

Domaine	Thème	Axes	Intitulé des formations	Principaux métiers visés / publics visés	Directions / Services concernés en 2012	Typologie au regard du métier visé	Durée de la formation prévue	Nombre de stagiaires prévus	Nombre total de jours de formation	Montant estimé	
DOM-01-01 - Accueil et post-recrutement	T01-01 - Stage d'accueil	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Stage d'accueil	Tous métiers, tous nouveaux arrivants	Toutes directions	T1	2	20	40		
	T01-02 - Post-recrutement	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Accueil des nouveaux arrivants MCC	Tous métiers, tous nouveaux arrivants	Toutes directions	T1	2	12	24		
	T01-02 - Post-recrutement	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Formation nouveaux agents	Tous métiers, tous nouveaux arrivants	Toutes directions	T1	2	1	2		
Total DOM-01-01 - Accueil et post-recrutement											
DOM-01-02 - Management	T02-02 - Management stratégique	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Conduite de projet	Tout agent amené à conduire des projets	Toutes directions	T2	2	12	24		
			Conduite des entretiens professionnels et entretiens de formation	Agents évaluateurs	Toutes directions	T1	1,5	12	18		
			Management - Animer et gérer l'équipe au quotidien	Agents encadrants	Toutes directions	T1	1	12	12		
			Management - Autres thèmes	Agents encadrants	Toutes directions	T1	1	12	12		
			Management - Définir un projet de service ou d'équipe	Agents encadrants	Toutes directions	T1	1	12	12		
			Management - Développer la dynamique individuelle et la cohésion d'équipe	Agents encadrants	Toutes directions	T1	1	12	12		
			Management - Gérer les conflits	Agents encadrants	Toutes directions	T2	1	12	12		
			Management - La délégation efficace	Agents encadrants	Toutes directions	T1	1	12	12		
			Management - Manager le changement	Agents encadrants	Toutes directions	T2	2	12	24		
			Management - Manager les personnalités difficiles	Agents encadrants	Toutes directions	T2	1	12	12		
			Management - Manager les projets	Agents encadrants	Toutes directions	T1	1	4	4		
			Management - Manager les risques psychosociaux	Agents encadrants	Toutes directions	T1	1	1	1		
	T02-03 - Efficacité professionnelle/personnelle	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Conduite de réunion	Agents amenés à conduire des réunions	Toutes directions	T1	1	6	6		
Total DOM-01-02 - Management											
DOM-01-03 - Gestion des ressources humaines	T02-04 - Management - Autres	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Prévenir la discrimination et diversité	Directeurs, chefs de service, responsables et chargés RH	DRH - Toutes directions	T1	2	12	24		
T03-01 - Gestion des personnels	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Actualité juridique des non titulaires	Chefs de service, responsables de secteur et chargés RH	DRH - Service de l'accompagnement des carrières et du temps de travail	T1	2	12	24			
		Gestion statutaire	Responsable de secteur	DRH - Service de l'accompagnement des carrières et du temps de travail	T1	1	1	1			
	T03-02 - Formation professionnelle	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Techniques de communication	Responsable formation	DRH - Service du développement RH et du dialogue social	T3	6	1	6		
	T03-04 - RH - Autre	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Accompagnement des personnes en deuil	Assistante sociale	DRH - Service du développement RH et du dialogue social	T1	3	1	3		
			Accompagnement social	Chargé de gestion des logements et de l'action sociale	DRH - Service du développement RH et du dialogue social	T1	2	1	2		
			Actualité du dialogue social	Directeur, Administrateur général adjoint, chefs de service, responsables et chargés RH	DRH; Présidence	T1	2	7	14		
			Les fondamentaux RH	Tout agent amené à assurer une gestion administrative du personnel dans le cadre de ses fonctions	Toutes directions	T1	2	24	48		
Gestion de l'endettement et du surendettement	Assistante sociale	DRH - Service du développement RH et du dialogue social	T1	3	1	3					
Perfectionnement Paie	Chargés RH	DRH - Service de l'accompagnement des carrières et du temps de travail	T1	2	12	24					
Total DOM-01-03 - Gestion des ressources humaines											
DOM-01-04 - Achats publics	T04-01 - Sensibilisation aux MP	AXE 3.1 Améliorer l'efficacité interne de l'Établissement	Marchés publics - Actualité	Agents amenés à élaborer, suivre et contrôler des marchés	DAFJ - Service de la commande publique et de la logistique	T1	1	3	3		

Domaine	Thème	Axes	Intitulé des formations	Principaux métiers visés / publics visés	Directions / Services concernés en 2012	Typologie au regard du métier visé	Durée de la formation prévue	Nombre de stagiaires prévus	Nombre total de jours de formation	Montant estimé	
			Marchés publics - Analyse des offres, Négociation	Agents amenés à élaborer, suivre et contrôler des marchés	Toutes directions	T2	2	12	24		
			Marchés publics - Prévention du contentieux	Agents amenés à élaborer, suivre et contrôler des marchés	Toutes directions	T2	2	12	24		
			Marchés publics - Recensement, analyse et expression des besoins	Agents amenés à élaborer, suivre et contrôler des marchés	Toutes directions	T2	2	24	48		
	T04-02 - Marchés publics - spécialisation	AXE 3.1 Améliorer l'efficacité interne de l'Etablissement	Marchés publics - CCAG Travaux	Agents amenés à élaborer, suivre et contrôler des marchés	DPJ - Service de Coordination et de fonctionnement	T1	1	7	7		
Total DOM-01-04 - Achats publics								8	58	106	13 000 €
DOM-01-05 - Gestion et suivi des politiques publiques	T05-01 - LOLF	AXE 3.1 Améliorer l'efficacité interne de l'Etablissement	Gestion budgétaire en mode LOLF	Agents chargés du suivi budgétaire et financier	Présidence - Mission stratégie et Contrôle de gestion	T1	1	1	1		
	T05-02 - Mesure de la performance	AXE 3.1 Améliorer l'efficacité interne de l'Etablissement	Outils de pilotage, indicateurs et tableaux de bord	Chargés de la gestion budgétaire	DRH - Service du développement RH et du dialogue social	T2	2	2	4		
	T05-05 - Comptabilité - budget	AXE 3.1 Améliorer l'efficacité interne de l'Etablissement	Comptabilité des Associations	Chargé de la gestion financière	DPJ - Service de Coordination et de fonctionnement	T3	2	1	2		
			Règles générales de la comptabilité publique	Agents chargés du suivi budgétaire et financier	AC; Présidence - Mission stratégie et Contrôle de gestion; DPJ - Service de Coordination et de fonctionnement; DDC - Service du développement et de la l'administration des ventes	T1,T2,T3	2	15	30		
			Gestion budgétaire et financière des EPN	Agents chargés du suivi budgétaire et financier	AC; Présidence - Mission stratégie et Contrôle de gestion; DPJ - Service de Coordination et de fonctionnement; DDC - Service du développement et de la l'administration des ventes	T1	2	12	24		
Total DOM-01-05 - Gestion et suivi des politiques publiques								9	31	61	8 659 €
DOM-01-06 - Techniques juridiques	T06-01 - Connaissance du droit	AXE 3.1 Améliorer l'efficacité interne de l'Etablissement	Actualité du statut de la fonction publique	Chef du service de l'accompagnement des carrières et du temps de travail	DRH - Service de l'accompagnement des carrières et du temps de travail	T1	3	1	3		
			Bases juridiques de l'accueil et de la surveillance	Tous métiers	DASS	T1	2	12	24		
			Droit de la fonction publique	Tous métiers	Toutes directions	T1, T2, T3, prépa concours	2	12	24		
			Internet juridique	Chargé de la gestion budgétaire	DRH - Service du développement RH et du dialogue social	T1	1	1	1		
			Introduction au droit	Chargé de la gestion budgétaire	DRH - Service du développement RH et du dialogue social	T1	2	1	2		
	T06-05 - Réglementation	AXE 3.1 Améliorer l'efficacité interne de l'Etablissement	Perfectionner la pratique du droit des contrats	Juriste	DAFJ - Service Juridique	T1	2	1	2		
			Domianilité publique	Responsable administratif et financier, chargés RH	DAFJ; DRH	T1	1	12	12		
			Droit des marques	Chef du service juridique	DAFJ - Service Juridique	T1	1	1	1		
Total DOM-01-06 - Techniques juridiques								15	51	79	10 540 €
DOM-01-07 - Techniques administratives	T07-01 - Ecrits administratifs	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Ecrire pour agir	Tous métiers	DASS	T1	10	3	30		
			Techniques administratives et orthographiques	Tous métiers	Toutes directions	T1, T2, prépa concours	2	10	20		
	T07-02 - Soutien et initiation au français	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Français langue étrangère	Tous métiers	DASS	T1	10	6	60		
	T07-04 - Formation générale autre	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Gestion des prêts et dépôts	Attaché de direction	Service administratif et financier/Grands projets	T1	1	1	1		

Domaine	Thème	Axes	Intitulé des formations	Principaux métiers visés / publics visés	Directions / Services concernés en 2012	Typologie au regard du métier visé	Durée de la formation prévue	Nombre de stagiaires prévus	Nombre total de jours de formation	Montant estimé
		AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Actualité juridique et administrative du ministère	Tous métiers	Toutes directions	T1, prépa concours	2	21	42	
Total DOM-01-07 - Techniques administratives							25	41	153	5 850 €
DOM-01-08 - Bureautique	T08-01 - Bureautique - formations générales	AXE 3.1 Améliorer l'efficacité interne de l'Etablissement	Environnement Windows	Personnels administratifs ou utilisant la bureautique	DASS; DPJ; DDC	T1, T2, T3	1	10	10	
			Migration Office 2010	Personnels administratifs ou utilisant la bureautique	Toutes directions	T1	1	20	20	
	T08-02 - Word/Excel	AXE 3.1 Améliorer l'efficacité interne de l'Etablissement	Word	Personnels administratifs ou amenés à utiliser le traitement de texte	Toutes directions	T1, T2, T3	2	22	44	
			Excel	Personnels administratifs ou amenés à utiliser des tableurs	Toutes directions	T1, T2, T3	2	45	90	
	T08-03 - Messagerie/Internet	AXE 3.1 Améliorer l'efficacité interne de l'Etablissement	Outlook	Personnels administratifs ou amenés à utiliser la messagerie	Toutes directions	T1, T2, T3	1	12	12	
	T08-04 - Powerpoint	AXE 3.1 Améliorer l'efficacité interne de l'Etablissement	Power Point	Personnels administratifs ou amenés à utiliser les diaporamas	Toutes directions	T1, T2, T3	2	8	16	
Total DOM-01-08 - Bureautique							9	117	192	14 737 €
DOM-01-09 - Informatique	T09-01 - PAO	AXE 3.1 Améliorer l'efficacité interne de l'Etablissement	Logiciel-PAO	Utilisateurs du logiciel	DDC - Service des éditions	T1	2	2	4	
	T09-02 - Travail de l'image	AXE 3.1 Améliorer l'efficacité interne de l'Etablissement	Autocad 2010	Utilisateurs du logiciel	DMN - Direction technique opéra royal; DPJ - Service conservation architecturale, équipements techniques; DASS - Service de la prévention, bureau des clés, PCS	T1	4	5	20	
			Photoshop	Utilisateurs du logiciel	DMN - Département Mobilier - Objets d'art, département ressources documentaires; DIC - Service nouveaux médias et marketing partenariats médias et nouveaux médias; DDC - Service action culturelle et scolaire; DASS; DRH; DAFJ	T1, T2, T3	3	8	24	
	T09-03 - Multimédia	AXE 3.1 Améliorer l'efficacité interne de l'Etablissement	Encodage des vidéos pour internet/intranet	Chef du service audiovisuel	DIC - Audiovisuel	T1	2	1	2	
	T09-04 - Progiciels	AXE 3.1 Améliorer l'efficacité interne de l'Etablissement	Business Object SIREPA	Utilisateurs du logiciel	DAFJ - Service du suivi du budget	T1	1	4	4	
			HR-QUERY	Utilisateurs du logiciel	DRH - Service de l'accompagnement des carrières et du temps de travail	T1	2	3	6	
			ITIL - Foundation V3 CSI	Informaticiens	DAFJ - Service Informatique	T1	3	1	3	
			ITIL - Foundation V3 MALC	Informaticiens	DAFJ - Service Informatique	T1	3	1	3	
			ITIL - Service Opération	Informaticiens	DAFJ - Service Informatique	T1	3	1	3	
			ITIL - Service transition	Informaticiens	DAFJ - Service Informatique	T1	3	1	3	
			Logiciel SSI-Programmation	Directeur des relations extérieures	DPJ - Équipements techniques	T2	1	1	1	
			Logiciel TMS	Utilisateurs du logiciel	DMN - Service administratif et financier/Grands projets	T1	0,5	2	1	
			Manipulation SSI (rappel)	Utilisateurs du logiciel	DASS - Service de la sécurité incendie et de l'assistance aux personnes	T1	1	28	28	
			Satori Solutions	Utilisateurs du logiciel	DMN - Département Ressources documentaires; DDC - Service du développement et de l'administration des ventes	T1	2	5	10	
SIREPA	Utilisateurs du logiciel	DASS - Service administratif et financier	T1	0,5	1	0,5				
Sphinx	Infirmières	DRH - Service santé au travail	T2	2	1	2				
Total DOM-01-09 - Informatique							33	65	114,5	17 064 €

Domaine	Thème	Axes	Intitulé des formations	Principaux métiers visés / publics visés	Directions / Services concernés en 2012	Typologie au regard du métier visé	Durée de la formation prévue	Nombre de stagiaires prévus	Nombre total de jours de formation	Montant estimé
DOM-01-10 - Formations linguistiques	T10-01 - Anglais	AXE 2.2 Garantir des conditions de visite de qualité à tous les publics	Anglais	Agent d'accueil et de surveillance, caissiers-contrôleurs, CIC, Tout agent amené à communiquer dans cette langue dans le cadre de ses fonctions, agent n'utilisant pas cette langue pendant l'exercice de ses fonctions	Toutes directions	T1, T2, T3	5	58	290	
			Anglais e-learning	Agent d'accueil et de surveillance, caissiers-contrôleurs, CIC, Tout agent amené à communiquer dans cette langue dans le cadre de ses fonctions, agent n'utilisant pas cette langue pendant l'exercice de ses fonctions	Toutes directions	T1, T2, T3	14	12	168	
			TOEIC	Agent d'accueil et de surveillance, caissiers-contrôleurs, CIC, Tout agent amené à communiquer dans cette langue dans le cadre de ses fonctions, agent n'utilisant pas cette langue pendant l'exercice de ses fonctions	Toutes directions	T3	1	2	2	
	T10-02 - Espagnol	AXE 2.2 Garantir des conditions de visite de qualité à tous les publics	Espagnol	Agent d'accueil et de surveillance, caissiers-contrôleurs, CIC, Tout agent amené à communiquer dans cette langue dans le cadre de ses fonctions, agent n'utilisant pas cette langue pendant l'exercice de ses fonctions	Toutes directions	T1, T2, T3	5	19	95	
	T10-03 - Italien	AXE 2.2 Garantir des conditions de visite de qualité à tous les publics	Italien	Agent d'accueil et de surveillance, caissiers-contrôleurs, CIC, Tout agent amené à communiquer dans cette langue dans le cadre de ses fonctions, agent n'utilisant pas cette langue pendant l'exercice de ses fonctions	Toutes directions	T1, T2, T3	5	13	65	
	T10-04 - Allemand	AXE 2.2 Garantir des conditions de visite de qualité à tous les publics	Allemand	Agent d'accueil et de surveillance, caissiers-contrôleurs, CIC, Tout agent amené à communiquer dans cette langue dans le cadre de ses fonctions, agent n'utilisant pas cette langue pendant l'exercice de ses fonctions	Toutes directions	T1, T2, T3	5	7	35	
	T10-05 - Autre formation linguistique	AXE 2.2 Garantir des conditions de visite de qualité à tous les publics	Chinois	Agent d'accueil et de surveillance, caissiers-contrôleurs, CIC, Tout agent amené à communiquer dans cette langue dans le cadre de ses fonctions, agent n'utilisant pas cette langue pendant l'exercice de ses fonctions	Toutes directions	T1, T2, T3	3	7	21	

Domaine	Thème	Axes	Intitulé des formations	Principaux métiers visés / publics visés	Directions / Services concernés en 2012	Typologie au regard du métier visé	Durée de la formation prévue	Nombre de stagiaires prévus	Nombre total de jours de formation	Montant estimé
			Japonais	Agent d'accueil et de surveillance, caissiers-contrôleurs, CIC, Tout agent amené à communiquer dans cette langue dans le cadre de ses fonctions, agent n'utilisant pas cette langue pendant l'exercice de ses fonctions	Toutes directions	T1, T2, T3	5	6	30	
			Portugais	Agent d'accueil et de surveillance, caissiers-contrôleurs, CIC, Tout agent amené à communiquer dans cette langue dans le cadre de ses fonctions, agent n'utilisant pas cette langue pendant l'exercice de ses fonctions	Toutes directions	T1, T2, T3	5	5	25	
Total DOM-01-10 - Formations linguistiques							48	129	731	32478
DOM-01-11 - Europe	T11-04 - Projets européens	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Sharing Skills in Europe	Tous métiers	Toutes directions	T1	5	1	5	
Total DOM-01-11 - Europe							5	1	5	2400
DOM-01-12 - Développement durable	T12-01 - Sensibilisation au développement durable	AXE 1.3 Conduire les initiatives de développement durable	Géo-biologie	Chef du service des Fontaines		T3	2	1	2	
Total DOM-01-12 - Développement durable							2	1	2	618 €
DOM-01-13 - Métiers de l'architecture et du patrimoine	T13-02 - Patrimoine bâti	AXE 1.2 Renforcer le positionnement scientifique de l'établissement et de ses partenaires	Technique de restauration du bâtiment ancien	Conducteur d'opération	DPJ - Conservation architecturale	T1	3	1	3	
	T13-03 - Patrimoine planté	AXE 1.1 Améliorer la gestion du patrimoine et mettre en avant une culture de la prévention	Histoire des jardins	Jardiniers	DPJ - JardinsVersailles; DAFJ - Suivi du budget	T1, T3	2	4	8	
	T13-05 - Autres	AXE 1.1 Améliorer la gestion du patrimoine et mettre en avant une culture de la prévention	Les dessins : connaissance et identification des techniques	Adjoint au régisseur-régie des œuvres	DMN - Service de la Régie des Œuvres	T3	3	1	3	
			Conservation préventive des textiles	Attaché de conservation	DMN - Département Ressources documentaires	T2	1	1	1	
			Constats d'état et convoiements	Attaché de conservation	DMN - Département Ressources documentaires	T1	3	1	3	
			Elaborer un plan de conservation des collections	Adjoint au régisseur-régie des œuvres	DMN - Service de la Régie des Œuvres	T1	3	1	3	
			Sensibilisation à la conservation préventive	Agents d'accueil et de surveillance, agents amenés à manipuler des œuvres	Toutes directions	T2	1	27	27	
			Connaissance, conservation et protection du patrimoine	Agents d'accueil et de surveillance, agents du développement culturel	DASS	T1,T2,T3	1	14	14	
	Sensibilisation à la conservation et la restauration du mobilier	Ebéniste	Toutes directions	T1,T2,T3	1	24	24			
TOTAL DOM-01-13 - Métiers de la culture							18	74	86	2 355 €
DOM-01-14 - Métiers des archives	T14-01 - Documentation-Archives	AXE 1.2 Renforcer le positionnement scientifique de l'établissement et de ses partenaires	Classement, analyse, indexation - Niveau 2	Chargés des archives	DASS - Service du contrôle d'accès	T3	3	1	3	
			Conservation des archives	Chargés des archives	DMN - Département Ressources documentaires	T1	3	1	3	
			Gérer les archives	Chargés des archives	DMN - Service des archives	T1	3	1	3	
			Normalisation des instruments de recherche	Chargés des archives	DMN - Service des archives	T1	3	1	3	
TOTAL DOM-01-14 - Métiers des archives							12	4	12	500 €
DOM-01-15 - Métiers des musées	T15-01 - Collections	AXE 1.2 Renforcer le positionnement scientifique de l'établissement et de ses partenaires	Soclage	Installateur	DMN - Service de la Régie des Œuvres	T2	3	1	3	
			AXE 1.1 Améliorer la gestion du patrimoine et mettre en avant une culture de la prévention	Histoire de l'Art	Tous métiers	DASS - Musée	T3	37	2	74

Domaine	Thème	Axes	Intitulé des formations	Principaux métiers visés / publics visés	Directions / Services concernés en 2012	Typologie au regard du métier visé	Durée de la formation prévue	Nombre de stagiaires prévus	Nombre total de jours de formation	Montant estimé
			Peinture panoramique	Doreur	DMN - Département Mobilier - Objets d'art	T2	15	1	15	
			Stage sculpture	Ebéniste	DMN - Département Mobilier - Objets d'art	T2	15	1	15	
TOTAL DOM-01-15 - Métiers des musées										
DOM-01-16 - Métiers des médias (livres)	T16-01 - Métiers du livre	AXE 1.2 Renforcer le positionnement scientifique de l'établissement et de ses partenaires	Initiation format UNIMARC Bibliographique	Chargé de la sécurité, la surveillance et de l'accueil des chercheurs	CRCV	T1	2	1	2	
			Techniques journalistiques "niveau 2"	Chargé du contenu rédactionnel	DIC Contenu rédactionnel	T1	2	1	2	
TOTAL DOM-01-16 - Métiers des médias (livres)										
DOM-01-17 - Handicap et diversité	T17-01 - Sensibilisation au handicap	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Sensibilisation au Handicap (FIPHFP)	Tous métiers	Toutes directions	T1	0,5	80	40	
	T17-02 - Management Handicap	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Management et handicap (FIPHFP)	Agents encadrants	Toutes directions	T1	2	12	24	
	T17-03- Maintien dans l'emploi	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Recruter un agent en situation de handicap (FIPHFP)	Responsable recrutement	DRH - service développement RH et dialogue social	T1	2	1	2	
TOTAL DOM-01-17 - Handicap et diversité										
DOM-01-18 - Service aux usagers	T18-01 - Communication interne	AXE 3.1 Améliorer l'efficacité interne de l'Etablissement	Communication Verbale/non Verbale	Tous métiers	Toutes directions	T1	2	12	24	
			Prise de parole en public	Agents amenés à prendre la parole lors de réunions	Toutes directions	T2	2	2	4	
	T18-02 - Communication externe	AXE 2.2 Garantir des conditions de visite de qualité à tous les publics	Accueil des visiteurs étrangers	Agents en contact avec le public, agents d'accueil et de surveillance, opérateurs PCS, agents SSIAP, CIC, caissiers-contrôleurs, chargés des publics spécifiques	DASS; DDC	T1	2	24	48	
			Accueil des visiteurs socialement éloignés du musée	Agents en contact avec le public, agents d'accueil et de surveillance, opérateurs PCS, agents SSIAP, CIC, caissiers-contrôleurs, chargés des publics spécifiques	DASS; DDC	T1	2	7	14	
			Accueillir le public en situation de handicap	Agents en contact avec le public, agents d'accueil et de surveillance, opérateurs PCS, agents SSIAP, CIC, caissiers-contrôleurs, chargés des publics spécifiques	DASS; DDC	T1	2	26	52	
			Créer une publication	Chef de projet éditorial	DIC - Service	T1	3	1	3	
			Gestion des conflits	Agents en contact avec le public, agents d'accueil et de surveillance, opérateurs PCS, agents SSIAP, CIC, caissiers-contrôleurs, chargés des publics spécifiques	DASS; DDC	T1	2	11	22	
			Langue des signes	Agent d'accueil et de surveillance, caissiers-contrôleurs, CIC, tout agent amené à communiquer dans cette langue dans le cadre de ses fonctions, agent n'utilisant pas cette langue pendant l'exercice de ses fonctions	DASS - Musée, Domaine; DDC - service action culturelle et scolaire, service du développement et de l'administration des ventes	T1, T3	5	18	90	
			Marketing et gestion de la relation commerciale dans le secteur de l'édition	Agents chargés du développement culturel	DDC - Service éditions	T1	2	1	2	
			Marketing produit	Agents chargés du développement culturel	DDC	T2	2	1	2	
TOTAL DOM-01-18 - Service aux usagers										

Domaine	Thème	Axes	Intitulé des formations	Principaux métiers visés / publics visés	Directions / Services concernés en 2012	Typologie au regard du métier visé	Durée de la formation prévue	Nombre de stagiaires prévus	Nombre total de jours de formation	Montant estimé	
			Piloter la performance de la relation client	Chefs de service du développement culturel, responsable des ventes, responsable commercial	DDC	T1	2	2	4		
			Prospection commerciale : Négociation et techniques de vente	Agents chargés du développement culturel	DDC - Projet gestion relation client, service de l'action culturelle et scolaire, service du développement et de l'administration des ventes	T1	2	6	12		
			Optimiser votre relation client par l'innovation et les nouvelles technologies	Chefs de service du développement culturel, responsable des ventes, responsable commercial	DDC	T1	2	10	20		
			Qualité d'accueil	Agents chargés du développement culturel	DASS, DDC	T1	1	24	24		
			Stratégie de marques	Chef du service des marques et concessions	DAFJ - Service marques et concessions	T1	1	1	1		
TOTAL DOM-01-18 - Service aux usagers								32	146	322	46 896 €
DOM-02-19- Hygiène et sécurité	T19-01 - Prévention des risques - sécurité professionnelle	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Analyse Post Accident (prévention accidents de la route)	Responsable et gestionnaire logistique	DAFJ - Service de la commande publique et de la logistique	T1	1	2	2		
			Habilitation électrique	Personnels amenés à accéder aux locaux réservés aux électriciens	DASS - Contrôle d'accès, PCS, SSIAP, musée, domaine; DAFJ - Service conservation architecturale	T1	1	10	10		
			Habilitation électrique - Recyclage	Agents remplissant les conditions du recyclage selon les besoins du service	DASS - Contrôle d'accès, PCS, SSIAP, musée, domaine; DAFJ - Service conservation architecturale, services des fontaines	T1	1	14	14		
			Manipulation du verre	Installateurs	DMN - Régie des œuvres	T1	1	6	6		
			Mieux gérer le stress	Tous métiers	Toutes directions	T1	2	12	24		
			MMI 1	Agent du SSIAP	DASS - Service de la sécurité incendie et de l'assistance aux personnes	T1	4	2	8		
			MMI 1 - Recyclage	Agents remplissant les conditions du recyclage selon les besoins du service	DASS - Service de la sécurité incendie et de l'assistance aux personnes	T1	2	1	2		
			MMI 2 - Recyclage	Agents remplissant les conditions du recyclage selon les besoins du service	DASS - Service de la sécurité incendie et de l'assistance aux personnes	T2	2	1	2		
			Permis E	Fontainier	DPJ - Service des Fontaines	T1	15	1	15		
			Port du harnais	Installateurs	DPJ - JardinsVersailles; DMN - Régie des œuvres	T1	1	4	4		
			Psychologie du travail	Directeur	DRH	T2	10	1	10		
			Prévenir les risques psychosociaux	Tous métiers	Toutes directions	T1	2	12	24		
			Prévention CMR	Métiers d'art	DMN- service des ateliers muséographiques	T1	1	12	12		
			Prévention des TMS	Infirmières	DRH - Service de santé au travail	T1	3	5	15		
			Prise en main du matériel radio	Agents d'accueil et de surveillance	DDC - Service du développement et de l'administration des ventes, DASS	T1	0,5	4	2		
			Recyclage COD 1	Agent du SSIAP	DASS - Service de la sécurité incendie et de l'assistance aux personnes	T1	3	2	6		
			T19-02 - Réglementation en matière d'H&S	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Membres CHSCT	Membres CHSCT	Toutes directions	T1	2	2	4
	Membres CHSCT-Actualité	Membres CHSCT			Toutes directions	T1	1	20	20		
	Permis feu- Réglementation	Agent du SSIAP			DASS - Service de la sécurité incendie et de l'assistance aux personnes	T1	1	38	38		
	Sensibilisation à la réglementation incendie	Agent du SSIAP			DASS	T2	1	12	12		

Château, musée et domaine national de Versailles

Domaine	Thème	Axes	Intitulé des formations	Principaux métiers visés / publics visés	Directions / Services concernés en 2012	Typologie au regard du métier visé	Durée de la formation prévue	Nombre de stagiaires prévus	Nombre total de jours de formation	Montant estimé
	T19-03 - Santé au travail	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Entretien infirmier	Infirmières	DRH - Service de santé au travail	T1	2	1	2	
			Etudes de pénibilité au travail	Infirmières	DRH - Service de santé au travail	T1	2	10	20	
			Protocoles d'urgence	Infirmières	DRH - Service de santé au travail	T1	2	3	6	
			Secrétariat Médical	Assistante service santé au travail	DRH - Service de santé au travail	Autres actions	10	1	10	
			Sensibilisation à la maladie d'Alzheimer	Responsable des publics éloignés des musées	DDC - Service d'action culturelle et scolaire	T1	2	1	2	
			Tracés ECG avec aide à la lecture	Infirmières	DRH - Service de santé au travail	T1	2	2	4	
	T19-04 - Secours à victimes	AXE 1.1 Améliorer la gestion du patrimoine et mettre en avant une culture de la prévention	Chef d'agrès VSAV	Agent du SSIAP	DASS - Service de la sécurité incendie et de l'assistance aux personnes	T1	9	2	18	
			Cheminement d'évacuation	Agents chargés du développement culturel	DDC - Service du développement et de l'administration des ventes, DASS	T1	1	3	3	
			PSC1	Agents d'accueil et de surveillance, agents du SSIAP, caissiers-contrôleurs, opérateurs PCS	DDC - Service d'action culturelle et scolaire, service du développement et de l'administration des ventes; DASS - Domaine, musée, SSIAP	T1	2	57	114	
			PSC1 - Recyclage	Agents remplissant les conditions du recyclage selon les besoins du service	DDC - service du développement et de l'administration des ventes; DASS - Domaine, musée, SSIAP, PCS; DAFJ - Suivi du budget	T1, T2	1	15	15	
			PSE1 - PSE2	Agents du SSIAP	DASS - Service de la sécurité incendie et de l'assistance aux personnes	T1, T2	10	4	40	
			PSE1 - PSE2 Recyclage	Agents remplissant les conditions du recyclage selon les besoins du service	DASS - Service de la sécurité incendie et de l'assistance aux personnes	T1, T2	1	18	18	
			Recyclage Monitorat	Agent du SSIAP	DASS - Service de la sécurité incendie et de l'assistance aux personnes	T1	1	1	1	
			T19-05 - Sécurité des personnes et des biens	AXE 1.1 Améliorer la gestion du patrimoine et mettre en avant une culture de la prévention	Agir face au risque incendie	Agents d'accueil et de surveillance, caissiers-contrôleurs, CIC	DDC - Service du développement et de l'administration des ventes, DASS - Services administratifs et financiers, musée, domaine	T1	1	17
	ARI - Recyclage	Agents remplissant les conditions du recyclage selon les besoins du service			DASS - Service de la sécurité incendie et de l'assistance aux personnes	T1	2	10	20	
	Désincarcération ascenseur	Agent du SSIAP			DASS - Service de la sécurité incendie et de l'assistance aux personnes	T1	2	8	16	
	Garde particulier	Agents d'accueil et de surveillance désignés garde particulier			DASS - domaine	T1	2	10	20	
	Manipulation équipement de sécurité (PC GE)	Agent du SSIAP			DASS - Service de la sécurité incendie et de l'assistance aux personnes	T1	1	3	3	
	Recherche des causes d'incendie	Agent du SSIAP			DASS - Service de la sécurité incendie et de l'assistance aux personnes	T1	1	38	38	
	SSIAP 1-Initial	Agents remplissant les conditions du recyclage selon les besoins du service			DASS - Service de la sécurité incendie et de l'assistance aux personnes	T1	10	1	10	

Domaine	Thème	Axes	Intitulé des formations	Principaux métiers visés / publics visés	Directions / Services concernés en 2012	Typologie au regard du métier visé	Durée de la formation prévue	Nombre de stagiaires prévus	Nombre total de jours de formation	Montant estimé
			SSIAP 1-Recyclage	Agents remplissant les conditions du recyclage selon les besoins du service	DASS - Service de la sécurité incendie et de l'assistance aux personnes, musée, domaine	T1	2	13	26	
			SSIAP 2-Recyclage	Agents remplissant les conditions du recyclage selon les besoins du service	DASS - Service de la sécurité incendie et de l'assistance aux personnes	T1	2	5	10	
			SSIAP 3-Recyclage	Agents remplissant les conditions du recyclage selon les besoins du service	DASS - SSIAPService de la prévention/Responsable unique de la sécurité	T1	3	2	6	
			SST	Tous métiers	DASS - PCS, musée; DDC - Service du développement et de l'administration des ventes	T1	2	4	8	
			SST-Recyclage	Agents remplissant les conditions du recyclage selon les besoins du service	DASS - PCS, DAFJ - service de la commande publique et de la logistique	T1	1	6	6	
	T19-07 - Sûreté - malveillance	AXE 1.1 Améliorer la gestion du patrimoine et mettre en avant une culture de la prévention	Conduire à tenir en cas d'agression	Agents d'accueil et de surveillance, caissiers-contrôleurs, CIC	DASS	T1	1	24	24	
			Prévenir les actes de vol et de malveillance	Agents d'accueil et de surveillance, caissiers-contrôleurs, CIC	DASS	T1	2	24	48	
			Réagir en cas d'acte de vol et de malveillance	Agents d'accueil et de surveillance, caissiers-contrôleurs, CIC	DASS	T1	2	24	48	
	T19-08 - Hygiène et sécurité - Autres formations	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	CACES R 372m Initial	Jardiniers	DPJ - Service des Fontaines; DPJ - Jardins de Trianon et de Marly	T1	4	4	16	
			CACES R 372m Recyclage	Agents remplissant les conditions du recyclage selon les besoins du service	DPJ - Jardins de Trianon et Marly, Versailles	T1	4	8	32	
			CACES R 386 Initial	Installateurs	DMN - Service de la Régie des Œuvres	T1	4	1	4	
			CACES R 389 Recyclage	Agents remplissant les conditions du recyclage selon les besoins du service	DMN - Service de la Régie des Œuvres	T1	4	1	4	
			Formation équipements centraux PCS	Opérateurs PCS	DASS - PCS, musée	T1	0,5	24	12	
			Gestes et postures	Tous métiers concernés par le port de charge	DRH - Inspection Santé et Sécurité au travail	T1	3	1	3	
			Risque Chantier	Tous métiers	Toutes directions	T1	1	12	12	
			Risque Chimique	Tous métiers	Toutes directions	T1	1	12	12	
							155	531	878	78 107 €
Total DOM-02-19- Hygiène et sécurité										
DOM-03-20- Préparation aux concours	Toutes filières	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Préparation aux concours et examens	Tous métiers	Toutes directions	Prépa Concours	2	47	94	
Total DOM-03-20- Préparation aux concours							2	47	94	9 900 €
DOM-04-21- Validation des acquis de l'expérience	T21-01 - Validation des acquis de l'expérience	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	VAE	Tous métiers	Toutes directions	Autres actions	3	7	21	
Total DOM-04-21- Validation des acquis de l'expérience							3	7	21	2 500 €
DOM-05-22 - Bilan de compétences	T22-01 - Bilan de compétences	AXE 3.2 Améliorer la gestion des ressources humaines	Bilan de compétences	Tous métiers selon cadre réglementaire	Toutes directions	Autres actions	4	5	20	
			Bilan de compétences spécifiques (FIPHP)	Tous métiers selon conditions et cadre réglementaire	Toutes directions	Autres actions	4	3	12	
Total - DOM-05-22 - Bilan de compétences							8	8	32	11 805 €
Total							510	1648	3442,5	320 000 €