

## FORMATIONS PROPOSÉES PAR LE SECRETARIAT GÉNÉRAL

### ACCUEIL ET POST RECRUTEMENT

- **Agents du ministère de la culture**
  - Accueil nouveaux arrivants

### ACHATS PUBLICS

- **Cursus acheteur public**
  - Achats publics durables
  - Actualité des marchés publics
  - Atelier d'analyse de pratique sur les marchés publics de travaux
  - Droit et contentieux des marchés publics
  - Echanges de pratiques sur les achats publics et le développement durable
  - Elaboration et passation des marchés publics
  - Exécution et suivi des marchés publics
  - Marchés publics d'informatique
  - Marchés publics d'études, de conseil et autres prestations intellectuelles (hors maîtrise d'oeuvre)
  - Marchés publics de communication
  - Marchés publics de formations
  - Marchés publics de travaux
  - Négociation dans les marchés publics
  - Rédaction d'un DCE
  - Technique d'analyse des offres et des candidatures
- **Initiation**
  - Marchés publics d'informatique
  - Marchés publics de travaux
  - Points clés des marchés publics
- **Outils informatiques de la gestion des achats**
  - Place des marchés interministériels (PMI)

### BUREAUTIQUE

- **Bases des données**
  - Access 2000 bases
  - Access 2000 perfectionnement
  - Filemaker Bases
  - Filemaker perfectionnement
- **Divers bureautiques**
  - Impress
- **Formations de base en bureautique**
  - Migration Writer et Calc
  - Organisation et optimisation de l'ordinateur
  - Prise en main de l'ordinateur sous windows XP
  - Sensibilisation aux NTIC (nouvelles technologies de l'information et de la communication)
- **Messagerie et agenda électronique**
  - Thunderbird
  - Thunderbird - sémaphore
  - Télémac agenda
  - Télémac secrétaires

- **Tableur**
  - Calc bases
  - CALC Fonctions Avancées
  - Calc Liste de données et pilote de données
  - Calc perfectionnement
  - De Excel à Calc
- **Traitement de texte**
  - De Word à Writer
  - Writer : publipostage et étiquettes
  - Writer bases
  - Writer gestion des rapports
  - Writer perfectionnement

## **COMMUNICATION**

- **Techniques de communication**
  - Evaluation de l'efficacité des actions de communication
  - Rédaction sur internet
- **Technologies du web**
  - Contributeur avancé de Sémaphore
  - Contributeur de Sémaphore
  - Contributeur de sémaphore pour DRAC/SCN

## **CONNAISSANCE DU MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION**

- **Actualités du ministère**
  - Actualité juridique et administrative du ministère
- **Mission et organisation du ministère**
  - Missions et organisation du ministère

## **DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT**

- **Congé formation**
  - Congé de formation professionnelle

## **DÉVELOPPEMENT DURABLE**

- **Développement Durable**
  - Comment conduire une démarche éco-responsable ?
  - Introduction à la démarche éco-responsable

## **FINANCES PUBLIQUES**

- **Autres outils informatiques de gestion**
  - A.REGIE
  - Omega
  - Opus version 2
- **Bases de la gestion - théorie et pratique**
  - La gestion des frais de déplacement
  - La gestion des immobilisations
  - La gestion des subventions
  - La gestion et l'exécution budgétaires des marchés publics
  - La mise en oeuvre du contrôle interne financier
  - La programmation, le pilotage et la maîtrise des risques budgétaires
  - Les comptabilités de l'Etat
  - Les fondamentaux de la fonction financière de l'État
  - Les principes du contrôle interne financier
  - Les principes et les enjeux d'une régie d'avances ou de recettes
- **Contrôle de la gestion publique**
  - Méthode de contrôle des Etablissements Publics
  - Méthodes d'analyse des coûts
  - Méthodes de contrôle des organismes subventionnés (hors Etablissements)

- Pilotage par tableaux de bord
- Relations entre l'Etat et les associations subventionnées
- Sensibilisation aux outils de pilotage du contrôle de la gestion publique
- Statistiques pour la gestion
- **Outils informatiques de la gestion de la dépense publique**
  - ARPEGE GESTIONNAIRE METIER
  - ARPEGE PILOTAGE
  - ARPEGE V2 EVOLUTIONS LIEES A AGREGEE
  - ARPEGE V2 EVOLUTIONS LIEES A CHORUS
  - Chorus formation initiale : Gestion avancée de la dépense débutant
  - Chorus Formation initiale : Gestion des tranches fonctionnelles
  - Chorus formation initiale : Pilote des CP
  - Chorus formation initiale : Restitutions CSP gestionnaire débutant
  - Chorus formation initiale : Restitutions service prescripteur
  - Chorus MCC : Chorus DT utilisateurs réguliers
  - Chorus MCC : Pilotage à l'aide des restitutions
  - Chorus RE Perfectionnement
  - Formation de formateurs Chorus restitutions
  - Webintelligence - Perfectionnement
  - Webintelligence - utilisateurs

### **FORMATIONS LINGUISTIQUES**

- **Anglais**
  - Communication professionnelle en anglais
  - Ecrits administratifs en anglais

### **GESTION DE PROJETS**

- **Gestion de projets des systèmes d'information**
  - Introduction à la méthode MOZART de gestion de projet
  - La méthode MOZART, le cycle de vie d'un projet
  - La méthode MOZART, le pilotage d'un projet
  - MAESTRO

### **GESTION DE SA CARRIÈRE, DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT**

- **La retraite**
  - Préparation à la retraite
- **Parcours professionnel**
  - Valorisation du parcours professionnel

### **HANDICAP, DIVERSITÉ**

- **Handicap**
  - L'intégration des personnes handicapées dans les fonctions publiques: de la loi à sa mise en oeuvre
  - Sensibilisation au handicap
- **Prévention contre la discrimination**
  - Cadre juridique de la lutte contre les discriminations dans la fonction publique
  - Prévention sur les discriminations dans la fonction publique

### **HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

- **Agents de prévention**
  - Formation initiale des agents de prévention
  - Remise à niveau des agents de prévention
- **Membres des CHSCT**
  - Formation continue des membres des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
  - Formation initiale des membres des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

### **INFORMATIQUE : TRAITEMENT DE L'IMAGE, DOCUMENTATION, MÉTIER DE**

## **L'INFORMATIQUE**

- ***Métiers de l'informatique***
  - Gestion de l'informatique en STAP
  - Gestion et administration des systèmes et des réseaux d'information et de communication
  - Gestion et déploiement du poste de travail sous Windows XP
  - Initiation aux protocoles de l'internet TCP/IP
  - Initiation à ITIL v3
  - Sécurité informatique : les fondamentaux et les recommandations
  - Télémac administrateur délégué
- ***Outils informatiques des métiers de l'édition et de l'image***
  - Colorimétrie et calibrage
  - Gestion et maîtrise de l'image numérique
  - Gimp
  - Illustrator
  - InDesign niveau 1
  - InDesign niveau 2
  - Inkscape
  - Photoshop niveau 1
  - Photoshop niveau 1 : Remise à niveau (cas pratiques)
  - Photoshop niveau 2
  - Scribus
- ***Outils informatiques des métiers de la documentation***
  - Introduction à XML
  - Loris - Capadoce
  - Mistral query
  - XML niveau 1

## **MANAGEMENT**

- ***Management***
  - Accompagnement à la prise de poste
- ***Parcours Management***
  - Accompagnement à sa fonction d'encadrement
  - Perfectionnement dans sa fonction d'encadrement
- ***Thématique***
  - Accompagnement des évolutions d'une organisation
  - Accompagnement individuel personnalisé
  - Animation d'équipe
  - Conduite de réunions
  - Elaboration d'un plan d'action
  - Les enjeux de la conduite d'un entretien professionnel et d'un entretien de formation
  - Organisation du travail de son équipe
  - Prévention et résolution des conflits, prévention du risque psychosocial

## **MISE EN OEUVRE DES TECHNIQUES ADMINISTRATIVES : LIRE, ÉCRIRE, ARCHIVER**

- ***Gestion des archives***
  - Gestion des archives
  - Gestion des dossiers - papier et fichiers électroniques
- ***Remise à niveau en français***

## **MÉTIERES DE LA CRÉATION ARTISTIQUE**

- ***Outils informatiques relatifs à la création artistique***
  - ATALIE

## **PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS (formations communes à plusieurs corps)**

- ***Ecrits Administratifs***
- ***Préparation à l'oral***

- Méthodologie pour se préparer à l'oral d'un concours ou d'un examen professionnel

## **RESSOURCES HUMAINES**

- ***Gestion de personnel***
  - Bases de la gestion du personnel
  - Cadre juridique de la mobilité et des parcours professionnels
  - Connaissance des textes sur la mobilité
  - Contentieux de la gestion du personnel
  - Gestion des agents non titulaires de l'Etat
  - Gestion statutaire
  - La mise en oeuvre de la rénovation du dialogue social
- ***Métier de la formation***
  - Approche relationnelle avec les stagiaires
  - Cadre juridique de la formation
  - Mise en pratique du conseil en formation
  - Pratique de l'évaluation d'une formation
  - Pratique professionnelle du responsable de la formation
  - Technique d'analyse des besoins en formation
- ***Outils informatiques de la gestion de personnel***
  - JASON Administrateur
  - JASON utilisateurs
  - Neocase
  - Rhapsodie Gestion de proximité
  - Rhapsodie gestionnaires des carrières
  - Rhapsodie: Mise à jour des connaissances
- ***Outils informatiques du métier de la formation***
  - Gestion des stages Formation

## **TECHNIQUES JURIDIQUES**

- ***Droit***
  - Contentieux administratif (approfondissement)
  - Droit de la propriété intellectuelle
  - Droit des contrats en propriété littéraire et artistique