|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Profession Culture 2019 | Mode d'emploi pour les candidats |
|  | Le programme **Profession Culture** consiste à intégrer au sein des équipes administratives et scientifiques des opérateurs publics (administration centrale, direction régionale des affaires culturelles, établissements publics et réseaux labellisés) des professionnels d'institutions étrangères partenaires.  Il s’adresse à des professionnels confirmés exerçant des responsabilités dans des institutions culturelles étrangères (administrateurs de structures culturelles, responsables de service, chargés de projets culturels, responsables culturels de collectivités territoriales, responsables de l’élaboration et du pilotage des politiques culturelles) et désireux de développer un projet professionnel concret avec l’établissement d'accueil en France, permettant l’échange de connaissances et de savoir-faire.  Le séjour en France peut se dérouler sur une durée de un à trois mois Les professionnels étrangers perçoivent une bourse de 1 500 € par mois de stage.  Les candidats doivent identifier l’établissement dans lequel ils souhaitent effectuer leur stage et le contacter pour vérifier la faisabilité de leur candidature et élaborer le projet de stage.  **Les candidats et les structures d’accueil sont priés de prendre connaissance du cahier des charges relatif au programme et de remplir toutes les rubriques de la fiche de renseignement avec précision**   * en langue française de préférence ou en anglais * dactylographié ou rédigé en lettres capitales * de joindre les pièces demandées : copie de la carte d'identité ou du passeport international   **La date limite de réception des dossiers à la BnF est le lundi 24 septembre 2018.**  La sélection des candidatures est effectuée par les établissements d’accueil et le ministère de la Culture sur la base de critères qualitatifs.  Les résultats des sélections seront transmis par l’établissement d’accueil à partir de décembre 2018. | |
|  | Modalité de prise en charge :  1. **Bourse** (1500€ par mois) : prise en charge par le ministère de la Culture, versée par CampusFrance ; 2. **Couverture sociale** : prise en charge par le ministère de la Culture (maladie, responsabilité civile, rapatriement) ; 3. **Hébergement** : les candidats retenus se verront soit proposer un logement par leur établissement d’accueil (à la charge dudit établissement), soit par CampusFrance (à la charge du stagiaire, le montant étant alors défalqué de la bourse). L’établissement d’accueil devra s’assurer, avant l’arrivée du stagiaire, que celui-ci ait un logement pour la durée de son stage. 4. **Voyage** : le déplacement vers la France est à la charge de l’employeur du candidat, du candidat ou éventuellement d’un autre partenaire (par exemple Ambassade de France ou Institut français) ;   Le ministère de la Culture ne prend pas en charge le titre de transport international ;   1. **Accompagnement professionnel par l’établissement d’accueil**. | |
|  | **Information** | |
|  | Bibliothèque nationale de France **Délégation aux Relations internationales**  Valeria Fayad [valeria.fayad@bnf.fr](mailto:valeria.fayad@bnf.fr) | |

Fiche de renseignement

Profession Culture

2019

A compléter par le candidat

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM** | Prénom |
| PAYS | |
| Date et lieu de naissance | |
| Nationalité | |
| Pays où s'exerce l'activité professionnelle | |

**A compléter par la structure**

|  |
| --- |
| Structure d’accueil en France |
| Nom de la structure |
| Nombre de mois |
| Dates du stage |
| Nom du tuteur et fonction |
| Nom de la personne habilitée à recevoir la lettre-chèque |
| Objet du stage (décrire avec précision) |

**A compléter par le candidat**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom usuel |  | | | | | | | | | Prénom usuel | | | | | | | | | | | |
|  | adresse professionnelle (à remplir avec précision) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organisme |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Département |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fonction exacte |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse complète |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Code postal |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ville |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pays |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Téléphone |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (pays) | | | | (ville) | | | | | | (numéro) | | | | | | | | | | |
| Télécopie |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (pays) | | | | (ville) | | | | | | (télécopie) | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E-mail |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Site internet |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | adresse personnelle | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Code postal |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ville |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Téléphone |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (pays) | | | | (ville) | | | | | | (téléphone) | | | | | | | | | | |
| Télécopie |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (pays) | | | | (ville) | | | | | | (télécopie) | | | | | | | | | | |
| E-mail |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Parcours professionnel | | | | | |
|  | 1) **activités professionnelles actuelles** (décrire avec précision) | | | | | |
| Organisme employeur |  | | | | | |
| Statut juridique |  *public*   *privé* | | | | date de votre entrée en fonction | |
| Budget de fonctionnement global | *(approximatif)* | | | | Nombre de salariés  *(approximatif)* | |
| Domaine d'activités et missions de l’organisme |  | | | | | |
| Vos principales fonctions |  direction |  administration gestion |  coordination |  communication | |  technique |
|  |  production |  programmation |  artistique |  élaboration de politiques culturelles | |  commercialisation |
| Indiquer :  .le poste occupé .les principales responsabilités  .les missions |  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **2) expérience antérieure** |
|  | activités professionnelles antérieures  Indiquer les noms des organismes employeurs précédents en commençant par les plus récents (en suivant les rubriques indiquées |
|  | .organisme employeur  . dates  . fonction / poste occupé  . missions : |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **3) études et formations**  **études supérieures *(préciser les diplômes obtenus, les dates et les lieux)*** |
|  | Etudes supérieures en France   non  oui  si oui, précisez lesquelles |
|  | **Formations effectuées en France**  (préciser les intitulés des formations, les dates et les lieuxet le nom des organismes qui ont dispensé la formation*)* |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Motivation |
| **Merci de répondre avec précision**  Ces rubriques sont déterminantes pour la sélection des candidats. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Projet de stage (environ 10 lignes) |
|  | Présentez le projet sur lequel vous allez travailler pendant le stage |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | Lettre de motivation (environ 15 lignes) |
|  | Précisez vos attentes et vos objectifs pour le stage |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | Motivation de la structure (à compléter par la structure) |
|  | Précisez l’intérêt de l’accueil de ce stagiaire pour la structure |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Classement du dossier |
|  |  |
|  |  |
|  | Nombre total de candidatures présentées |
|  | **Priorité de la candidature**  (rapportée à l’ensemble des dossiers présentés) |