choix des offres ;
- les informations à communiquer aux candidats évincés ;
- la notification du marché.

LES RISQUES JURIDIQUES LIÉS AUX MARCHÉS PUBLICS

- l'annulation ou la suspension du marché par le juge ;
- le risque pénal des acheteurs publics.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH

01 40 15 83 53

shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

Marchés publics

SENSIBILISATION AUX MARCHÉS PUBLICS

Public

Agents du ministère de la culture et de la communication non-spécialistes des marchés publics, à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles. Agents des services administratifs, techniques ou financiers en charge de la préparation, la rédaction, la passation, le suivi ou le contrôle des marchés.

Niveau requis

Aucun.

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- situer le cadre juridique des marchés publics parmi les différents contrats effectués par les services publics ;
- comprendre le mécanisme des marchés publics ;
- maîtriser le vocabulaire de base des marchés publics.

CONTENU

LA DÉFINITION DE MARCHÉ PUBLIC

- la distinction entre un marché public et un autre acte commercial ;
- la place des marchés dans la liste des contrats passés par une personne publique ;
- les implications qu'entraîne la qualification de « marché public » ;
- la forme d'un marché : du simple devis à un dossier complexe ;
- les principes généraux des marchés publics et leurs implications pratiques ;
- les différentes étapes d'un marché.

LES ACTEURS DANS LE CADRE DES ACHATS PUBLICS

- la notion de « pouvoir adjudicateur » ;
- la définition « d'opérateurs économiques » et les conditions d'accès aux marchés publics.

LA MISE EN CONCURRENCE

- la mise en concurrence pour chaque achat ;
- la mise en concurrence groupée : les lots, les accords cadres, les marchés à bons de commande, les marchés à tranches conditionnelles ;
- identification des différentes procédures selon le montant ou la nature des achats ;
- les implications en terme de délais, de formalisme, de négociation ;
- le choix du titulaire du marché.

LA GESTION DES MARCHÉS

- les principes de l'exécution d'un marché public
- les droits des opérateurs économiques ;
- les incidents dans la gestion des marchés.

LES RISQUES JURIDIQUES LIÉS AUX MARCHÉS PUBLICS

- l'annulation ou la suspension du marché par le juge ;
- le risque pénal des acheteurs publics.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH

01 40 15 83 53

shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

Marchés publics

FORMATION DES CORRESPONDANTS ACHATS

PUBLIC

Correspondants achats du Ministère de la culture et de la communication chargés de mettre en œuvre la politique achat ministérielle, de recenser les besoins visés par des marchés mutualisés et de piloter la fonction achat au sein de leur structure.

NIVEAU REQUIS

- Connaissance de la réglementation des marchés publics,
- Etre à l'aise dans l'utilisation d'un navigateur WEB.

OBJECTIFS

- faire évoluer les pratiques d'achat ;
- apporter des outils et méthodes adaptés à l'élaboration d'un plan d'action achat ;
- disposer d'une méthodologie pour la mesure et le suivi des économies ;
- permettre l'utilisation et la saisie des données du plan d'action sur l'outil informatique « Impact ».

CONTENU

PROGRAMME DE PROFESSIONNALISATION DES ACHATS DE L'ÉTAT

- contexte de la réforme des achats de l'Etat ;
- gouvernance des achats ;
- leviers possibles ;
- nouveaux rôles et responsabilités des acheteurs publics.

ÉLABORATION D'UN PLAN D'ACTION ACHAT

- recensement des projets d'optimisation ;
- utilisation de la matrice enjeux/efforts.

CALCUL DES GAINS

- objectifs de calcul des gains ;
- méthode de calcul ;
- consolidation annuelle des gains sur IMPACT ;
- achats récurrents ;
- exemples pratiques et exercices d'application.

CAS PRATIQUES

- examen d'un projet achat ;
- mise en commun des travaux.

ACTIONS DE PROGRES

- calcul des gains en coût complet ;
- distinction entre gains cibles et gains sécurisés ;
- gestion et suivi du portefeuille de projets achat ;
- exemples pratiques et exercices d'application.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH

01 40 15 83 53

shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

**Juin
22, 23, 24****Novembre
28, 29, 30**

Marchés publics

ÉLABORATION ET PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

PUBLIC

Agents du ministère de la culture et de la communication non-spécialistes des marchés publics, à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles. Agents des services administratifs, techniques ou financiers en charge de la préparation, la rédaction, la passation, le suivi ou le contrôle des marchés.

NIVEAU REQUIS

Avoir suivi la formation « Sensibilisation aux marchés publics ».
Un test des connaissances pourrait être proposé aux candidats.

OBJECTIFS

- A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :
- connaître les principes fondamentaux des marchés publics et leurs conséquences ;
 - maîtriser le vocabulaire de base des marchés publics ;
 - situer les intervenants dans un marché public ;
 - identifier les différents types et formes de marchés, et en apprécier les avantages et les inconvénients pour y recourir utilement et efficacement ;
 - reconstituer les étapes des principales procédures de mise en concurrence ;
 - lancer une procédure de consultation ;
 - identifier les principaux documents qui accompagnent les phases d'un marché ;
 - distinguer les points importants lors de l'exécution des marchés.

CONTENU

LA PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES MARCHÉS PUBLICS

- PRÉSENTATION DU CADRE RÉGLEMENTAIRE**
- la notion de marché public et la notion d'accord cadre ;
 - l'obligation juridique et l'intérêt économique des marchés publics ;
 - les contrats soumis au code en fonction de l'objet, de la nature du contractant.

L'ACCESSIBILITÉ DES CANDIDATS AUX MARCHÉS PUBLICS

- le droit d'accès à la commande publique ;
- les justificatifs à produire.

LA DÉFINITION DES BESOINS

- l'analyse des besoins ;
- le recours aux marchés passés par le SAE ;
- l'intégration du développement durable dans l'analyse et la définition des besoins ;
- les étapes de l'analyse des besoins.

IDENTIFICATION ET CALCUL DES SEUILS DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE MARCHÉS

- les seuils réglementaires du code des marchés publics ;
- les modalités d'appréciation des seuils.

L'ALLOTISSEMENT

LES MARCHÉS FRACTIONNÉS À BONS DE COMMANDE, À TRANCHES CONDITIONNELLES

LES ACCORD CADRES ET LEURS MARCHÉS SUBSÉQUENTS

LES PROCÉDURES DE MISE EN CONCURRENCE

- les marchés à procédure adaptée ;
- l'appel d'offres ;
- les marchés négociés.

LA PUBLICITÉ

- les seuils et les délais de publication ;
- les organes de publication ;
- le contenu.

LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

- les documents généraux ;
- les documents particuliers ;
- la hiérarchie des documents.

LES PRIX

LA RÉCEPTION DES PLIS

LE CHOIX DU TITULAIRE DU MARCHÉ

- les critères de sélection des candidatures ;
- les critères de jugement des offres et la prise en compte du développement durable (critères environnementaux et sociaux) ;
- l'analyse des offres.

LA NÉGOCIATION

L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

- la décision d'attribution ;
- l'information des candidats non retenus ;
- la publicité ex ante pour les MAPA ;
- la signature du marché par l'autorité ;
- la notification du marché au titulaire ;
- les avis d'attribution.

LE CONTRÔLE ET LE CONTENTIEUX DU MARCHÉ

- les différents contrôles : service de la démarche qualité comptable du ministère du MMC, Cour des comptes... ;
- les différents recours contentieux.

LE SUIVI DES MARCHÉS

- les opérations de vérification ;
- la retenue de garantie ;
- le nantissement ;
- les garanties financières ;
- les avenants ;
- la résiliation du marché ;
- le paiement après service fait ;
- l'attestation du service fait ;
- les acomptes ;
- les délais de paiement.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH

01 40 15 83 53

shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

Marchés publics

RÉDACTION D'UN DCE

PUBLIC

Agents du ministère de la culture et de la communication non-spécialistes des marchés publics, à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles. Agents des services administratifs ou techniques en charge de la rédaction des marchés publics.

NIVEAU REQUIS

Avoir suivi la formation « Sensibilisation aux marchés publics » et la formation « Élaboration et passation d'un marché public ».

Un test des connaissances pourrait être proposé aux candidats.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- rédiger les pièces d'un marché ;
- nommer les différents documents contractuels d'un marché public et leur finalité respective ;
- citer les documents qui composent un dossier de consultation ;
- recenser les clauses obligatoires à faire figurer dans un marché public ;
- répertorier les éléments qui relèvent de chacun des documents contractuels ;
- rédiger des clauses en tenant compte des intérêts du pouvoir adjudicateur, de la réglementation et de son application par le juge.

MÉTHODOLOGIE

Cas pratique de rédaction des différentes pièces d'un marché :

- CCTP, CCAP ;
 - avis de publicité, règlement de la consultation, bordereau des prix.
- Travaux en sous groupes.

CONTENU

LES RÈGLES DE BASE LIÉES AUX DOCUMENTS CONTRACTUELS

- la nature et les objectifs des documents contractuels ;
- la validité des documents contractuels ;
- la forme rédactionnelle du marché selon la procédure de mise en concurrence : procédures formalisées, procédures adaptées ;
- les conséquences du non respect des règles liées aux documents contractuels sur la validité du marché public.

LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS CONTRACTUELS D'UN MARCHÉ PUBLIC

- les documents composant tout marché et leur finalité respective ;
- les documents annexes : bordereau des prix, DPGF, schémas... ;
- les documents contractuels propres à certains marchés ;
- la référence aux documents généraux.

LES CLAUSES

- la notion de clause exorbitante de droit commun dans les marchés publics ;
- les clauses interdites.

LA RÉDACTION DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

- les éléments substantiels du marché ;
- les conditions de fond, les conditions de forme.

LA RÉDACTION DU CCTP

- les spécifications techniques, les performances

ou des exigences fonctionnelles ;

- la prise en compte du développement durable, de l'accessibilité aux personnes handicapées ;
- la référence aux normes ;
- les implications de la rédaction du CCTP sur la mise en concurrence, sur l'économie du marché, sur son exécution.

LA RÉDACTION DU CCAP

- les clauses obligatoires à tous les marchés ;
- les clauses à prévoir en fonction des conditions d'exécution du marché.

LA RÉDACTION DES DOCUMENTS RÉGLEMENTAIRES

- le règlement de la consultation ;
- l'avis d'appel public à la concurrence ;

LA RÉDACTION DES ANNEXES FINANCIÈRES

- la rédaction d'un bordereau des prix unitaires ;
- la rédaction de la décomposition du prix global et forfaitaire.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH

01 40 15 83 53

shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

Marchés publics

EXÉCUTION ET SUIVI DES MARCHÉS PUBLICS*

PUBLIC

Agents du ministère de la culture et de la communication, à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles en charge du suivi technique et financier des marchés à l'exception des marchés de travaux. Agents des services techniques ou administratifs en charge du suivi, du contrôle de l'exécution des prestations.

NIVEAU REQUIS

Avoir suivi la formation « Sensibilisation aux marchés publics. »
Un test des connaissances pourrait être proposé aux candidats.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- identifier les principales opérations intervenant pendant l'exécution des marchés ;
- assurer le suivi d'un marché public aux plans technique, financier et comptable ;
- connaître les limites imposées par la réglementation dans les modifications des engagements initiaux ;
- rédiger les principaux documents relatifs à l'exécution d'un marché ;
- programmer les échéances des diverses opérations de suivi et de contrôle ;
- identifier et améliorer les outils et systèmes d'information facilitant le suivi des marchés.

CONTENU

LE RESPECT DES DÉLAIS

- définitions de la durée du marché, du délai contractuel ;
- pénalités de retard, d'indisponibilité ;
- prolongation de délai, sursis de livraison, exonération de pénalités.

LES CONSTATATIONS DE L'EXÉCUTION

- opérations de réception : tacites, expresses ;
- décisions suite aux opérations de vérification : réception, admission, ajournement, réfaction, rejet.

LES RESPONSABILITÉS DANS L'EXÉCUTION

- moyens mis à disposition ;
- durée du marché, reconduction, marchés fractionnés ;
- emballage, stockage, transport, livraison, installation ;
- surveillance en usine ;
- contrôle du coût de revient ;
- garanties techniques ;
- mise en régie en cas de prestataire défaillant.

LES GARANTIES FINANCIÈRES

- retenue de garantie ;
- garantie à première demande ;
- caution personnelle et solidaire ;
- nantissement ou la cession de créance.

*** CE STAGE NE CONCERNE PAS LES MARCHÉS DE TRAVAUX.
IL NE TRAITE PAS DE LA LIQUIDATION FINANCIÈRE ASSURÉE PAR LES AGENTS DES SERVICES COMPTABLES**

GROUPEMENTS D'ENTREPRISES ET SOUS-TRAITANTS

- responsabilités respectives ;
- organisation des relations ;
- déclaration et agrément de sous-traitants en cours d'exécution.

LES MODIFICATIONS EN COURS D'EXÉCUTION ET LES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- avenants ;
- autres actes additionnels (ordre de service, avis rectificatif, acte spécial, décision de poursuivre...)
- marchés négociés pour prestations complémentaires ;
- marchés négociés pour prestations identiques.

LE RÈGLEMENT

- acteurs : ordonnateur et payeur ;
- avances, acomptes, soldes ;
- délais globaux de paiement ;
- intérêts moratoires ;
- paiement des co-traitants et des sous-traitants.

LES LITIGES ET LES RECOURS

LA RÉSILIATION DU MARCHÉ

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH

01 40 15 83 53

shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

Marchés publics

MARCHÉS RELEVANT DE L'ARTICLE 30

PUBLIC

Agents du ministère de la culture et de la communication à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles. Agents des services administratifs en charge de la préparation, la rédaction, la passation, le suivi ou le contrôle des marchés.

Les prestations visées par l'article 30 sont principalement les suivantes : le gardiennage, la surveillance, la formation, la restauration, les prestations de traiteurs, les plateaux repas, les agences de voyage, les services juridiques, les services de déplacement et de fournitures de personnel, les services récréatifs culturels et sportifs, etc...»

NIVEAU REQUIS

Avoir suivi la formation « Sensibilisation aux marchés publics » et la formation « Élaboration et passation d'un marché public. »

Un test des connaissances pourrait être proposé aux candidats.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure :

- identifier les marchés relevant du régime des marchés de services de l'article 30 ;
- choisir le mode de publicité adapté au marché et repérer les clauses essentielles d'un avis de publicité pour le rendre conforme aux règles et aux principes du code des marchés publics ;
- distinguer les différentes formes rédactionnelles que peut prendre un marché passé selon le régime des marchés de services de l'article 30 ;
- recenser les clauses à insérer dans un marché passé selon le régime des marchés de services de l'article 30 ;
- tracer le circuit de passation, de conclusion et de contrôle des marchés passés selon le régime des marchés de services de l'article 30.

CONTENU

LES SERVICES SOUMIS À L'ARTICLE 30 DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS : ÉTUDE DES DIFFÉRENTS CAS

LES CONDITIONS DE RECOURS AUX MARCHÉS DE L'ARTICLE 30

LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE AUX MARCHÉS DE SERVICES DE L'ARTICLE 30

- l'application des grands principes des marchés publics et leur traduction dans la passation d'un marché de services de l'article 30 ;
- les règles de droit commun du code des marchés publics dont sont exonérés expressément les marchés de services de l'article 30 ;
- les règles de droit commun du code des marchés publics qui peuvent être adoptées dans le cadre des marchés de service de l'article 30 dans l'intérêt de la personne publique.

LA RÉDACTION DU CAHIER DES CHARGES : EXERCICE PRATIQUE DE RÉDACTION D'UN MARCHÉ SOUMIS À L'ARTICLE 30

- démarche d'achat éco-responsable.

LA PUBLICITÉ

- la publicité à priori : organes de publication, contenu des avis de publicité ;
- la publicité à posteriori.

LES DÉLAIS ATTACHÉS AUX PROCÉDURES

- l'absence de délais réglementaires ;
- l'application des principes de base des marchés publics et la notion de « délai raisonnable. »

LA NÉGOCIATION

- les éléments négociables ;
- les limites à la négociation ;
- le respect des principes de base des marchés publics dans le cadre de la négociation ;
- les échanges : contenu, documents à rédiger ;
- la signature du marché final après négociation.

L'ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE

- l'envoi au contrôle financier pour les services de l'État ;
- l'information des candidats non retenus ;
- l'avis de transparence ex ante volontaire ;
- la notification du marché ;
- l'avis d'attribution.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH

01 40 15 83 53

shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

Public

Agents du ministère de la culture et de la communication non-spécialistes des marchés publics, à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles. Agents des services administratifs, techniques ou financiers en charge de la préparation, la rédaction, la passation, le suivi ou le contrôle des marchés.

Niveau requis

Avoir suivi les stages «Sensibilisation aux marchés publics» et «Élaboration et passation des marchés publics» et être à l'aise dans l'utilisation d'un navigateur WEB.

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- situer le cadre juridique des marchés publics parmi les différents contrats effectués par les services publics ;
- comprendre le mécanisme des marchés publics ;
- maîtriser le vocabulaire de base des marchés publics.

CONTENU

PRÉSENTATION

- introduction et présentation de la plate-forme ;
- création d'une consultation ;
- envoi d'un avis au BOAMP/JOUE ;
- validation/mise en ligne d'une consultation ;
- modification d'une consultation (date, DCE) ;
- suivi des consultations en cours (accès aux registres) ;
- accès aux plis électroniques (ouverture, admissibilité) ;
- utilisation de la plate-forme en jouant le rôle d'une entreprise : recherche, retrait, dépôt, etc...

CAS PRATIQUE N°1

- présentation du fonctionnement des points clefs de l'application ;
- mise en œuvre par les stagiaires d'une procédure complète de procédure d'appel d'offres ouvert (AOO) ;
- mise en œuvre par les stagiaires de la suite de la procédure d'appel d'offres ouvert (AOO).

CAS PRATIQUE N°2

- présentation du fonctionnement des points clefs de l'application ;
- mise en œuvre par les stagiaires d'une procédure complète de marché à procédure adaptée (MAPA).

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH
01 40 15 83 53
shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

PUBLIC

Agents du ministère de la culture et de la communication, à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles. Agents des services chargés de l'entretien des bâtiments, agents des services administratifs chargés de la préparation, de la passation, de la rédaction ou du suivi des marchés de travaux.

NIVEAU REQUIS

Avoir suivi les formations « Sensibilisation aux marchés publics », « Élaboration et passation d'un marché public » et « rédaction d'un DCE ».

Un test des connaissances pourrait être proposé aux candidats.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- connaître et mettre en œuvre la réglementation relative aux marchés de travaux et faire les meilleurs choix ;
- maîtriser le C.C.A.G. travaux ;
- maîtriser les règles de gestion des marchés de travaux ;
- détecter les erreurs susceptibles de générer un recours contentieux des entreprises ;
- connaître les mécanismes et les contraintes réglementaires des marchés publics de travaux ;
- savoir quelle est l'influence des différents modes de dévolution des marchés sur l'exécution et la coordination des travaux.

MÉTHODOLOGIE

Étude du CCAG « Travaux ».

CONTENU**PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

- les textes applicables aux marchés de travaux ;
- les intervenants à l'acte de construire : rôles, responsabilités, interactions.

LA DÉFINITION DES BESOINS ET LE PROGRAMME

- la notion d'opération et d'ouvrage ;
- le phasage de l'opération ;
- l'enveloppe financière ;
- les étapes préalables à l'élaboration du programme ;
- l'intégration du développement durable dans l'analyse des besoins.

LES MODES D'ORGANISATION DES ENTREPRISES

- l'entreprise générale ;
- les entreprises groupées : le groupement conjoint, le groupement solidaire ;
- la sous-traitance.

LE SUIVI TECHNIQUE DES MARCHÉS

- l'ordre de service ;
- la gestion des délais, les pénalités ;
- la défaillance d'une entreprise ;
- le suivi des clauses sociales prévues dans les marchés de travaux.

LA GESTION DES IMPRÉVUS

- imprévisions, sujétions techniques, force majeure ;
- les travaux supplémentaires ;
- les avenants.

LES MARCHÉS COMPLÉMENTAIRES**LE RÈGLEMENT FINANCIER DU MARCHÉ**

- le décompte mensuel ;
- le règlement définitif : le décompte final, le décompte définitif, le solde ;

- le paiement des sous-traitants ;
- le paiement des entrepreneurs groupés.

LA RÉCEPTION DES TRAVAUX**LE DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE RÉCEPTION**

- les réserves, la levée des réserves ;
- la réception globale ;
- la réception partielle ;
- les conséquences de la réception.

LES GARANTIES JURIDIQUES ET CONTRACTUELLES

- la garantie de parfait achèvement ;
- la garantie de bon fonctionnement ;
- la garantie décennale.

LES GARANTIES FINANCIÈRES

- la retenue de garantie ;
- la garantie à première demande ;
- la caution personnelle et solidaire.

LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES INCIDENTS

- la réclamation des entreprises : mécanisme et délais ;
- le règlement amiable des litiges.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH

01 40 15 83 53

shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

Marchés publics

MARCHÉS PUBLICS D'INFORMATIQUE

PUBLIC

Agents du ministère de la culture et de la communication, à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles en charge de la préparation, la rédaction, la passation ou le suivi des marchés publics d'informatique.

NIVEAU REQUIS

Avoir suivi les formations « Sensibilisation aux marchés publics », « Élaboration et passation d'un marché public » et « rédaction d'un DCE ».

Un test des connaissances pourrait être proposé aux candidats.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- maîtriser la réglementation relative aux achats d'informatique ;
- maîtriser les points critiques du processus d'élaboration d'un marché d'informatique ;
- connaître les clauses de propriété intellectuelle des logiciels ;
- utiliser le C.C.A.G. TIC ;
- rédiger les clauses spécifiques à l'achat de prestations informatiques ;
- élaborer une grille de dépouillement des offres.

METHODOLOGIE

ÉTUDE du CCAG « Techniques de l'information et de la communication. »

CONTENU

LA PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE MARCHÉS D'INFORMATIQUE

- la prise en compte du RGGA dans l'acquisition des logiciels.

L'ANALYSE DES BESOINS ET LE CALCUL DES SEUILS

LES LOGICIELS SPÉCIFIQUES

- les spécificités des marchés de développement de logiciels ;

LA DÉMARCHÉ D'INTERÊT ÉCO-RESPONSABLE

- le prix et les unités d'œuvre ;

LES PROCÉDURES PARTICULIÈREMENT ADAPTÉES AUX MARCHÉS D'INFORMATIQUE

- le contrôle qualité ;

L'ACHAT DE MATÉRIEL INFORMATIQUE : LE POINT SUR LES MARCHÉS PASSÉS PAR LE SAE

- les garanties ;

- la maintenance et la tierce maintenance applicative ;

LES MARCHÉS DE PRESTATIONS DE SERVICES : INFOGÉRANCE, AMO ...

- les précautions à prendre lors du développement de logiciels ;

- la formation ;

LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE APPLIQUÉE AUX PRESTATIONS INFORMATIQUES (LOGICIELS, PRESTATIONS DE SERVICES)

- les dispositions du CCAG TIC relatif aux droits de propriété intellectuelle des logiciels : option A et option B ;

- les critères de choix des marchés de développement de logiciels ;

LES LOGICIELS STANDARDS

- les modalités d'acquisition des logiciels : le prix des logiciels standards ;
- le contrôle qualité ;
- la garantie du logiciel standard ;
- la maintenance des logiciels standards ;
- les problématiques des marchés d'acquisition de logiciels standards ;
- le code source ;
- les droits de propriété intellectuelle sur les logiciels standards ;
- les critères de choix des marchés d'acquisition de logiciels standards ;
- les clauses particulières à introduire dans les documents contractuels d'un marché d'acquisition et de maintenance d'un logiciel standard ;

- les clauses particulières à introduire dans les documents contractuels d'un marché de développement d'un logiciel spécifique.

- la prise en compte du RGGA dans le développement des logiciels.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH

01 40 15 83 53

shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

Marchés publics

MARCHÉS PUBLICS D'ÉTUDES, DE CONSEIL ET AUTRES PRESTATIONS INTELLECTUELLES

PUBLIC

Agents du ministère de la culture et de la communication, à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles chargés de la passation, de la rédaction ou de suivi des marchés.

NIVEAU REQUIS

Avoir suivi les formations « Sensibilisation aux marchés publics », « Élaboration et passation d'un marché public » et « rédaction d'un DCE ».

Un test des connaissances pourrait être proposé aux candidats.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- connaître le cadre réglementaire applicable aux marchés de prestations intellectuelles et les différentes formes de marchés adaptés aux achats de prestations intellectuelles ;
- comprendre les fondements du droit de la propriété intellectuelle ;
- identifier les éléments liés à la propriété intellectuelle à introduire dans les documents réglementaires et contractuels d'un marché ;
- maîtriser les procédures adaptées aux achats de prestations intellectuelles ;
- recourir avec efficacité au CCAG « prestations intellectuelles » ;
- appréhender le mécanisme des options du CCAG « prestations intellectuelles » ;
- choisir des critères de choix adaptés aux achats de prestations intellectuelles ;
- préparer le suivi de son marché.

MÉTHODOLOGIE

Étude du CCAG « Prestations intellectuelles ».

CONTENU

LA NOTION DE «PRESTATIONS INTELLECTUELLES »

- la définition de la notion de « prestations intellectuelles » et de « propriété intellectuelle » ;
- les différents régimes de protection de la propriété intellectuelle.

LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE APPLIQUÉE AUX MARCHÉS PUBLICS

- les marchés traitant de la propriété intellectuelle ;
- la conciliation du code de propriété intellectuelle et du code des marchés publics ;
- les procédures de mise en concurrence adaptées aux prestations intellectuelles : dialogue compétitif, concours, marchés négociés ;
- les achats de biens culturels ;
- la démarche d'achat éco-responsable.

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX SUR LE DROIT D'AUTEURS

- les règles de base ;
- les différents droits et leurs caractéristiques : droits moraux, droits patrimoniaux ;
- les différentes formes d'œuvre : collective, collaboration, composite ;
- la cession des droits ;
- la garantie contre la revendication des tiers ;
- les droits du pouvoir adjudicateur sur l'utilisation et la diffusion des créations.

LA PRÉSENTATION ET L'ANALYSE DES DISPOSITIONS PRINCIPALES DU CCAG PRESTATIONS INTELLECTUELLES :

- les options ;
- les autres clauses spécifiques au CCAG PI ;
- les compléments à apporter dans le CCAP.

LES CLAUSES SPÉCIFIQUES À INTRODUIRE DANS LA RÉDACTION DES MARCHÉS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES AU NIVEAU DU CCAP, DU CCTP

LA RÉDACTION DU RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION AVEC LA PONDÉRATION DES CRITÈRES DE CHOIX ET L'ÉTABLISSEMENT D'UNE GRILLE D'ANALYSE DES OFFRES

L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

- les différentes opérations de vérifications ;
- les phases et l'arrêt à l'issue d'une phase ;
- les clauses pénales ;
- le transfert du savoir faire et des droits d'auteurs.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH
01 40 15 83 53
shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

PUBLIC

Agents du ministère de la culture et de la communication, à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles. Chargés ou responsables de formation, en charge de la préparation, la rédaction, la passation ou le suivi des marchés de formation.

NIVEAU REQUIS

Avoir suivi les formations « Sensibilisation aux marchés publics », « Élaboration et passation d'un marché public » et « rédaction d'un DCE ». Un test des connaissances pourrait être proposé aux candidats.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- identifier dans leur plan de formation les différents modes de contractualisation ;
- maîtriser la réglementation relative aux achats de formation ;
- maîtriser les points critiques du processus d'élaboration d'un marché de formation ;
- élaborer une grille de dépouillement des offres ;
- préparer la négociation
- s'assurer de la bonne exécution des prestations.

CONTENU**L'ACHAT DE FORMATION**

- à des organismes publics ;
- à des organismes privés liés à la structure de l'acheteur ;

**LES ORGANISMES DU SECTEUR
CONCURRENTIEL ET MARCHAND.****LES DIFFÉRENTS MODES DE
CONTRACTUALISATION**

- les subventions ;
- les marchés publics ;
- les autres contrats.

LE BESOIN

- l'analyse du besoin ;
- la programmation de la formation ;
- la connaissance du « marché de la formation » ;
- l'appréciation des seuils ;
- l'allotissement ;
- les marchés à bons de commandes, les marchés à tranches conditionnelles ;
- les accords cadres ;
- la démarche d'achat éco-responsable.

LA PASSATION DU MARCHÉ

- l'étude des différentes étapes de la procédure ;
- la publicité : organes de presse, délais, contenu ;
- la sélection des entreprises ;
- le choix du titulaire : critères de choix et leur pondération ;
- la négociation ;
- l'attribution du marché et l'information des entreprises non retenues ;
- le circuit de contrôle et de signature.

LA QUALITÉ

- les opérations de vérification et de réception des prestations ;
- la mise en œuvre des clauses pénales contractuelles ;
- la résiliation du marché et ses conséquences.

**CAS PRATIQUE DE RÉDACTION D'UN
MARCHÉ DE FORMATION**

- la rédaction du CCTP ;
- la rédaction du CCAP ;
- la rédaction de l'avis de publicité et du règlement de la consultation ;
- l'analyse des offres.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH

01 40 15 83 53

shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

Public

Responsables et chargés de communication et des services administratifs travaillant en collaboration avec les services de communication en charge de la préparation, la rédaction, la passation, le suivi ou le contrôle des marchés publics.

Niveau requis

Connaissance confirmée de la réglementation des marchés publics.

Un test des connaissances pourrait être proposé aux candidats.

Objectifs

- identifier dans les actions de communication les différents modes de contractualisation ;
- recenser les différents types de marchés de communication (événementiel, conception, création graphique, rédactionnelle, audiovisuelle, achat d'espaces) ;
- maîtriser le cadre réglementaire des marchés de communication et prendre en compte dans ses achats de communication les différentes réglementations concernées (code des marchés publics, droit de la propriété intellectuelle, droit à l'image ...) ;
- savoir choisir la procédure, la forme du marché et rédiger des clauses adaptées (forme de prix, vérification, pénalités ...) propres aux marchés de communication) ;
- procéder à une mise en concurrence efficace et respectueuse de la réglementation ;
- apprendre à définir le montage contractuel d'une opération de communication ;
- rédiger un marché de communication ;
- s'assurer de la bonne exécution des prestations.

CONTENU**LES ACHATS DE COMMUNICATION**

- classement selon le public cible : communication interne, communication externe ;
- classement selon le mode d'expression : communication écrite, communication audiovisuelle ;
- les différents types d'achats et les problématiques qui y sont attachés : campagne de communication, achats d'espaces publicitaires, achats d'objets promotionnels, impression, routage, organisation de manifestations, salons, séminaires, colloques ... ;
- le calcul des seuils des marchés : la notion d'unité fonctionnelle et de caractéristiques propres appliqués à la communication.

LE CAS PARTICULIERS DES MARCHÉS**«CULTURELS»**

- le recours à des artistes et des artisans : la réglementation spécifique prévue par le code des marchés publics ;
- les procédures spécifiques aux marchés « culturels ».

LA RÉGLEMENTATION À ASSOCIER AUX MARCHÉS DE COMMUNICATION

- la définition d'un marché de communication ;
- la loi Sapin et l'achat d'espaces publicitaires ;
- le code de la propriété intellectuelle ;
- le droit à l'image.

LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET LES MARCHÉS DE COMMUNICATION

- les règles de base : qualité d'auteur, œuvres protégées, nature de la protection, modalités de protection de l'œuvre, durée de la protection ;
- les différents droits et leurs caractéristiques : droits moraux, droits patrimoniaux ;
- les droits d'auteurs spécifiques à certaines catégories de création : photographes, pigistes, architectes, œuvres multimédia ;
- les dérogations à l'autorisation préalable de l'auteur ;
- cession des droits : nature des droits consentis, forme de la cession, cessions en cascades, oppositions des tiers ;
- la diffusion des œuvres réalisées pour le compte du pouvoir adjudicateur : obligations liées aux droits d'auteur selon les conditions de la création : création déjà réalisée, œuvre de commande, œuvre de collaboration ;
- le cas particulier des marques.

PRÉSENTATION ET ANALYSE DES DISPOSITIONS PRINCIPALES DU CCAG PRESTATIONS INTELLECTUELLES

- les dispositions à caractère général ;
- les dispositions relatives aux prix ;
- les dispositions relatives à l'exécution des prestations :

- arrêt de l'exécution des prestations, dispositions relatives au personnel, confidentialité ;
- les dispositions relatives au contrôle des prestations ;
- les dispositions relatives aux différends et litiges ;
- les dispositions d'ordre public ;
- l'étude détaillée des options du CCAG « prestations intellectuelles » ;
- les dérogations éventuelles au CCAG.

LA RÉDACTION D'UN MARCHÉ DE COMMUNICATION

- les clauses de propriété intellectuelle ;
- la détermination du prix ;
- les clauses liées au personnel ;
- les livrables ;
- la réception des prestations ;
- les clauses de résiliation.

LA MISE EN CONCURRENCE DES MARCHÉS DE COMMUNICATION

- les procédures particulièrement adaptées aux achats de communication : marchés de services de l'article 30, marchés négociés, dialogue compétitif ;
- les critères de choix ;
- la remise de maquettes ;
- le versement d'une prime ou d'une indemnité ;
- le respect des droits d'auteurs dans le cadre de la mise en concurrence.

LES FORMALITÉS ET LES CONTRÔLES POUR CERTAINES CATÉGORIES DE MARCHÉS DE COMMUNICATION

- les autorisations préalables, le dépôt légal, l'accord et la procédure du SIG pour les services de l'État.

L'EXPLOITATION DES PRODUITS

- l'exploitation gratuite ;
- l'exploitation payante ;
- les redevances à percevoir ;
- les redevances à rétrocéder ;
- les limites à l'exploitation.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH

01 40 15 83 53

shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

2 jours
à Paris**Avril
04, 05****Novembre
07, 08**

Marchés publics

TECHNIQUES D'ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

PUBLIC

Agents du ministère de la culture et de la communication, à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles, des services techniques et administratifs, en charge de l'analyse des offres, de la rédaction du rapport d'analyse des offres et/ou du rapport de présentation.

NIVEAU REQUIS

Avoir suivi la formation « Sensibilisation aux marchés publics » et la formation « Élaboration et passation d'un marché public ».

Un test des connaissances pourrait être proposé aux candidats.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- maîtriser la réglementation et la jurisprudence en matière de critères de sélection des candidatures et de choix des offres ;
- apprendre à établir et à pondérer les critères de choix ;
- établir une grille de critères de sélection des candidatures ;
- établir une grille de dépouillement des offres et de choix à partir de la pondération des critères ;
- détecter les offres anormales ;
- disposer d'une méthodologie de rédaction d'un rapport d'analyse et de choix des offres.

CONTENU

LA DISTINCTION ENTRE LES CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DE CHOIX DES OFFRES

L'ANNONCE DES CRITÈRES

- le travail de pré-achat préalable à la fixation des critères ;
- la démarche d'achat éco-responsable ;
- la pondération et la hiérarchisation des critères
- la mention des critères lors de la mise en concurrence ;

l'annonce éventuelle des systèmes de notation

- la fixation éventuelle de niveaux minimaux de capacité, de valeurs éliminatoires ;
- l'utilisation des critères sociaux et environnementaux.

LA SÉLECTION DES CANDIDATURES

- l'ouverture des plis et l'examen des candidatures ;
- la possibilité de demander aux candidats les pièces manquantes ;
- la vérification par l'acheteur des informations et renseignements remis ;
- la gestion des candidatures groupées, des entreprises adaptées ;
- la sélection des candidatures dans les procédures restreintes.

LES OFFRES

- la recevabilité de l'offre ;
- les offres inappropriée, irrégulière, inacceptable ;
- la notion d'offre économiquement la plus avantageuse ;
- le recours aux échantillons, tests, devis détaillé ;
- le poids du critère prix ;
- la notion de coût global ;
- le traitement des offres anormalement basses ;

- le traitement des offres en cas de variante, option ou allotissement ;
- la consultation infructueuse.

LE CHOIX D'UNE MÉTHODE D'ANALYSE DES OFFRES

- l'analyse multicritères ou méthode pondérée ;
- la simulation sur une base statistique ;
- la simulation par un système d'équivalence ou monétarisation ;
- le sur-classement de synthèse.

L'ANALYSE DES ASPECTS FINANCIERS

- l'analyse de prix et l'analyse de coût ;
- les formules de notation proposées pour le critère prix ;
- les échelles observées et échelles projetées ;
- les formules préconisées en fonction des capacités du service à faire une estimation financière préalable, de la concurrence attendue pour la consultation, de l'objet du marché et du type de cahier des charges utilisé.

L'EXPLOITATION DES RÉSULTATS

- l'établissement d'une grille de dépouillement ;
- la restitution de l'analyse dans le rapport de présentation ;
- l'information des candidats non retenus.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH

01 40 15 83 53

shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

Marchés publics

ACHATS PUBLICS DURABLES

Public

- Public prioritaire : agents de l'État de diverses administrations intervenant dans le processus achats, en particulier les acheteurs publics (achats courants notamment), les responsables achats (responsables des moyens généraux), les décideurs concernés par l'achat public (secrétaires généraux) et les responsables chargés de la préparation, de la passation et de l'exécution des marchés publics.

- Public également souhaité : cadres susceptibles d'impulser dans leurs services des démarches d'exemplarité en matière de développement durable.

Niveau requis

Il est indispensable que les participants connaissent le code des marchés publics et pratiquent les achats publics depuis plus d'un an au moins ainsi que la problématique générale du développement durable et notamment celle de l'État exemplaire.

Objectifs

- comprendre le contexte général et les enjeux de l'achat public durable ;
- identifier les méthodes et les outils permettant d'atteindre les objectifs fixés par l'instruction du Premier ministre du 3 décembre 2008 relative à l'exemplarité de l'État au regard du développement durable et la politique achat de l'État ;
- examiner les différents processus achats en lien avec le code des marchés publics ;
- utiliser les référentiels et les outils au travers d'exercices : rédiger des cahiers des charges ;
- échanger sur les bonnes pratiques avec les autres stagiaires présents (réseaux).

Le module traite conjointement des enjeux, paramètres et critères économiques, environnementaux et sociaux sur le périmètre de la commande publique (travaux, fournitures et services).

CONTENU

LE CONTEXTE DES ACHATS PUBLICS DURABLES

DÉFINITIONS ET ENJEUX

LE COÛT GLOBAL

LES OBJECTIFS DE LA FRANCE :

- la France dans le contexte européen et international ;
- les Grenelle et la circulaire « Exemplarité État au regard du DD » du 03 12 2008 ;
- les PAE (plans administration exemplaire) ministériels ;
- le pilotage interministériel ;
- les indicateurs et outils de suivi ;
- le fonds incitatif.

LA MODERNISATION DES ACHATS

RÉFÉRENTIELS ET CMP

LES ACTIONS DE L'ÉTAT EXEMPLAIRE :

- objectifs des achats publics durables.

QUIZ SUR LES LABELS ET AUTRES LOGOS

LES RÉFÉRENTIELS (ÉCO-LABELS, LABELS, AUTRES...)

LE RÉFÉRENTIEL JURIDIQUE (CMP) ET LE PROCESSUS D'ACHAT DURABLE

(articles 5 et 6) : clauses environnementales, clauses sociales, **choix des exercices pratiques pour les jours suivants.**

RÉFÉRENTIELS ET CMP - FOCUS SUR LES CLAUSES SOCIALES

L'OBLIGATION D'EXÉCUTION (ART 14)

- les clauses sociales et environnementales ;
- l'insertion par l'activité économique ;
- un exemple : le nettoyage.

LES MARCHÉS RÉSERVÉS (ART 15)

- les clauses sociales et environnementales ;
- le recours aux structures employant une majorité de personnes handicapées ;
- un exemple : le recyclage des D3E.

COMBINAISONS AVEC L'ALLOTISSEMENT (ART 10)

AUTRES ARTICLES (30, 45, 50)

- recommandations.

L'UTILISATION DE CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES (ART 53-I)

- les précautions d'emploi.

LES BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE SOCIALE – LES ACHATS ÉTHIQUES ET ÉQUITABLES

LA MÉTHODOLOGIE

- le « sourcing » ;
- le facilitateur de l'emploi.

L'EXEMPLE DU NETTOYAGE

LES BONNES PRATIQUES

- les phases clés ;
- les points de vigilance.

LES ACHATS ÉTHIQUES

LES ACHATS ÉQUITABLES

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH

01 40 15 83 53

shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

Marchés publics

ATELIERS D'ANALYSE DES PRATIQUES DES MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX

PUBLIC

Agents du ministère de la culture et de la communication, à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles. Agents des services chargés de l'entretien des bâtiments, agents des services administratifs chargés de la préparation, de la passation, de la rédaction ou du suivi des marchés de travaux.

NIVEAU REQUIS

Avoir suivi le cycle de formation des marchés publics, du niveau 1 au niveau 3.

OBJECTIFS

Effectuer une remise à niveau de ses connaissances notamment par la correction éventuelle de ses pratiques ou par la prise de connaissance des nouvelles règles, de la jurisprudence.

Echanger ses pratiques avec l'intervenant et les autres participants.

CONTENU

PRÉPARATION DE LA FORMATION (ENTRE 4 À 6 SEMAINES AVANT LE DÉBUT DE LA FORMATION)

- les stagiaires communiqueront au formateur des exemples de situations problématiques vécues et des thèmes qu'ils souhaitent voir aborder pendant l'atelier ;
- à l'issue de ce recueil des besoins en fonction des demandes, le formateur communiquera aux participants les thèmes qui seront abordés dans l'atelier.

PRÉSENTATION ET ANALYSE PAR L'INTERVENANT DES DERNIÈRES JURISPRUDENCES ET DES ÉVENTUELLES MODIFICATIONS DE LA RÉGLEMENTATION

- la réception des travaux ;
- la gestion des imprévus ;
- la sous-traitance ;
- la cotraitance ;
- le décompte général.
- une démarche d'achat éco-responsable.

(Ces thèmes sont donnés à titre indicatif. Ils peuvent être complétés par d'autres sujets en fonction de l'actualité).

RETOUR SUR L'EXPÉRIENCE

- présentation par l'intervenant des questions qui lui ont été posées et réponses à ces questions ;
- échanges et débats entre l'intervenant et les participants sur les cas vécus : l'intervenant explique les solutions qui s'offrent aux participants pour résoudre leurs problèmes, améliorer ou faciliter leur pratique professionnelle.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH

01 40 15 83 53

shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

Marchés publics

ATELIERS D'ANALYSE DES PRATIQUES DES MARCHÉS PUBLICS D'INFORMATIQUE

PUBLIC

Agents du ministère de la culture et de la communication, à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles. Chefs de projets informatiques, agents des services administratifs, en charge de la préparation, de la passation, de la rédaction ou du suivi des marchés d'informatique.

NIVEAU REQUIS

Avoir suivi le cycle de formation des marchés publics, du niveau 1 au niveau 3.

OBJECTIFS

Effectuer une remise à niveau de ses connaissances notamment par la correction éventuelle de ses pratiques ou par la prise de connaissance des nouvelles règles, de la jurisprudence.

Echanger ses pratiques avec l'intervenant et les autres participants

CONTENU

PRÉPARATION DE LA FORMATION (ENTRE 4 À 6 SEMAINES AVANT LE DÉBUT DE LA FORMATION)

- les stagiaires communiqueront au formateur des exemples de situations problématiques vécues et des thèmes qu'ils souhaitent voir aborder pendant l'atelier ;
- à l'issue de ce recueil des besoins en fonction des demandes, le formateur communiquera aux participants les thèmes qui seront abordés dans l'atelier.

PRÉSENTATION ET ANALYSE PAR L'INTERVENANT DES DERNIÈRES JURISPRUDENCES ET DES ÉVENTUELLES MODIFICATIONS DE LA RÉGLEMENTATION

- les droits d'exclusivité invoqués par les éditeurs ;
- la transmission du code source ;
- la transférabilité dans les marchés de TMA.

(Ces thèmes sont donnés à titre indicatif. Ils peuvent être complétés par d'autres sujets en fonction de l'actualité).

RETOUR SUR L'EXPÉRIENCE

- présentation par l'intervenant des questions qui lui ont été posées et réponses à ces questions ;
- échanges et débats entre l'intervenant et les participants sur les cas vécus : l'intervenant explique les solutions qui s'offrent aux participants pour résoudre leurs problèmes, améliorer ou faciliter leur pratique professionnelle.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH

01 40 15 83 53

shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

Marchés publics

ATELIERS D'ANALYSE DE PRATIQUE DE MARCHÉS PUBLICS D'ÉTUDES, DE CONSEIL ET AUTRES PRESTATIONS INTELLECTUELLES*

PUBLIC

Agents du ministère de la culture et de la communication, à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles.

Agents des services techniques ou administratifs en charge de la préparation, la passation, la rédaction ou le suivi des marchés de prestations d'études, de commandes artistiques.

NIVEAU REQUIS

Avoir suivi le cycle de formation des marchés publics, du niveau 1 au niveau 3.

OBJECTIFS

- effectuer une remise à niveau de ses connaissances notamment par la correction éventuelle de ses pratiques ou par la prise de connaissance des nouvelles règles, de la jurisprudence ;
- échanger ses pratiques avec l'intervenant et les autres participants.

CONTENU

PRÉPARATION DE LA FORMATION (ENTRE 4 À 6 SEMAINES AVANT LE DÉBUT DE LA FORMATION)

- les stagiaires communiqueront au formateur des exemples de situations problématiques vécues et des thèmes qu'ils souhaitent voir aborder pendant l'atelier ;
- à l'issue de ce recueil des besoins en fonction des demandes, le formateur communiquera aux participants les thèmes qui seront abordés dans l'atelier.

PRÉSENTATION ET ANALYSE PAR L'INTERVENANT DES DERNIÈRES JURISPRUDENCES ET DES ÉVENTUELLES MODIFICATIONS DE LA RÉGLEMENTATION

- les droits d'exclusivité invoqués par les architectes ;
- l'utilisation d'une œuvre dans des cas non prévus au marché ;
- la qualité de la prestation ;
- une démarche éco-responsable.

(Ces thèmes sont donnés à titre indicatif. Ils peuvent être complétés par d'autres sujets en fonction de l'actualité).

RETOUR SUR L'EXPÉRIENCE

- présentation par l'intervenant des questions qui lui ont été posées et réponses à ces questions ;
- échanges et débats entre l'intervenant et les participants sur les cas vécus : l'intervenant explique les solutions qui s'offrent aux participants pour résoudre leurs problèmes, améliorer ou faciliter leur pratique professionnelle.

* Cette formation ne traite pas des marchés de maîtrise d'œuvre.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH

01 40 15 83 53

shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

Marchés publics

ATELIERS D'ANALYSE DE PRATIQUE DES MARCHÉS PUBLICS DE FORMATION

PUBLIC

Agents du ministère de la culture et de la communication, à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles. Chargés ou responsables de formation, en charge de la préparation, la rédaction, la passation ou le suivi des marchés de formation.

NIVEAU REQUIS

Avoir suivi le cycle de formation des marchés publics, du niveau 1 au niveau 3

OBJECTIFS

- effectuer une remise à niveau de ses connaissances notamment par la correction éventuelle de ses pratiques ou par la prise de connaissance des nouvelles règles, de la jurisprudence ;
- échanger ses pratiques avec l'intervenant et les autres participants

CONTENU

PRÉPARATION DE LA FORMATION (ENTRE 4 À 6 SEMAINES AVANT LE DÉBUT DE LA FORMATION)

- les stagiaires communiqueront au formateur des exemples de situations problématiques vécues et des thèmes qu'ils souhaitent voir aborder pendant l'atelier ;
- à l'issue de ce recueil des besoins en fonction des demandes, le formateur communiquera aux participants les thèmes qui seront abordés dans l'atelier.

PRÉSENTATION ET ANALYSE PAR L'INTERVENANT DES DERNIÈRES JURISPRUDENCES ET DES ÉVENTUELLES MODIFICATIONS DE LA RÉGLEMENTATION

- les achats de formation individuelle ;
- l'annulation des sessions de formation ;
- la qualité de la prestation
- une démarche d'achat éco-responsable.

(Ces thèmes sont donnés à titre indicatif. Ils peuvent être complétés par d'autres sujets en fonction de l'actualité).

RETOUR SUR L'EXPÉRIENCE

- présentation par l'intervenant des questions qui lui ont été posées et réponses à ces questions
- échanges et débats entre l'intervenant et les participants sur les cas vécus : l'intervenant explique les solutions qui s'offrent aux participants pour résoudre leurs problèmes, améliorer ou faciliter leur pratique professionnelle.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH

01 40 15 83 53

shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

Marchés publics

ACTUALITÉS DES MARCHÉS PUBLICS

PUBLIC

Agents du ministère de la culture et de la communication des marchés publics, à l'exception des agents du musée du Louvre, de la Bibliothèque Nationale de France et du musée et domaine national de Versailles, des services administratifs, en charge de la préparation, la rédaction, la passation, le suivi ou le contrôle des marchés.

NIVEAU REQUIS

Connaissance confirmée des marchés publics et pratique de plus d'un an.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en mesure de :

- maîtriser l'actualité des marchés publics ;
- assimiler les nouvelles dispositions législatives, réglementaires, européennes et nationales ;
- se référer aux derniers textes et jurisprudences pour rédiger, passer et conclure ses marchés dans le respect des textes et de la jurisprudence, pour justifier ses positions auprès des instances de contrôle et des entreprises.

CONTENU

ACTUALITÉ LÉGISLATIVE ET RÉGLEMENTAIRE

- les derniers textes parus et leurs conséquences dans la pratique de la commande publique.

ACTUALITÉ JURISPRUDENTIELLE

- le point sur l'actualité jurisprudentielle des différentes juridictions nationales et européennes : administratives, pénales et financières.

LES RÉPONSES MINISTÉRIELLES

- analyse et commentaires.

LES NOTES ET INSTRUCTIONS DES DIFFÉRENTS SERVICES PUBLICS AYANT TRAIT À LA COMMANDE PUBLIQUE.

Le contenu de cette formation varie en fonction de l'actualité.

Inscription sur Formation

Les agents qui n'ont pas accès à Formation peuvent adresser une fiche de candidature papier.

Shoreh SHIRZEH

01 40 15 83 53

shoreh.shirzeh@culture.gouv.fr

En fonction de la demande

Demande de coaching

PUBLIC

Tout cadre du ministère de la culture et de la communication amené à gérer des situations d'encadrement particulières.

NIVEAU REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

Le coaching est une démarche d'accompagnement personnalisée d'un cadre, menée par un coach spécialiste formé spécifiquement. L'objectif visé est l'acquisition ou le développement des capacités à mettre en œuvre des solutions adaptées dans des situations d'encadrement particulières :

- la prise de nouvelle fonction dans un contexte particulier ;
- la conduite de changements complexes ;
- l'affirmation dans sa fonction d'encadrement pour mieux gérer notamment ses priorités, les rapports avec une équipe, son temps, etc... ;
- l'appréhension et la gestion des conflits dans une équipe.

CONTENU

CONDITIONS D'INSCRIPTION

La confidentialité de la démarche est garantie sur l'ensemble des étapes

– entretien préalable, établissement du contrat de coaching, déroulement des séances, bilan.

- un entretien préalable est proposé pour valider la pertinence de la demande de coaching ;
- après acceptation de la demande, l'agent adresse sa fiche d'inscription avec l'avis et la signature de son supérieur hiérarchique au pôle management et développement des compétences ;
- le pôle management et développement des compétences transmet le dossier à la société prestataire du ministère, qui prend contact avec l'agent concerné pour définir un plan d'action adapté.

MODALITÉS D'UN COACHING

Des modalités de coaching adaptées aux différents besoins peuvent être proposées : coaching individuel ou coaching d'équipe.

DÉROULEMENT TYPE D'UN COACHING

- 5 à 6 séances de coaching d'une heure trente à deux heures ;
- 1 séance de bilan.

Le coaching privilégie :

- l'apport d'une méthodologie centrée sur un processus favorisant la recherche de solutions et la formulation d'objectifs opérationnels par le cadre lui-même,
- la neutralité dans l'intervention du coach et sa bienveillance.

Pour toute demande, contacter

Anne GUIHEUX

responsable du pôle
management et développement
des compétences

01 40 15 85 55 / anne.guiheux@culture.gouv.fr