

## Règlement

Plan d'appui à la formation des personnels du réseau de coopération et d'action  
culturelle  
PAF-2020

### Article 1 : Le Pôle Formation du réseau de l'Institut français

La mission de formation du réseau - inscrite dans l'ADN de l'Institut français - est mise en œuvre par un pôle dédié au sein du Département de la coordination avec le réseau de l'Institut français.

Pour piloter et/ou assurer la formation des agents du réseau, ce pôle fonctionne comme un service de formation interne qui assure la maîtrise d'œuvre pédagogique (une sous-traitance partielle est mise en œuvre dans le cadre du PAF).

Sa programmation annuelle s'organise selon les axes suivants :

- organisation annuelle des Ateliers de l'Institut français en juillet ;
- conception et mise en œuvre des Ateliers transversaux (formations thématiques en France) ;
- soutien à l'organisation de formations à l'international dans le cadre des Ateliers régionaux et du PAF – Plan d'Appui à la formation des personnels ;
- offre d'Ateliers digitaux et hybrides coproduits avec des établissements d'excellence de l'enseignement supérieur et des partenaires culturels.

L'ensemble des actions du Pôle Formation du réseau est à retrouver à l'adresse suivante : <https://www.pro.institutfrancais.com/fr> (# catalogue formations 2019).

### Article 2 : Objectifs du Plan d'appui à la formation des personnels de coopération et d'action culturelle

**Le Plan d'appui à la formation du réseau (PAF)** est un fonds de **soutien financier** aux formations mises en œuvre localement. Le fonds est destiné à cofinancer certaines des actions de formation de leurs personnels organisées par les Institut français, les SCAC ou les Alliances Françaises soit à l'échelle d'un pays soit à l'échelle d'un établissement.

Le dispositif concerne la formation de tous les agents : expatriés, ADL (agent de droit local), CRSP (contractuel recruté sur place) et exceptionnellement les VI (Volontaire international).

**La formation a notamment pour but d'adapter les compétences des équipes afin de mener à bien la stratégie du poste, plus spécifiquement dans une démarche de déploiement de la qualité.**

Le présent plan d'appui à la formation doit permettre de contribuer au déploiement de la qualité à deux niveaux :

- A l'échelle d'un établissement (ou d'un réseau) en transversal : la mutation et l'amélioration des méthodes de travail pour dresser cet état des lieux, établir un plan d'action et mesurer les impacts de ses actions ;
- Au niveau d'un service/secteur (ou plusieurs) par compétences et/ou métiers : l'accompagnement des actions correctives et de progression par la formation des personnels lorsqu'elles ont été identifiées dans un secteur ou domaine d'activité.

**A l'échelle d'un établissement (ou d'un réseau) en transversal : appui à la formation pour l'évolution et l'amélioration des méthodes de travail.**

Seront étudiés en priorité les projets formulant un besoin à *l'échelle d'un établissement ou d'un réseau d'établissement* (ou encore à l'échelle régional si les mutualisations sont possibles et justifiées) ciblant le développement des compétences transversales (non exclusives et non exhaustives) suivantes :

- Comprendre les risques et opportunités liés aux transformations politiques, économiques, sociales et culturelles contemporaines
- Savoir mobiliser de savoirs théoriques dans une perspective opérationnelle et transversale
- Avoir une bonne connaissance de la diversité des initiatives culturelles, des modes d'intervention publique et des projets de territoire
- Savoir gérer et piloter des projets culturels et/ou linguistiques (diagnostiquer, planifier, évaluer son activité)
- Maîtriser des outils et méthodes de travail collaboratifs
- Maîtriser des outils d'analyse de l'action publique culturelle, de gestion et d'organisation des structures
- Savoir adopter une vision prospective
- Rédiger des rapports et synthèses
- Optimiser sa communication interne
- Conduire une étude de marché
- Améliorer la relation à l'utilisateur, la relation client, construire une politique des publics et/ou élaborer un projet de médiation pour son établissement / offre ;
- Être capable de définir une politique tarifaire (culturel et cours) ;
- Savoir prendre ses nouvelles fonctions de responsable hiérarchique, manager au quotidien, s'inscrire dans une dynamique d'innovation managériale, accompagner son équipe dans l'atteinte d'objectifs, animer une réunion productive, agir sur la motivation de son équipe au quotidien, conduire le changement, créer de l'adhésion etc.

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies marketing (digital), développer des outils de pilotage de la relation client / public
- Intégrer le mécénat et le sponsoring dans sa stratégie de développement
- Mener une veille sectorielle
- Être capable de mettre en place des outils d'évaluation et de suivi de programmes
- Savoir écouter pour mieux communiquer
- Etc.

**Au niveau d'un service/secteur (ou plusieurs) par compétences et/ou métiers : appui à la formation pour le développement des compétences sectorielles**

Seront étudiés en priorité les projets formulant un besoin à *l'échelle d'un service ou d'un secteur d'activité* ciblant le développement des compétences sectorielles (non exclusives et non exhaustives) suivantes :

- Concevoir des stratégies, des actions et des services culturels / linguistiques intégrant les nouveaux objectifs de la diplomatie culturelle, la diversité des pratiques et les spécificités territoriales
- Construire des argumentaires pour présenter un projet et le défendre auprès de partenaires
- Identifier et négocier des projets de coopération
- Élaborer, mettre en œuvre et suivre un budget de production pour une tournée artistique ou professionnelle ;
- Savoir faire émerger des propositions, définir une programmation culturelle
- Proposer des actions d'animation et de médiation autour de ressources numériques en médiathèque
- Développer une médiathèque bibliothèque 3ème lieu (espace jeux vidéo, ludothèque, etc.)
- Élaborer des actions de médiation en médiathèque
- Coordonner une équipe pédagogique, encadrer une équipe dans un centre de langues
- Définir une politique des publics pour son établissement, fidéliser et développer les publics de son établissement
- Élaborer une stratégie de communication (réseaux sociaux, communication digitale, etc.)
- Régie générale : comprendre les spécificités artistiques, techniques et logistiques d'un projet, savoir être l'interface administrative et technique et encadrer une équipe de techniciens
- Acculturation aux outils numériques et à l'innovation
- Maîtriser le paysage des technologies de l'éducation, cerner les avantages pour l'apprentissage des technologies liées à l'éducation
- Ingénierie culturelle
- Médiation
- Etc.

**Les déclinaisons de ces priorités sont proposées à titre indicatif, elles ne doivent pas être limitatives. Chaque formation pourra proposer des contenus et des formes spécifiques en fonction des objectifs et du contexte local.**

Les projets présentés peuvent concerner une ou plusieurs thématiques ainsi qu'une ou plusieurs actions. Les projets à caractère nationaux ainsi que les projets prévoyant une méthodologie collaborative et un partage avec le réseau des productions (relevés de conclusion, synthèses, méthodologies, ressources créées, tutorat, documents vidéo, etc.) seront étudiés avec une attention particulière.

Les contenus de formation peuvent porter sur :

- Les savoirs et connaissances propres aux disciplines ;
- Les savoir-faire et compétences nécessaires à la mise en œuvre des actions

### **Article 3 : Éligibilité des candidats**

L'appel à projets est ouvert à tout établissement du réseau faisant acte de candidature en direct et sans passer par un tiers. Le bénéficiaire de l'aide financière devra être un EAF (établissement à autonomie financière) ou une Alliance Française

Les projets devront se dérouler sur le territoire de l'EAF ou AF ayant candidaté.

Ne sont pas éligibles :

- Les projets relevant de la formation des professionnels étrangers (pour cela voir les dispositifs proposés par le ministère de la Culture et de la Communication, les Focus de l'Institut français)
- La formation des enseignants de français n'est pas éligible non plus à ce plan d'aide (sauf pour le personnel d'encadrement des cours de langue - voir également les programmes de soutien proposés par le Pôle langue française de l'Institut français).

### **Article 4 : Modalités de candidature**

Le porteur de projet postule en ligne en déposant son dossier sur IF PROG.

Pour une formation prévue entre février et décembre 2020, les porteurs de projets sont invités à candidater à travers la plate-forme IFprog entre le **23 septembre et le 15 novembre 2019**.

Date limite de dépôt des projets : **15 novembre 2019 inclus**.

Réunion de la commission d'attribution : **décembre-janvier 2020**.

Dans le cas d'une formation concernant plusieurs postes, un EAF ou une AF, l'un d'entre eux doit être désigné comme organisateur. C'est ce porteur de projet qui soumet le formulaire de candidature au soutien sur IFPROG. La liste des établissements associés à l'opération doit être indiquée dans le formulaire (champ dédié).

L'appui financier du PAF doit être compris entre 4 000 et 15 000 euros et il ne peut dépasser 80% du coût du projet total. Dans les recettes du budget prévisionnel il est donc important de prendre en considération les apports financiers de tous les postes/antennes, ex. : les frais de voyages d'un participant pris en charge par son antenne.

Les projets de formation devront se dérouler entre février et décembre 2020. Attention, un délai est à prévoir entre la notification de la décision et le début de la formation pour permettre la contractualisation de l'appui.

### **Article 5 : Critères d'éligibilité**

Les candidatures doivent être déposées par les postes et doivent toutes être validées par le COCAC sur l'interface de programmation en veillant :

- A la cohérence de cette demande par rapport aux évolutions anticipées par le poste en matière de compétences de son personnel ;
- A la pertinence du groupe de participants aux formations, qu'elles soient organisées à l'échelle d'un poste, d'un établissement ou d'une zone (pour les cas individuels, vous pouvez demander conseil au Pôle Formation du réseau) ;

Pour être retenu, le projet doit répondre aux critères d'éligibilité énoncés ci-dessous :

- S'adresser à des personnels contractualisés par le MEAE, un EAF ou une AF,
- Contribuer au développement des compétences des personnels,
- Comporter une dimension formative et non seulement informationnelle, à ce titre les journées d'animation des réseaux ne sont pas éligibles,
- S'inscrire dans un plan d'action stratégique pérenne,
- Dans la mesure du possible être associé à un processus de la démarche qualité.

### **Article 6 : Sélection des projets**

Les projets présentés suivent l'étape de sélection suivante : un jury composé de représentants des tutelles de l'Institut français (MEAE-DGM-DCERR, MC), de représentants de la Fondation Alliance Française de la Direction de l'Institut français, de son Département Coordination avec le réseau et de toute l'équipe du Pôle Formation du réseau sélectionne les projets éligibles, dresse l'ordre des finalistes et répartit les crédits ouverts pour le plan en instruisant l'ensemble de la demande et le budget prévisionnel du projet.

Les décisions prises par cette commission sont souveraines et incontestables.

La mise en place des contrats avec les Instituts français ou les Alliances Françaises interviendra après notification de l'appui financier par le Pôle Formation du réseau.

### **Article 7 : Dotation**

Le montant de l'aide attribuée est compris entre 4 000 et 15 000 euros et il ne peut dépasser 80% du coût total du projet.

La contribution finale de l'Institut français en pourcentage du budget réalisé ne pourra excéder la contribution prévue au budget prévisionnel de l'opération. Le cas échéant, un ajustement du montant de l'aide initialement accordée sera effectué. Votre budget prévisionnel doit donc être le plus proche possible de la réalité.

En cas de modification des dates de réalisation de l'opération, le porteur de projet doit impérativement le notifier par lettre signée scannée au Pôle Formation du réseau avant la fin du projet, par un courrier explicitant les motifs du report. La rédaction d'un avenant sera appréciée à la discrétion de la direction de l'Institut français

Le montant de l'appui est communiqué par courriel aux porteurs de projet dans la continuité de la commission de sélection.

Le Pôle Formation du réseau envoie une fiche de préparation contrat et si nécessaire une fiche dite « tiers » (informations administratives et bancaires) à renseigner par le porteur de projet.

Le porteur de projet retourne la fiche de préparation contrat signée par email et, le cas échéant, la fiche tiers dûment renseignée avec un RIB au Pôle Formation du réseau.

Le Pôle prépare puis édite le contrat de soutien à projet sur la base des documents transmis.

Le Pôle envoie par voie électronique, à l'attention du porteur de projet, un exemplaire scanné du contrat paraphé par la direction de l'Institut français.

Le porteur de projet imprime en deux exemplaires le contrat paraphé, les lit, les paraphe, les signe et les tamponne et coche s'il le souhaite la case demandant le versement de l'acompte de 50%.

Le porteur de projet renvoie par voie postale, dans un délai maximum de 15 jours après réception et au plus tard 10 jours avant le début de la formation, les deux exemplaires originaux du contrat.

L'Institut français signe les deux exemplaires du contrat et renvoie un des exemplaires signés par les deux parties au porteurs de projet avec un modèle de mémoire de frais et les documents nécessaires au règlement du solde (attestations).

L'Institut français procède au règlement de l'acompte si la case a été coché au contrat.

Le porteur de projet réalise l'opération de formation, fait signer la feuille de présence et remplir les questionnaires d'évaluation.

Le porteur de projet, au plus tard, dans les deux mois suivant la fin de l'opération fait parvenir à l'Institut français :

- a. Un bilan financier et d'activité (fiche préparation contrat – second volet)
- b. Le formulaire de mémoire de frais dûment rempli et signé, recensant les dépenses couvertes par le contrat de soutien à projet
- c. Les copies des pièces justificatives (sauf pour les EAF qui ne sont pas concernés)
- d. Copie des feuilles de présence signées des participants et des questionnaires d'évaluation
- e. Lettre attestant de la prise en charge des frais concernant les participants et/ou les formateurs

L'Institut effectue le contrôle d'usage du dossier et procède au règlement du solde conformément aux règles édictées par le contrat.

## **Article 8 : Engagements des bénéficiaires**

Le porteur de projet s'engage à :

- Définir les objectifs et le public de la formation ;
- Commander et négocier le programme auprès des formateurs ou de l'organisme de formation. Dans l'élaboration du programme de formation, le porteur de projet peut :
  - Faire appel à des formateurs français ;
  - Faire appel à des formateurs locaux ;
  - Faire appel à l'un et l'autre, y compris des salariés de l'IF Paris sur certaines thématiques de formation ;
  - Prévoir différents moyens pédagogiques de formation tels que des sessions plénières, des ateliers, des études de cas, des séances avec des professionnels du monde culturel et universitaire ;
  - Proposer des visites de structures et d'équipements culturels ;
  - Envisager des projets de formations en plusieurs sessions ;
  - Échanger en amont et lors de la formation avec les collègues du réseau (sur les bonnes pratiques, les besoins communs etc.).
- Définir les dates de la formation, établir le budget (bien anticiper les dépenses auxquelles le porteur de projet aura à faire face) et les financements, signer le contrat avec l'Institut français ;
- Le cas échéant, procéder à un appel à candidatures régionales
- Convoquer et accueillir les participants (y compris des autres postes dans le cas de formations régionales)
- Organiser et assurer le suivi logistique de la formation (salles, équipements, etc.) ;
- Suivre, évaluer la formation et procéder à l'établissement d'un bilan (contenu, participants, budget réalisé, etc.) en lien avec le Pôle Formation du réseau.

## **Article 9 : Acceptation et modification du règlement.**

La candidature au PAF entraîne l'acceptation du présent règlement. Les éventuelles modifications de calendrier, dépôt des dossiers des appels à projets seront portés à la connaissance des candidats par ND.

## **Article 10 : Annulation du Plan d'appui PAF**

Dans l'hypothèse où la procédure d'appel à projets ne pourrait être menée à son terme pour des raisons indépendantes de la volonté de l'Institut français, l'opération sera annulée de plein droit, sans formalité et sans mise en demeure.