

Etablissement Public

Musée du Louvre

Bilan formation 2011

□ Points forts de l'année 2011

Préambule	p.4
A) 2011, en bref.....	p.6
B) Rappel des éléments principaux du plan de formation 2011 et activités essentielles.....	p.9
(par domaine de formation)	
C) Bilan de formation - données générales	
1. Accès à la formation – tendances générales.....	p.22
2. Réalisé/Prévisionnel (par typologie T1/T2/T3).....	p.24
3. Répartition inter / intra.....	p.25
4. Répartition par modalité organisationnelle	p.25
5. Gestion des annulations/reports	p.26
6. Suivi des absences	p.26
7. Suivi des refus.....	p.26
8. Formations des agents ayant quitté l'établissement dans l'année	p.26
D) Bilan Droit individuel à la formation	p.26

□ Données chiffrées

Tableaux des données

1. Synthèse générale (jours/stagiaires/coûts pédagogiques et autres dépenses)
2. Répartition des formations par modalité Inter / Intra (synthèse générale)
 - 2.1 Liste des stages inter / nombre de stagiaires
 - 2.2 Liste des stages inter au sein du MCC / nombre de stagiaires
 - 2.3 Liste des stages intra / nombre de stagiaires
3. Répartition des stagiaires par entité
 - 3.1 Répartition des stagiaires par entité et domaine de formation
 - 3.2 Répartition des stagiaires par entité et sur effectif physique moyen
4. Répartition des stagiaires par catégorie
 - 4.1 Répartition des stagiaires par catégorie et domaine de formation
 - 4.2 Répartition des stagiaires et des agents formés par catégorie
5. Répartition des stagiaires Hommes / Femmes
6. Répartition des stagiaires par activité (familles, sous-familles)

7. Comparatifs avec bilans 2008 / 2009 /2010
 - 7.1 Evolutions / nombre de jours
 - 7.2 Evolutions / nombre de stagiaires
 - 7.3 Evolutions / coûts
8. Répartition des stagiaires par finalité / domaine / modalité – part des actions inscrites au plan par typologie
9. Récapitulatif des refus 2011
10. Tableau des actions suivies au titre syndical
11. Suivi des présences / absences
 - 11.1 Suivi du présentiel Intra (stages intensifs)
 - 11.2 Suivi du présentiel Intra (stages extensifs)
12. Synthèse des évaluations Intra par domaine de formation
13. Congés formation présentés en 2011
14. Liste des organismes de formation sollicités en 2011
15. Non publics de formation (agents n'ayant pas été recensés au titre du bilan de formation depuis 3 ans). *Nouveau*

❑ **Annexes**

p.59

Annexe 1	Bilan détaillé DIF – cas particulier des formations bureautiques
Annexe 2	Extrait bilan pluriannuel du dispositif intra en langues étrangères (allemand, anglais, espagnol, italien)
Annexe 3	Présentation des formations du domaine Hygiène et Sécurité, régulièrement programmées
Annexe 4	Bilan chiffré détaillé des préparations concours
Annexe 5	Récapitulatif de l'offre de formation intra, régulièrement programmée

Points forts de l'année 2011

Préambule

Pour permettre l'analyse du bilan, notamment par des lectures comparatives, sa présentation générale reste la plus similaire possible à celle des années précédentes.

Un ajout est à signaler du fait de son grand intérêt et des demandes réitérées dans ce sens depuis plusieurs années : l'identification des « non-publics de formation ».

Il s'agit, à ce stade, d'une première ébauche, issue des différents systèmes informatiques utilisés pour la mise en œuvre des plans de formation. Globalement, l'accès à la formation reste positif, même si la réalité d'un agent à un autre est obligatoirement très diverse (volume, nature et finalité des actions suivies).

Les données seront donc encore à interpréter avec précaution, d'autant que des actions contribuant au développement de compétences des agents ont très bien pu être menées sans être recensées par la DRHDS (actions organisées en interne par les entités, inscriptions gratuites en externe hors circuit classique d'enregistrement, etc...). Néanmoins, il s'agit de données qui peuvent alimenter les réflexions au sein des entités pour lesquelles le pourcentage d'agents non formés semble assez important.

Un autre point est également à pondérer, la forte hausse du nombre de stagiaires. Si celle-ci est certaine au regard de l'année précédente, elle est malgré tout à nuancer du fait d'un enregistrement des données nouvelles concernant la mise en place de visites conférences organisées par la DASV, selon un plan pluriannuel particulièrement ambitieux.

S'il est essentiel de prendre en compte ce dispositif permettant le développement des connaissances des agents sur le musée et ses collections, il est en revanche tout aussi essentiel de bien mesurer l'impact en termes de données quantitatives de manière à ne pas fausser les interprétations et comparaisons. En effet, l'intégration de ces données au domaine « Métiers de la Culture » et sous-domaine « Connaissance du musée et du jardin » génère une augmentation de 976 stagiaires (de 1 à 3 visites par agent), avec un équivalent de 976 heures puisque chaque visite était d'une durée de 1 heure.

La nécessaire compilation de l'ensemble des actions contribuant au plan de développement des compétences des agents implique par ailleurs de bien identifier la nature des actions (stages et autres formes). Ainsi dans le plan 2012, elles ont été répertoriées en amont sous le vocable « autres actions ».

Le mode de saisie et d'extraction des données évoluera, en conséquence, sur le même principe, ce qui devrait faciliter encore plus la lecture des bilans, tout en garantissant l'affectation des données aux parcours des agents.

Au-delà de ces deux précautions nécessaires à la lecture du document, celui-ci présente comme chaque année, les points les plus marquants tant en termes d'évolution de l'offre de formation, que de modalités d'accès et/ou de gestion de formation.

La partie chiffrée reprend, quant à elle, les données les plus couramment étudiées dans ce type d'exercice, enrichies dorénavant des éléments accessibles grâce au travail mené sur le système informatique de gestion de la formation et de gestion RH (ex : identification des « non-publics de formation » possible du fait d'un croisement entre les effectifs présents en décembre 2011 et les agents formés sur les trois dernières années).

Enfin, les données concernant le rapport entre dépenses de formation et masse salariale ont été ajoutées sur le premier tableau de synthèse (l'année de référence en termes de rémunération étant 2010). Là aussi, la lecture demande quelques précautions. En effet, le recensement de la totalité du temps passé pour le développement des compétences n'est sûrement pas encore intégré. Par ailleurs, la possibilité d'inscriptions à des formations non onéreuses, essentiellement au sein du Ministère (DGP, INP) ou portées par des formateurs internes, a un impact direct sur le montant des coûts investis.

A) 2011 en bref

Evolutions les plus notables :

Dans le mode de gestion des formations,

- Mise à disposition de requêtes pour faciliter le suivi et l'analyse des actions, déclinées selon les étapes de mises en œuvre. Elaboration d'un certain nombre de bilans quantitatifs et qualitatifs pluriannuels pour favoriser la prise de recul sur les modalités d'apprentissage proposées dans le cadre des actions pérennes.
- Mise en œuvre de l'allocation formation pour faciliter l'accès à la préparation concours ADT des contractuels sur crédits.
- Changement de partenaires et/ou modalités organisationnelles sur les dispositifs extensifs (Langues étrangères et Remise à niveau – fondamentaux) suite aux notifications de marchés intervenues en début d'année.

Dans l'articulation avec les acteurs internes,

- Intégration des données formation (historique sur 2 ans) dans le support de l'entretien d'évaluation, avec mise en place d'une arborescence de partage des fichiers prenant en compte les différents niveaux de confidentialité (hors DASV).
- Affirmation du processus établi pour les formations de type réglementaire, avec une vigilance accrue et partagée plus largement par les différents acteurs concernés.
- Relance du chantier Répertoire des Métiers selon une nouvelle méthodologie en complément du travail finalisé avec la hiérarchie et les responsables administratif et financier en fin d'année 2010, par la mise en place de groupes métiers ouverts aux agents volontaires.

Nouvelles actions et / ou évolution de l'offre ; à titre d'exemples :

- Préparation ADT
- Droit d'auteur
- Evolution des modalités d'accès et de l'offre bureautique pour le public DIF
- Gestes et postures – pour les jardiniers / pour les agents d'accueil et surveillance des Tuileries
- Cursus Actualisation des connaissances documentaires (communication des documents, pré-archivage et actualité des métiers de l'information et de la documentation)
- Conservation préventive – acteurs muséographiques.

En termes quantitatifs, le volume global des stagiaires (**4198**) a fortement augmenté (+ **1344**). En décomptant, les visites conférences organisées à l'attention des agents de la DASV, l'augmentation est malgré tout notable (**+ 368**). Pour rappel, entre 2009 et 2010, il y avait eu une baisse de 353 stagiaires.

Un réel effort pour promouvoir l'enrichissement des connaissances et compétences des agents a donc été assuré par l'encadrement, malgré un contexte tendu en termes de gestion des effectifs.

Le nombre de jours de formation a, quant à lui également augmenté (+ 1191 jours ou + 1028 hors visites conférences, soit 6311 jours en 2011 contre 5120 en 2010).

Les domaines qui ont le plus bénéficié de cette augmentation sont donc, en croisant les deux types de données (nombre de stagiaires et nombre de jours) :

- **Hygiène et sécurité** en raison d'une vigilance accrue sur les actions réglementaires et du fait d'une affectation systématique à ce domaine des actions relevant des CHSCT. En effet, les inscriptions aux permis et habilitations étaient jusqu'à présent, dans une logique Métiers, affectées au domaine Métiers de la culture, sous-domaine Métiers Techniques. Cette modification de mode de comptage a pour objectif de faciliter la lecture des bilans spécifiques de ce domaine.
- **Développement personnel** (bilans de compétences, efficacité professionnelle, projets personnels)
- **Métiers de la culture** (si prise en compte des visites conférences pour la DASV) ou **Informatique** (hors visites conférences).

Les coûts pédagogiques directs ont fortement baissé (-20 942 euros) au regard de l'augmentation du nombre de stagiaires et de jours de formation. Dans le cadre du renouvellement des marchés extensifs, les évolutions organisationnelles au sein du dispositif en langues et le choix d'un organisme sous statut associatif pour la remise à niveau, sont, en très grande part, à l'origine de cette économie.

La répartition des inscriptions réalisées en intra ou en inter, retrouve, après une année de hausse en inter, la tendance des années précédentes, c'est-à-dire un rapport 90/10, tout en conservant le fort niveau d'accès à la modalité inter atteint l'année dernière ; l'évolution du rapport entre les deux étant due à l'augmentation de l'intra.

10% inscriptions inter	pour un nb de jours égal à 29% du total	et un coût égal à 42%
90% inscriptions intra	pour un nb de jours égal à 71% du total	et un coût égal à 58%

1658 agents ont bénéficié d'une action de formation, soit 71% de l'effectif contre 49% de l'effectif en 2010. Pour cette donnée, il est particulièrement utile de nuancer, en extrayant les données « visites conférences » qui comptabilisent 976 stagiaires et 419 formés. Le taux d'agents formés peut ainsi être ramené à 53%, ce qui reste malgré tout un chiffre plus important que celui de l'année dernière (49%).

La durée moyenne des formations est de :

- 2 jours / stagiaire
- 4 jours / agent formé

De la même manière, une nuance peut être apportée (du fait de la durée d'une heure des visites-conférences).

Sans ces données, la durée moyenne est de :

- 2 jours / stagiaire
- 5 jours / agent formé

L'impact de l'intégration des visites-conférences ressort uniquement sur la population concernée, c'est-à-dire la catégorie C (1 jour par stagiaire / 2 jours par stagiaire)

Coûts		
Frais pédagogiques - coûts directs	867 452	
(Dont frais de formation des apprentis (3)	(10 531)	
Frais pédagogiques - coûts indirects (supports...)	3 424	
Coûts pédagogiques reportés	25 876	
Coûts « autres actions » (visites conférences)	4 704	
Frais fonctionnement	16 722	
Indemnités de formateurs	3 761	
Indemnités maîtres d'apprentis	39 775	
Allocation formation (DIF)	681	
Frais de mission des stagiaires	4 145	
Traitements stagiaires et personnel d'ingénierie de formation	1 399 365	
(base rémunération horaire et MS 2009)		
Total	2 361 201	Soit 2,4% masse salariale EPML

B) Rappel des éléments principaux du plan 2011 et activités essentielles

Pour rappel, les orientations données pour 2011, en complément des actions de professionnalisation déjà proposées plus globalement et reportées dans la programmation prévisionnelle, concernaient tout particulièrement :

1. Les personnels en charge du suivi administratif et financier de l'établissement, pour :
 - Une meilleure connaissance de l'environnement financier et comptable de l'établissement
 - Une professionnalisation des personnels RH
 - Un développement des compétences de secrétariat en prenant appui sur la réorganisation interne à la DRHDS.
2. Les personnels concernés par la prise en compte de la conservation préventive dans leur quotidien professionnel.
3. L'accompagnement du projet social, notamment par un « appui formation » sur les projets suivants :
 - Risques psychosociaux
 - Conduites addictives.

Sur le premier volet, le renouvellement du directeur financier et juridique, de l'agent comptable ainsi que celui de la directrice des ressources humaines et du développement social ont légitimement réinterrogé les projets en cours, impulsant d'autres méthodologies et/ou priorités. Ainsi, un accompagnement des personnels a bien été effectué mais pas exclusivement sous la forme d'une participation à une formation (ex : Groupes de travail dans le cadre des chantiers « procédures » et « GPEC » pour la DRHDS et les Responsables administratif et financier, groupes Métiers pour l'édition du répertoire correspondant...). Par ailleurs, différentes actions ont été portées par la DFJ au travers de l'animation de sessions sur le traitement informatique des données financières ou encore sur des aspects juridiques (formation : Droit d'auteur).

En ce qui concerne, l'élaboration d'une offre à plusieurs niveaux pour une intégration de la conservation préventive dans les pratiques professionnelles, un travail mené conjointement avec la Délégation à la Conservation Préventive et à la Coordination des Régies (DCPCR) et l'INP a permis de décliner les publics concernés, en les regroupant par type d'intervention et responsabilité particulière sur ce sujet.

Ainsi ...

- Les acteurs muséographiques (intervention directe dans la gestion ou mise en valeur des œuvres).
- Les acteurs culturels (prise en compte dans la phase de conception des projets et activités)
- Les acteurs de la sûreté – sécurité (en cas de gestion de crise, les bons réflexes à avoir).
- Et l'ensemble des personnels affectés à proximité des œuvres (agents d'accueil et surveillance muséographique)

Les différentes réunions de travail ont abouti à la création d'une action de formation pour le premier groupe d'acteurs (séance test effectuée en fin d'année 2011). Quant aux autres groupes, d'autres formes de sensibilisation seraient plus adaptées pour toucher le plus grand nombre. En effet, le contenu étant très « scientifique » et « multiforme » (tant sur l'environnement que sur la nature des œuvres), la transformation en objectifs pédagogiques et opérationnels (avec des procédures et méthodologies déclinées par contexte) au plus proche de la réalité de travail s'avère extrêmement difficile. Ainsi, la sensibilisation via, par exemple, des groupes de travail ou des séances d'information semble nettement plus pertinente.

Quant au troisième volet, les actions de formation se sont adaptées aux évolutions des chantiers RH transversaux.

Enfin, comme chaque année, des éléments de bilan sont apportés ci-dessous, par domaine de formation, sur un mode plus détaillé pour certaines actions du fait de leur nouveauté ou de leur évolution.

Préparation concours

(cf. en annexe « tableau de répartition des stagiaires inscrits, des admissibles et des admis »)

Filière Accueil et surveillance

Le repyramidage de cette filière a débuté au 2^{ème} semestre 2006 et s'est achevé au 1^{er} semestre 2011.

En catégorie A, 44 postes étaient offerts par la voie du concours interne d'Ingénieur des services culturels.

En 2011, sur 8 postes 4 candidats du Louvre ont été admis au concours d'Ingénieur des Services soit 50% des postes.

En catégorie B, 236 postes étaient offerts par la voie du concours exceptionnel et de l'Examen professionnel de Technicien des services culturels.

En 2011, sur 44 postes, 19 candidats du Louvre ont été admis au concours ou à l'examen de Technicien des Services Culturels soit 43% des postes.

Sur l'ensemble du repyramidage un peu plus d'un tiers (95) des postes offerts (280) par voie de concours ou d'examen en catégories A et B ont été pourvus par des agents du Louvre : 17 en catégorie A et 78 en catégorie B, auxquels il faut ajouter les promotions par voie de CAP.

En 2011, outre le repyramidages en cours, les préparations ont également concerné la filière Accueil et surveillance, en catégorie C, avec le concours interne d'adjoint Technique de 1^{ère} classe. La préparation revêtait un enjeu fort puisqu'il s'agissait d'accompagner l'intégration d'agents contractuels de catégorie C disposant d'1 année d'ancienneté dans les services publics. Des dispositions ont été mises en place pour que les agents partiellement en contrat sur la période des formations puissent y participer intégralement (modification des contrats pour permettre des jours de présence aux formations sur temps de travail).

La préparation a porté en 2011 sur l'épreuve écrite d'admissibilité pour un total de 48 candidats. Cet accompagnement se poursuivra en 2012 pour les admissibles par une préparation à l'épreuve d'admission.

Filière Administrative

Le repyramidage se prolongeait en 2011 avec un dernier Examen d'Attaché ouvert aux catégories B.

12 Postes étaient offerts. 1 agent du Louvre est admissible et suivra début 2012 une préparation à l'épreuve d'admission.

Sur l'ensemble du repyramidage par voie d'examens, 1 agent a été admis en Catégorie B et 1 agent en catégorie A pour 37 postes offerts.

Ce repyramidage, par le faible nombre de postes proposés et du fait de son accessibilité très large (toutes filières), s'apparente davantage à des modalités de recrutement par concours interne normal. Il n'a donc pas généré la même dynamique de demande de préparations que celle du repyramidage de la filière ASM.

Par ailleurs, un concours interne Administratif est prévue en 2012. Les épreuves sont renouvelées et globalement plus axées sur les acquis professionnels. Une mise à jour de l'offre a donc été réalisée avec

le prestataire pour accompagner les épreuves de « cas pratique » et de « dossier de RAEP ». Les préparations débuteront janvier 2012 pour 41 inscrits.

Filière Technique

Une préparation a concerné la filière Technique avec, en catégorie A, le concours interne de Chef de travaux d'art : 1 poste était offert.

La préparation portait sur les épreuves d'admission. Le candidat a été admis au concours.

Formations générales

- **Visite guidée du jardin des Tuileries – journée complémentaire**

A la lumière du bilan 2010, cette journée complémentaire (à destination des agents ayant suivi précédemment le module de base) a été mise en place avec la participation du jardinier en chef du jardin des Tuileries afin de permettre aux agents d'être plus à l'aise dans leurs commentaires face au public. Ainsi, ont été abordées :

- la présentation du jardin et de ses évolutions au cours de l'histoire
- la présentation des principaux acteurs impliqués dans la vie du jardin
- la mise en valeur des principales essences végétales présentes.

Par ailleurs, un travail, avec la formatrice assurant le module de base, a été effectué en deuxième partie de journée pour permettre aux participants d'intégrer ces nouvelles données à leur commentaire.

L'évaluation de cette session a fait ressortir une très grande motivation de la part des stagiaires-animateurs des visites du jardin des Tuileries. L'intégration des nouveaux éléments dans le commentaire déjà construit nécessiterait malgré tout une journée complémentaire – le contenu correspondant tout à fait aux questions des visiteurs.

Depuis 2007 (année de mise en place du projet), 17 agents ont été formés pour assurer les visites des jardins. Néanmoins, seuls 7 d'entre eux assurent les visites à l'heure actuelle. Aussi, pour 2012, une session sera organisée à l'attention de 5 nouveaux animateurs de visite guidée (déjà identifiés) et qui prendra en compte, l'évaluation de cette action (soit une transformation en 2j + 2j).

- **Mieux connaître les visiteurs pour mieux les accueillir**

Cette offre proposée depuis 2006, pour renforcer les compétences d'accueil, rencontre de plus en plus la satisfaction des agents.

En effet, il s'avère qu'ils se retrouvent lors de cette action, en capacité de prendre du recul sur les visiteurs (tant sur les idées préconçues que sur la « saturation » en termes de volumes). En effet, l'étude des données chiffrées permet d'objectiver le ressenti, et celle sur les différences culturelles, relance un intérêt et une curiosité parfois affaiblis. Une véritable prise de conscience de la variété des types de visiteurs accueillis et donc des différences culturelles, ainsi que l'importance de la communication non verbale dans des échanges de courtes durées, permettent de s'inscrire dans un souci d'amélioration de son propre comportement d'accueil.

A l'issue de cette formation, les stagiaires sont donc en mesure de :

- replacer dans le contexte global du tourisme international les grandes familles de visiteurs (français et étrangers) identifiées au musée,
- développer une attitude de compréhension et d'ouverture vers des comportements culturels différents,
- adapter, le cas échéant, leurs prestations aux visiteurs.

Depuis la création de ce stage, 294 agents ont été formés dont 280 actuellement en activité, soit 26% du public cible (ensemble des personnels face-public mais aussi ceux en charge de l'élaboration d'activités pour les publics). Parmi le public cible de la DASV, 40 chefs d'équipes face public (sur 106) ont été formés, soit 37% d'entre eux.

Au vu de l'enjeu de qualité d'accueil, dans des conditions souvent difficiles, et de la bonne réception de cette action par les personnels concernés, il serait peut-être utile qu'elle soit mieux connue par l'encadrement en charge des entretiens.

Gestion-Droit

- **Droit d'auteur**

Cette nouvelle action a été élaborée avec la DFJ – pilote sur le sujet. Cette approche a permis l'acquisition de nouvelles connaissances en lien étroit avec le contexte de l'établissement. En effet, l'intervention interne – sous forme malgré tout d'une formation professionnelle (apports théoriques combinés à l'exploitation de cas pratiques) – a permis de clarifier des points précis, du fait de la connaissance de l'environnement professionnel. Néanmoins, le contenu est très dense et les spécificités variées (photos, traductions, textes...) d'où parfois, un souhait d'approfondissement.

- **Marchés publics – les fondamentaux**

En complément de l'offre standard sur le sujet, sont à relever deux autres actions dans ce cadre :

- Une action totalement individualisée, pour permettre la prise en compte d'un handicap, dans le traitement de la session et faciliter ainsi l'appropriation des contenus.
- Une session spécifique DIF – certains agents ayant souhaité enrichir leurs connaissances administratives et juridiques dans la perspective d'un concours – catégorie A.

Domaine Hygiène et Sécurité

Programmes détaillés en annexe 3.

- **Prévention et secours civiques de niveau 1 – PSC1**

L'augmentation du nombre d'agents formés par rapport à 2010 (89/69 stagiaires) est en lien avec les inscriptions aux recyclages et remises à niveau SSIAP 1, effectuées au titre du DIF. En effet, cette formation est un pré-requis obligatoire pour l'obtention de la qualification.

La formation PSC1 devrait subir, en juillet 2012, une modification du nombre d'heures de formation (minimum de 7 heures). Le MCC devrait se prononcer sur le nombre d'heures retenu.

- **Permis - CACES**

Si l'implication des différents acteurs concernés par la mise en œuvre de ces formations réglementaires est en nette progression, il n'en reste pas moins que la vigilance de tous est nécessaire. En effet, le déroulement des formations est parfois rendu difficile du fait, par exemple, d'indisponibilité du matériel.

Il est donc essentiel que chaque acteur impliqué mesure bien sa responsabilité et celle du chef de l'établissement par voie de conséquence ainsi que son niveau d'intervention dans le processus formatif. Si le partage d'une procédure a bien été mené pour aller dans ce sens, il reste, sans doute, à la communiquer plus largement.

- **Habilitation électrique**

Une identification précise des fonctions nécessitant une habilitation, avec la catégorie adaptée à la nature des interventions a été faite en collaboration avec la DAMT de manière à améliorer la sécurité de l'établissement en la matière.

L'établissement de cette cartographie a permis d'organiser la programmation en conséquence.

1. **Habilitation électrique personnel non électricien (1+ 0.5 jour)**

Entités et fonctions concernées

DAMT-STM-Unité jardin - Jardinier (2 habilitations étant suffisantes)

Détachement du SPSI.

2. **Préparation à l'habilitation électrique pour électricien basse et haute tension (3.5 + 0.5)**

Entités et fonctions concernées

DAMT-SDT-service électricité et éclairage : chef de service, adjoint et conducteurs d'opérations

DAMT-SDT-cellule opérations et travaux : conducteurs de travaux

3. **Préparation à l'habilitation pour électricien basse tension (2.5 + 0.5)**

Entités et fonctions concernées

DAMT-SDB-SES-Service des équipements de sécurité : Conducteurs de travaux, Adjoint au chef de service, Chef de service

DAMT-SDB-STMB-Atelier de maintenance de proximité : Chef d'atelier, Adjoint au chef d'atelier, Agents d'atelier

DAMT-SDT-SEE-Atelier éclairage : Adjoint au chef d'atelier, Chef d'atelier, Agents d'atelier éclairage

DAMT-SDT-SEE- Atelier électromécanique : Chef d'atelier, Agents d'atelier électromécanique

DAMT-SDT-Service des équipements techniques : Chef de service, Adjoint au chef de service, conducteurs de travaux

DAMC-Régisseurs

4. **Recyclage des personnels habilités**

Entités et fonctions concernées (selon calendrier des recyclages)

En 2011, seuls les agents concernés à la DAMC ont eu besoin d'effectuer le recyclage (Service de la régie générale et des manifestations : Techniciens de maintenance, régisseurs d'évènement)

- **SSIAP 1**

En complément des sessions SSIAP 1 - Formation initiale, qui n'ont pas toutes abouti par manque de participants (une session annulée sur les trois programmées), l'offre de recyclage ou de remise à niveau a été maintenue dans le cadre des actions portées au DIF. Ainsi, chaque agent ayant fait part de son souhait de maintien de qualification dans le cadre de l'entretien a reçu un courrier lui proposant des dates pour le PSC 1 (pré-requis) ainsi que le SSIAP 1.

- **Gestes et postures**

Dans le cadre d'une prise en compte renforcée des conditions de travail, il a été décidé de tester un nouvel organisme pour s'assurer de la prise en compte de l'environnement professionnel dans la conception de la formation. Ainsi, deux sessions tests ont été organisées, à l'attention des jardiniers et des agents de surveillance du jardin des Tuileries.

Une visite préparatoire a été systématiquement effectuée pour préparer des exercices pratiques adaptés aux situations de travail des agents. L'évaluation des deux sessions a été très positive.

De nouvelles adaptations seront à décliner. Là aussi, elles impliquent un investissement de l'encadrement pour permettre une bonne évaluation, par le formateur, de l'environnement, de l'activité et des contraintes posturales correspondantes.

- **Sauveteur secouriste du travail – SST (préparation en 2011)**

Jusqu'à présent, l'offre PSC1 était ouverte à tous pour favoriser les bons réflexes en termes de premiers secours. Il s'avère que pour les lieux de travail comprenant un nombre conséquent de matériel plus ou moins dangereux, une formation plus adaptée est nécessaire, au-delà du caractère réglementaire (les contenus étant particulièrement similaires entre les deux types d'actions).

Le SPSI ne pouvant intervenir que sur la mise en œuvre des actions PSC1, un organisme a été identifié puis validé par la médecine de prévention. L'action sera déclinée de manière à renforcer le caractère préventif en complément des gestes de premiers secours. Du fait d'un recyclage obligatoire selon les modalités suivantes :

- Après un an, 1 jour (2 jours formation initiale)
- Puis tous les deux ans, 1 jour.

Il est vite apparu qu'il y avait un intérêt majeur à opter pour une période de formation sur un mois (juin – retenu avec la hiérarchie concernée) pour tous les agents concernés de manière à se donner les moyens de respecter les obligations et à maintenir l'intérêt sur cette action de prévention. Par ailleurs, l'intégration de cette nouvelle action – avec des contraintes réglementaires – a suscité une réflexion sur la recherche d'un mode organisationnel similaire sur les autres actions de ce type (réglementaires et avec recyclage). Une étude en ce sens sera menée pour la programmation des sessions 2012.

L'accès aux formations bureautiques, au titre du plan ou du DIF, pose depuis toujours la question de l'hétérogénéité des besoins, des niveaux mais aussi des pratiques opérationnelles très distinctes (ex : plusieurs modes opératoires possibles pour une même action), pour l'organisation des sessions de formation en présentiel.

En 2011, de manière à permettre à chacun de bénéficier d'une action au plus proche de ses attentes, la mise en place de séances de test et d'expression des besoins a été systématisée pour Word et Excel (en remplacement des questionnaires parfois difficilement exploitables).

- Excel – 9 tests programmés et réalisés - 103 agents testés
- Word – 5 tests programmés (dont 1 annulé) – 37 agents testés

Cette organisation, si elle porte ses fruits en termes de prise en compte des besoins, n'est pas totalement satisfaisante d'un point de vue organisationnel. En effet, il peut avoir un laps de temps plus ou moins long entre la phase de test et la formation.

Aussi, toujours dans un souci de réponse au plus proche des attentes, une solution a été recherchée pour mettre en place un outil complet, proposant à la fois :

- Une évaluation en amont (en prenant en compte les différents modes opératoires possibles par une série d'exercices opérationnels et non une série de quizz),
- Une progression personnalisée, avec tutorat en présentiel et un complément de formation envisageable, à distance, sur la base du volontariat,
- Une évaluation des acquis en fin de formation.

Un produit semblant correspondre aux critères qualitatifs définis ayant été identifié, l'étude de faisabilité sera menée dans le courant du premier semestre 2012 pour une mise en œuvre prévisionnelle au deuxième semestre.

Les logiciels standards

50 sessions programmées

47 sessions réalisées - 3 annulées – 240 stagiaires formés

Les Projets d'Unité Fonctionnelle (PUF)

DSI

3 stagiaires – 1 session - 3 jours de formation

Windows 7 - administration et installation

Objectif :

- Acquérir la maîtrise de Windows 7 pour optimiser les performances et la disponibilité du système

DPPEA

Unité d'aide à la visite (4 stagiaires) et unité ressources documentaires (2 stagiaires) – 2 sessions – 3+2 jours

Indesign

Objectif :

- Utiliser le logiciel « Indesign » dans le but de permettre l'élaboration de documents de communication et de travail autour de différents projets (pyramide, guide multimédia, mallette pédagogique).

DASV

Service de l'Accueil - 4 stagiaires – 1 session - 3 jours

Indesign

Objectif :

- Faire le suivi éditorial et d'impression des documents afin de connaître les contraintes du point de vue des prestataires (graphistes, imprimeurs)
- Etre en capacité d'effectuer des légères corrections sur les documents.

DAMT

SAMS - 4 stagiaires - 1 journée

Autocad 2012

Objectif :

- Prendre connaissance des changements par rapport aux autres versions (certains utilisent une version très antérieure : version 2006 voire 2003), et mettre ainsi à jour ses connaissances.

Départements des AI et AGER – administratrices Loris Malet (catalogage – bibliothèque)

Contexte :

Resté trop longtemps sans réel pilotage (logiciel utilisé au Louvre depuis 2004), il était nécessaire de redéfinir le champ d'action de chacun des utilisateurs LORIS; ce qui a été fait par la nomination et la formation des 2 nouvelles administratrices de la base Malet.

Prévu à l'origine sur une durée de 2 jours, ce stage a dû être prolongé (d'un commun accord entre la formatrice et les stagiaires) par la mise en place d'une seconde session de 2 journées (avec un temps de mise en application intermédiaire), afin de permettre une prise en main complète du logiciel.

L'évaluation de cette formation a été très positive du fait d'une adaptation très pointue au contexte professionnel, de l'assistance effectuée par la formatrice ainsi que de l'appui technique de la DSI lors de la session.

Préconisation des administratrices de la base Malet : avant d'envisager un élargissement du public de stagiaires, il apparaît incontournable d'effectuer un « nettoyage » préalable de la base (que ce logiciel soit maintenu ou remplacé – étude en cours).

Les progiciels

GFD

4 sessions organisées - (dont 1 annulée) – 14 stagiaires – ½ journée de formation. Animation par un intervenant interne (RAF en charge de la gestion des frais de mission - DML).

Objectif :

- Contribuer selon la fonction exercée à une amélioration des procédures relatives à l'accomplissement d'une mission : gestion des formalités administratives et règlement des frais de mission.

Sirepa

1 session organisée – 4 stagiaires – ½ journée de formation. Animation par un intervenant interne (chargée de projet outils informatiques – DFJ).

Sirepa - Comptabilité analytique

4 sessions organisées - 19 stagiaires – ½ journée de formation. Animation par un intervenant interne (chargée de projet comptabilité analytique – DFJ)

Augure

1 session - ½ journée - 10 stagiaires de la DDM, formation assurée par un intervenant extérieur en collaboration avec un intervenant interne (Chargée de mécénat auprès des entreprises).

Objectif :

- Le service du mécénat utilise le logiciel Augure depuis plusieurs années maintenant. De nombreuses évolutions ont été apportées ces derniers temps nécessitant une remise à niveau des chargés de mécénat pour leur permettre une prise en main optimale de cette application.

MUSEUM +

14 sessions - 13 jours de formation - 33 personnes formées – pilotage par la DSI.

Objectif :

- Phase de déploiement de l'application dans le département des AE avec assistance par la DSI en complément de l'étape de formation.

Langues

A l'occasion du renouvellement du marché et suite aux dernières évaluations effectuées sur le dispositif intra, il est apparu nécessaire d'approfondir certains aspects organisationnels et/ou pédagogiques dans un souci d'évolution qualitative.

En effet, chaque année, l'arrivée de nouveaux formateurs, l'intégration de nouveaux outils et méthodes, le renouvellement des stagiaires et l'expression de nouveaux besoins, font qu'une adaptation se fait au fil de l'eau – dans la mesure du possible (*cf. annexe 2*).

Une relecture plus globale a semblé utile dès lors que plusieurs difficultés remontaient plus fréquemment, à titre d'exemples :

- Exploitation du fonds pédagogique du Centre de Ressources : volumineux et diversifié mais une utilisation difficile lors des renouvellements de formateurs / multiplication des problèmes techniques (articulation des mises à jour des produits pédagogiques et du matériel informatique)
- Absorption de l'ensemble des demandes avec les contraintes d'espaces et de planning, en centre de ressources, en garantissant un niveau d'accueil et de suivi pédagogique adapté.

Ainsi, un bilan pluriannuel détaillé a été établi. L'ensemble des questions et remarques soulevées a été réétudié de manière à dégager de nouvelles perspectives, avec l'équipe en place.

Certaines modalités ont été « testées » pendant la session 2011 (ex : propositions de séances de conversation plus régulières pour les stagiaires en centre de ressources : 1 séance tous les 15 jours au lieu d'1 séance toutes les 3 semaines). Le temps de formation en centre de ressources a été à nouveau ramené à 1h15 pour faciliter les échanges entre stagiaires et formateurs, en complément du temps en auto-formation.

Cela a eu pour effet d'augmenter la durée des plages horaires du centre de ressources pour permettre la préparation des salles de formation à partir de 11h30 et un accueil à partir de 11h45. En conséquence, le temps en cours collectifs a été réduit (les séances étant de 2h30 au lieu de 3h pour les groupes aux niveaux les plus faibles, soit environ 50h sur une session). A titre comparatif, une session en centre de ressources représente environ 20h. L'écart entre les deux volumes horaires selon la modalité est tout à fait justifié puisque les cours collectifs sont conseillés aux niveaux les plus faibles (débutant, débutant fort, pré-intermédiaire) et le centre de ressources pertinent à partir du niveau pré-intermédiaire.

Enfin, pour faciliter la définition des parcours individualisés en centre de ressources, deux pistes ont été explorées :

- refonte de la phase d'analyse des besoins organisée sur le dernier trimestre, pour la session 2012 (modification des questionnaires, nouvelle base de données de recensement des besoins et niveaux, déclinaison de parcours...)
- recherche d'un outil d'apprentissage identique pour les 4 langues, accessible sur une plateforme externe (limitation des problèmes techniques par une réduction des supports multimédia).

Management

Depuis 2006, des sessions pour développer les compétences managériales sont proposées par niveau (encadrement intermédiaire, encadrement de proximité), auxquelles s'ajoutent les sessions spécifiques à la conduite de l'entretien, voire à l'actualisation des pratiques de celui-ci. Cette offre ayant dorénavant quelques années derrière elle, nombre d'encadrants ont pu bénéficier des apports génériques nécessaires pour exercer leur mission. Ainsi, sur les 285 encadrants intermédiaires ou de proximité en activité fin 2011, 145 ont suivi au moins la formation sur les fondamentaux de « gestion d'équipe » (soit 51%). Cette action (sur les deux niveaux) a comptabilisé au total 177 stagiaires. Le volume d'agents formés est satisfaisant si on prend compte le fait que parmi les encadrants n'ayant pas participé à ces actions, certains avaient sans doute une expérience suffisante nécessitant des perfectionnements plus pointus ou avaient déjà suivi une formation similaire au préalable (avant d'intégrer l'établissement).

Il restait donc à proposer une action à l'encadrement supérieur mais aussi à renouveler l'approche du développement de compétences managériales auprès des autres niveaux d'encadrement.

L'arrivée de la nouvelle DRH a permis de relancer le processus et d'apporter des nouvelles propositions, préparées fin 2011, pour une mise en œuvre en 2012.

Domaine Métiers de la Culture

- **Actualisation des connaissances documentaires**

Le cursus de formation Actualisation des connaissances documentaires, mis en place en 2011, est composé de 3 modules complémentaires et indissociables pour former un parcours cohérent et opérationnel :

- Communication des documents
- Pré-archivage
- Les métiers de l'information et de la documentation aujourd'hui

Deux cursus ont été programmés cette année et 15 stagiaires ont ainsi été formés. Les participants ont noté l'intérêt d'en parler aux personnels directement concernés par les contenus traités, tout particulièrement au sein des départements. Les apports de cette formation ont été relevés comme tout à fait pertinents et opérationnels. Par ailleurs, le temps d'échanges entre collègues, sur les pratiques documentaires respectives et la mesure des ajustements pour prendre en compte la réglementation, le cas échéant, ont été ressentis comme particulièrement bénéfiques. Il est à noter que les intervenants sont issus de la mission Archives du MCC, ce qui offre une garantie de prise en compte à la fois du contexte du MCC et une mise à jour des apports.

Le dernier module sur « les métiers de l'information et de la documentation » qui avait pour objet de favoriser une ouverture sur l'actualité et les pratiques documentaires, tous champs professionnels confondus, n'a pas recueilli un niveau homogène d'intérêt et d'adhésion.

- **Conservation préventive – acteurs muséographiques**

Cette nouvelle action intra s'inscrit dans le prolongement d'une sensibilisation à la conservation préventive. En effet, après la formation organisée à l'attention de l'ensemble des référents des collections entre 2008 et 2010, il s'agissait de repérer les publics potentiels et d'apporter des réponses adaptées à leur problématique propre et leur responsabilité particulière en la matière.

La session test organisée en fin d'année a reçu un « accueil » assez mitigé par les stagiaires en contact avec les œuvres (ou en charge de leur installation, valorisation).

L'articulation entre la partie théorique et le temps de visite a semblé déséquilibré (le temps de visite pourrait être réduit de manière à prendre plus de temps pour gérer le temps imparti aux besoins spécifiques et variés des stagiaires).

A noter, les personnels des départements ayant plus aisément accès à l'offre inter de l'INP, et selon une déclinaison plus précise des thématiques, ils ne font a priori pas partie du public visé (le niveau restant celui de la sensibilisation).

- **Histoire du musée**

Une action complémentaire à l'Histoire du Louvre concernant les collections du musée est en cours de conception. Les objectifs et un pré-programme ont été définis avec le prestataire et un calendrier au 1^{er} semestre 2012 arrêté avec le prestataire concernant l'élaboration du synopsis et des supports.

Post-recrutement

Pour rappel, suite aux modifications intervenues en 2010 sur la forme du post-recrutement des titulaires, les agents concernés sont ceux nouvellement affectés au sein du MCC (concours externe, recrutement direct). Aucun agent de l'établissement ne figurait dans la liste transmise par le MCC pour les sessions 2011.

Pour information, l'offre est organisée sur 1 jour (pour les attachés) ou 2 jours d'accueil pour les autres statuts.

Journée 1

Le cadre statutaire

L'entrée dans la fonction publique

Les positions et les situations dans la fonction publique 1. Les positions du fonctionnaire 2. Les situations des non-titulaires

Le déroulement de la carrière des agents publics

Le traitement : les éléments de la rémunération

Les droits et les obligations des agents publics

Les sanctions : le régime disciplinaire

L'action sociale

La médecine de prévention

Journée 2

Organisation et missions du ministère - Présentation des différentes entités du ministère

Le cabinet

Les services rattachés

Le SG et les DRAC

Les directions générales

Les grandes réformes et leurs enjeux

Les évolutions des politiques culturelles et leurs enjeux.

C) Bilan de formation - données générales

1. Accès à la formation – tendances générales

Les différentes données « formation » compilées et présentées selon des critères variés et en lien direct avec les données « RH » nous permettent d'avoir une représentation plus fine de l'accès à la formation, tout particulièrement les tableaux ci-dessous :

- Répartition des stagiaires par entité et domaine de formation (3-1)
- Répartition des stagiaires par entité (3-2) et moyenne du temps formation (stagiaire / formé)
- Répartition des stagiaires par familles/sous-familles et domaine de formation (6)
- Répartition par entité/ statut des agents non formés depuis 3 ans.

L'évolution à venir des outils informatiques vise à affiner les données à disposition, et sur le champ de formation à être en capacité de renforcer l'analyse « activités-compétences développées », pour aider l'encadrement à mieux accompagner ses équipes.

Néanmoins, à ce stade, et en prenant quelques précautions de lecture (les données « effectifs » n'étant pas présentées tout à fait sur la même base), nous pouvons déjà relever les points suivants :

- Malgré les tensions sur les effectifs, l'accès à la formation a très largement augmenté au sein des entités. Seules quelques entités sont restées stables (au sein des départements : Objets d'art, Peintures et Sculptures, ou en légère baisse (DFJ, DRHDS et DC). Pour ces dernières, le renouvellement de l'encadrement supérieur (directeur ou adjoint pour une équipe réduite comme celle de la Direction de la communication) a automatiquement eu un impact sur l'accès à la formation. En effet, l'arrivée de nouveaux encadrants est une opportunité pour l'intégration de méthodes de travail renouvelées. Par ailleurs, ces derniers doivent être en capacité d'évaluer leurs équipes et de bien cerner les besoins avant de fixer des orientations de formation en cohérence avec les enjeux qui ont été précisés lors de sa prise de poste. Il s'agit donc de baisses très conjoncturelles qui ne sont pas à interpréter, à ce stade, comme une tendance posant réellement question.
- En revanche, on peut faire ressortir des différences entre entités – tout en étant là aussi très prudents sur l'interprétation des données. Pour rappel, le besoin de formation peut ne pas être similaire d'une année sur une autre ou systématiquement en augmentation (un changement conséquent dans l'environnement de travail nécessitera une année avec un appui plus accentué de formation que l'année suivante). L'analyse doit donc plus se porter sur un « non accès à la formation » ou sa répartition à fonction équivalente.
 - o Une forte augmentation des participations aux actions du domaine « informatique » pour la DASV (accès DIF notamment), la DPC, la DDM et la DPPEA (organisation d'actions ciblées) et au département des AE (Muséum +).

- o Une très forte augmentation des participations aux actions du domaine « hygiène et sécurité » pour la DASV (cf. données chiffrées pour « Equipier de Première Intervention » et « recyclage/remise à niveau SSIAP1 ») et bien sûr du domaine « métiers de la culture » en raison de l'organisation des visites-conférences.
- o Une répartition des actions « développement personnel » plus large au sein des entités.

➤ Répartition stagiaires et formés et temps moyen des stages, par entité

La durée moyenne des stages au sein de l'Etablissement correspond aux tendances actuelles du secteur de la formation professionnelle (moyenne 2 jours – cf. offre courante des stages proposés par les organismes). Selon les entités, la durée varie donc entre 1 et 3 jours, sachant que pour les deux moyennes à 1 jour, cela concerne la DASV et le chiffre est à relativiser du fait de la courte durée des visites conférences (1h) et du volume d'agents qu'elles ont concerné ; quant au département des AE, l'essentiel de l'effort formation (en volume stagiaires) a porté sur le déploiement de Muséum + (avec des courtes durées mais à l'attention du plus grand nombre).

La part des agents formés, au sein d'une même entité, peut être très variable. C'est un indicateur à regarder là aussi sur plusieurs années, et pour lequel un rapprochement avec les orientations de développement de compétences fixées par entité est indispensable pour évaluer l'atteinte ou non des objectifs. A ce stade, l'analyse est donc prématurée (les orientations stratégiques ayant été précisées – par entité – pour 2012). Néanmoins, en croisant le volume de stagiaires et le volume de formés, il est possible de repérer :

- o des entités pour lesquelles, malgré un volume de stagiaires « correct » au regard de l'effectif, la part d'agents concernés est finalement assez restreinte (ex : D PE)
- o ou des entités qui ont à la fois un volume très conséquent de stagiaires et une très large « couverture » (ex : D AI, DDM) tout en étant dans la moyenne de durée de formation.
- o ou encore des entités pour lesquelles la durée moyenne des stages est plus élevée, du fait d'un temps nécessaire pour l'acquisition de compétences techniques spécifiques (ex : DAMT, DSI) et qui malgré cela, ont réussi à inscrire la moitié, voire le tiers de leurs agents en formation.

Ces différents croisements peuvent être utiles pour mesurer « l'effort formation » et son intégration dans le milieu professionnel.

Ainsi, malgré le fait qu'il soit toujours nécessaire de pondérer toute interprétation trop hâtive (ex : 1 présence aux tests = 1 stagiaire, d'où une lecture un peu « faussée » des volumes si dans une entité il y a beaucoup d'agents concernés par ce type de dispositif), l'augmentation est indéniable et peut être interprétée par la prise de conscience d'une nécessaire vigilance sur le niveau de compétences à maintenir ou atteindre (à la demande de la hiérarchie mais aussi de celles des agents soucieux de leur situation professionnelle et de son avenir).

➤ Non publics

Cette première ébauche d'état des lieux sur les « non-publics » de formation, sur une période de trois ans, permet l'identification d'une population qui peut ne pas avoir eu besoin de formation (apprentissage sous une forme différente de celle du stage recensé ; comme elle peut avoir été « oubliée » ou encore rencontrer un manque d'envie de la part de l'agent, voire un blocage).

A ce stade, il s'agit donc d'un premier repérage, enfin accessible, qui va demander une analyse beaucoup plus fine pour tirer des conclusions, voire des alertes. En effet, il va falloir croiser avec d'autres critères, comme l'ancienneté, la fonction exercée, la situation personnelle (présence irrégulière du fait de maladie, etc...). Néanmoins, ce point de départ a le mérite d'exister – sans lui, pas de recherche possible pour s'assurer que chacun a bien accès à la formation, selon les besoins identifiés.

Les données font malgré tout déjà ressortir quelques tendances parmi les non publics :

Pour les départements

- Parmi les titulaires, il s'agit essentiellement des conservateurs du fait d'un accès à d'autres modalités d'actualisation des connaissances (conférences, colloques... non recensés)

Pour la DASV

- Parmi les titulaires, le personnel de nuit mais aussi un peu plus d'une centaine d'agents d'accueil et surveillance muséographique.

Et plus globalement, un volume restreint d'agents non comptabilisés en tant que stagiaires sur les trois dernières années étant donné que toutes les modalités de développement de compétences déployées au sein des entités ne sont pas recensées. Leur répartition, au sein des entités, peut en revanche être très variable (de pratiquement inexistante à environ un quart de l'effectif).

2. Réalisé / Prévisionnel (par typologie T1/T2/T3)

Grâce aux données présentées sur la répartition des stagiaires dont les actions étaient ou non prévues au plan, il est possible de mesurer l'écart entre des demandes initiales (reportées et acceptées au titre du plan) et l'inscription définitive. Ainsi, 46% des actions suivies étaient prévues au plan, voire 69% si on retire les 976 visites conférences « hors plan ». Ce dernier taux est tout à fait satisfaisant puisqu'à la fois, le travail de recensement effectué par l'encadrement rencontre bien une adaptation de la programmation et la prise en charge des actions, tout en permettant des ajustements « hors plan » (54%, ou 31% hors visites).

Néanmoins, il faut noter que la part des actions réalisées sur l'ensemble de demandes exprimées reste inférieure à 40% (tout type d'action confondu : T1/T2/T3). Cette donnée montre à la fois un « filtrage » encore insuffisant dans l'expression des besoins (ex : 10 demandes pour un même agent – la faisabilité, ne serait-ce qu'en terme de temps est visiblement sous évaluée) mais aussi un suivi encore sans doute insuffisant entre l'expression et la réalisation.

Il est vrai que tant que l'encadrement n'aura pas à sa disposition un outil lui permettant aisément de visualiser ce qui a été demandé et réalisé, au fil de l'eau, pour son équipe, le travail d'accompagnement

restera difficile. De la même manière, c'est en ayant plus la main sur le suivi qu'il pourra mieux évaluer la faisabilité et mieux cibler, avec l'agent, pendant l'entretien les axes prioritaires de formation l'année suivante.

Une première étape, dans ce sens, a été effectuée en reportant l'historique de formation sur les deux années précédentes dans le compte-rendu d'entretien – elle reste à prolonger via la mise à disposition de nouveaux outils partagés.

3. Répartition Inter (437) / intra (3761)

En 2011, le nombre de stagiaires en inter a baissé d'environ 2,5% (447 en 2010) soit -10 stagiaires.

Les domaines les plus touchés par cette baisse sont les :

- Post-recrutement dispensé par le MCC : -100% (0 stagiaires contre 34 en 2010). Aucun agent n'a été éligible à l'inscription de ces formations.
- Concours : -72%. En effet, en 2011, seul un agent a souhaité suivre le cursus de préparation aux IRA (représentant 4 stagiaires contre 17 stagiaires en 2010)
- Métiers de la culture : - 10%, cette dernière baisse est due principalement à l'impossibilité d'inscrire, faute de place, l'ensemble des agents souhaitant se former aux stages du MCC (INP), ou à l'annulation de sessions par celui-ci.

Par ailleurs, on remarque l'augmentation du nombre de stagiaires sur les domaines « Développement personnel » (+ 26) et « Gestion-Droit » (+20).

En ce qui concerne l'intra, la hausse du nombre des stagiaires est, comme déjà cité à plusieurs reprises, due essentiellement à l'intégration des visites-conférences (+ 976 stagiaires) mais aussi à des augmentations notables sur les domaines suivants :

- Hygiène et sécurité (+ 359) (données à relativiser, du fait du changement d'attribution de domaine pour toutes les formations réglementaires – auparavant dans Métiers techniques de Métiers de la culture)
- Informatique (+301).

Et une baisse notable sur le domaine Métiers de la culture (cf. note ci-dessus) accentuée par le fait que l'accompagnement sur le projet Billetterie n'a pas fait l'objet de formations en 2011, d'où un écart plus prononcé.

4. Répartition par modalité organisationnelle

L'accès aux formations proposées au sein du MCC, comme indiqué précédemment, a subi une baisse (220 en 2010 / 150 en 2011).

Les données concernant les actions portées par les entités, en intra, restent essentiellement celles organisées par le SPSI/DASV pour Equipier de Première Intervention (215) et les actions d'accueil-intégration de la DASV (202) auxquelles sont venues s'ajouter les visites conférences (976).

A noter : les formations – à dominante informatique-métiers – ont fait l'objet d'un recensement plus exhaustif, avec dans la mesure du possible un partage, plus fin, des objectifs et des contenus de formation visés (DSI, DFJ, DML).

5. Gestion des annulations / reports

11 sessions intra préparées au regard du recueil ont dû être annulées du fait d'un nombre insuffisant d'inscriptions (soit une moyenne de 110 stagiaires). Les domaines les plus touchés sont « Formations générales – Actualité du MCC »(3 sessions) et « Informatique – bureautique standard » (5 sessions).

6. Suivi des absences

Les taux d'absence peuvent être considérés comme corrects au regard des contraintes de plannings de l'établissement. En revanche, il serait pertinent que les absences soient mieux justifiées. En effet, l'absentéisme des stagiaires est un indicateur qui contribue à l'évaluation de la formation, encore plus particulièrement dans le cadre des stages extensifs intra.

A noter : le terme « Désistement » dans les tableaux « 11-motifs d'absence » est à interpréter comme une inscription partielle dans les cursus de préparations concours (non remise d'entraînements).

7. Suivi des refus

Le volume des refus recensés est en nette baisse (1,4% contre 4% en 2011). Les motifs de refus ont par ailleurs du sens, puisqu'ils sont en général dus à des pré-requis non respectés (ex : test non effectué), au fait d'avoir déjà suivi la même action ou ne pas avoir suffisamment pris connaissance du contenu et repéré la non adaptation aux besoins (ex : améliorer sa prise de parole confondue avec préparation à l'oral d'un concours).

8. Formations des agents ayant quitté l'EPML en 2011

Le volume de stagiaires concernés s'élève à 140 pour 117 agents formés, et équivaut à 380 jours de formation. L'essentiel des profils correspond à des agents accueillis par la DASV (94) et pour les 23 autres agents, il s'agit surtout de participation à des actions intra ou d'inscriptions inter à des actions pouvant les préparer à une évolution professionnelle (ex : bilan de compétences).

D) Bilan Droit Individuel à la Formation

Gestion des compteurs individuels

En janvier 2010, l'état des compteurs individuels avait été communiqué pour la première fois sur le bulletin de paye. De nombreux ajustements individuels avaient été réalisés dans le courant de la même

année. Ils concernaient principalement les agents pour lesquels un changement d'affectation, de statut ou de situation administrative étaient intervenus depuis 2007.

En 2011, ces modifications ont été exceptionnelles et n'ont concerné que les agents nouvellement affectés au Musée du Louvre, qui avaient déjà un compte en cours dans leur administration d'origine.

Etapes d'instruction des dossiers

Les demandes, recensées dans le cadre du recueil de formation, ont été présentées pour avis à la commission formation de janvier 2011.

Les agents concernés ont ensuite été destinataires d'un courrier individualisé les informant de la suite donnée à leur demande (avis favorables, défavorables, demandes d'informations complémentaires avec transmission d'un questionnaire pour faciliter l'expression et le traitement des réponses). Selon la nature du projet personnel, des entretiens avec le service recrutement mobilité ont été organisés pour valider le projet (faisabilité du souhait de reconversion).

Ces étapes intermédiaires ont conduit à la tenue d'une deuxième commission (juin 2011), elle-même suivie d'une deuxième communication auprès des agents sur les avis rendus à cette occasion.

Principaux ajustements réalisés

Création d'une action spécifique d'initiation à la bureautique.

Réorientation vers le plan des demandes :

- bureautique des caissiers contrôleurs de l'auditorium
- bureautique dont Photoshop, pour les chargés de réservation (adhésion ventes en nombre).

Données chiffrées

- Au total 345 stagiaires ont consommé 3969 heures DIF soit + 83% par rapport à 2010.
- Ils correspondent à 232 agents formés qui ont bénéficié en moyenne de 17,10 heures de formation au titre du DIF (soit environ 1,5 jours) contre 11,83 heures en 2010, soit + 44% heures par agents.

Comparatif 2010-2011

Coût pédagogiques des actions DIF			
	Budget formation initial	Coût pédagogiques des actions DIF	Part du budget allouée aux actions DIF
2010	888 394 €	79 382 €	9%
2011	923 001 €	127 792 €	14%
Nombre de stagiaires DIF			
	Nombre total de stagiaires	Nombre de stagiaires DIF	Part des stagiaires DIF
2010	2854	241	8%
2011	3222	345	11%

Nombre d'agents formés DIF			
	Nombre total d'agents formés	Nombre d'agents formés DIF	<i>Part des agents formés DIF</i>
2010	1 153	183	16%
2011	1 239	232	19%

Tableaux des données

1- Synthèse générale

DOMAINE	Nombre de jours	% nombre de jours par domaine	Nombre de stagiaires	% nombre de stagiaires par domaine	Coûts pédagogiques	% coûts pédagogiques par domaine	Nature des dépenses	Budget SOMF	Hors budget SOMF
CONCOURS	287	5%	342	8%	44 047	5%	Budget initial	923 001	
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	164	3%	44	1%	72 145	8%	Budget après DM3	935 479	
FORMATIONS GENERALES	781	12%	404	10%	114 347	13%	Coûts pédagogiques directs	867 452	
GESTION-DROIT	362	6%	101	2%	78 262	9%	dont coûts pédagogiques (apprentis)	10 531	
HYGIENE ET SECURITE	999	16%	565	13%	115 942	13%	Conception pédagogique / supports dispositif en langues étrangères (reprographie)	3 424	
INFORMATIQUE	737	12%	658	16%	120 301	14%	Coûts indirects (coûts reportés et études)	25 876	
LANGUES	1246	20%	465	11%	158 041	18%	Frais de fonctionnement (location de salles, maintenance du matériel pédagogique...)	16 722	
MANAGEMENT	203	3%	70	2%	37 282	4%	Apprentissage (indemnités des maîtres d'apprentissage)		39 775
METIERS DE LA CULTURE	1333	21%	1 347	32%	127 084	15%	Indemnités des formateurs internes		3 761
POST-RECRUTEMENT	200	3%	202	5%			Frais de mission - stagiaires		4 145
Total	6 311	100%	4 198	100%	867 452	100%	Allocation formation		681
dont" autre action" intégrée au bilan formation (métiers de la culture)							Visites conférences RMN - DPC pour la DASV		4 704
							Total	913 474	48 362
dont 3969 heures de DIF soit 661,5 jours							10 % sur total		
% Masse salariale (ensemble des dépenses liées à la mise en œuvre des formations + celles liées à la rémunération des stagiaires et des personnels assurant l'ingénierie de formation)							2,4%		

2- Répartition des formations Inter / Intra

	Inter		Intra		Total
Coûts pédagogiques	366 112	42%	501 340	58%	867 452
Nombre de jours	1 821	29%	4 490	71%	6 311
Nombre de stagiaires	437	10%	3 761	90%	4 198

DOMAINE	Inter		Intra		Total	Répartition Inter sur total stagiaires	Répartition Intra sur total stagiaires
	Nombre de stagiaires	Répartition par domaine	Nombre de stagiaires	Répartition par domaine			
CONCOURS	6	1%	336	9%	342	0%	8%
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	44	10%		0%	44	1%	0%
FORMATIONS GENERALES	6	1%	398	11%	404	0%	9%
GESTION-DROIT	58	13%	43	1%	101	1%	1%
HYGIENE ET SECURITE	59	14%	506	13%	565	1%	12%
INFORMATIQUE	32	7%	626	17%	658	1%	15%
LANGUES	28	6%	437	12%	465	1%	10%
MANAGEMENT	10	2%	60	2%	70	0%	1%
METIERS DE LA CULTURE	194	44%	1153	31%	1347	5%	27%
POST-RECRUTEMENT		0%	202	5%	202	0%	5%
Total	437	100%	3761	100%	4198	10%	90%

2-1 Répartition des formations Inter / Intra
Liste des stages inter / nombre de stagiaires

DOMAINE	Intitulés de stage	Nombre de stagiaires
CONCOURS	IRA Option B-Concours blanc	2
	IRA Option B-cours oraux	1
	IRA Option B-cours par correspondance	1
	Préparation concours adjoint de chancellerie	1
	Test sélect. conc. interne conservateur territ. patrimoine	1
Total CONCOURS		6
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	10 outils du chef de projet	1
	Art-thérapie	1
	Bilan de compétences	14
	Céramique artisanale - niveaux 1 et 2	1
	Cinq réflexes pour diminuer la pression	1
	Communication et leadership	1
	Comptabilité générale - niveau 1	1
	Créer un site web	1
	DRUPAL : webmaster	1
	Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités	2
	Gérer son stress efficacement	1
	Gérer son temps à l'ère du numérique	1
	Hébreu biblique - 2e année	1
	Intelligence émotion. niv1 : Gérer et optimiser ses émotions	2
	L'art du montage	1
	Maîtrise du temps et gestion des priorités	1
	Marmaveda	1
	Master class enduit traditionnel décoratif	1
	Optimiser son temps de manager	2
	Organisateurs et consultants : fondamentaux du métier	1
	Peinture à l'huile - tous niveaux	1
	Pratique du steadycam en vidéo numérique	1
	Réflexologie indienne	1
	S'affirmer dans ses relations professionnelles : les bases	1
	S'affirmer en situation professionnelle	1
	Tournage et montage de reportages vidéos pour le web	1
	Transport de matières dangereuses : recyclage initial base	1
	VAE BTS Audiovisuel option techn. d'ingénierie	1
Total DEVELOPPEMENT PERSONNEL		44
FORMATIONS GENERALES	De la prise de notes au compte rendu	1
	Ecriture efficace	1
	Formation de formateurs en développement durable	1
	Manipulation : la comprendre et mieux la gérer	1
	Réglementation du fonctionnement d'un organisme de formation	1
Total FORMATIONS GENERALES		6
GESTION-DROIT	Accompagnement des parcours professionnels	1
	Accords-cadres, les clés pour réussir leur mise en oeuvre	1
	Achats publics durables	1
	Actualité des finances publiques	1
	Analyse financière des établissements publics	1
	Analyser et interpréter des données chiffrées	1
	Apprenti Master Comptabilité, contrôle, audit	1
	Assurer suivi administratif et financier MP	1
	Clauses de prix dans les marchés publics	1
	Contentieux administratif : perfectionnement en procédure	1
	Contrats de partenariat : fondamentaux	2
	Droit d'auteur et droits voisins	1
	Droit d'auteur et droits voisins : les fondamentaux	1
	Elaborer et suivre le budget d'une action	1
	Elaborer son cahier des charges projet	1
	Elaborer un contrat de spectacle	1
	Etablir un budget et défendre son activité	1
	Fonctions transverses : valoriser sa contribution	1
	Fondamentaux de la LOLF et de la gestion publique	1
	Gestion des accidents de service maladies professionnelle	1
	Gestion financière et budgétaire des EPN	4
	Indicateurs et tableaux de bord de vos achats publics	1
	Introduction aux finances publiques	1
	Le droit à l'image dans le spectacle	1
	Les états de fin d'année - DADSU Spaictacle	1
	L'essentiel des marchés publics	1
	Marché de l'art et droit	2
	Marchés de maîtrise d'oeuvre et loi MOP	2
	Marchés de travaux : exécution et application du CCAG	2
	Marchés publics de travaux	4
	Mesure des coûts et comptabilité analytique	1
	Occupation du domaine public de l'Etat	1
	Pilotage des ressources humaines	1
	Principes réglementaires et exécution dépense	1
	Prix : forme, variation, analyse	1
	Rédaction d'un mémoire et tribunal administratif	1
	Réduction Fillon et régularisation des cotisations sociales	3
	Retraite des fonctionnaires : actualités	1
	SA : Conseil d'administration et assemblées générales	1
	Secrétariat juridique du contentieux	1
	Suivi budgétaire : techniques et outils	1
	Tableau de bord : outil d'analyse et d'aide à la décision	1
	Tableaux de bord de la GRH du secteur public	1
	Tutelle des opérateurs de l'Etat	1
	UE Licence RH - droit, relations sociales et organisations	1
	Valoriser l'occupation du domaine public de l'Etat	1
Total GESTION-DROIT		58

DOMAINE	Intitulés de stage	Nombre de stagiaires
HYGIENE ET SECURITE	Acquérir les bases de la mission de prévention	1
	Brevet National d'Instructeur de Secourisme	1
	Certif. compétence Consultant en insertion domaine handicap	1
	Cycle technique "Lutte contre la malveillance"	1
	Diplôme de prévention niv. 2 - Module C	2
	Diplôme de prévention niv. 2 - Modules A-B-C	1
	EL/B090 Préparation habilitation électrique	2
	EL/B091 Préparation habilitation électrique	7
	Indicateurs biologiques d'exposition	2
	Instruction incendie	22
	Journées d'aide médicale urgente 2011	1
	Plan de prévention	1
	Pratique de l'ouverture non destructive	4
	Réussir l'intégration dans l'emploi des travailleurs handicapés	1
	Secrétaire médicale	1
	Sécurité incendie dans les ERP	1
	SSIAP 1 initial agent service sécurité incendie	3
	SSIAP 3	2
	SSIAP 3 - Révisions et examen	1
	Troubles du sommeil et du travail posté	1
	Vérificateur qualité d'extincteurs portatifs et mobiles	2
	Viellissement et santé au travail	1
Total HYGIENE ET SECURITE		59
INFORMATIQUE	Adobe Illustrator - niveau 1	1
	Autocad 2D - Initiation	2
	Business Objects Webi XI 3 - Utilisateurs - niveau 1	4
	Business Objects Webi XI 3 - Utilisateurs - niveau 2	1
	Démarrer une solution Filemaker Pro	1
	Développeur Filemaker Pro	1
	DRUPAL - designer	1
	DRUPAL : programmeur	1
	DRUPAL : webmaster	1
	EXCEL : programmer en VBA	1
	Flash CS4 : animation interactives	1
	Initiation à XML	1
	Introduction aux réseaux	1
	Maintenance applicative et TMA	1
	Organisation visuelle de l'information sur le web	1
	Outils de veille - niveau 2	1
	Photoshop - Initiation	2
	Photoshop CS - niveau 1	1
	Photoshop CS5 - perfectionnement	1
	Remise à niveau logiciel DRAGON - FIPHP	1
	Réseaux synthèse technique	1
	Sécurité systèmes et réseaux : niveau 1	1
	Spaïetacle version 5	5
Total INFORMATIQUE		32
LANGUES	Anglais niveau B1	1
	Anglais pour l'édition	1
	Arabe dialectal - niveau intermédiaire 2	1
	Arabe Littéral - cours intensif : niveau moyen 2	1
	Arabe littéral - débutant 1 : cours intensifs	1
	Arabe littéral - Débutant 2	1
	Arabe littéral - débutant niveau 1	1
	Arabe littéral - Intermédiaire 1	1
	Arabe littéral - moyen 2 : cours intensifs	1
	Grec moderne : niv A2-B1	1
	Grec moderne : niv. B1	1
	Grec moderne : niv. B2	1
	Japonais niveau 1	4
	Japonais niveau 2	2
	Néerlandais - cours particuliers	1
	Néerlandais Autonome 1	1
	Néerlandais Autonome 2	1
	Russe - niveau débutant	1
	Turc niveau 1	2
	Turc niveau 2	3
	Turc niveau 3	1
Total LANGUES		28
MANAGEMENT	Chef de projet : développez votre leadership	1
	Concilier au quotidien management et expertise	1
	Construire un projet de médiation à l'échelle du territoire	1
	Gestion de crise	1
	Gestion de projet	1
	Les clés du management de projet - niveau 1	1
	Manager au quotidien	1
	Master 2 Stratégie, prospective	1
	Mobiliser ses équipes	1
	Relations de travail efficaces grâce à l'anal. trans. niv 1	1
Total MANAGEMENT		10
METIERS DE LA CULTURE	Apprenti mention complémentaire décoration BP peinture	2
	Apprenti CAP Métallier	1
	Approche et conservation des matériaux textiles	1
	Broderie d'art	2
	Buzz et marketing viral sur internet	2
	Carte postale : source et patrimoine	2
	Céramique raku - stage intensif	1
	Chantier des collections	4
	Clés du marketing stratégique	1
	Collections et services numériques en médiathèque	1
	Comment gérer un sinistre	3
	Connaissance du chauffage et de la climatisation	1
	Conservation des procédés photographiques	1
	Conservation et restauration des collections photo. (1)	1
	Conservation préventive & dévelop. durable	7
	Conservation restauration des collections photographiques	1
	Conservation restauration et maîtrise d'ouvrage	1
	Construire un projet d'éducation artistique et culturel	1
	Construire une classification ou une taxonomie d'entreprise	1

DOMAINE	Intitulés de stage	Nombre de stagiaires
	Convoyer des oeuvres d'art	2
	Cours de dessin : modèle vivant et musée	1
	Découverte du textile-habillage	1
	Dessin de perspective à main levée	1
	Développement RAW	1
	Diplôme en sciences historiques et philologiques -EPHE	1
	Droit du patrimoine et de l'environnement	1
	Eco-conduite-DD	1
	Ecole du Louvre - Art contemporain : Crise de l'image	1
	Ecole du Louvre - Sculpture de Versailles : Louis XIV - 1/3	2
	Ecole du Louvre : Epigraphie copte	2
	Ecole du Louvre : Histoire de la photographie	1
	Ecole du Louvre : Histoire du cinéma : Points de vue, motifs	1
	Ecole du Louvre : Histoire du dessin : De Poussin à Watteau	4
	Ecole du Louvre : Histoire du dessin- De Poussin à Watteau 2	4
	Ecole du Louvre : Histoire générale de l'art - 1ère année	2
	Ecole du Louvre : Histoire générale de l'art : 3e année	2
	Ecole du Louvre -Epigraphie Akkadienne niv.1	1
	Ecole du Louvre -Epigraphie Akkadienne niv.2	2
	Ecole du Louvre -Epigraphie sémitique : phénicienne, punique	1
	Ecriture marketing	1
	Encadrement clos, conservation et exposition oeuvre papier	1
	Ethersound et réseaux audionumérique pour spectacle vivant	1
	Etudes de mers, fresque a tempera	1
	Fin du cycle Organisation et conduite de chantiers	1
	Fraisage conventionnel niveau 1	2
	GED CMS bases documentaires : valoriser vos fonds / internet	1
	Gemmologie niveau 1 - cours intensif	1
	Gemmologie niveau 2 - cours intensif	1
	Gérer et accompagner le prêt des oeuvres	3
	Gestion des prêts et dépôts	1
	Gestion des prêts et dépôts - inventaire, récolement	2
	Gestion des prêts et dépôts-règles juridiques	2
	Gestion documentaire d'un fonds courant de bibliothèque	1
	Gestion et maîtrise de l'image numérique	1
	Gravure et impression en taille douce	2
	Histoire des jardins irréguliers du XVIIIe au XIXe s.	2
	Histoire des musées et portrait des musées aujourd'hui	2
	Impression et façonnage	2
	Initiation à l'histoire de la peinture	1
	Introduction aux missions de la régie des oeuvre	4
	Jardin régulier de l'antiquité au XVIIe siècle	3
	Les objets comme source : textiles, cuirs etc..	1
	Lumière et conservation préventive	1
	Lutte contre le trafic illicite de biens culturels : JUDEX	1
	Lutte contre le trafic illicite des biens cultu. : TREIMA II	1
	Marquage des oeuvres, principes et méthodes	1
	Masterclass Ornementation polychrome	1
	Masterclass story	1
	Médiation culturelle	1
	Métier de chef de produit	1
	OPACS 2.0 : présentation et évolution des solutions	1
	Panorama des techniques de fabrication	1
	Pérennisation des informations numériques	3
	Perspectives et volumes architecturaux	1
	Projet de numérisation aux archives nationales	2
	Quels logiciels documentaires pour quels besoins ?	1
	Quels portails pour vos ressources documentaires	1
	Rachel Boyer : Initiation à l'Histoire générale de l'art	32
	Rachel Boyer : Représenter l'humain, représenter le sacré	10
	Rachel Boyer : Techniques de création et principes de restau	11
	Rachel Boyer : Techniques de création et principes de restau	3
	Réalisation d'un projet en conservation restauration	1
	Récolement décennal méthodologie, mise en oeu	7
	Régie vidéo de spectacle pour techniciens permanents	1
	Réseaux sociaux	1
	Techniques de rédaction en ligne	1
	TEI pour édition de corpus de manuscrits	1
	Tournage conventionnel niveau 1	1
	Un constat, des constats d'état	4
Total METIERS DE LA CULTURE		194
Total		437

2-2 Répartition des formations Inter / Intra

Liste des stages Inter au sein du MCC / nombre de stagiaires

DOMAINE	Organisateur	Intitulés de stage	Nombre de stagiaires
INFORMATIQUE	BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE	Initiation à XML	1
	DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES	Photoshop - Initiation	2
	SECRETARIAT GENERAL	Photoshop CS - niveau 1	1
	Total INFORMATIQUE		4
METIERS DE LA CULTURE	BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE	Conservation des procédés photographiques	1
	DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES	Chantier des collections	4
		Gérer et accompagner le prêt des oeuvres	3
		Gestion des prêts et dépôts	1
		Gestion des prêts et dépôts - inventaire, récolement	2
		Gestion des prêts et dépôts-règles juridiques	2
		Histoire des jardins irréguliers du XVIIIe au XIXe s.	2
		Histoire des musées et portrait des musées aujourd'hui	2
		Introduction aux missions de la régie des oeuvre	4
		Jardin régulier de l'antiquité au XVIIe siècle	3
		Lutte contre le trafic illicite de biens culturels : JUDEX	1
		Lutte contre le trafic illicite des biens cultu. : TREIMA II	1
		Projet de numérisation aux archives nationales	2
		Récolement décennal méthodologie, mise en oeu	7
		Initiation à l'histoire de la peinture	1
	ECOLE DU LOUVRE	Ecole du Louvre - Art contemporain : Crise de l'image	1
		Ecole du Louvre - Sculpture de Versailles : Louis XIV - 1/3	2
		Ecole du Louvre : Epigraphie copte	2
		Ecole du Louvre : Histoire de la photographie	1
		Ecole du Louvre : Histoire du cinéma : Points de vue, motifs	1
		Ecole du Louvre : Histoire du dessin : De Poussin à Watteau	4
		Ecole du Louvre : Histoire du dessin- De Poussin à Watteau 2	4
		Ecole du Louvre : Histoire générale de l'art - 1ère année	2
		Ecole du Louvre : Histoire générale de l'art : 3e année	2
		Ecole du Louvre -Epigraphie Akkadienne niv.1	1
		Ecole du Louvre -Epigraphie Akkadienne niv.2	2
		Ecole du Louvre -Epigraphie sémitique : phénicienne, punique	1
		Rachel Boyer : Initiation à l'Histoire générale de l'art	32
		Rachel Boyer : Représenter l'humain, représenter le sacré	10
		Rachel Boyer : Techniques de création et principes de restau	11
		Rachel Boyer : Techniques de création et principes de restau	3
	INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE	Approche et conservation des matériaux textiles	1
		Carte postale : source et patrimoine	2
		Comment gérer un sinistre	3
		Conservation et restauration des collections photo. (1)	1
		Conservation préventive & dévelop. durable	7
		Conservation restauration des collections photographiques	1
		Conservation restauration et maîtrise d'ouvrage	1
		Convoyer des oeuvres d'art	2
		Droit du patrimoine et de l'environnement	1
		Encadrement clos, conservation et exposition oeuvre papier	1
		Lumière et conservation préventive	1
		Marquage des oeuvres, principes et méthodes	1
		Pérennisation des informations numériques	3
		Réalisation d'un projet en conservation restauration	1
		Un constat, des constats d'état	4
	SECRETARIAT GENERAL	Gestion et maîtrise de l'image numérique	1
Total METIERS DE LA CULTURE			146
Total			150

2-3 Répartition des formations Inter / Intra

Liste des stages intra / nombre de stagiaires - indication si organisation par entité interne

DOMAINE	Organisateur	Intitulés de stage	Nombre de stagiaires
CONCOURS		ADT Concours correction collective rapport	33
		ADT Concours entraînement 2	15
		ADT Concours méthodo rapport écrit	44
		ADT Concours rapport entraînement 1	37
		CED composition écrite méthodologie	16
		CED correction coll composition écrite	13
		CED Correction coll dossier documentation	6
		CED correction coll dossier régie d'oeuvres	9
		CED entraînement composition écrite 1	16
		CED entraînement composition écrite 2	12
		CED Entraînement dossier documentation 1	6
		CED Entraînement dossier documentation 2	5
		CED Méthodologie dossier documentation	6
		CED Méthodologie dossier régie d'oeuvres	9
		CTA Oral d'admission	1
		ISCP oral	3
		ISCP oral prépa individuelle	4
		ISCP Orale prépa individuelle	5
		SED correction collective Analyse résumé	5
		SED correction collective Bibliographie sélective	4
		SED correction collective Composition écrite	5
		SED entraînement Analyse résumé 1	5
		SED entraînement Bibliographie sélective 1	4
		SED entraînement Bibliographie sélective 2	4
		SED entraînement Composition écrite 1	5
		SED entraînement Composition écrite 2	3
		SED méthodologie Analyse résumé	5
		SED méthodologie Bibliographie sélective	5
		SED méthodologie Composition écrite	5
		TSC concours oral	18
		TSC exa pro oral	11
		CED Entraînement dossier régie d'oeuvres 1	8
		SED entraînement Analyse résumé 2	3
		CED Entraînement dossier régie d'oeuvres 2	6
	Total		336
Total CONCOURS			336
FORMATIONS GENERALES		Améliorer sa prise de parole	10
		App juridique / encadrement	6
		Approche juridique de la relation avec le public	45
		Aquis de base niv 1 et 2	6
		Conso acquis niveau 1	8
		Conso acquis niveau 2	7
		Maîtrise écrite et orale niveau 1	17
		Maîtrise niveau 2	9
		Mieux accueillir public handicapé	53
		Mieux connaître les visiteurs pour mieux accueillir	32
		Ministère actualité juridique administrative	57
		Ministère missions et organisation	55
		Réussir une réunion	12
		Test de niveau à l'écrit	73
		Visite commentée du jardin des Tuileries cplt	8
	Total		398
Total FORMATIONS GENERALES			398
GESTION-DROIT	DFJ	Droit d'auteur intra	18
	Total DFJ		18
		Marchés publics : fondamentaux	24
		Marchés publics : fondamentaux FIPHP	1
	Total		25
Total GESTION-DROIT			43
HYGIENE ET SECURITE	DASV	Equipier de première intervention-espaces muséographiques	22
		Equipier de première intervention-recyclage	129
		Equipier de première intervention-zone Pyramide	64
	Total DASV		215
	DRHDS	Document Unique - Dexia	7
		DU-DEXIA-OS	15
	Total DRHDS		22
		CACES : Nacelle élévatrice Cat 1 A renouvellement	6
		CACES : Nacelles élévatrices Cat 1A	5
		Conduites addictives-groupe de prévention	24
		Découverte d'objets suspects	12
		EL/B090 Préparation habilitation électrique	17
		EL/B190 Recycl personnel électricien habilité	6
		Gestes et postures	15
		Maîtrise du risque sanitaire - HACCP	2
		Préparation habilitation électrique EL/B080	47
		Prévention Secours Civique 1	90
		SSIAP 1 recyclage agent service sécu incend	6
		SSIAP1 remise à niveau agent sécu incendie	39
	Total		269
Total HYGIENE ET SECURITE			506

DOMAINE	Organisateur	Intitulés de stage	Nombre de stagiaires	
INFORMATIQUE	DDM	Logiciel augure	9	
		Marguerite - formation utilisateurs - outil	2	
	Total DDM		11	
	DFJ	SIREPA - comptabilité analytique	19	
		SIREPA	4	
	Total DFJ		23	
	DML	Gestion des frais de mission	13	
	Total DML		13	
	DSI	Refonte du système de gestion des collections	112	
	Total DSI		112	
		Autocad	4	
		Excel 2 Actualisation	32	
		Excel 2 Perfectionnement	22	
		Excel 2 Perfectionnement	5	
		Excel analyse besoin	103	
		Excel niveau 1	84	
		File Maker Pro Création	15	
		File Maker Pro Utilisation	9	
		Indesign	4	
		Indesign CS5 les bases	6	
		initiation à la micro informatique	18	
		LORIS Paramétrage 2/2	2	
		LORIS Statistiques	2	
		Photoshop Element	18	
		Powerpoint niveau 1	6	
		WINDOWS 7, installation et administration	3	
		Windows 98	41	
		Word analyse besoins	37	
		Word niveau 1	46	
		Word niveau 2	5	
		Indesign C S5 bases	5	
	Total		467	
	Total INFORMATIQUE			626
	LANGUES		Allemand CR	9
Allemand niveau 1 CC			5	
Anglais CR			63	
Anglais niveau 1 CC			26	
Anglais niveau 2 CC			28	
Anglais niveau 3 CC			6	
Anglais niveau 4 CC			6	
Arabe syro-libanais : cours particuliers			1	
Espagnol CR			10	
Espagnol niveau 1 CC			14	
Espagnol niveau 2 CC			9	
Italien CR			12	
Italien niveau 1 CC			18	
Italien niveau 2 CC			6	
Italien niveau 3 CC			6	
Persan - débutant			3	
Persan avancé			2	
Persan avancé - session 2			2	
Persan débutant - session 2			3	
Test de positionnement en allemand			12	
Test de positionnement en anglais			116	
Test de positionnement en espagnol			38	
Test de positionnement en italien			39	
Anglais cours particulier par téléphone			2	
Arabe littéral : cours particuliers niveau 2 - FIPHP			1	
Total		437		
Total LANGUES			437	
MANAGEMENT		Conduire les entretiens d'évaluation	17	
		Conduite Entretien Actualisation	13	
		Démarche projet relations transversales	16	
		Encadrement intermédiaire gestion d'équipe	7	
		Encadrement proximité gestion d'équipe	7	
	Total		60	
Total MANAGEMENT			60	
METIERS DE LA CULTURE	DAI	Manipulation des oeuvres	8	
	Total DAI		8	
	DASV	Visites-conférences : Antiquités égyptiennes	390	
		Visites-conférences : Chefs d'oeuvre	152	
		Visites-conférences : Peinture italienne	412	
		Visites-conférences: Antiquités égyptiennes	22	
	Total DASV		976	
		Apprenti diplôme ing. edit.com.	1	
		Communication des documents	15	
		Histoire du Louvre	78	
		Métiers information documentation aujourd'hui	12	
Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques		38		
Pré-archivage		15		
Suivi d'un projet audiovisuel		5		
Conservation préventive acteurs muséographiques	5			
Total		169		
Total METIERS DE LA CULTURE			1153	
POST-RECRUTEMENT	DASV	Accueil intégration DASV	202	
	Total DASV		202	
Total POST-RECRUTEMENT			202	
Total			3761	

3-1 Répartition des stagiaires par entité et domaine de formations

ENTITE	CONCOURS	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	FORMATIONS GENERALES	GESTION- DROIT	HYGIENE ET SECURITE	INFORMATIQUE	LANGUES	MANAGEMENT	METIERS DE LA CULTURE	POST- RECRUTEMENT	Total
AC		4	6			13	6	2			31
DAE	7			2	1	118	2		14		144
DAG	19	3	1	1	1	16	31	2	23		97
DAGER	42		4		1	9	26	2	18		102
DAI		1	2	4		7	24		18		56
DAMC		1	3	1	19	3	17		2		46
DAMT	1	4	26	11	40	45	21	6	61		215
DAO	9	2	2	1		9	11		22		56
DASV	181	11	311	11	395	228	174	29	1064	201	2605
DC							3		2		5
DDM	1	10	11	3		41	21	5	24		116
DDS	6		1	4		12	15	1	15		54
Delacroix		1	1		23		8		1		34
DFJ			3	24	1	7	11	3	3		52
DML	15	1	3	3	1	9	14	5	19		70
DMO				5	1	4	1		2		13
DOA						1	6	1	6		14
DPC	4	1	3	8		33	33	2	21	1	106
DPE	28		2	3	1	5	12		8		59
DPPEA	23	4	10	8	2	42	18	10	9		126
DRHDS	6	1	14	10	26	34	6	1	9		107
DSI			1	2	1	6	3	1	6		20
SPSI					52	16	2				70
Total	342	44	404	101	565	658	465	70	1347	202	4198

3-2 Répartition des stagiaires par entité

(personnes physiques hors art. 6.1, art.6.2 non répartis pour les départements et apprentis - 31/12/10)

données "effectif" - extraites du bilan social 2011

ENTITE	Effectif physique	Total stagiaires	% stagiaires sur effectif	Durée moyenne des stages par stagiaire (en j)	Total agents formés	% agents formés sur effectif	Nb moyen de stages par agent formé
AC	35	31	89%	2	16	46%	2
DAMC	35	46	131%	2	22	63%	2
DAMT	210	210	100%	3	114	54%	2
DASV*	1 013	2 234	221%	1	1028	101%	2
DC	11	5	45%	2	3	27%	2
DDM	54	115	214%	2	51	95%	2
Delacroix	21	28	133%	2	23	110%	1
DFJ	39	52	133%	3	24	62%	2
DML	34	66	194%	2	23	68%	3
DMO	18	12	67%	2	9	50%	1
DPC	62	105	169%	2	47	76%	2
DPPEA	41	124	302%	2	38	93%	3
Dpt AE	35	143	406%	1	32	91%	4
Dpt AG	37	97	263%	2	22	60%	4
Dpt AGER	37	102	276%	2	28	76%	4
Dpt AI	17	55	324%	2	17	100%	3
Dpt AO	24	56	233%	2	16	67%	4
Dpt OA	25	14	56%	2	8	32%	2
Dpt P	35	59	169%	2	13	37%	5
Dpt S	19	54	284%	2	12	63%	5
DRHDS	95	107	113%	2	51	54%	2
DSI	20	20	100%	3	15	75%	1
SPSI		70		2	46		2
Total	1 917	3 805	183%	2	1 658	86%	2,3

dont 90 externes

* durée moyenne par stagiaire DASV hors visites conférences est égale à 2 jours

4-1 Répartition des stagiaires par catégorie et domaine de formation

DOMAINE	Total	A	Répartition des A sur total stagiaires	% A par domaine	B	Répartition des B sur total stagiaires	% B par domaine	C	Répartition des C sur total stagiaires	% C par domaine	Contractuels sur crédit (dont apprentis : 2)	Répartition sur total stagiaires	% par domaine
CONCOURS	342	53	1,26%	15%	79	1,88%	23%	81	1,93%	24%	129		
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	44	19	0,45%	43%	8	0,19%	18%	17	0,40%	39%			
FORMATIONS GENERALES	404	40	0,95%	10%	43	1,02%	11%	313	7,46%	77%	8	0,19%	18%
GESTION-DROIT	101	56	1,33%	55%	31	0,74%	31%	13	0,31%	13%	1	0,02%	0%
HYGIENE ET SECURITE	565	56	1,33%	10%	92	2,19%	16%	373	8,89%	66%	44	1,05%	44%
INFORMATIQUE	658	262	6,24%	40%	109	2,60%	17%	283	6,74%	43%	4	0,10%	1%
LANGUES	465	184	4,38%	40%	56	1,33%	12%	218	5,19%	47%	7	0,17%	1%
MANAGEMENT	70	37	0,88%	53%	22	0,52%	31%	10	0,24%	14%	1	0,02%	0%
METIERS DE LA CULTURE	1347	170	4,05%	13%	95	2,26%	7%	1075	25,61%	80%	7	0,17%	10%
POST-RECRUTEMENT	202			0%	1	0,02%	0%	9	0,21%	4%	192	4,57%	14%
Total	4198	877	20,89%		536	12,77%		2392	56,98%		393	9,36%	

4-2 Répartition des stagiaires et des agents formés par catégorie (volumes et durées moyennes)

	A	B	C	Contractuels sur crédit (dont apprentis)	Effectif physique au 31/12/2010 (cf. bilan social 2011)
Répartition de l'effectif physique	490	289	1138	494	2411
% par catégorie / effectif global	20%	12%	47%	20%	
Nombre d'agents formés	338	193	842	285	1658
% agents formés par catégorie sur total formés	20%	12%	51%	17%	
% agents formés au sein de chaque catégorie	69%	67%	74%	58%	
% agents formés sur effectif global	14%	8%	35%	12%	69%
Rappel nombre de stagiaires par catégorie	877	536	2392	393	4198
Rappel % stagiaires par catégorie sur total stagiaires	21%	13%	57%	9%	
% agents formés / volume stagiaires par catégorie	39%	36%	35%	73%	
Volume heures de formation par catégorie	9662	6223	17536,5	4443	37 865
Volume jours de formation par catégorie (réf. 6h /jour)	1610	1037	2923	741	6 311
Moyenne jour par agent formé	5	5	3	3	4
Moyenne jour par stagiaire	2	2	1	2	2

5- Répartition des stagiaires Hommes/Femmes

	A	B	C	Contractuels sur crédit (dont apprentis)	Effectif physique au 31/12/2010 (cf. bilan social 2011)
Nombre de stagiaires Femmes	678	310	843	263	2094
Nombre de stagiaires Hommes	199	217	582	130	1128
Effectif physique moyen Femmes	328	143	605	300	1376
Effectif physique moyen Hommes	162	146	533	194	1035
% stagiaires Femmes sur effectif Femmes	207%	217%	139%	88%	152%
% stagiaires Hommes sur effectif Hommes	123%	149%	109%	67%	109%

DOMAINE	F	H	Total	% F	% H
CONCOURS	282	60	342	82%	18%
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	31	13	44	70%	30%
FORMATIONS GENERALES	246	158	404	61%	39%
GESTION-DROIT	75	26	101	74%	26%
HYGIENE ET SECURITE	238	327	565	42%	58%
INFORMATIQUE	445	213	658	68%	32%
LANGUES	337	128	465	72%	28%
MANAGEMENT	43	27	70	61%	39%
METIERS DE LA CULTURE	783	564	1347	58%	42%
POST-RECRUTEMENT	131	71	202	65%	35%
Total	2611	1587	4198	62%	38%

6- Répartition des stagiaires par familles / sous-familles et par domaine de formation

Famille	Sous-famille	Domaine du stage	Total	
Scientifique	Conservation, recherche	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	1	
		INFORMATIQUE	20	
		LANGUES	24	
		METIERS DE LA CULTURE	11	
		<i>Total Conservation, recherche</i>	<i>56</i>	
	Documentation	CONCOURS	17	
		FORMATIONS GENERALES	3	
		GESTION-DROIT	6	
		INFORMATIQUE	30	
		LANGUES	24	
	<i>Total Documentation</i>	<i>42</i>	<i>122</i>	
	Régie d'oeuvres	CONCOURS	44	
		FORMATIONS GENERALES	6	
		GESTION-DROIT	2	
		HYGIENE ET SECURITE	2	
		INFORMATIQUE	15	
		LANGUES	25	
MANAGEMENT		1		
<i>Total Régie d'oeuvres</i>	<i>24</i>	<i>119</i>		
Restauration	INFORMATIQUE	8		
	LANGUES	5		
	MANAGEMENT	1		
	METIERS DE LA CULTURE	7		
<i>Total Restauration</i>	<i>21</i>			
Technique	Sûreté, sécurité	CONCOURS	9	
		DEVELOPPEMENT PERSONNEL	1	
		FORMATIONS GENERALES	27	
		HYGIENE ET SECURITE	89	
		INFORMATIQUE	9	
		LANGUES	11	
		METIERS DE LA CULTURE	4	
		POST-RECRUTEMENT	6	
		<i>Total Sûreté, sécurité</i>	<i>156</i>	
		Architecture - Muséographie	CONCOURS	8
	FORMATIONS GENERALES		1	
	HYGIENE ET SECURITE		3	
	INFORMATIQUE		11	
	LANGUES		4	
	<i>Total Architecture - Muséographie</i>	<i>8</i>	<i>35</i>	
	Métiers d'art	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	3	
		FORMATIONS GENERALES	7	
		GESTION-DROIT	1	
		HYGIENE ET SECURITE	10	
		INFORMATIQUE	14	
		LANGUES	5	
		METIERS DE LA CULTURE	28	
		<i>Total Métiers d'art</i>	<i>68</i>	
	Travaux, maintenance	FORMATIONS GENERALES	11	
		GESTION-DROIT	5	
		HYGIENE ET SECURITE	30	
		INFORMATIQUE	10	
LANGUES		7		
MANAGEMENT		1		
METIERS DE LA CULTURE		10		
POST-RECRUTEMENT		1		
<i>Total Travaux, maintenance</i>		<i>75</i>		
Développement des publics		Production - Programmation - Régie événements	CONCOURS	4
	DEVELOPPEMENT PERSONNEL		3	
	FORMATIONS GENERALES		10	
	GESTION-DROIT		7	
	HYGIENE ET SECURITE		15	
	INFORMATIQUE		41	
	LANGUES		41	
	MANAGEMENT		7	
	METIERS DE LA CULTURE		25	
	<i>Total Production - Programmation - Régie événements</i>		<i>153</i>	
	Communication - Relations presse	CONCOURS	8	
		FORMATIONS GENERALES	2	
		INFORMATIQUE	4	
		LANGUES	1	
	<i>Total Communication - Relations presse</i>	<i>2</i>	<i>17</i>	
	Promotion	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	6	
		INFORMATIQUE	10	
		LANGUES	3	
		MANAGEMENT	1	
	<i>Total Promotion</i>	<i>11</i>	<i>31</i>	
Commercial, vente	CONCOURS	19		
	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	1		
	FORMATIONS GENERALES	37		
	GESTION-DROIT	1		
	HYGIENE ET SECURITE	13		
	INFORMATIQUE	46		

		LANGUES	32
		METIERS DE LA CULTURE	7
		POST-RECRUTEMENT	29
	<i>Total Commercial, vente</i>		<i>185</i>
	Accueil et surveillance	CONCOURS	111
		DEVELOPPEMENT PERSONNEL	6
		FORMATIONS GENERALES	190
		GESTION-DROIT	1
		HYGIENE ET SECURITE	211
		INFORMATIQUE	93
		LANGUES	121
		METIERS DE LA CULTURE	1033
		POST-RECRUTEMENT	148
	<i>Total Accueil et surveillance</i>		<i>1914</i>
Pilotage et support	Direction - Encadrement	CONCOURS	29
		DEVELOPPEMENT PERSONNEL	12
		FORMATIONS GENERALES	55
		GESTION-DROIT	15
		HYGIENE ET SECURITE	89
		INFORMATIQUE	110
		LANGUES	71
		MANAGEMENT	50
		METIERS DE LA CULTURE	56
	<i>Total Direction - Encadrement</i>		<i>487</i>
	Développement des ressources	FORMATIONS GENERALES	2
		INFORMATIQUE	21
		LANGUES	5
		METIERS DE LA CULTURE	6
	<i>Total Développement des ressources</i>		<i>34</i>
	Gestion juridique finance compta - Contrôle	CONCOURS	8
		DEVELOPPEMENT PERSONNEL	5
		FORMATIONS GENERALES	21
		GESTION-DROIT	29
		INFORMATIQUE	59
		LANGUES	20
		MANAGEMENT	3
		METIERS DE LA CULTURE	10
	<i>Total Gestion juridique finance compta - Contrôle</i>		<i>155</i>
	Gestion des ressources humaines	CONCOURS	2
		DEVELOPPEMENT PERSONNEL	1
		FORMATIONS GENERALES	7
		GESTION-DROIT	4
		HYGIENE ET SECURITE	21
		INFORMATIQUE	14
		LANGUES	2
		METIERS DE LA CULTURE	1
	<i>Total Gestion des ressources humaines</i>		<i>52</i>
	Etudes - Documentation	CONCOURS	31
		FORMATIONS GENERALES	5
		GESTION-DROIT	9
		HYGIENE ET SECURITE	1
		INFORMATIQUE	27
		LANGUES	20
		MANAGEMENT	1
		METIERS DE LA CULTURE	39
	<i>Total Etudes - Documentation</i>		<i>133</i>
	Informatique	CONCOURS	1
		DEVELOPPEMENT PERSONNEL	2
		GESTION-DROIT	2
		INFORMATIQUE	5
		LANGUES	3
		METIERS DE LA CULTURE	4
	<i>Total Informatique</i>		<i>17</i>
	Administration - Gestion - Assistantat	CONCOURS	32
		DEVELOPPEMENT PERSONNEL	3
		FORMATIONS GENERALES	17
		GESTION-DROIT	17
		HYGIENE ET SECURITE	4
		INFORMATIQUE	41
		LANGUES	29
		MANAGEMENT	3
		METIERS DE LA CULTURE	10
	<i>Total Administration - Gestion - Assistantat</i>		<i>156</i>
	Logistique	CONCOURS	3
		FORMATIONS GENERALES	2
		HYGIENE ET SECURITE	4
		INFORMATIQUE	23
		LANGUES	2
		MANAGEMENT	1
		METIERS DE LA CULTURE	6
	<i>Total Logistique</i>		<i>41</i>
	Médical	HYGIENE ET SECURITE	6
		INFORMATIQUE	1
	<i>Total Médical</i>		<i>7</i>
	Non rattaché (apprentis,...)	CONCOURS	16
		FORMATIONS GENERALES	1
		GESTION-DROIT	2
		HYGIENE ET SECURITE	67
		INFORMATIQUE	46
		LANGUES	10
		MANAGEMENT	1
		METIERS DE LA CULTURE	3
		POST-RECRUTEMENT	18
	<i>Total non rattaché - familles</i>		<i>164</i>
Total			4198

7-1 Comparatif bilans sur 3 ans (2009/2010/2011) - Evolution du nombre de jours

	2009	2010	2011	Ecart 2009/2010		Ecart 2009/2011		Ecart 2010/2011	
DOMAINE	Nb de jours 2009	Nb de jours 2010	Nb de jours 2011	Nb de jours	% par domaine	Nb de jours	% par domaine	Nb de jours	% par domaine
CONCOURS	431	166	287	-265	-61%	-144	-33%	121	73%
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	82	58	164	-24	-29%	83	101%	106	183%
FORMATIONS GENERALES	1 033	897	781	-136	-13%	-252	-24%	-116	-13%
GESTION-DROIT	651	303	362	-348	-53%	-289	-44%	59	19%
HYGIENE ET SECURITE	367	392	999	25	7%	632	172%	607	155%
INFORMATIQUE	667	476	737	-191	-29%	70	10%	261	55%
LANGUES	1 344	1 222	1246	-122	-9%	-98	-7%	24	2%
MANAGEMENT	604	212	203	-392	-65%	-401	-66%	-9	-4%
METIERS DE LA CULTURE	1 650	1 032	1333	-618	-37%	-317	-19%	301	29%
POST-RECRUTEMENT	570	362	200	-208	-36%	-370	-65%	-162	-45%
Total	7 398	5 120	6 311	-2 278		-1 087		1 191	

7-2 Comparatif bilans sur 3 ans (2009-2010-2011) - Evolution du nombre de stagiaires

	2009	2010	2011	Ecart 2009/2010		Ecart 2009/2011		Ecart 2010/2011	
DOMAINE	Nb stagiaires	Nb stagiaires	Nb stagiaires	Nb stagiaires	% par domaine	Nb stagiaires	% par domaine	Nb stagiaires	% par domaine
CONCOURS	487	320	342	-167	-34%	-145	-30%	22	7%
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	11	18	44	7	64%	33	300%	26	144%
FORMATIONS GENERALES	523	468	404	-55	-11%	-119	-23%	-64	-14%
GESTION-DROIT	169	117	101	-52	-31%	-68	-40%	-16	-14%
HYGIENE ET SECURITE	173	188	565	15	9%	392	227%	377	201%
INFORMATIQUE	313	344	658	31	10%	345	110%	314	91%
LANGUES	448	529	465	81	18%	17	4%	-64	-12%
MANAGEMENT	97	103	70	6	6%	-27	-28%	-33	-32%
METIERS DE LA CULTURE	648	562	1 347	-86	-13%	699	108%	785	140%
POST-RECRUTEMENT	338	205	202	-133	-39%	-136	-40%	-3	-1%
Total	3 207	2 854	4 198	-353		991		1 344	

7-3 Comparatif bilans sur 3 ans (2009-2010-2011) - Evolution des coûts

	2009	2010	2011	Ecart 2009/2010		Ecart 2009/2011		Ecart 2010/2011	
DOMAINE	Coûts	Coûts	Coûts	Coûts	% par domaine	Coûts	% par domaine	Coûts	% par domaine
CONCOURS	56 490	36 285	44 047	-20 205	-36%	-12 442	-22%	7 762	21%
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	15 185	37 508	72 145	22 323	147%	56 960	375%	34 638	92%
FORMATIONS GENERALES	183 943	104 176	114 347	-79 768	-43%	-69 596	-38%	10 171	10%
GESTION-DROIT	99 273	77 588	78 262	-21 685	-22%	-21 011	-21%	674	1%
HYGIENE ET SECURITE	20 938	42 070	115 942	21 132	101%	95 004	454%	73 872	176%
INFORMATIQUE	100 427	89 585	120 301	-10 842	-11%	19 874	20%	30 716	34%
LANGUES	196 645	287 031	158 041	90 386	46%	-38 604	-20%	-128 990	-45%
MANAGEMENT	109 850	62 438	37 282	-47 412	-43%	-72 568	-66%	-25 156	-40%
METIERS DE LA CULTURE	154 361	151 714	127 084	-2 647	-2%	-27 277	-18%	-24 630	-16%
POST-RECRUTEMENT									
Total	937 111	888 394	867 452	-48 717		-69 660		-20 942	

8- Répartition des stagiaires par finalité / domaine / modalité / actions prévues ou non prévues au plan

Finalité de formation	Domaine du stage	Prévu au plan		Non prévu au plan		Total	Demandes initialement prévues	Demandes prévues et réalisées	% de réalisé
		INTER	INTRA	INTER	INTRA				
T1	FORMATIONS GENERALES		280		110	390	256	115	45%
	GESTION-DROIT		11		6	17	34	13	38%
	HYGIENE ET SECURITE	5	155	29	148	337	269	135	50%
	INFORMATIQUE		283		84	367	183	67	37%
	LANGUES	6	201	2	211	420	492	182	37%
	MANAGEMENT		18		13	31	78	35	45%
	METIERS DE LA CULTURE		72	2	44	118	282	74	26%
	POST-RECRUTEMENT				202	202	1	0	
Total T1		11	1020	33	818	1882	1595	621	39%
% de T1 prévues au plan sur l'ensemble des actions T1 réalisées		55%		soit		45% d'actions non prévues et réalisées			
T2	CONCOURS	2	131		55	188			
	DEVELOPPEMENT PERSONNEL			1	0	1			
	FORMATIONS GENERALES	3	8	3		14	329	130	40%
	GESTION-DROIT	44	11	13	7	75	178	53	30%
	HYGIENE ET SECURITE	14	13	11	145	183	128	29	23%
	INFORMATIQUE	20	120	12	52	204	265	109	41%
	LANGUES	16	8	4	6	34	33	31	94%
	MANAGEMENT	9	20		9	38	62	12	19%
	METIERS DE LA CULTURE	91	27	98	1010	1226	335	95	28%
Total T2		199	338	142	1284	1963	1330	459	35%
% de T2 prévues au plan sur l'ensemble des actions T2 réalisées		27%		soit		73% d'actions non prévues et réalisées			
dont prévu au plan hors visites-conférences DASV		54%				46% d'actions non prévues et réalisées			
T3	CONCOURS*	4	150			154	1273	511	40%
	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	43				43	138	39	28%
	GESTION-DROIT	1	8			9	16	8	50%
	HYGIENE ET SECURITE		45			45	80	45	56%
	INFORMATIQUE		87			87	248	87	35%
	LANGUES		11			11	46	10	22%
	MANAGEMENT	1				1	1	1	100%
	METIERS DE LA CULTURE	3				3	8	3	38%
Total T3		52	301	0	0	353	1811	704	39%
% de T3 prévues au plan sur l'ensemble des actions T3 réalisées		100%		soit		0% d'actions non prévues et réalisées			
Total		262	1659	175	2102	4198	4736	1784	38%
% d'actions réalisées prévues au plan		46%		soit		54% d'actions non prévues et réalisées			
dont prévu au plan hors visites-conférences DASV		69%				31% d'actions non prévues et réalisées			

CONCOURS* 146 ont été comptabilisés au titre du DIF

9- Refus

Entité	Domaine	Modalité	Intitulé de formation	Motif	Nombre	
AC	Développement personnel	inter	Comptabilité générale : maîtrise les opérations complexes : niveau 2	Hors plan	1	
	Formations générales	intra	Améliorer sa prise de parole	Refus Somf - formation non adaptée aux attentes	1	
Total AC					2	
DAE	Développement personnel	inter	Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace	Hors plan	1	
Total DAE					1	
DAMT	Développement personnel	inter	Accompagnement VAE BP Métallier	Hors plan	1	
		intra	Photoshop	Hors plan	1	
	Métiers de la culture	inter	Initiation aux techniques de création et principes de restauration des œuvres - Ecole du Louvre	Refus Somf - pré-requis non rempli	1	
Total DAMT					3	
DASV	Développement personnel	inter	Intelligence émotionnelle niv 2 : Agir avec aisance en toute situation	Hors plan	1	
			Excel	Hors plan	1	
		intra	Photoshop	Hors plan	1	
			Windows	Hors plan	1	
	Word		Hors plan	1		
	Formations générales		intra	Améliorer sa prise de parole	Refus hiérarchique	2
				Refus Somf - formation non adaptée aux attentes	1	
		Approche juridique de la relation avec le public		Refus Somf - formation déjà réalisée	1	
		Mieux accueillir le public handicapé		Refus hiérarchique	1	
				Refus Somf - formation déjà réalisée	3	
		Mieux connaître les visiteurs pour mieux les accueillir	Refus hiérarchique	1		
			Refus Somf - formation déjà réalisée	1		
		Remise à niveau	Refus hiérarchique	1		
		Hygiène et sécurité	intra	SSIAP 1 initial	Refus hiérarchique	1
		Informatique	intra	Excel	Refus hiérarchique	1
		Langues étrangères	intra	Allemand	Refus hiérarchique	8
				Anglais	Refus hiérarchique	4
	Espagnol			Refus hiérarchique	7	
	Italien			Refus hiérarchique	5	
	Métiers de la culture	inter	Représenter l'humain, représenter le sacré	Refus Somf - taux absentéisme année n1 non justifié	1	
Total DASV					43	
DDM	Développement personnel	inter	Efficacité professionnelle des marketeurs	Hors plan	1	
	Formations générales	inter	Stratégies de communication 2.0	Refus DRH	1	
Total DDM					2	
DFJ	Développement personnel	inter	Asseoir son autorité et faire face aux situations tendues	Hors plan	1	
	Gestion - Droit	inter	Gestion budgétaire et financière des EPN	Refus DRH	1	
			Tenir des tableaux de bord et suivre le budget	Refus DRH	1	
Total DFJ					3	
DML	Informatique	intra	Excel	Refus Somf - pré-requis non rempli	1	
Total DML					1	
DOA	Développement personnel	inter	Gérer son temps à l'ère du numérique	Hors plan	1	
Total DOA					1	
DPE	Développement personnel	inter	Fonction documentaire : 1ère approche	Hors plan	1	
Total DPE					1	
DPPEA	Développement personnel	inter	Se servir de son intelligence émotionnelle pour bien manager	Hors plan	1	
Total DPPEA					1	
DRHDS	Informatique	intra	Word	Refus Somf - pré-requis non rempli	1	
	Développement personnel	inter	Réparation de céramiques anciennes	Hors plan	1	
Total DRHDS					2	
Total					60	

soit sur volume total de stagiaires

1,42%

10 - Tableau des inscriptions au titre syndical

Organisation syndicale	Domaine	Stage	Inter	Intra
<i>Sud</i>	INFORMATIQUE	Photoshop		1
Total Sud				1

11.1 - Motifs d'absence (hors dispositifs extensifs)

Domaine	Libellé session	Absence maladie	Absence non justifiée	Absence pour congés	Absence problème de transport	Absence professionnelle	Annulation demande	Convocation non reçue	Désistement de l'agent ou pré-requis non suivi (ex concours)	Total
CONCOURS	ADT Concours correction collective rapport		3						8	11
	ADT Concours entraînement 2								31	31
	ADT Concours méthodo rapport écrit		2							2
	ADT Concours rapport entraînement 1		10							10
	CED correction coll composition écrite		1			2			2	5
	CED Correction coll dossier documentation								2	2
	CED entraînement composition écrite 2								5	5
	CED Entraînement dossier documentation 1								1	1
	CED Entraînement dossier documentation 2								2	2
	CED Entraînement dossier régie d'oeuvres 2								3	3
	CED Méthodologie dossier documentation					1				1
	ISCP oral	1								1
	ISCP oral prépa individuelle	1								1
	SED correction collective Bibliographie sélective					1				1
	SED entraînement Analyse résumé 2								2	2
	SED entraînement Bibliographie sélective 1								1	1
	SED entraînement Bibliographie sélective 2								1	1
	SED entraînement Composition écrite 2								2	2
Total CONCOURS		2	16			4			60	82
FORMATIONS GENERALES	Approche juridique de la relation avec le public		3						3	6
	Mieux accueillir public handicapé	1	8					1	1	11
	Mieux connaître les visiteurs pour mieux accueillir		6						1	7
	Ministère actualité juridique administrative		2							2
	Ministère missions et organisation		3					1		4
	Réussir une réunion		1					1		2
Total FORMATIONS GENERALES		1	28					3	5	37
GESTION-DROIT			1							1
Total GESTION-DROIT			1							1
HYGIENE ET SECURITE	CACES : Nacelle élévatrice Cat 1 A renouvellement	1								1
	CACES : Nacelles élévatrices Cat 1A							1		1
	DU-DEXIA-OS		8							8
	EL/B090 Préparation habilitation électrique			1		2				3
	Journées d'aide médicale urgente 2011	1								1
	Préparation habilitation électrique EL/B080	1								1
	Prévention Secours Civique 1	2	5							7
	SSIAP 1 initial agent service sécu incendie	1								1
	SSIAP1 remise à niveau agent sécu incendie		2							2
Total HYGIENE ET SECURITE		6	15	1		2		1		25
INFORMATIQUE	Excel 2 Actualisation		1							1
	Excel 2 Perfectionnement		2							2
	Excel analyse besoin	1	2							3
	Excel niveau 1	4	2		1					7
	File Maker Pro Création	1								1
	Gestion des frais de mission		1							1
	Indesign		1							1
	Initiation à la micro informatique	1	2							3
	Windows 98	2	3							5
	Word niveau 1	2								2
	Word niveau 2	1								1
Total INFORMATIQUE		12	14		1					27
MANAGEMENT	Conduire les entretiens d'évaluation					1				1
	Encadrement intermédiaire gestion d'équipe	1							2	3
	Encadrement proximité gestion d'équipe	1								1
Total MANAGEMENT		2				1			2	5
METIERS DE LA CULTURE	Approche et conservation des matériaux textiles		1							1
	Billetterie Satori - Générique		2							2
	Comment gérer un sinistre		1							1
	Communication des documents								1	1
	Conservation des procédés photographiques		1							1
	Conservation restauration des collections photographiques		3							3
	Histoire du Louvre	1	5			1	1		2	10
	Métiers information documentation aujourd'hui					1				1
	Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques							1		1
	Mouluration, grisaille		1							1
	Patine décorative et béton ciré		1							1
	Un constat, des constats d'état		1							1
Total METIERS DE LA CULTURE		1	30			2	1	1	3	38
Total		24	104	1	1	9	1	5	70	215

11.2 - Motifs d'absences (dispositifs extensifs)

Domaine	Libellé session	Abs pour formation	Absence maladie	Absence non justifiée	Absence pour congés	Absence problème de transport	Absence professionnelle	Orientation CR	Convocation non reçue	Désistement de l'agent	Total
LANGUES	Allemand CR		8	5	15		11				39
	Allemand niveau 1 CC		2	9	10		4				25
	Anglais CR		27	8	107		138			14	294
	Anglais niveau 1 CC	1	22	27	20	1	3				74
	Anglais niveau 2 CC	2	6	34	34	1	5			4	86
	Anglais niveau 3 CC										0
	Anglais niveau 4 CC	2		8	5		10	5		4	34
	Espagnol CR		2	3	31		11				47
	Espagnol niveau 1 CC	1	9	3	22	1	1			4	41
	Espagnol niveau 2 CC		9	4	15		10			2	40
	Italien CR		6	4	18		25			6	59
	Italien niveau 1 CC	1	14	23	32		22			9	101
	Italien niveau 2 CC		2	3	6		5			5	21
	Italien niveau 3 CC		2	2	11		2			4	21
Total CONCOURS		7	109	133	326	3	247	5	0	52	882
FORMATIONS GENERALES	Acquis de base niv 1 et 2		12	4	12					1	6
	Conso acquis niveau 1		13		16						11
	Conso acquis niveau 2		11	12	18		2				7
	Maîtrise écrite et orale niveau 1		22	6	30		6				2
	Maîtrise niveau 2		33		18		4				4
Total FORMATIONS GENERALES			91	22	94	0	12	0	0	1	30
Total		7	200	155	420	3	259	5	0	53	912

% absentéisme sur totalité du dispositif Langues étrangères intra

23%

% absentéisme sur totalité du dispositif Remise à niveau - fondamentaux

32%

12- Synthèse des évaluations Intra par domaine de formation

Formations Intra					Expression des stagiaires Atteinte des objectifs			Satisfaction (1 peu satisfait, 2 moyennement Satisfait, 3 satisfait, 4 très satisfait)															
Domaines de formation / Action	Nombre d'inscrits	Nombre de stagiaires	Nombre de réponses	Taux de réponse	Non	Partiellement	Oui	Contenus				Pédagogie				Environnement				Support			
								1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Préparation aux concours																							
Filière scientifique																							
SED écrit	5	5	5	100%	0%	40%	60%	0%	0%	40%	60%	0%	0%	20%	80%	0%	0%	40%	60%	0%	0%	60%	40%
CED écrit	18	16	15	94%	0%	5%	95%	0%	8%	46%	46%	0%	0%	29%	71%	0%	0%	33%	67%	0%	0%	21%	79%
Filière technique																							
CTA Oral d'admission	1	1	1	100%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%
Filière accueil et surveillance																							
ISCP oral	5	4	3	75%	0%	17%	83%	0%	0%	33%	67%	0%	0%	33%	67%	0%	0%	33%	67%	0%	0%	67%	33%
TSC concours oral	18	18	18	100%	0%	7%	93%	0%	0%	44%	56%	0%	0%	28%	72%	0%	0%	33%	67%	0%	0%	39%	61%
TSC exa pro oral	11	11	11	100%	0%	5%	95%	0%	0%	18%	82%	0%	0%	27%	73%	0%	0%	9%	91%	0%	0%	18%	82%
ADT écrit (contractuels art. 6)	44	32	32	100%	0%	9%	91%	0%	2%	34%	63%	0%	0%	31%	69%	0%	3%	31%	66%	0%	3%	38%	59%
Total / Moyenne par domaine	102	87	85	98%	0%	12%	88%	0%	1%	31%	68%	0%	0%	24%	76%	0%	0%	26%	74%	0%	0%	35%	65%
Formations générales																							
Dispositif Remise à niveau - fondamentaux																							
Acquis de base	5	5	5	100%	0%	10%	90%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	20%	80%	0%	0%	40%	60%	0%	0%	20%	80%
Consolidation des acquis niveau 1	6	6	6	100%	0%	56%	44%	0%	0%	67%	33%	0%	0%	33%	67%	0%	0%	67%	33%	0%	0%	0%	0%
Consolidation des acquis niveau 2	6	6	6	100%	6%	61%	33%	0%	0%	67%	33%	0%	17%	0%	83%	0%	0%	17%	83%	0%	0%	0%	0%
Maîtrise de l'expression écrite et oral niveau 1	14	14	14	100%	5%	62%	33%	0%	14%	43%	43%	0%	0%	21%	79%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%
Maîtrise de l'expression écrite et oral niveau 2	7	7	7	100%	5%	29%	67%	0%	0%	57%	43%	0%	0%	29%	71%	0%	14%	29%	57%	0%	0%	0%	0%
Accueil																							
Approche juridique de la relation avec le public	59	51	50	98%	0%	3%	90%	0%	2%	30%	68%	0%	4%	28%	68%	0%	4%	10%	86%	0%	0%	14%	86%
Mieux connaître les visiteurs pour mieux accueillir	40	32	31	97%	0%	2%	98%	0%	3%	6%	90%	0%	0%	3%	97%	0%	3%	19%	77%	0%	0%	19%	81%
Mieux orienter et accueillir public handicapé	64	53	53	100%	2%	8%	90%	0%	0%	35%	65%	0%	2%	31%	67%	0%	6%	29%	65%	0%	10%	35%	55%
Visite guidée du jardin des Tuileries	8	8	8	100%	13%	0%	88%	0%	0%	13%	88%	0%	0%	13%	88%	0%	0%	38%	63%	0%	0%	25%	75%
Environnement professionnel																							
Ministère actualité juridique administrative	59	57	56	98%	0%	5%	95%	0%	0%	35%	65%	0%	4%	33%	63%	0%	5%	47%	47%	0%	7%	35%	58%
Ministère missions et organisation	58	55	52	95%	0%	6%	92%	0%	0%	27%	73%	0%	0%	24%	76%	0%	2%	39%	59%	2%	2%	29%	67%
Compétences génériques																							
Améliorer sa prise de parole	15	10	10	100%	0%	13%	85%	0%	10%	60%	30%	0%	10%	60%	30%	0%	10%	20%	70%	0%	0%	50%	50%
Réussir une réunion	15	12	12	100%	6%	22%	72%	0%	17%	50%	33%	0%	25%	25%	50%	0%	8%	33%	58%	0%	8%	33%	58%
Total / Moyenne par domaine	356	316	310	98%	3%	21%	75%	0%	4%	38%	59%	0%	5%	25%	71%	0%	4%	34%	62%	0%	3%	29%	68%
Gestion-Droit																							

Formations Intra					Expression des stagiaires Atteinte des objectifs			Satisfaction <i>(1 peu satisfait, 2 moyennement Satisfait, 3 satisfait, 4 très satisfait)</i>															
Domaines de formation / Action	Nombre d'inscrits	Nombre de stagiaires	Nombre de réponses	Taux de réponse	Non	Partiellement	Oui	Contenus				Pédagogie				Environnement				Support			
								1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Marchés publics : fondamentaux	27	24	24	100%	0%	4%	93%	0%	0%	33%	67%	0%	0%	17%	83%	0%	0%	53%	47%	0%	0%	25%	75%
Marchés publics : fondamentaux-FIPHP	1	1	1	100%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%
Droits d'auteurs	17	17	16	94%	0%	22%	78%	0%	6%	38%	56%	0%	6%	38%	56%	0%	13%	50%	38%	0%	7%	64%	29%
Total / Moyenne par domaine	45	42	41	98%	0%	9%	90%	0%	2%	24%	74%	0%	2%	18%	80%	0%	4%	34%	62%	0%	2%	30%	68%
Hygiène et sécurité																							
PSC1(attestation de formation premiers secours)	100	92	89	97%	0%	1%	98%	0%	1%	20%	79%	0%	1%	17%	82%	0%	3%	20%	76%	0%	0%	14%	86%
Gestes et postures	15	15	15	100%	0%	0%	93%	0%	0%	20%	80%	0%	0%	13%	87%	0%	7%	27%	67%	0%	0%	20%	80%
Document unique - DEXIA	8	8	8	100%	14%	14%	71%	13%	0%	50%	38%	0%	13%	25%	63%	0%	0%	50%	50%	0%	25%	38%	38%
CACES : Nacelles élévatrices Cat 1A	6	5	5	100%	0%	0%	100%	0%	0%	60%	40%	0%	0%	0%	100%	0%	20%	40%	40%	0%	20%	40%	40%
CACES : Nacelles élévatrices Cat 1A renouvellement	7	6	6	100%	0%	0%	100%	0%	0%	67%	33%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	83%	17%	0%	0%	67%	33%
Habilitation électrique personnel non électricien	47	46	44	96%	0%	0%	100%	0%	2%	36%	61%	0%	0%	20%	80%	0%	0%	36%	64%	0%	0%	27%	73%
Préparation à l'habilitation électrique personnel électricien basse tension	20	17	16	94%	0%	0%	100%	0%	0%	31%	69%	0%	0%	12%	88%	0%	0%	63%	37%	0%	6%	44%	50%
Recyclage personnel électricien habilité	6	6	6	100%	0%	17%	83%	0%	0%	33%	67%	0%	0%	33%	67%	0%	0%	67%	33%	0%	0%	33%	67%
Conduites addictives (groupe de prévention)	24	20	20	100%	0%	18%	76%	0%	5%	21%	74%	0%	5%	21%	74%	21%	37%	16%	26%	6%	28%	28%	39%
Découverte d'objets suspects	12	11	11	100%	0%	4%	96%	0%	0%	36%	64%	0%	0%	27%	73%	0%	18%	73%	9%	0%	0%	27%	73%
Total / Moyenne par domaine	245	226	220	97%	1%	5%	92%	1%	1%	37%	61%	0%	2%	22%	76%	2%	9%	48%	42%	1%	8%	34%	58%
Informatique																							
Excel initiation (spécifique DIF)	20	17	17	100%	0%	0%	100%	0%	0%	29%	71%	0%	0%	18%	82%	0%	6%	35%	59%	0%	0%	29%	71%
Excel initiation (hors DIF)	71	66	66	100%	0%	3%	97%	0%	3%	18%	79%	0%	0%	15%	85%	0%	3%	26%	71%	0%	0%	36%	64%
Excel actualisation	33	32	32	100%	0%	6%	94%	0%	3%	38%	59%	0%	0%	25%	75%	0%	0%	38%	63%	0%	3%	45%	52%
Excel perfectionnement	28	27	27	100%	0%	15%	85%	0%	0%	41%	59%	0%	0%	33%	67%	0%	4%	37%	59%	0%	4%	40%	56%
File Maker Pro Création	16	15	14	93%	0%	29%	71%	0%	7%	36%	57%	0%	0%	36%	64%	0%	7%	29%	64%	0%	0%	54%	46%
File Maker Pro Utilisation	9	9	9	100%	0%	22%	78%	0%	0%	44%	56%	0%	0%	33%	67%	0%	0%	33%	67%	0%	13%	38%	50%
Indesign (puf DASV)	5	4	4	100%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%
Indesign (puf DPPEA)-1	6	6	6	100%	0%	50%	50%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	33%	67%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%
Indesign (puf DPPEA)-2	5	5	5	100%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	20%	80%	0%	0%	20%	80%
Initiation à la micro-informatique (spécifique DIF)	21	18	18	100%	0%	30%	69%	0%	0%	44%	56%	0%	11%	22%	67%	6%	11%	22%	61%	0%	6%	47%	47%
Photoshop element	18	18	18	100%	0%	6%	94%	0%	0%	44%	56%	0%	6%	17%	78%	0%	6%	50%	44%	0%	17%	50%	33%
Powerpoint niveau 1	6	6	6	100%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	17%	83%	0%	0%	17%	83%	0%	0%	67%	33%
Windows	46	41	41	100%	0%	22%	78%	0%	0%	37%	63%	0%	0%	29%	71%	0%	5%	39%	56%	0%	2%	37%	61%
Word initiation	26	26	26	100%	3%	13%	83%	3%	0%	20%	77%	3%	0%	20%	77%	3%	5%	22%	70%	3%	0%	30%	67%
Word (spécifique DIF)	22	20	20	100%	0%	0%	100%	0%	0%	10%	90%	0%	0%	10%	90%	0%	0%	15%	85%	0%	0%	5%	95%
Word perfectionnement	6	5	4	80%	0%	0%	100%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	25%	75%	0%	25%	25%	50%	0%	0%	0%	100%
Total / Moyenne par domaine	338	315	313	99%	0%	12%	87%	0%	1%	29%	70%	0%	1%	21%	78%	1%	5%	29%	66%	0%	3%	33%	64%

Formations Intra					Expression des stagiaires Atteinte des objectifs			Satisfaction (1 peu satisfait, 2 moyennement Satisfait, 3 satisfait, 4 très satisfait)															
Domaines de formation / Action	Nombre d'inscrits	Nombre de stagiaires	Nombre de réponses	Taux de réponse	Non	Partiellement	Oui	Contenus				Pédagogie				Environnement				Support			
								1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Langues (Cf. évolution du dispositif *)																							
Allemand CR		9	4	44%	0%	25%	75%	25%	0%	50%	25%	0%	25%	25%	50%	0%	13%	38%	50%	0%	25%	50%	25%
Allemand CC		5	4	80%	0%	75%	25%	0%	0%	50%	50%	0%	25%	25%	50%	0%	0%	50%	50%	0%	25%	0%	75%
Anglais cours particulier par téléphone	2	2	1	50%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%
Anglais CR		61	39	64%	8%	82%	10%	8%	26%	41%	26%	15%	15%	38%	31%	1%	15%	46%	37%	5%	26%	44%	26%
Anglais CC	68	68	56	82%	0%	36%	63%	2%	0%	50%	48%	2%	0%	39%	59%	4%	0%	54%	43%	11%	0%	55%	34%
Espagnol CR		11	8	73%	13%	88%	0%	0%	25%	25%	50%	0%	38%	25%	38%	19%	0%	56%	25%	13%	25%	38%	25%
Espagnol CC		21	13	62%	8%	46%	46%	0%	0%	38%	62%	0%	0%	15%	85%	0%	4%	23%	73%	0%	15%	38%	46%
Italien CR		10	9	90%	0%	78%	22%	0%	0%	22%	78%	0%	11%	33%	56%	0%	6%	39%	56%	0%	11%	33%	56%
Italien CC		23	21	91%	0%	10%	90%	0%	0%	10%	90%	0%	0%	14%	86%	0%	0%	24%	76%	0%	5%	48%	48%
Persan	6	5	3	60%	0%	67%	33%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	67%	33%	0%	0%	0%	0%
Total / Moyenne par domaine	76	215	158	73%	3%	61%	36%	4%	5%	39%	53%	2%	11%	31%	56%	2%	4%	40%	54%	4%	17%	38%	42%
Management																							
Conduire les entretiens d'évaluation	18	17	17	100%	0%	2%	98%	0%	0%	41%	59%	0%	0%	29%	71%	0%	0%	47%	53%	0%	0%	41%	59%
Conduire les entretiens d'évaluation-actualisation	13	13	13	100%	0%	5%	95%	0%	8%	46%	46%	0%	0%	31%	69%	0%	31%	23%	46%	0%	8%	38%	54%
Démarche projet relations transversales	16	16	16	100%	0%	0%	97%	0%	0%	31%	69%	0%	0%	31%	69%	0%	0%	0%	31%	69%	6%	50%	44%
Encadrement intermédiaire gestion d'équipe	10	7	7	100%	0%	10%	90%	0%	0%	14%	86%	0%	0%	29%	71%	0%	0%	29%	71%	0%	0%	50%	50%
Encadrement proximité gestion d'équipe	8	7	7	100%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	14%	86%	0%	0%	29%	71%	0%	0%	29%	71%
Total / Moyenne par domaine	65	60	60	100%	0%	3%	96%	0%	2%	26%	72%	0%	0%	27%	73%	0%	6%	26%	54%	14%	3%	42%	56%
Métiers de la culture																							
Actualisation connaissances documentaires - communication des Actualisations connaissances documentaires - pré-archivage Actualisation connaissances documentaires - métiers de l'information et	16	15	15	100%	0%	0%	100%	0%	0%	7%	93%	0%	0%	7%	93%	0%	0%	20%	80%	0%	0%	13%	87%
	15	15	15	100%	0%	0%	100%	0%	0%	29%	71%	0%	0%	7%	93%	0%	0%	20%	80%	0%	0%	14%	86%
	14	12	12	100%	0%	29%	71%	17%	8%	58%	17%	8%	0%	25%	67%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	50%	50%
Histoire du Louvre	88	78	76	97%	0%	8%	92%	0%	5%	16%	79%	0%	0%	14%	86%	1%	4%	51%	43%	0%	0%	16%	84%
Initiation à la conservation préventive - acteurs muséographiques	5	5	5	100%	0%	40%	60%	0%	40%	60%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	20%	80%	0%	60%	40%	0%
Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques	39	38	37	97%	0%	9%	91%	0%	0%	24%	76%	0%	3%	16%	81%	0%	0%	32%	68%	0%	3%	35%	62%
Total / Moyenne par domaine	177	163	160	98%	0%	14%	86%	3%	9%	32%	56%	1%	1%	28%	70%	0%	1%	32%	67%	0%	11%	28%	62%

Attention ! Les cumuls par ligne et thématique (contenus, pédagogie, environnement et supports) peuvent être différents de 100% si les stagiaires n'ont pas donné leur avis.

13- Congés formation présentés en 2011

Catégorie	Affectation	Statut	Date de début	Date de fin	Durée	Modalités	Formation demandée	Sexe		Total
								F	H	
A	DDM	Contractuel	12/09/2011	15/07/2012	2 mois et 6 jours	Temps partiel	Master 2 Management des organisations culturelles	1	-	3
	DMC		11/10/2011	26/03/2012	17 jours	Temps partiel	Master Musique et musicologie	-	1	
	DPPEA		01/07/2011	30/06/2012	2 mois et 4 jours	Temps partiel	Master STIC mention statistiques et mathématiques appliquées	-	1	
B	DML	Contractuel	12/09/2011	13/04/2012	3 mois et 6 jours	Temps partiel	Master 2 Management des organisations culturelles	1	-	1
C	DASV	Titulaire	12/09/2011	31/07/2012	10 mois et 20 jours	Temps complet	Master 2 Professionnel Archéologie préventive	-	1	3
			19/09/2011	27/07/2012	10 mois et 9 jours	Temps complet	Diplôme national de guide interprète	1	-	
	DFJ	Contractuel	01/09/2011	31/01/2012	5 mois	Temps complet	Maîtrise en communication		1	
Total								3	4	7

14 - Liste des organismes de formation sollicités par domaine de formation

Domaine du stage	Modalités	Organismes
CONCOURS	INTER	CNED CNFPT-INSET NANCY INS. GEST. PUBL. DEV. ECO.
	INTRA	CF2ID IDEES Formateurs internes MCC
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	INTER	ADBS ARTEC FORMATION ATELIER CERAMUSE ATEPP CEFAT CEGOS CIBC 75 CIFAP COMUNDI ELEGIA FORMATION FELISITE GERESO IFTIM ENTREPRISES INSTITUT CATHOLIQUE DE PARIS INSTITUT FRANCOIS BOCQUET INSTITUT NATIONAL DE L'AUDIOVISUEL K2 DEVELOPPEMENT L'ATELIER DES PEINTRES EN DECORS LES ATELIERS DU CARROUSEL SCIENCES PO FORMATIONS
FORMATIONS GENERALES	INTER	ADBS CEGOS CENTRE INFFO DEMOS FORMATION ECOLE DES PARENTS ET EDUCATEURS ECOLE HAUTES ETUDES SCIENCES INFORMATION COMM INSTITUT DE FORMATION DE L'ENVIRONNEMENT
	INTRA	ADELFA ENTREPRENDRE ADOC FORMATION ADMISSIONS ADVANCIA BERGER-LEVRAULT ENNEADE IDEES UPROMI
GESTION-DROIT	INTER	AGECIF ARCNAM AXES MANAGEMENT CAGEC FORMATION CEGAPE CEGOS CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS CENTRE D'ETUDES ECONOMIQUES D'ENTREPRISES COMUNDI CONNAISSANCE NETWORK DEMOS FORMATION EDITION FORMATION ENTREPRISE ELEGIA FORMATION FRANCIS LEFEBVRE FORMATION GERESO GHS GROUPE MONITEUR INS. GEST. PUBL. DEV. ECO. INSTITUT DE FORMATION DE L'ENVIRONNEMENT LEXIS NEXIS SCIENCES PO FORMATIONS UNIVERSITE PANTHEON-ASSAS PARIS II
	INTRA	AXES MANAGEMENT Intervenants internes Louvre
HYGIENE ET SECURITE	INTER	AFIRE AFOMETRA AGECONSULTING APAVE C3S CASSO CEGOS CENTRE NATIONAL PREVENTION PROTECTION CNED INSTITUT DE LYON COFISEC CONNAISSANCE NETWORK CONSERVATOIRE NATIONAL ARTS ET METIERS CRAMIF EDITION FORMATION ENTREPRISE ENSOSP FEDE NAT ENSEIG DEV SECOURSISME GROUPE MONITEUR INITIAL SECURITE INSTITUT NATIONAL RECHERCHE ET DE SECURITE IRESU SAMU 92 PREVOR
	INTRA	AFIRE AGECONSULTING ANGELE CONCEPT

		APAVE DEXIA FORMATION IFTIM ENTREPRISES IREMA PREFECTURE DE POLICE LABORATOIRE SILLIKER SAS Intervenants internes Louvre - SPSI
INFORMATIQUE	INTER	ADBS BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE BULL FORMATION CAPGEMINI INSTITUT CECIAA CEGOS DEMOS FORMATION DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES FELISITE GHS LA SOURCE MULTIMEDIA MEDIABOX ORSYS SAS SECRETARIAT GENERAL ZIGGOURAT FORMATION
	INTRA	AFISOFT AUGURE ED NETWORK Intervenants internes Louvre SECRETARIAT GENERAL ZETCOM PRESTATIONS INFORMATIQUES ZIGGOURAT FORMATION
LANGUES	INTER	ASFORED CENTRE DE RUSSIE POUR LA SCIENCE & LA CULTURE DE LA SEINE AU BOSPHORE ELENA KARATSORI INSTITUT DU MONDE ARABE INSTITUT NATIONAL LANGUES ORIENTALES INSTITUT NEERLANDAIS UNIVERSITE D'ARTOIS SEPIA
	INTRA	CONNECTING INSTITUT DU MONDE ARABE INSTITUT NATIONAL LANGUES ORIENTALES
MANAGEMENT	INTER	AGECIF AXES MANAGEMENT CEGOS CONSERVATOIRE NATIONAL ARTS ET METIERS DEMOS FORMATION IFG CNOF ORSYS SAS
	INTRA	INFORELEC
METIERS DE LA CULTURE	INTER	ADBS AFORP FORMATION AGECIF ARTMEDIUM ASFORED ATELIER CREATION CERAMIQUE BENCHMARK GROUP BETON ACADEMY BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE CEGOS CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS CENTRE DE FORMATION PERFECT JOURNALISME CFPTS CIBLES ET VENTES COMUNDI CONSERVATOIRE OCRES ET COULEUR COSTIC DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES DIXIT FORMATION ECOLE DU LOUVRE ECOLE HAUTES ETUDES SCIENCES SOCIALES ECOLE LESAGE PARIS ECOLE NATIONALE DES CHARTRES ECOLE PRATIQUE DES HAUTES ETUDES Gobelins ECOLE DE L'IMAGE GRETA CREATION, DESIGN ET METIERS D'ART GROUPE MONITEUR IFTH INSTITUT DE FORMATION DE L'ENVIRONNEMENT INSTITUT NATIONAL DE GEMMOLOGIE INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE L'ATELIER DES PEINTRES EN DECORS MEDIADIX SECRETARIAT GENERAL SERDA
	INTRA	ASSOCIATION ADESA CFA SACEF CF2ID CONSERVARE ENNEADE INSTITUT NATIONAL DE L'AUDIOVISUEL Formateurs internes Louvre Formateurs internes MCC
POST-RECRUTEMENT	INTRA	Intervenants internes Louvre

15- Répartition par entité/statut des agents non formés depuis 3 ans
(Conditions : présences au 01/01/09)

Direction	Statut	Total
AC	CONTRACTUEL SUR POSTE	2
	TITULAIRE	3
	TITULAIRE DETACHE	2
Total AC		7
DAE	CONTRACTUEL SUR CREDIT	1
	TITULAIRE	1
Total DAE		2
DAG	CONTRACTUEL SUR POSTE	1
	TITULAIRE	10
Total DAG		11
DAGER	TITULAIRE	5
Total DAGER		5
DAMC	CONTRACTUEL SUR POSTE	5
	TITULAIRE	1
	TITULAIRE DETACHE	1
Total DAMC		7
DAMT	CONTRACTUEL SUR POSTE	9
	TITULAIRE	29
	TITULAIRE DETACHE	1
Total DAMT		39
DAO	TITULAIRE	5
Total DAO		5
DASV	CONTRACTUEL SUR CREDIT	76
	CONTRACTUEL SUR POSTE	1
	TITULAIRE	214
	TITULAIRE DETACHE	1
Total DASV		292
DC	CONTRACTUEL SUR POSTE	2
Total DC		2
DDM	TITULAIRE	1
Total DDM		1
DDS	TITULAIRE	5
Total DDS		5
Delacroix	TITULAIRE	2
Total Delacroix		2
DML	CONTRACTUEL SUR POSTE	3
	TITULAIRE	6
Total DML		9
DMO	CONTRACTUEL SUR POSTE	4
Total DMO		4
DOA	CONTRACTUEL SUR POSTE	2
	TITULAIRE	5
Total DOA		7
DPC	CONTRACTUEL SUR POSTE	8
	TITULAIRE	4
	TITULAIRE DETACHE	1
Total DPC		13
DPE	CONTRACTUEL SUR CREDIT	1
	CONTRACTUEL SUR POSTE	4
	TITULAIRE	11
Total DPE		16
DPPEA	TITULAIRE	3
Total DPPEA		3
DRHDS	CONTRACTUEL SUR POSTE	2
	TITULAIRE	9
	TITULAIRE DETACHE	1
Total DRHDS		12
DSI	CONTRACTUEL SUR POSTE	2
Total DSI		2
Total		444

Annexes

Annexe 1	Bilan détaillé DIF – cas particulier des formations bureautiques
Annexe 2	Extrait bilan pluriannuel du dispositif intra en langues étrangères (allemand, anglais, espagnol, italien)
Annexe 3	Présentation des formations du domaine Hygiène et Sécurité, régulièrement programmées
Annexe 4	Bilan chiffré détaillé des préparations concours
Annexe 5	Récapitulatif de l'offre de formation intra, programmée régulièrement

Annexe 1

Bilan détaillé DIF – cas particulier des formations bureautiques

Pour comprendre l'engouement pour les formations bureautiques et la difficulté d'absorber un volume conséquent de demandes, soit 292 au total tous logiciels confondus, nous avons procédé à une analyse « renforcée » de ce public à chaque ouverture de formation.

Les interrogations soulevées par cet élargissement du public (tant en spécificités que volumes) ont entraîné différents réajustements et leur analyse permet d'aboutir à des nouvelles pistes d'organisation pour la programmation 2012.

Précisions sur le profil des stagiaires

Les demandes appartiennent majoritairement à la DASV, quelques demandes isolées de la DAMT.

Gestion et organisation du volume des demandes DIF (suite à la commission de fin d'année 2010)

1/ Maintien du regroupement des agents par typologie, mis en place dès 2010

La mixité des stagiaires au sein d'un même groupe (T1/T2 + T3) n'étant pas souhaitable en raison des « écarts » de pratique d'une part, des objectifs des stagiaires, professionnels pour les uns et personnels pour les autres, des sessions spécifiques DIF ont donc été organisées, sauf pour les sessions « Windows » dans lesquelles la mixité pose moins de problème.

2/ Ajout des sessions spécifiques à la programmation déjà mise en place pour les demandes professionnelles

⇒ 292 demandes DIF validées lors de la commission, tous logiciels confondus, pour lesquelles il était impératif d'affiner différents points et de mettre en place un mode opératoire particulier :

1. La demande validée en commission correspondait-elle à une réelle demande DIF ou s'agissait-il plutôt d'une adaptation au poste ou d'un développement de compétences ? (**8 demandes** réintègrent ainsi le plan de formation).
2. Le retour d'un questionnaire précisant les attentes et niveau de pratique, à une date limite choisie conjointement entre la DASV et le SOMF, a permis de valider la motivation pour suivre la formation et de définir le volume final (info Flash de la surveillance). En effet, pour les formations bureautiques, qu'elles s'inscrivent dans le cadre du DIF ou du plan, elles peuvent malheureusement être exprimées « par défaut » (expression dans le cadre de l'entretien pour éviter le syndrome de la « feuille blanche »).

3. L'analyse des questionnaires et la vigilance apportée à leur exploitation a permis de réorienter certains agents vers l'action la plus proche de leur profil et d'éviter ainsi des décalages trop importants et « contre-productifs » (avec un risque certain d'éloigner au bout du compte encore plus les stagiaires de cet environnement bureautique si leurs appréhensions se retrouvent renforcées par erreur d'orientation ou manque d'écoute et de considération). Par exemple, certains agents ont été orienté vers une formation « Windows », pré-requis pour toute formation : le niveau ou la méconnaissance de certaines fonctionnalités essentielles ne leur permettant pas dans l'immédiat d'accéder à la formation telle qu'exprimée lors de l'entretien.

Grâce à ces différentes étapes d'analyse, nous avons pu connaître précisément le nombre de demandes à prendre en charge, leur nature ainsi que le nombre de demandes sans suite :

- ⇒ **123** demandes à prendre en charge
- ⇒ **127** questionnaires n'ont pas été renvoyés

Bilan des formations

Constat général sur l'organisation

1. Un absentéisme, non justifié (pas d'information de la part des inscrits), important pour des actions courtes et surprenant au regard de la motivation a priori fortement personnelle.

	Sessions programmées	Sessions annulées	Nombre de places proposées	Stagiaires inscrits	Stagiaires présents	Taux de remplissage	Stagiaires absents	Taux d'absentéisme
100% DIF (init micro; Excel; Word):	13	1	72	63	55	76%	8	14.5%
Windows, public mixte T1 T2 DIF	9	1	48	46 (dont 34 DIF 74%)	42 (dont 30 DIF 72%)		4	13%

2. Un succès mitigé et des sessions plus ou moins remplies (4 sessions supplémentaires au mois de juin avaient pourtant été programmées pour absorber le potentiel des demandes), voire annulées (ex : aucune inscription à une session Initiation à la micro-informatique de mai – sur un mardi avec possibilité de récupération du jour de sortie).

Bilan des formations

Les demandes « Windows » ou « Initiation à la micro-informatique »

Dès 2010 nous avons émis l'hypothèse qu'il serait peut-être intéressant de proposer une nouvelle action facilitatrice pour des premiers pas dans un environnement micro-informatique. C'est pourquoi nous avons enrichi l'offre intra en orientant les « vrais débutants » vers « Initiation à la micro-informatique » plus généraliste que Windows.

L'objectif est avant tout de les initier à la manipulation d'un ordinateur, de leur faire découvrir les différentes possibilités qu'il offre et de comprendre ainsi ce qu'il est possible de réaliser, produire, rechercher grâce à cet outil.

Les sessions « Word » et « Excel »

Les stagiaires accueillis en formation « Excel » et « Word » forment un public très hétérogène en termes de pratique du logiciel choisi. Néanmoins, ceux ayant demandé « Excel » avaient une meilleure connaissance de l'outil informatique.

Même si ce choix de formation est avant tout un choix personnel, certains s'inscrivent dans une logique de recherche d'évolution professionnelle.

Il faut souligner que les stagiaires accueillis lors des différentes sessions de formations étaient motivés et ravis d'avoir pu suivre une formation de ce type.

Evolution de l'offre et adaptation au public DIF

L'arrivée d'une nouvelle ressource au sein du SOMF ayant des compétences d'animation de formations bureautiques et la connaissance de l'établissement a permis de repenser plus aisément le dispositif DIF.

Partant du constat du premier semestre, et des questionnaires d'évaluation/positionnement, deux formations bureautiques (word et excel) ont ainsi été programmées en novembre et décembre 2011, avec une animation interne.

Un travail a été effectué en amont pour l'adaptation des formations de manière à ce que les stagiaires puissent tirer un vrai bénéfice de leur participation malgré une impossibilité de pratique opérationnelle pour prolonger la formation, sur le lieu de travail.

A titre d'exemple, un catalogue d'exercices a été préparé pour permettre à chacun de choisir ceux qui lui conviendraient le mieux en séance, puis en « transfert » dans son cadre personnel.

Les stagiaires sont ainsi repartis avec les exercices sous format papier, mais également en enregistrant leurs exercices sur une clé USB.

A l'occasion de ces formations, il a pu être constaté une réelle motivation chez les participants ainsi qu'une pratique courante de l'outil informatique, induite principalement par l'utilisation d'internet et de la messagerie électronique, ainsi que des nouveaux outils de communication tels que les Smartphones ou tablettes. Ce constat doit toutefois être atténué au vu du nombre encore restreint de stagiaires formés.

En conclusion

Une attention particulière devrait être portée à l'expression des demandes de formation lors de l'entretien d'évaluation. En effet, l'exercice, plus évident, lorsqu'il s'agit de besoins professionnels, peut vite devenir compliqué lorsqu'il s'agit d'expression d'attentes pour des actions totalement déconnectées de l'environnement professionnel. Pourtant, là aussi, un conseil serait judicieux pour éviter des remontées de demandes finalement pas toujours très motivées ou cernées (cf. nombre de questionnaires restés sans réponse).

Enfin, l'étude du public accueilli lors des « sessions DIF » (mais aussi lors des sessions tests pour le dispositif en langues étrangères – la question de l'équipement informatique personnel ayant également été posée) nous a permis d'avoir une représentation plus réaliste du parc informatique des stagiaires, de leurs motivations et de leurs pratiques bureautiques.

Ainsi, le panel des agents questionnés (90 agents DIF bureautique) montre que la très grande majorité (95%) possède un, voire plusieurs, ordinateur(s) à domicile mais en a une utilisation partielle, se limitant pour la plupart à des recherches sur internet et à l'utilisation de la messagerie.

A ces données, nous pouvons ajouter le recensement effectué lors des séances de test en langues (questionnaire posant la question de l'équipement et de son utilisation) qui a montré les résultats suivants :

Nombre de stagiaires sans poste informatique à domicile	Nombre de stagiaires avec poste à domicile
16	163
9%	91%
Extraction DASV	
11	63
15%	85%

L'ensemble des éléments recueillis (en amont ou pendant les formations), nous permette d'envisager des évolutions plus concrètes sur l'offre de formation bureautique – spécifique DIF, soit une proposition de deux actions :

- un « combiné Windows-Word-Web », enrichi par une présentation des nouveaux outils de communication (internet et la messagerie),
- un « Excel – niveau initiation » si les pré-requis et objectifs personnels sont bien vérifiés.

Annexe 2

Extrait du bilan pluriannuel sur le dispositif intra – langues étrangères

Synthèse des éléments principaux d'évolution du dispositif depuis 1997 (annexe 1)

1997/1998

Année d'observation et de transition

Etat des lieux du fonctionnement antérieur afin de faciliter la prise de décisions relatives aux changements à mettre en place pour l'année 98/99

- Mise en place d'outils : suivi de l'absentéisme et nouvelle fiche de candidature/procédure d'inscription,
- Demande de formalisation des éléments pédagogiques par langue et niveau (objectifs et contenus),
- Mise en place d'un réseau d'information et d'échanges avec les différents acteurs impliqués dans le dispositif (formateurs, stagiaires, correspondants formation et hiérarchie).

1998/1999

Année d'expérimentation et de travail collectif pour une refonte du dispositif

- o Modification des outils de suivi et d'information afin de concrétiser le projet de refonte des formations linguistiques engagé en 97/98,
- o Appui sur la grille de compétences européennes (CECR),
- o Expérimentation d'un nouveau type d'apprentissage basé sur « l'auto-formation guidée » en centre de ressources,
- o Renforcement de la communication avec le réseau d'acteurs du dispositif.

1999/2000

Année de mise en application : élargissement des modalités avec ouverture du CR

- o Mise en place de deux types de tests d'entrée dans le dispositif (nouveaux inscrits / réinscrits),
- o Ouverture élargie de l'accès au centre de ressources,
- o Consolidation des relations avec le réseau d'acteurs du dispositif (mise en place d'un dossier individuel du stagiaire pour le suivi de son parcours, prise en compte des contraintes d'effectifs de l'accueil et de la surveillance pour l'élaboration des plannings...).

2000/2001

Présentation d'une offre de formation stabilisée et aide à la prise de décision

- o Mise à disposition, sur demande des correspondants et des responsables, d'une évaluation qualitative du parcours des stagiaires afin de les aider dans leur prise de décision relative aux réinscriptions (assiduité, progression, différentes langues étudiées)
- o Recherche d'un certain équilibre entre les deux types de formation proposés impliquant le développement progressif de l'activité du centre de ressources.

2001/2002-2003

Deuxième refonte (durée, objectifs et supports)

- Modification du planning de la session passant d'une année scolaire (octobre-mai) à un semestre (janvier-juin)
- Accès limité pour le CR à partir de 2003
- Elaboration d'un support d'utilisation mixte « formation/poste de travail » (aide-mémoire linguistique sur les basiques de l'accueil/ information/ orientation des visiteurs)
- Préparation du premier appel d'offre.

2004-2005-2006

Premier marché

- Organisation des relations / rôles entre un prestataire et le service
- Accueil et formation des nouveaux intervenants (renouvellement annuel essentiellement sur l'anglais)
- Modification des espaces alloués - impacts forts (organisation, gestion, régulation...).

2007-2008-2009-2010

Deuxième marché :

Réalisation d'un support Louvre (4 langues) et développement d'outils partagés

- Recherche d'un accompagnement adapté en centre de ressources (évolution de l'offre et des modalités pratiques)
- Accueil et formation des nouveaux intervenants
- Supports sur 4 langues (vocabulaire musée / exercices / fiches pratiques...)
- Mise à disposition de nouveaux outils partagés avec entités (préparation session : parcours moyen pour un niveau visé, constitution des groupes...)

2011-2012-2013-2014

Troisième marché

- Recherche d'une organisation optimale du CR (nb de stagiaires, contenus, coûts) / exploitation des bilans précédents : rationalisation des supports (difficultés techniques rencontrées – articulation matériel informatique et matériel pédagogique) par un ciblage plus précis par métier et exploitation d'un support sur plateforme externe.
- Vérification de l'exploitation de la grille européenne des compétences (notamment hiérarchie – lien avec Répertoire des métiers et les compétences linguistiques attendues : langue(s) et niveau)
- Accueil et formation des nouveaux intervenants

Perspectives et pré-requis

- Etat des lieux de l'expression des besoins des entités du fait d'un plan de formation plus stratégique (exigence vis-à-vis des entités).
- Alerte sur le besoin d'un référent Informatique pour le fonctionnement du centre de ressources pour :
 - un premier niveau d'assistance suivie en continue
 - un second niveau d'accompagnement sur des phases d'études lors de souhaits d'évolution de l'offre impliquant une analyse conjointe du SOMF/SI (pertinence pédagogique en lien direct avec l'exploitation des offres techniques proposées – vérification simultanée par exemple des volets sécurité, capacités de traitement des infos, contraintes...).

Annexe 3

Présentation des formations du domaine Hygiène et sécurité – régulièrement programmées

Les contenus sont standards et les organismes référencés.

Seules peuvent changer :

- les modalités d'organisation inter/intra ou
- les visites préalables afin de permettre l'adaptation du programme aux situations de travail.

CONDUITE SECURITE CARISTE + CACES catégories 2 et 3
(cat. 2 : chariots tracteurs et à plateau porteur de capacité inférieure à 6000 kg)
(cat. 3 : chariots élévateurs en porte-à-faux de capacité inférieure ou égale à 6000 kg)

PUBLIC & PREREQUIS

Toute personne débutant dans la fonction de cariste et appelée à utiliser des chariots de catégories 2 et 3.

Vérification par l'employeur de l'aptitude médicale du salarié (médecine du travail) et de sa capacité à lire et écrire le français.

NIVEAU

V

OBJECTIFS GENERAUX

Etre capable de :

- réaliser les opérations de stockage et de déstockage, de transfert de charges, de chargement et de déchargement de véhicules en utilisant le chariots des catégories 2 et 3 de la Recommandation CNAMTS R. 389
- assurer la maintenance de premier niveau du matériel utilisé
- rendre compte des anomalies et difficultés rencontrées dans l'exercice de ces fonctions.

DURÉE

5 jours

MODE D'EVALUATION DES ACQUIS

Le stagiaire est évalué par le formateur au fur et à mesure de sa progression. L'évaluation finale des acquis est sanctionnée par le passage d'un examen.

En fin de stage, le stagiaire consigne ses appréciations sur une fiche individuelle de satisfaction.

VALIDATION

Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES®) des chariots de catégories 2 et 3 conformément à la Recommandation CNAMTS R 389, si résultat positif

PROGRAMME

- Réglementation cariste
- Technologie des chariots
- Prévention des risques
- Pratique des chariots de catégories 2 et 3
- Passage test CACES

FORMATION A LA CONDUITE DES PLATES-FORMES ELEVATRICES MOBILES DE PERSONNEL (PEMP) - TYPE 1 (VALIDATION CACES)

PUBLIC & PREREQUIS

Toute personne appelée à utiliser une PEMP de type 1.

Vérification par l'employeur de l'aptitude médicale du salarié (médecine du travail) et de sa capacité à lire et à écrire le français.

NIVEAU

V

OBJECTIFS GENERAUX

Etre capable de :

- Accéder à des emplacements et évoluer en hauteur en sécurité en utilisant une PEMP de type 1 ;
- Assurer la maintenance de premier niveau de la PEMP utilisée ;
- Rendre compte des anomalies et difficultés rencontrées dans l'exercice de ses fonctions.

DURÉE

3 jours

VALIDATION

CACES® PEMP de type 1 conforme à la Recommandation CNAMTS R. 386.

PROGRAMME :

- La législation et la profession
- La sécurité
- Technologie des P.E.M.P
- Utilisation des PEMP de type 1
- Passage test CACES

Habilitation électrique pour personnel non électricien

PUBLIC & PREREQUIS

Personnel non électricien qui opère dans des zones où existent des risques électriques

OBJECTIFS

Etre capable d'exécuter des opérations simples d'ordre non électrique.

DURÉE

1,5 jours

VALIDATION

A l'issue de la séance de TP, un avis et un titre d'habilitation pré-rédigé sont adressés à l'employeur.

PROGRAMME :

- Présentation et évolution de la réglementation en électricité,
- Notions sur les grandeurs de base,
- Les dangers de l'électricité et les zones à risque
- Les niveaux d'habilitation,
- Les documents applicables et les moyens de protection,
- Utilisation des matériels et outillages de sécurité,
- Conduites à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique
- Contrôle individuel des connaissances
- Travaux pratiques et évaluation pratique sur site du stagiaire.

Habilitation électrique : recyclage pour personnel non électricien

PUBLIC & PREREQUIS

Personnel non électricien opérant dans des zones où existent des risques électriques.

Personnel non électricien titulaire d'un titre d'habilitation en limite de validité (à présenter au formateur en début de stage)

OBJECTIFS

Exécuter en sécurité des opérations d'ordre non électrique, dans le respect des prescriptions de sécurité électrique pour les personnes habilitées.

DURÉE

1,5 jours

VALIDATION

A l'issue de la séance de TP, un avis et un titre d'habilitation pré-rédigé sont adressés à l'employeur.

PROGRAMME :

- Retour d'expérience.
- Présentation et évolutions de la réglementation en électricité.
- Les grandeurs électriques de base.
- Analyse de risques.
- Contrôle individuel des connaissances
- Travaux pratiques et évaluation pratique sur site du stagiaire.

Habilitation électrique personnel électricien basse tension**PUBLIC & PREREQUIS**

Personnel électricien chargé d'assurer des travaux, des dépannages des essais des mesures ou autres opérations sur des ouvrages électriques en basse tension.

OBJECTIFS

Exécuter en sécurité des opérations sur les installations et équipements électriques basse tension dans le respect des prescriptions de la NF C 18 510.

DURÉE

3 jours

VALIDATION

A l'issue de la séance de TP, un avis et un titre d'habilitation pré-rédigé sont adressés à l'employeur.

PROGRAMME :

- Présentation et évolution de la réglementation en électricité.
- La distribution électrique.
- Les dangers de l'électricité.
- Les zones à risque électrique.
- Les opérations électriques et non électriques.
- Les niveaux d'habilitation.
- Les moyens de protection.
- La consignation.
- Les documents applicables.
- Utilisation des matériels et outillages de sécurité.
- Conduites à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique.
- Contrôle individuel des connaissances.
- Application sur une installation type (maquette pédagogique).
- Travaux pratiques et évaluation pratique sur site du stagiaire.

Nota : Périodicité de recyclage recommandée selon NF C 18 510 : 3 ans.

Habilitation électrique personnel électricien basse et haute tension

PUBLIC & PREREQUIS

Personnel électricien chargé d'assurer des travaux, des dépannages, des mesures, des essais ou autres opérations sur des ouvrages électriques.

OBJECTIFS

Exécuter en sécurité des opérations d'ordre électrique en basse et haute tension.

DURÉE

4 jours

VALIDATION

A l'issue de la séance de TP, un avis et un titre d'habilitation pré-rédigé sont adressés à l'employeur.

PROGRAMME :

- Présentation et évolution de la réglementation en électricité.
- La distribution électrique.
- Les dangers de l'électricité.
- Les zones à risque électrique.
- Les opérations électriques et non électriques.
- Les niveaux d'habilitation.
- Les moyens de protection.
- La consignation.
- Les documents applicables.
- Utilisation des matériels et outillages de sécurité.
- Conduites à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique.
- Contrôle individuel des connaissances. partie basse tension.
- Application et évaluation pratique sur une installation type (maquette pédagogique).
- Ouvrages et installations haute tension.
- Contrôle individuel des connaissances. Partie haute tension.
- Application et évaluation pratique sur une installation type (maquette pédagogique).
- Travaux pratiques sur site du stagiaire.

Nota : Périodicité de recyclage recommandée selon NF C 18 510 : 3 ans.

Habilitation électrique : recyclage du personnel électricien habilité

PUBLIC & PREREQUIS

Personnel électricien opérant dans des zones où existent des risques électriques.

Personnel électricien titulaire d'un titre d'habilitation en limite de validité (à présenter au formateur en début de stage)

OBJECTIFS

Exécuter en sécurité des opérations d'ordre électrique dans le respect des prescriptions de sécurité électrique pour les personnes habilitées.

DURÉE

1,5 jours

VALIDATION

A l'issue de la séance de TP, un avis et un titre d'habilitation pré-rédigé sont adressés à l'employeur.

PROGRAMME :

- Retour d'expérience.
- Présentation et évolutions de la réglementation en électricité.
- Les grandeurs électriques de base et le matériel électrique.
- Analyse de risques.
- Contrôle individuel des connaissances.
- Travaux pratiques et évaluation pratique sur site du stagiaire.

Nota : Périodicité de recyclage recommandée selon NF C 18 510 : 3 ans.

P.S.C.1 (Prévention et Secours Civiques)

Profil du stagiaire :

Cet enseignement s'adresse à tout public.

Objectifs :

Acquérir les connaissances nécessaires à la bonne exécution des gestes destinés à préserver l'intégrité physique d'une victime en attente de l'arrivée des secours.

Durée :

2 jours

Programme :

- Protection et alerte
- Méthodes de désobstruction des voies aériennes selon Heimlich
- Arrêt des hémorragies externes
- Conduite à tenir face à une victime inconsciente :
 - Méthodes de libération des voies aériennes
 - Position Latérale de Sécurité (P.L.S.)
- Conduite à tenir face à une victime en arrêt cardio-respiratoire
 - Défibrillateur Automatisé Externe (D.A.E.)
- Conduite à tenir face à un malaise
- Conduite à tenir face à une plaie, une brûlure, une fracture
- Bilan :
 - Abord de la victime
 - Etat des fonctions vitales
 - Positions d'attente
 - Surveillance de la victime

Validation :

Une attestation de formation est délivrée aux stagiaires ayant suivi l'intégralité de la session.

Sauveteur secouriste au travail (SST)

OBJECTIFS :

- Situer le SST dans la santé et sécurité au travail
- Reconnaître les dangers persistants qui menacent le personnel de l'entreprise
- Supprimer ou isoler le danger ou soustraire une victime du danger
- Savoir examiner une victime
- Savoir alerter les secours compétents
- Acquérir les connaissances essentielles pour intervenir efficacement dans une situation d'urgence.

Durée : 2 jours

PROGRAMME :

1. Le sauveteur secouriste du travail dans la santé et la sécurité au travail
2. Connaître la conduite à tenir lors d'une alerte à la population
3. Reconnaître, sans s'exposer, les dangers qui menacent la victime d'un accident
4. Supprimer le danger, ou soustraire la victime au danger sans s'exposer
5. Prévenir, supprimer ou isoler le danger dans les situations de travail
6. Examiner la victime et faire alerter
7. Informer la hiérarchie ou le responsable prévention de l'entreprise
8. Le SST doit être capable d'intervenir face à une victime:

Procédure d'évaluation :

Un procès verbal sera transmis à la caisse régionale d'assurance maladie à l'issue de la formation.
Délivrance d'une carte individuelle SST à l'issue de la formation.

PROGRAMME GESTES ET POSTURES – PORT DE CHARGES

Objectifs

- _ Identifier les situations et les gestes déclencheurs des maux de dos (approche médicale),
- _ Donner les connaissances et exemples permettant de limiter la fatigue physique et de réduire les risques d'accidents,
- _ Faire découvrir les problèmes musculaires, articulaires et nerveux,
- _ Acquérir des postures et une gestuelle réflexes liées à l'économie des mouvements du dos,
- _ Adapter les techniques de manipulation aux particularités des activités réalisées et des lieux de travail,
- _ Entraîner les stagiaires aux comportements adaptés, par des mises en situation.

Durée :

1 jour

PROGRAMME***Partie théorique (matin)***

- _ Accueil des stagiaires et présentation de la formation,
- _ Échanges sur les situations et les gestes quotidiens et professionnels générant des maux de dos,
- _ Évaluation des risques physiques liés à l'activité,
- _ Problèmes de dos, les T.M.S., les contractures musculaires,
- _ Anatomie,
- _ Les solutions : ergonomie, évaluation des risques,
- _ Les principes de l'éducation gestuelle et posturale.

Partie pratique (après-midi)

- _ Organisation du port de charges et de la posture prolongée (approche ergonomique),
- _ Éducation gestuelle et posturale spécifique,
- _ Travail in situ sur le port de différentes charges à différentes hauteurs et dans des environnements variés,
- _ Renforcement musculaire abdominal et dorsal « intelligent »,
- _ Séance d'étirement musculaire.

Un livret de synthèse est remis à chaque participant.

Annexe 4

Bilan chiffré détaillé des préparations concours

Tableau de répartition des stagiaires inscrits, des admissibles et des admis

			Admissibilité					Admission				
			nb inscrits	nb groupes	% participat° entraî.	nb admissible	% admissible	nb groupes	nb admis	% admis - préparés à l'oral	% admis - nb inscrits	% admis- nb postes
Accueil et surveillance	années	nb postes										
Ingénieur de services Culturels	2010-2011	8	17	5	79%	5	29%	1	4	80%	24%	40%
TSC Concours exceptionnel - Repyramidage	2010-2011	22	42	7	55%	18	43%	5	15	72%	36%	52%
TSC Examen - repyramidage	2010-2011	22	30	5	72,50%	13	43%	4	4	31%	13%	14%
ADT1 Concours interne	2011-2012	16	48	5		début 2012						

			Admissibilité					Admission				
			nb inscrits	nb groupes	% participat° entraî.	nb admissible	% admissible	nb groupes	nb admis	% admis - préparés à l'oral	% admis - nb inscrits	% admis- nb postes
Technique	année	nb postes										
Chef de travaux d'art	2010-2011	1	15	6	30%	1	7%	1	1	100%	100%	100%

			Admissibilité					Admission				
			nb inscrits	nb groupes	% participat° entraî.	nb admissible	% admissible	nb groupes	nb admis	% admis - préparés à l'oral	% admis - nb inscrits	% admis- nb postes
Administrative	année	nb postes										
Attaché examen - Repyramidage	2011-2012	3	0	0	0%	1	0%	1	début 2012			

Annexe 5

Récapitulatif de l'offre de formation intra, régulièrement programmée

CONNAITRE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- **Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques**
 - Mémoriser quelques « trucs et astuces » utiles pour s'orienter
 - Mieux appréhender la répartition géographique des départements et collections
 - Situer et nommer les lieux les plus connus (salles, cours...)
 - Localiser les œuvres majeures
- **Histoire du Louvre**
 - Situer dans une chronologie les périodes et les grandes étapes de construction
 - Associer à chaque période un contexte historique général
 - Identifier les principaux acteurs pour chaque étape de construction
 - Identifier et situer dans le Louvre actuel les témoignages des étapes de construction
- **Ecole du Louvre**
 - Cours Rachel Boyer
 - Initiation à l'histoire générale de l'art
 - Représenter l'humain, représenter le sacré
- **Missions et organisations du ministère**
 - Connaître et comprendre les missions et les domaines d'intervention du ministère
 - Clarifier et être capable de restituer l'organisation actuelle des services du ministère, leurs attributions respectives et les relations établies entre eux
- **Actualité administrative et juridique du ministère**
 - Connaître et comprendre le contexte et les raisons des actuelles mutations du ministère et les conséquences qui en découlent au niveau de l'organisation et du fonctionnement des services
 - Identifier et préciser le nouveau champ d'intervention du ministère, les acteurs de la politique culturelle et le partage des missions entre les services du ministère et les autres acteurs culturels
- **Histoire du musée - en cours de conception**

ACQUERIR LES FONDAMENTAUX DE L'ECRIT ET DE L'ORAL ET OPTIMISER SA COMMUNICATION

- **Acquérir les fondamentaux de l'écrit et de l'oral**
 - Acquérir et développer des compétences en communication écrite et orale
 - Acquérir et développer des notions de logique, d'espace, de temps...
 - Développer sa culture générale (histoire, géographie, art...)
 - Développer des compétences de compréhension, d'analyse et d'argumentation
 - Développer ses capacités d'apprentissage (mémorisation...).

- **Améliorer sa prise de parole**
 - Faire le point sur la qualité de sa prise de parole
 - Apprendre à gérer son émotivité face à un auditoire
 - Acquérir une méthodologie pour structurer un message convaincant
 - Susciter les échanges avec son auditoire, être à l'aise avec les interactions de l'assistance
- **Réussir une réunion**
 - Connaître les méthodes et enjeux de préparation et d'évaluation d'une réunion
 - Faire le point sur les techniques d'animation de réunion

MIEUX UTILISER L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE

- **Windows**
 - Maîtriser l'interface Windows, gérer ses fichiers informatiques et les partager
- **Word XP**
 - Etre capable de créer, modifier, mettre en forme, imprimer une lettre, une note, un modèle
- **Excel XP**
 - Etre capable de créer et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul et de concevoir des graphiques
- **Filemaker pro – utilisation**
 - Etre capable d'utiliser quotidiennement une base de données
- **Filemaker pro – conception**
 - Créer, modifier et mettre en forme une base de données
- **Power point initiation**
 - Etre capable de créer, modifier, imprimer une présentation, animation

Projet d'unité fonctionnelle (PUF) – programme établi sur-mesure à la demande d'une entité pour certains de ses membres

DEVELOPPER SES COMPETENCES MANAGERIALES

Nouveau dispositif prévu en 2012 - en remplacement des actions ci-dessous

- **Conduite des entretiens professionnels**
 - Assurer l'information et la communication nécessaire auprès des agents
 - Assurer la concertation et la complémentarité des rôles évaluateurs et notateurs
 - Garantir la cohérence et l'harmonisation des pratiques (conduite de l'entretien, le dispositif d'évaluation-notation dans les pratiques managériales du Louvre)
- **Conduite des entretiens professionnels - actualisation des connaissances**
 - Actualiser ses connaissances des objectifs, des contenus et des modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel
 - Etablir le bilan de ses pratiques d'évaluateur
 - Optimiser la préparation, la conduite et le suivi de ses entretiens professionnels
- **Gestion d'équipe - intermédiaire**
- **Gestion d'équipe - proximité**

- Identifier et évaluer les facteurs organisationnels, relationnels et individuels influant sur la gestion d'équipe
 - Développer ses pratiques d'animation individuelle et collective
 - Favoriser les prises de recul nécessaires à l'évaluation de son management au travers de grilles d'analyse
- **Sensibilisation à la démarche projet et relations transversales**
 - Connaître les enjeux et modalités de mise en œuvre des différents types de projets (étapes, rôles, méthodologie)
 - Savoir comment travailler en mode projet en tant que pilote, contributeur ou personne-ressource

DEVELOPPER SES COMPETENCES LINGUISTIQUES

- **Langues européennes**
 - Débuter un apprentissage ou développer des compétences dans une des quatre langues européennes anglais, allemand, espagnol, italien
En cours collectif
En centre de ressources
- **Langues rares (à l'attention des départements, selon zone géographique des collections)**
 - Débuter un apprentissage ou développer des compétences dans une langue rare

ACCUEILLIR ET INFORMER LES VISITEURS

- **Approche juridique et pratique de la relation avec le public**
 - Clarifier ses droits et obligations comme agent de l'Etat et acteur du service public
 - Replacer ses missions d'accueil et de surveillance dans leur cadre statutaire et réglementaire
 - Mieux utiliser le règlement de visite dans l'exercice de ses fonctions
 - Repérer les situations en lien avec les visiteurs qui peuvent impliquer une responsabilité administrative/civile/pénale
- **Approche juridique et pratique de la relation avec le public – encadrement**
- **Mieux connaître les visiteurs pour mieux les accueillir**
 - Replacer dans le contexte général du tourisme international les grandes familles de visiteurs français et étrangers identifiées au musée
 - Développer une attitude d'ouverture et de compréhension vers des comportements culturels différents (connaître et respecter les spécificités culturelles, éviter les stéréotypes et typologies arbitraires,...)
 - Adapter, le cas échéant, leurs prestations aux visiteurs
- **Mieux accueillir le public handicapé**
 - Comprendre ce qu'est une situation de handicap
 - Connaître son environnement : le cadre juridique, les mesures nationales, les actions au sein du Musée du Louvre
 - Proposer son aide avec discernement
- **Visite guidée au jardin des Tuileries**
 - Les compétences de la visite

- Le commentaire de la visite
- L'animation de groupe
- La dynamique de groupe

GARANTIR LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS
--

- **Prévention et secours civiques de niveau 1 - PSC 1**
 - Acquérir les gestes de premiers secours destinés à protéger la victime et alerter les secours d'urgence adaptés
- **Mieux accueillir et contrôler aux entrées privatives du musée**
 - Identifier les attitudes d'accueil inhérentes au contrôle d'accès
 - Etre en mesure d'appliquer les règles d'un contrôle efficace en situation d'accueil
 - S'affirmer dans ses missions d'accueil et de contrôle
- **Découverte des engins explosifs improvisés**
 - Identifier les caractéristiques générales des explosifs et des engins explosifs improvisés (EEI)
 - Evaluer les risques en cas d'explosion d'un EEI
 - Interpréter une radiographie d'EEI
 - Prendre les premières mesures en adéquation avec les risques
 - Pratiquer une recherche d'EEI sur le terrain en appliquant les méthodes d'investigation
- **Gestes et postures**
 - Identifier les risques de la manutention manuelle
 - Utiliser les gestes et les postures conformes aux principes de sécurité physique en situation de manutention manuelle

Formation adaptée aux équipes, activités, lieux de travail

FORMATIONS REGLEMENTAIRES

CACES – Certificat d'aptitude de conduite en sécurité

- **Conduite en sécurité d'engins de manutention et de levage**
 - Réaliser les opérations de stockage et de déstockage, de transfert de charges, de chargement et de déchargement de véhicules en utilisant les chariots des catégories de la recommandation CNAMTS R 389
 - Assurer la maintenance de premier niveau du matériel utilisé
- **Conduite en sécurité d'engins de manutention et de levage**
 - Maîtriser sur le plan théorique et pratique l'utilisation en sécurité des engins de chantier de catégorie 1 conformément à la réglementation CNAMTS R 372
- **Conduite de plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP)**
 - Accéder à des emplacements et évoluer en hauteur en sécurité en utilisant une PEMP du type concerné
 - Assurer la maintenance de premier niveau de la PEMP utilisée
 - Rendre compte des anomalies et difficultés rencontrées dans l'exercice de ses fonctions
- **Conduite de chariots élévateurs (caristes)**
 - Choisir l'engin de manutention industrielle de catégorie 3 et 5 et les équipements adaptés
 - Réaliser les opérations de vérification et de maintenance de premier niveau
 - Réaliser seul ou en relais les opérations de manutention

Habilitation électrique

- **Habilitation électrique pour électricien basse et haute tension**
 - Exécuter en sécurité des opérations d'ordre électrique en basse et haute tension

- **Habilitation électrique pour électricien basse tension**
 - Exécuter en sécurité des opérations sur les installations et équipements électriques basse tension dans le respect des prescriptions de la publication UTE C 18 510.

PARTICIPER A LA PRESERVATION DES OEUVRES

- **Lutte contre les agents de dégradation biologique**
 - Approfondir les connaissances sur les méthodes de lutte contre les insectes et permettre aux participants de connaître, choisir et éventuellement utiliser les méthodes les plus efficaces en fonction de la problématique

Action en cours (dans le prolongement de celle organisée à l'attention des référents des collections)

- **Conservation préventive - Acteurs muséographiques**
 - Etre sensibilisé aux différents risques et aux causes de dégradation des collections,
 - Prendre en compte les risques spécifiques dans la manipulation, le choix des matériaux et des dispositions relatives au conditionnement ou la présentation des collections,
 - Intégrer dans son activité une démarche de prévention

SE PREPARER AUX CONCOURS INTERNES DU MCC selon calendrier du MCC et évolution des épreuves le cas échéant

- **Filière accueil, surveillance et magasinage**

Cat. A

- Préparation à l'épreuve écrite de « note d'analyse technique assortie de proposition » du concours interne de repyramidage d'Ingénieur des Services Culturels
- Préparation à l'épreuve orale « d'interrogation sur un sujet et d'entretien avec le jury » du concours interne de repyramidage d'Ingénieur des services Culturels
- Préparation à l'épreuve orale de « conversation avec un jury » et à l'épreuve « d'interrogation sur un sujet » du concours interne de repyramidage d'Ingénieur des services Culturels – accompagnement individualisé

Cat. B

- Préparation à l'épreuve écrite de « dissertation » du concours interne de technicien des services culturels
- Préparation à l'épreuve écrite « d'étude de situation » du concours interne et exceptionnel de repyramidage de technicien des services culturels
- Préparation à l'épreuve écrite de « QROC » de l'examen professionnel de repyramidage de technicien des services culturels
- Préparation à l'épreuve orale de « présentation du parcours professionnel et d'entretien avec le jury » des concours interne, exceptionnel et examen professionnel de repyramidage concours interne de repyramidage de Technicien des Services Culturels

Cat. C

- Préparation à l'épreuve écrite de « rapport » du concours interne d'adjoint technique
- Préparation à l'épreuve orale « d'entretien à partir d'un dossier technique » et « d'entretien sur les fonctions » du concours interne d'adjoint technique

- **Filière administrative**

Cat. A

- Préparation au concours général des Instituts régionaux d'administration (inter entreprise – IRA)
- Préparation à l'épreuve écrite de « note d'analyse assortie de propositions » du concours interne et à l'examen professionnel de repyramidage d'attaché
- Préparation à l'épreuve orale "d'exposé sur son parcours professionnel suivi de question" et "d'entretien avec le jury" du concours interne et à l'examen professionnel de repyramidage d'attaché

Cat. B

- Préparation à l'épreuve écrite de « QROC » de l'Examen professionnel de repyramidage de Secrétaire Administratif
- Préparation à l'épreuve écrite de note administrative du concours interne de Secrétaire Administratif.
- Préparation à l'épreuve orale d'exposé du parcours professionnel et de conversation avec le jury de l'examen professionnel et du concours interne de Secrétaire Administratif.

Cat. C

- Préparation à l'épreuve écrite de « lettre administrative » du concours interne d'Adjoint Administratif
- Préparation à l'épreuve orale de « mise en situation professionnelle » du concours interne d'Adjoint Administratif

- **Filière scientifique**

Cat. A

- Préparation à l'épreuve écrite de « dossier documentaire » du concours interne de chargé d'études documentaires – option régie d'œuvre
- Préparation à l'épreuve écrite de « dossier documentaire » du concours interne de chargé d'études documentaires – option documentation
- Préparation à l'épreuve écrite de « composition écrite » du concours interne de chargé d'études documentaires
- Préparation à l'épreuve orale de « conversation avec le jury à partir d'un texte » du concours interne de chargé d'études documentaires

Cat. B

- Préparation à l'épreuve orale du concours interne de « composition sur un sujet », de « bibliographie sélective » et « d'exercice d'analyse et de résumé » de Secrétaire de Documentation
- Préparation à l'épreuve orale de « dossier documentaire » du concours interne de Secrétaire de Documentation
- Préparation à l'épreuve orale de « conversation professionnelle à partir d'un cas pratique » et « d'interrogation sur l'organisation du Ministère » du concours interne de Secrétaire de Documentation

- **Filière technique**

Cat. A

- Préparation à l'épreuve écrite note de « synthèse technique » du concours interne de chef de travaux d'art – option présentation des collections
- Préparation à l'épreuve orale d'admissibilité « d'Histoire de l'Art » du concours interne de chef de travaux d'art - option présentation des collections
- Préparation à l'épreuve orale d'admission l'épreuve pratique consistant en un projet de mise en valeur et présentation des collections - option présentation des collections

AUTRES FORMATIONS par familles de métiers
--

Famille scientifique

Actualisation des connaissances documentaires

- **Communication des documents**
 - Déterminer la nature des documents présents dans un département scientifique - Analyser plus particulièrement la structure et les supports des « dossiers d'œuvre »
 - Savoir communiquer les documents en fonction de leur nature, dans le respect de la réglementation correspondante
- **Pré-archivage**
 - Faire le point sur la réglementation en vigueur
 - Clarifier les principales règles de l'archivistique
- **Les métiers de l'information-documentation aujourd'hui**
 - Faire le point sur les évolutions des métiers de l'Information-Documentation
 - Comprendre les grandes tendances et les intégrer dans le contexte de la documentation scientifique en Musée

Famille pilotage et support

- **Les fondamentaux des marchés publics**
 - Connaître les dispositions essentielles du Code des marchés publics
 - Evaluer les contraintes et les marges de manœuvre de la réglementation des marchés publics
 - Savoir situer ses fonctions au sein du cycle de l'achat public
- **Le droit d'auteur**
 - Prendre connaissance du cadre juridique de la propriété intellectuelle
 - Etre en capacité de le mettre en application dans ses pratiques professionnelles