

CALENDRIER DES FORMATIONS DU PREMIER SEMESTRE 2015

Domaine de formation		Public concerné	session N°1		session N°2		session N°3		session N°4		session N°5		session N°6		session N°7	
			date de session	date de clôture des inscriptions	date de session	date de clôture des inscriptions	date de session	date de clôture des inscriptions	date de session	date de clôture des inscriptions	date de session	date de clôture des inscriptions	date de session	date de clôture des inscriptions	date de session	date de clôture des inscriptions
Accueil - Vente	<i>Etre face au public, utiliser et faire comprendre le règlement de visite</i>	Agents en relation avec le public	21 + 22 janvier 2015	5 janvier 2015	11 + 12 février 2015	26 janvier 2015	18 + 19 mars 2015	2 mars 2015								
	<i>Gestion et prévention de la violence et de l'agressivité sur son lieu de travail</i>	En priorité, caissiers contrôleurs, agents de la surveillance Napoléon, agents d'intervention des services muséographiques, référents des collections dans les secteurs à risques, agents des jardins, et leurs encadrements.	12 + 13 février 2015	26 janvier 2015	05 + 06 mars 2015	16 février 2015	12 + 13 mars 2015	2 mars 2015	20 + 21 mai 2015	4 mai 2015	04 +05 juin 2015	26 mai 2015	25 + 26 juin 2015	8 juin 2015		
	<i>Mieux accueillir le public handicapé</i>	Agents en relation avec le public	15 janvier 2015	5 janvier 2015	11 mars 2015	23 février 2015	1 avril 2015	23 mars 2015	20 mai 2015	4 mai 2015						
Environnement professionnel	<i>Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques</i>	Nouveaux arrivants	10 février 2015	19 janvier 2015	24 mars 2015	27 février 2015	26 mai 2015	24 avril 2015								
	<i>Histoire du Louvre</i>	En priorité, les agents en relation avec le public	26 + 27 janvier 2015	9 janvier 2015	16 + 17 février 2015	26 janvier 2015	09 + 10 mars 2015	16 février 2015	13 + 14 avril 2015	27 mars 2015	11 + 12 mai 2015	17 avril 2015	22 + 23 juin 2015	29 mai 2015		
	<i>Des musées au musée</i>	En priorité, les agents en relation avec le public NB : le stage "Histoire du Louvre" est pré-requis	2 février 2015	12 janvier 2015	17 mars 2015	23 février 2015	30 mars 2015	9 mars 2015	10 avril 2015	20 mars 2015	18 mai 2015	27 avril 2015	15 juin 2015	22 mai 2015		
	<i>Connaissances du ministère I : mission et organisation</i>	En priorité, les agents préparant un concours	26 janvier 2015	12 janvier 2015	2 mars 2015	13 février 2015	13 avril 2015	30 mars 2015								
	<i>Connaissances du ministère II : actualité juridique et administrative</i>	En priorité les agents préparant un concours NB : le stage "Connaissances du ministère I" est pré-requis	30 janvier 2015	12 janvier 2015	23 mars 2015	9 mars 2015	11 mai 2015	27 avril 2015								
Gestion - Droit- Qualité	<i>Environnement administratif d'un EPA, l'EPML</i>	Ensemble du personnel du musée	23 janvier 2015	9 janvier 2015	2 mars 2015	16 février 2015	9 avril 2015	27 mars 2015	28 mai 2015	11 mai 2015						
Compétences muséales	<i>Sensibilisation à la conservation préventive - Référents des collections</i>	Agents référents des collections	15 + 16 juin 2015	22 avril 2015												
	<i>Sensibilisation à la conservation préventive - Acteur Sécurité, Sûreté</i>	Equipes d'encadrement de la SDSM et des services de surveillance Nuit	16 mars 2015	20 février 2015	8 juin 2015	15 mai 2015										
	<i>Initiation à l'archivage</i>	Agents amenés à produire des documents (format papier ou électronique)	22 janvier 2015	15 janvier 2015	5 février 2015	29 janvier 2015	12 mars 2015	5 mars 2015	9 avril 2015	2 avril 2015	21 mai 2015	13 mai 2015	18 juin 2015	11 juin 2015	9 juillet 2015	2 juillet 2015
Hygiène et sécurité	<i>PSC 1</i>	Nouveaux arrivants	19 + 20 janvier 2015	29 décembre 2014	12 + 13 février 2015	23 janvier 2015	12 + 13 mars 2015	23 février 2015	09 + 10 avril 2015	13 mars 2015						
	<i>Sûreté, vol et malveillance dans les musées</i>	Agents d'intervention (Napoléon et muséographique), agents en PC (Jour et Nuit) et chefs d'équipe de ces agents	26 janvier 2015	5 janvier 2015	13 mars 2015	13 février 2015	9 avril 2015	12 mars 2015	8 juin 2015	11 mai 2015						
	<i>SSIAP 1 initial</i>	agent PC jour et nuit	02 au 16 mars 2015	6 février 2015	30 mars au 14 avril 2015	27 février 2015	18 mai au 2 juin 2015	16 avril 2015	15 au 29 juin 2015	18 mai 2015						
	<i>SSIAP 1 recyclage</i>	Agents inscrits au plan de formation / Diplôme PSC 1 de moins de deux ans prérequis	18 + 19 mars 2015	20 février 2015	26 + 27 mai 2015	27 avril 2015	16 + 17 juin 2015	18 mai 2015	24 + 25 juin 2015	26 mai 2015						
	<i>SSIAP 1 remise à niveau</i>	Agents inscrits au plan de formation / Diplôme PSC 1 de moins de deux ans prérequis	18 au 20 mars 2015	20 février 2015	26 au 28 mai 2015	27 avril 2015	16 au 18 juin 2015	18 mai 2015	24 au 26 juin 2015	26 mai 2015						
Communication	<i>Prendre la parole face à un auditoire</i>	Agents amenés à prendre la parole face à un auditoire, lors de pilotage de réunion, conférences...	02 + 03 février 2015	19 janvier 2015	04 + 05 mai 2015	20 avril 2015										
	<i>Rédiger pour être compris</i>	Agents pouvant être amenés dans le cadre de leurs activités professionnelles à rédiger des écrits courts : mails, lettres, courriers	05 + 06 mars 2015	13 février 2015												
	<i>Perfectionner ses compétences rédactionnelles</i>	Agents (chefs de projet, chefs de service,...) pouvant être amenés dans le cadre de leurs activités professionnelles à rédiger des écrits complexes de type rapports, notes, synthèses.	21 + 22 mai 2015	7 mai 2015												

Management	Prise de fonction managériale	Personnels ayant pris un poste d'encadrement intermédiaire ou supérieur depuis moins de 15 mois	19 + 20 janvier + 13 février 2015	26 décembre 2014	18 + 19 mai + 12 juin 2015	10 avril 2015										
	Accompagnement de la fonction managériale - Chef d'équipe	Chefs d'équipe de la DAPS	09 + 10 + 17 mars 2015	9 février 2015												
	les "mardis" du Management	30 encadrants de proximité et intermédiaire par rencontre	5 mai 2015	7 avril 2015	2 juin 2015	4 mai 2015										
	Conduire une réunion	Agents amenés à animer des réunions	12 + 13 mars 2015	5 février 2015												
	Prévenir et manager les situations difficiles	Encadrement supérieur (directeur et directeur adjoint) et encadrement intermédiaire (chef de service et adjoint)	5 mars 2015	9 février 2015	31 mars 2015	9 février 2015	7 mai 2015	10 avril 2015	10 juin 2015	13 mai 2015	11 juin 2015	13 mai 2015				
Bureautique	3 W: Windows, Word et Web - DIF	formation relevant du DIF et réservée aux agents inscrits au plan de formation 2015	21 + 22 janvier 2015	31 décembre 2014	05 + 06 mars 2015	12 février 2015	06 + 07 mai 2015	15 avril 2015	11 + 12 juin 2015	21 mai 2015	02 + 03 juillet 2015	11 juin 2015				
	Excel Niveau 1 - DIF	formation relevant du DIF et réservée aux agents inscrits au plan de formation 2015	15 + 16 janvier 2015	25 décembre 2014	26 + 27 mars 2015	5 mars 2015	27 + 28 mai 2015	6 mai 2015								
	Excel initiation	Formation en lien avec les missions et réservée aux agents ayant passé le test de niveau	28 + 29 janvier 2015	16 janvier 2015	19 + 20 mars 2015	27 février 2015	12 + 13 mai 2015	14 avril 2015								
	Word initiation	Formation en lien avec les missions et réservée aux agents ayant passé le test de niveau	02 + 03 février 2015	13 janvier 2015	08 + 09 avril 2015	19 mars 2015	18 + 19 juin 2015	29 mai 2015								
	File Maker Pro Utilisation	Formation en lien avec les missions	14 avril 2015	25 mars 2015												
	File Maker Pro Création	Formation en lien avec les missions NB: stage "File Maker Pro utilisation" pré-requis	21 + 22 mai 2015	2 mai 2015												
	Outlook	Formation en lien avec les missions et réservée aux agents ayant passé le test de niveau	13 avril 2015	5 mars 2015												
	Powerpoint - initiation	Formation en lien avec les missions et réservée aux agents ayant passé le test de niveau	10 avril 2015	16 mars 2015												
	Photoshop Element	Formation en lien avec les missions	16 au 18 mars 2015	27 février 2015	08 au 10 juin 2015	19 mai 2015										

Si vous souhaitez vous inscrire à l'une de ces formations, la fiche de candidature visée par votre supérieur hiérarchique doit parvenir à la sous-direction du pilotage administratif avant la date limite d'inscription indiquée ci-dessus pour chaque session de stage.

Pour plus de renseignements sur les modalités d'inscription ou le contenu des ces formations, veuillez prendre contact avec votre encadrement ou avec Stéphanie Donnet (5463) à la sous-direction du pilotage administratif.