



LOUVRE

Etablissement Public

Musée du Louvre

Bilan formation 2015

SOMMAIRE

Préambule	p.3
-----------------	-----

Bilan quantitatif 2015

I. Les indicateurs clés	
I-1. Les stages de formation.....	p.4
I-2. Les autres actions de développement de compétences	p.4
I-3. Bilan global des actions de développement de compétences.....	p. 5
I-4. La répartition des actions selon les modalités Inter / Intra	p.5
II. Les agents formés	
II-1. Les agents formés par catégorie.....	p.6
II-2. Les personnels en contrat d’avenir formés	p. 8
II-3. Les agents formés par sexe.....	p.9
II-4. Les agents non formés depuis 3 ans.....	p.9
III. Les stagiaires	
III-1. Courbe de l’évolution sur 4 ans	p.9
III-2. Répartition des stagiaires par catégorie	p.10
III-3. Répartition des stagiaires par domaines de formation	p.10
IV. Les durées de formation	p.12
V. Les dépenses de formation	p.13
VI. Les dispositifs spécifiques	p.14
VII. Bilan Droit Individuel à la Formation	p.15
Bilan qualitatif des actions Intra mises en œuvre en 2015	p.17
❑ Tableaux des données	p.40

Préambule

Le bilan formation de l'année constitue le reflet de l'ensemble de l'activité réalisée ou coordonnée par le service formation de l'EPML et mise au service du développement des connaissances et des compétences des agents du Musée du Louvre. Il s'attache à souligner, par la comparaison des données clés avec les années précédentes, les tendances d'évolution de ses principaux indicateurs et à mettre en évidence dans son bilan qualitatif les actions de formation collectives conçues et mises en œuvre pour les personnels de l'Etablissement.

Ce bilan 2015 comprend trois types d'information :

- **Les données chiffrées clés de l'année :**

- ✓ les indicateurs formation : nombre d'agents formés, nombre de stagiaires, durées et coûts impactés comparés à ceux de l'année précédente
- ✓ les données relatives aux autres actions de développement de compétences (conférences, colloques, journées d'étude professionnelles ...) dissociées des données « stages de formation »
- ✓ le niveau de résultat des 2 indicateurs fixés dans le Contrat d'Objectifs et de Performance de l'Etablissement (COP)

- **Le bilan qualitatif des actions Intra réalisées durant l'année** décrit les actions récurrentes, les actions nouvelles ainsi que celles dont le contenu ou les modalités ont pu évoluer durant l'année

- **Les tableaux de données complémentaires** reprenant en détail les éléments de répartition et de comparaison d'une année sur l'autre.

Le bilan 2015 représente la 1^{ère} année de mise en œuvre du plan de formation et de développement de compétences 2015-2017 reposant sur 4 axes stratégiques établis en forte articulation avec le Projet Scientifique et Culturel et le Contrat d'Objectifs et de Performance de l'Etablissement.

Il s'est traduit par une progression très sensible du nombre de stagiaires et du nombre de jours réalisés en formation ainsi que d'un accroissement significatif du nombre de jours dédiés aux actions de développement de compétences. Les 2 indicateurs fixés par le COP et relatifs aux « pourcentage d'agents ayant suivi au moins une formation » et « pourcentage d'agents ayant participé à au moins une action de développement de compétences » ont été atteints.

Malgré un contexte complexe pour le service formation, de renouvellement d'une partie de ses équipes, de déménagement, d'absence de locaux dédiés à la formation sur les 4 derniers mois de l'année et de défaillance de l'un de ses prestataires de formation dans le domaine bureautique, les grands chantiers identifiés pour l'année 2015 ont tous été engagés ; parmi ceux-ci on peut citer :

- L'offre récurrente à destination des agents exerçant face au public continue à s'enrichir pour accompagner les évolutions du métier : formations proposées aux agents « Petite galerie » avant l'ouverture du lieu ainsi que les formations « Accueil » pour les personnels du Musée Delacroix
- Des actions nouvelles ont intégré le plan de formation dans le domaine hygiène et sécurité, dont un dispositif de prévention des risques psycho-sociaux concernant l'ensemble de la ligne managériale impulsé par le service formation et le pôle Santé Bien-être au travail de la direction des ressources humaines
- Les changements liés au nouveau décret GBCP (Gestion budgétaire et comptable publique) ont donné lieu à plusieurs modules et un 1^{er} parcours certifiant d'acheteurs publics a été initié
- De nouveaux dispositifs dans le domaine du Management ont été proposés afin de favoriser l'harmonisation et le partage de pratiques entre encadrants
- La proposition de dispositifs extensifs allongés sur les savoirs fondamentaux et le français langue étrangère afin d'encourager la formation des publics qui en sont généralement les plus éloignés et pouvant aider lors de la préparation à un concours ou un examen professionnel.

Bilan quantitatif 2015

I. Les indicateurs clés

I-1. Stages de formation

	Bilan 2014	Bilan 2015	Variation 2014/2015
Nombre de stagiaires	3 302	4 225	+ 28 %
Nombre de jours	6 850	6 922	+ 1 %
Nombre d'agents formés	1 632	1 620	- 0.7 %

Le stage de formation représente toujours la modalité de développement de compétences dominante en 2015. Alors qu'en 2014, le nombre de stagiaires avait déjà connu une progression de presque 15%, 2015 se caractérise par une participation record avec plus de 4225 stagiaires.

Le nombre de jours de formation est également en progression de 1% malgré l'interruption temporaire en 2015 des deux dispositifs extensifs de langues et de remise à niveau.

Le nombre d'agents formés marque un très léger recul (-0,7%) après une période de forte progression constatée entre 2013 et 2014. Ceux-ci participent toutefois à un nombre de stage plus élevé en 2015 qu'en 2014 (2,6 en 2015 /2 en 2014).

Pour les stages de formation, la durée moyenne de formation par agent formé progresse légèrement par rapport à 2014, passant de 4,2 jours à 4,3 jours en 2015.

I-2. Autres actions de développement de compétences (visite-conférence, conférence, colloque)

	Bilan 2014	Bilan 2015	Variation 2014/2015
Nombre de stagiaires	1 564	1 467	- 6 %
Nombre de jours	317	479	+ 51 %
Nombre d'agents formés	809	834	+ 3 %

La légère baisse constatée du nombre de stagiaires est essentiellement due à la diminution du nombre de visites-conférences proposées par la DAPS et qui ont concerné 897 stagiaires contre 1004 en 2014.

Avec l'appui des départements, une meilleure comptabilisation et prise en compte du suivi des participations aux séminaires, colloques et journées d'étude ont été rendues possible dans le bilan. L'intégration de ces actions est essentielle car elles constituent une des modalités dominante d'actualisation des connaissances pour les personnels scientifiques. Qu'il s'agisse d'une participation avec communication ou sans communication, la présence à ces rencontres doit être plus systématiquement affichée et reconnue.

Les durées de ces actions par agent formé sont légèrement supérieures à 2014 et représentent 0,6 jour.

I-3. Bilan global des actions de développement de compétences (formations, visite-conférence, conférence, colloque, atelier, séminaire, journée d'études)

	Bilan 2014	Bilan 2015	Variation 2014/2015	Cible du Contrat de performance
Nombre total de stagiaires	4 866	5 692	+17 %	
Nombre total de jours	7 167	7 401	+3%	
Nbre agents ayant suivi au moins 1 action de développpt de compétences	1 992	1 928	-3%	
% agents/effectif global ayant suivi au moins 1 action de développpt de compétences	82%	83%		83%
Nbre d'agents ayant suivi au moins une action de formation	1 632	1 620	-1%	
% agents /effectif global ayant suivi au moins 1 action de formation	67%	70%		69%

Deux indicateurs permettant de mesurer l'investissement et l'implication formation au sein de l'établissement ont été intégrés dans le Contrat d'Objectifs et de Performance ; il s'agit :

- Du pourcentage d'agents ayant suivi au moins une action de développement de compétences durant l'année : cet indicateur fixé à 83% pour 2015 a été strictement atteint
- Du pourcentage d'agents ayant suivi au moins une action de formation durant l'année : le pourcentage cible de 69% pour l'année 2015 a été dépassé de 1%.

La diminution du nombre d'agents ayant suivi les visites-conférences organisées par la DAPS explique essentiellement l'écart 2014-2015 du nombre d'agents ayant au moins suivi une action de développement de compétences. Alors que la programmation du nombre de visites-conférences était identique à 2014, la mise en œuvre 2015 a dû être revue à la baisse et des sessions annulées.

La diminution du nombre d'agents formés dans le cadre du post-recrutement de la DAPS (-133 stagiaires) est la raison principale de l'écart entre 2014/2015 du nombre d'agents ayant suivi au moins une action de formation. Cette différence s'explique par le nombre important d'agents recrutés en 2014 suite à un concours alors qu'en 2015, les entrées ont résulté de la liste complémentaire pour un nombre moindre.

I-4. Répartition 2015 des actions selon les modalités Inter / Intra

	Inter	% Inter sur total	Intra	% Intra sur total	Total
Coûts pédagogiques	319 698	37%	541 410	63%	861 108
Nombre de jours	2 647	38%	4 276	62%	6 922
Nombre de stagiaires	419	10%	3 806	90%	4 225

Pour mémoire, la modalité dite « inter » fait référence à une action suivie dans le cadre d'un programme standard organisé par un organisme de formation, hors du Musée, et pour un public issu de différentes entreprises publiques ou privées. La modalité dite « intra » désigne l'action de formation dont les objectifs, la durée, le contenu ont été définis « sur mesure » pour répondre aux besoins des personnels de l'Etablissement.

La modalité de formation collective en Intra reste très largement dominante au sein du Musée : la possibilité de contextualiser l'action aux besoins, attentes, aux situations ou documents de l'établissement, de même que la possibilité de mélanger les publics de métiers ou de directions différents en constituent les bénéfices majeurs.

La répartition des actions selon les modalités Inter / Intra fait apparaître que, bien que la part des stagiaires par modalité reste tout à fait similaire aux années précédentes (10% / 90%), les coûts pédagogiques (+59%) et le nombre de jours associé à ces actions (+ 81%) pour les formations en Inter ont fortement augmenté.

L'augmentation significative des formations individuelles de longues durée (34 formations de plus de 70 heures) et en moyenne plus coûteuses explique ce constat : prise en charge des apprentissages, de formations techniques spécifiques, accompagnement des contrats d'avenir (DAEU, permis transport en commun).

II. Les agents formés

	2012	2013	2014	2015
Effectifs	2 262	2 278	2 429	2 327* ¹
Agents formés	1 324	1 365	1 632	1 620
% agents formés	58 %	59 %	67 %	70%

Bien que le nombre d'agents formés baisse légèrement en 2015 (- 1%), le pourcentage de ceux-ci au regard de l'effectif de l'établissement est en régulière progression depuis 4 années et 70% des personnels ont suivi au moins un stage de formation en 2015.

II-1. Les agents formés par catégorie

	Titulaires, contractuels sur poste			Contractuels tps incomplets et occasionnels, apprentis	Total
	A	B	C		
Effectif physique	534	269	1 092	432	2 327*
% catégorie / effectif global	23%	12%	46%	19%	
Nombre d'agents formés /catégorie	461	218	736	205	1 620
% agents formés par catégorie sur total formés	29%	13%	45%	13%	
% agents formés au sein de chaque catégorie	86%	81%	67%	47%	
Nombre de stagiaires / catégorie	1 392	545	2 032	256	4 225
Nombre de jours de formation / catégorie (réf. 6h /jour)	2 063	850	2 858	1 151	6 922
Durée moyenne en jour/agent formé	4,5	3,9	3,9	5,6	4,3
Durée moyenne en jour/stagiaire	1,5	1,6	1,4	4,4	1,6

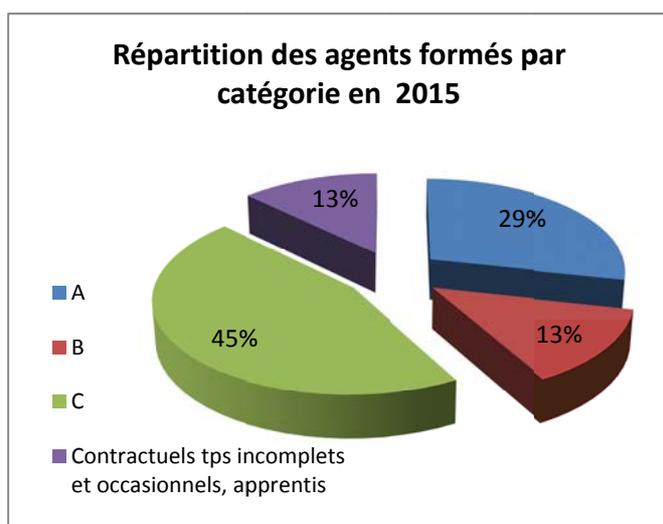
*chiffre intégrant l'effectif physique annuel moyen de l'EPML et celui du SPSI

¹ Diminution de l'effectif de référence due à la diminution du nombre des emplois hors plafond ou mécénés notamment.

Les stagiaires ainsi que les personnels formés sont majoritairement des agents de catégorie C (45%) en cohérence avec la part prédominante de cette catégorie au sein de l’Etablissement, alors même que les dispositifs extensifs (Savoirs fondamentaux, Français langue étrangère, Langues étrangères) n’ont pu être maintenus au 1^{er} semestre du fait du renouvellement des marchés.

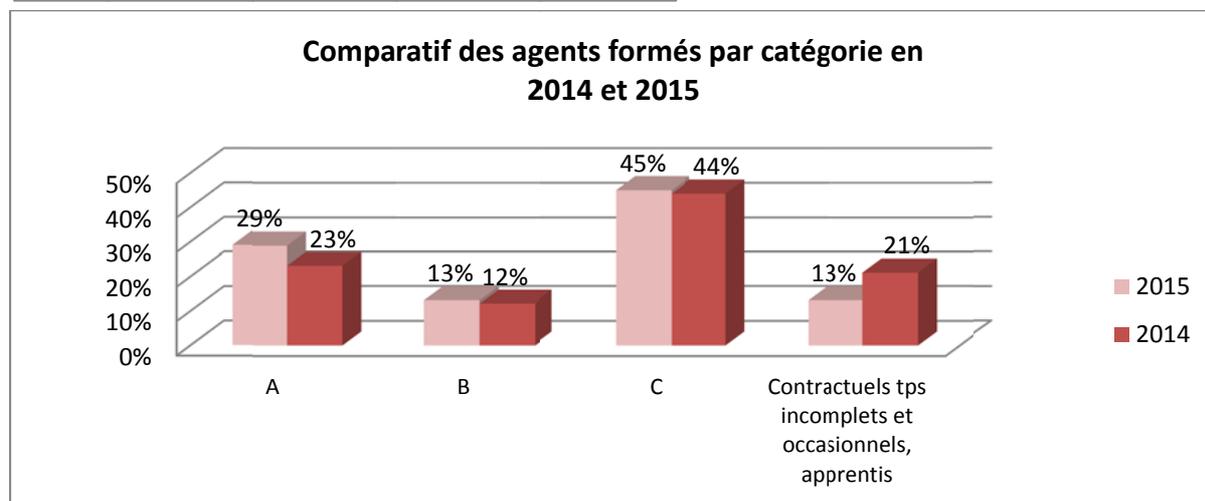
Le pourcentage d’agents formés au sein de chaque catégorie montre toutefois que ceux de catégorie C (67%) se sont moins formés que les agents de catégorie A et B (86% et 81%) en raison notamment du nombre de dispositifs déployés en 2015 à destination de ces catégories de personnel : il convient notamment de souligner la communication très incitative portée par la DRH auprès de l’ensemble de la ligne managériale pour les engager à participer à plusieurs formations relevant du domaine Hygiène-sécurité (sensibilisation de l’encadrement à la prévention des risques professionnels ; manager les situations difficiles ; le rôle de l’encadrement dans la prévention des risques psycho-sociaux), ainsi qu’aux nouveaux dispositifs de formation Management mis en place en 2015 afin d’harmoniser les pratiques managériales.

La durée moyenne des formations par agent formé en 2015 progresse globalement (4,3 jours en 2015 /4,2 jours en 2014) mais diffère selon les catégories avec des durées plus longues pour les agents formés de catégorie A ainsi que pour les contractuels à temps incomplets, occasionnels et apprentis. L’impact de la durée des apprentissages sur la durée moyenne par agent formé pour ces derniers est notable, passant de 1.6 en 2014 à 5.6 en 2015.



L’analyse comparative du pourcentage d’agents formés par catégorie en 2014 et 2015 rapporté au total des agents formés dans l’année fait apparaître des taux quasi similaires pour les agents des catégories B et C sur les 2 années.

La baisse est plus marquée pour les agents contractuels à temps incomplets et occasionnels en raison de l’absence de concours les concernant en 2015 et donc d’une participation à l’Accueil-intégration DAPS (226 stagiaires pour cette catégorie en 2014 /146 en 2015) amoindrie.



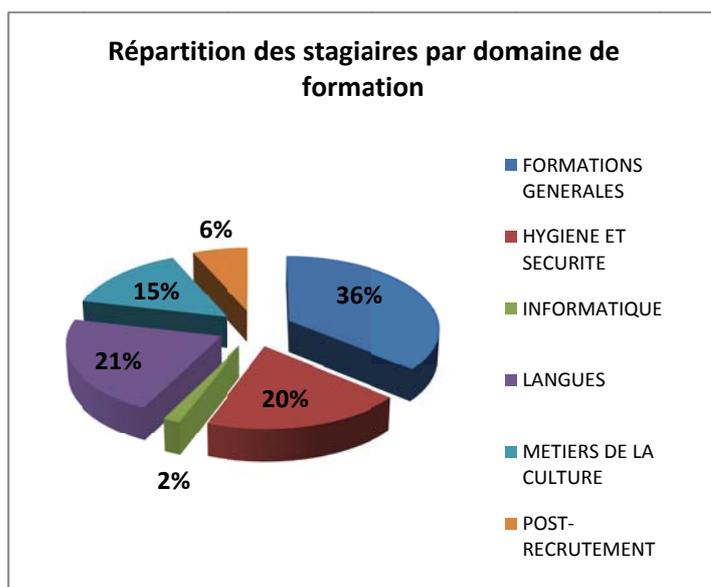
II-2. Les personnels en contrat d'avenir formés

	Formations	Actions de développement des compétences	Total
Rappel effectif	37	37	37
Nombre d'agents formés	28	24	33
Nombre de stagiaires	61	57	118
Nombre jours de formation	154	13	169
Durée moyenne /stage	2.5	0.2	1.4
Coûts pédagogiques	9 462 €	522 €	9 984 €

76% des personnels en contrat d'avenir présents en 2015 ont participé, en moyenne à 2 formations durant l'année 2015.

Le pourcentage d'agents formés ainsi que les coûts de prise en charge pédagogique à destination des contrats d'avenir entre 2014 et 2015 diminuent (- 4212€) ; ces baisses peuvent être liées :

- A l'absence de participation à des préparations concours ouvert à cette catégorie de personnel contrairement à l'année 2014
- A l'interruption temporaire du dispositif de formation en langues étrangères et remises à niveau
- L'enclenchement réduit et tardif dans l'année de projets de formation individuels liés à un projet professionnel hors du Musée



En 2015, ces personnels ont plus particulièrement assisté à des formations relevant des domaines suivants :

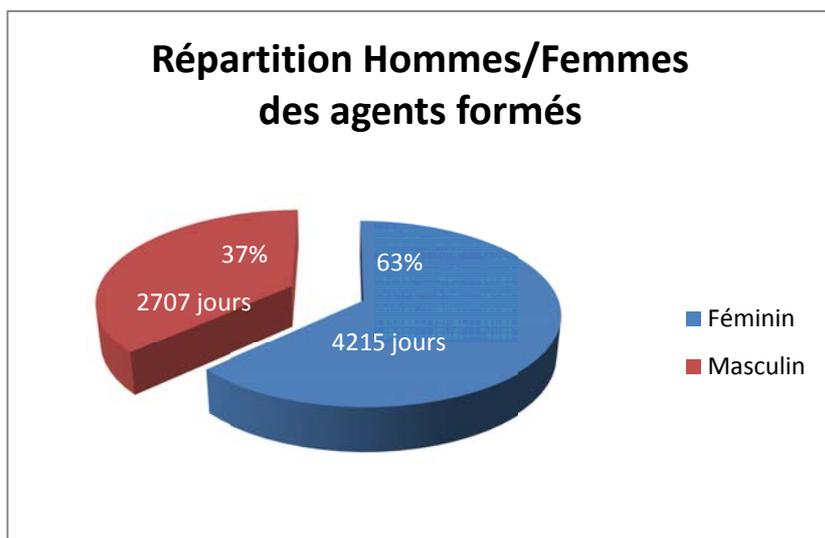
- Les formations générales (Accueillir le public étranger, prévention de l'agressivité en situation de travail, mieux accueillir le public handicapé...)
- Les formations en Hygiène et sécurité avec notamment le suivi des formations d'équipiers de 1^{ère} intervention
- Les formations relatives aux métiers de la culture (Visites-conférences, Ateliers conférences conservation préventive, ...)

Il convient aussi de souligner que 14 d'entre eux ont participé aux tests de formations en langues, pré-requis pour une formation extensive en 2016, et 6 aux tests concernant les savoirs fondamentaux et le Français langue étrangère.

Par ailleurs, 4 projets individuels ont été accompagnés durant l'année 2015 :

- 1 Pré-DAEU
- 2 DAEU (Diplôme d'accès aux études universitaires)
- 1 permis de transport en commun

II-3. Les agents formés par sexe



En 2015, les femmes se forment plus que les hommes, avec une tendance s'accroissant par rapport à celle constatée en 2014. Le nombre de jours de formation suivi par les hommes a toutefois progressé en 2015².

En nombre, les agents formés se répartissent comme suit : 976 femmes / 644 hommes. Les durées moyennes de formation sont sensiblement égales entre les femmes (4.3 jours) et les hommes (4.2 jours).

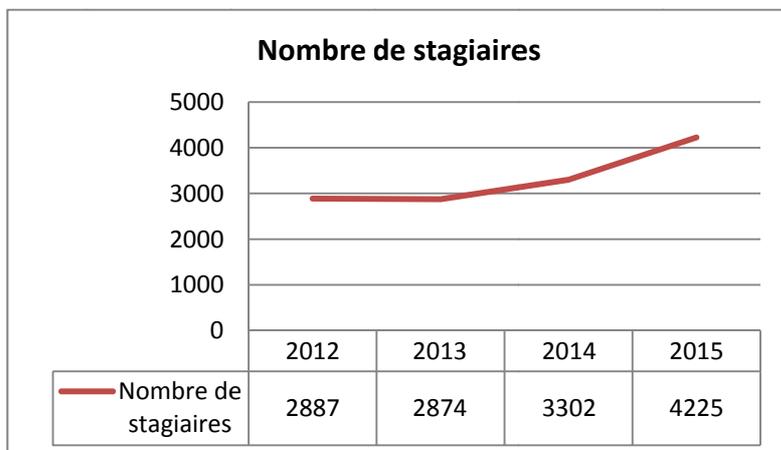
II-4. Les agents non formés depuis 3 ans

8% des effectifs moyens de 2015, soit 182 agents présents depuis le 1^{er} janvier 2013 n'ont pas suivi d'actions de formation ou de développement de compétences depuis 3 années.

70% des agents concernés exercent au sein de la Direction de l'Accueil des Publics et de la Surveillance. En légère diminution par rapport à 2014, ce public doit néanmoins continuer à faire l'objet d'une attention particulière.

III. Les stagiaires

III-1. Courbe de l'évolution sur 4 ans : 2012-2013-2014-2015

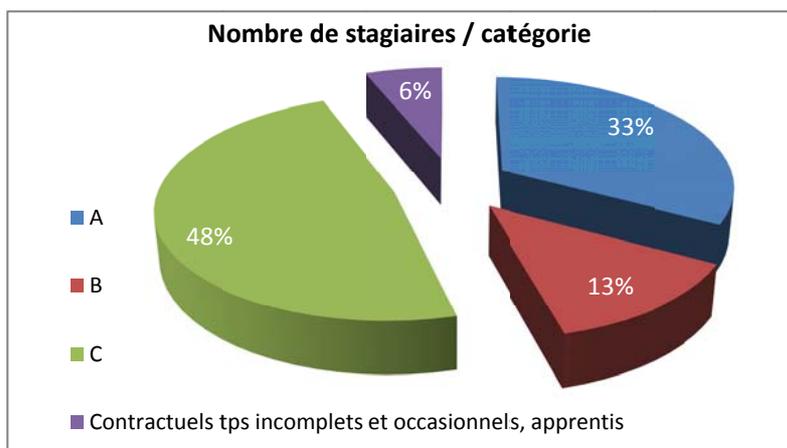


La courbe détaillant le volume de stagiaires sur les 4 dernières années montre une progression très importante de cette donnée en 2015 poursuivant la hausse enclenchée en 2014.

L'enrichissement de l'offre, l'accroissement du nombre de formations et de sessions dans plusieurs domaines peuvent expliquer cette progression notable de 28% en 2015 (+ 923 stagiaires).

² Pour rappel, répartition Hommes/Femmes dans les effectifs : 44% hommes, 56% femmes

III-2. Répartition des stagiaires par catégorie



Comme pour les agents formés, les stagiaires sont majoritairement représentés par les personnels de catégorie C et constituent presque la moitié des stagiaires présents en formation. La catégorie A connaît une plus forte progression en terme de stagiaires que les catégories B et C stables par rapport à 2014.

III-3. Répartition des stagiaires par domaines de formation

Les 4225 stagiaires présents lors de stage de formation se répartissent par ordre d'importance selon les domaines suivants :

- 1- Hygiène et sécurité (21%)
- 2- Préparation Concours et examens professionnels (14%) : le nombre de stagiaires continue de progresser dans ce domaine en lien avec la mise en place d'un nombre important de préparations
- 3- Métiers de la culture : (14%) (formations en conservation préventive ; Histoire du Louvre ; Histoire du Musée ; Archivage ; Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques)
- 4- Formations générales : (13%) (Technique d'accueil, Prévention et gestion de l'agressivité en situation d'accueil, Connaissance du Ministère, Parcours des secrétaires-assistantes.....)

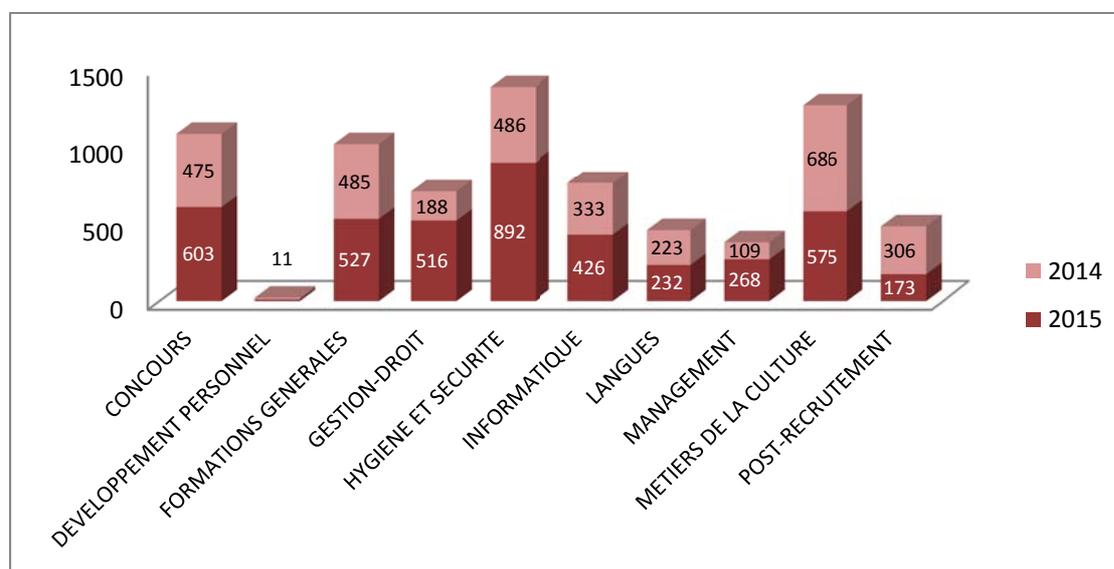
Domaine	Nombre de jours	% de jours / domaines	Nombre de stagiaires	% de stagiaires / domaines	Coûts pédagogiques	% coûts pédagogiques par domaine
CONCOURS	844	12%	605	14%	72 202 €	8%
DEVELOPPT PERSONNEL	36	1%	11	0,3%	31 890 €	4%
FORMATIONS GENERALES	860	12%	527	13%	130 722 €	15%
GESTION-DROIT	636	9%	516	12%	82 350 €	10%
HYGIENE ET SECURITE	1090	16%	892	21%	149 396 €	17%
INFORMATIQUE	522	8%	426	10%	137 309 €	16%
LANGUES	111	2%	232	6%	33 598 €	4%
MANAGEMENT	340	5%	268	6%	73 642 €	9%
METIERS DE LA CULTURE	2289	33%	575	14%	149 999 €	17%
POST-RECRUTEMENT	194	2%	173	4%	- €	-
Total général	6922	100%	4225	100%	861 108 €	100%

L'analyse comparative de la répartition des stagiaires par domaines entre 2014 et 2015 présentée dans le graphique ci-dessous fait apparaître une forte progression dans les participations aux formations des domaines :

- Hygiène et sécurité : le quasi-doublement du nombre de stagiaires entre les 2 années s'explique par l'enclenchement de nouvelles formations destinées à un public important ainsi que par une communication appuyée de la Direction des ressources humaines rappelant leur importance dans le cadre de la politique de prévention de l'Établissement. Il s'agit notamment des actions « Sensibilisation de l'encadrement aux risques professionnels », « Risques psychosociaux – préventeurs et encadrement », « Utilisation en sécurité d'un défibrillateur », « Utilisation en sécurité d'un échafaudage roulant », « gestes et postures » ...
- Concours : résultant notamment de la forte participation enregistrée sur le concours interne de technicien des services culturels de la filière Accueil, surveillance et magasinage
- Gestion-Droit : la très forte progression s'explique par l'élaboration et la mise en œuvre de plusieurs dispositifs majeurs dans ce domaine durant l'année, avec notamment le premier parcours certifiant d'acheteur public, des modules Achats à la carte, un dispositif composé de plusieurs modules pour accompagner la mise en place de la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP).

Par ailleurs, une diminution est constatée sur les domaines :

- Métiers de la culture : Pour certaines formations programmées de façon récurrente depuis plusieurs années (Initiation à l'archivage, sensibilisation à la conservation préventive-acteurs muséographiques, sûreté-sécurité), on constate un tarissement du nombre des inscriptions après plusieurs années de forte participation car une très grande part du public cible a été formé.
- Post-recrutement



Une part importante des actions de formation réalisées en 2015 ont eu pour ambition de favoriser la connaissance de l'environnement professionnel Louvre ainsi que celui du Ministère de la culture. Il s'agit notamment des actions suivantes qui ont réuni 576 stagiaires :

- ✓ Accueil intégration DRH
- ✓ Missions et organisation du MCC
- ✓ Actualités juridiques et administratives du MCC

- ✓ Histoire du Louvre
- ✓ Des musées au Musée
- ✓ Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques
- ✓ Environnement administratif & juridique de l'EPML

Les actions « Service compris » organisées par le service de la communication interne et répertoriées comme action de développement de compétences visent également le même objectif en concourant par les informations apportées sur les missions, les enjeux et les projets de ces services à plus de transversalité.

Elles ont été suivies par 297 stagiaires.

IV. Les durées de formation

	2012	2013	2014	2015
Nb de jours formation	5 355	5 952	6 850	6 920
Nb de stagiaires	2 887	2 874	3 302	4 225
Durée moyenne/stage	1,8	2,1	2,1	1,6

Le nombre de jours de formation continue de progresser sensiblement en 2015 (+ 70 jours) et ceci malgré l'interruption en 2015 des dispositifs extensifs en langues étrangères et en remise à niveau.

Il se traduit par une augmentation de 1% du nombre de jours réalisés par rapport à l'année précédente.

La durée moyenne d'un stage est inférieure d'une ½ journée à celle constatée en 2014 (2,4 jours en 2014 / 1,6 jours en 2015).

Ces durées sont quasiment similaires pour les agents de catégories A, B et C mais celle des contractuels à temps incomplets et occasionnels, apprentis est très fortement impactée par les 18 apprentis présents en 2015.

124 agents ont annulé leur inscription ou se sont désistés la veille ou le jour même de la formation sur des formations Intra collectives organisées par le Musée, ne permettant plus ainsi le positionnement d'un autre agent sur la place libérée. Cette situation a été tout particulièrement constatée lors de formations relevant du domaine hygiène et sécurité (gestes & postures, SSIAP1, rôle de l'encadrement dans la prévention des RPS ...) conduisant même parfois à l'annulation de plusieurs sessions.

Le taux d'absentéisme (7%) sur les formations en présentiel reste contenu mais masque les difficultés rencontrées au quotidien par les chargés de formation et leur correspondant formation pour remplir les sessions de formation ouvertes.

Une analyse plus précise sera menée pour comprendre les raisons de cette situation mais d'ores et déjà le caractère obligatoire d'un certain nombre de formations sera strictement rappelé sur les convocations formation. Les obligations des stagiaires de formation (avertir de son absence, suivre la totalité de la formation, en respecter ses horaires...) seront par ailleurs précisées dans une communication interne. Les stagiaires, absents et qui n'auront pas prévenu le service formation seront avertis par écrit.

V. Les dépenses de formation

Nature des dépenses	Budget SOMF	Hors budget SOMF
Budget initial	977 550	
Coûts pédagogiques directs	861 108	
Coûts indirects	13 376	
Coûts prise en charge autres actions actions de développpt de compétences	1 140	
Indemnités des maîtres d'apprentissage		26 885
Indemnités des formateurs internes		12 213
Frais de mission – stagiaires		4 426
Allocation formation		-
Visites conférences DAPS	6 093	
Total dépenses hors emplois d'avenir	881 717€	43 524€

Le budget de la formation a été consommé à hauteur de 90% en 2015 (+2% par rapport à 2014). Cette consommation un peu inférieure à celle attendue peut s'expliquer par :

- Le report en 2016 de plusieurs modules de formation relatifs au logiciel de billetterie prévus en 2015 entraînant une sous-consommation du budget initial pour ces actions (- 78 000€)
- L'interruption des formations bureautiques pendant 3 mois à l'issue de la mise en liquidation judiciaire du prestataire et qui n'ont pas permis le niveau de mise en œuvre escompté sur l'année
- Plusieurs modules dans le domaine hygiène-sécurité annulés par manque de participants (Gestes & postures), réduits en raison d'un nombre de participants moindres (Formation Membres du CHSCT) ou différés à 2016 (Plan de prévention)

En raison d'une clôture budgétaire avancée au début du mois de décembre, plus de 150 000€ de charges à payer seront reportés sur l'année 2016.

Nature des dépenses	Personnels		% dépenses pour personnels emplois d'avenir sur total dépenses
	hors emplois d'avenir	emplois d'avenir	
Cout pédagogique Actions de formation	851 646	9 462	1%
Cout pédagogique Actions de développpt de compétences	863	277	24%
Visites conférences RNM	5 848	245	4%
TOTAL	858 357 €	9 984 €	1%

Domaine	Coûts 2014	Coûts 2015
CONCOURS	57 874	72 202
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	38 395	31 890
FORMATIONS GENERALES	145 064	130 722
GESTION-DROIT	60 166	82 350
HYGIENE ET SECURITE	76 657	149 396
INFORMATIQUE	140 214*	137 309
LANGUES	141 250	33 598
MANAGEMENT	36 840	73 642
METIERS DE LA CULTURE	107 806	149 999
POST-RECRUTEMENT	-	-
Total	804 266	861 108

*Incluant le projet billetterie

Les domaines Hygiène-sécurité, Métiers de la culture, Informatique et Formations générales occasionnent les coûts les plus importants. Concernant le domaine Informatique, il convient de souligner que ces coûts intègrent entre autres les formations billetterie 2015 (27 926€). Les coûts dans le domaine Management sont doublés par rapport à l'année 2014 en raison des actions déployées cette année dans le cadre du nouveau marché.

Rapport des dépenses formation/Masse salariale

Dépenses formation (budget et hors budget SOMF)	Rémunération des personnels d'ingénierie de formation	Traitement des stagiaires et congés de formation	Dépenses totales de formation	Masse salariale	Formation/Masse salariale
925 241 €	515 556 €	1 339 395 €	2 780 192 €	107 333 697 €	2.59%

VI. Les dispositifs spécifiques : bilan de compétences, VAE, CFP

Dispositifs spécifiques	2014			2015		
	Nb de jours	Nb de stagiaires	Coûts	Nb de jours	Nb de stagiaires	Coûts
Bilan de compétences	28	8	16 036	22	6	12 960 €
VAE	1.8	2	1 050	7	2	5 261 €
CFP	708	6	73 455*	621	7	47 156 €

*Inclus les coûts pédagogiques et le coût salarial des agents placés en congé de formation professionnelle

Une certaine stabilité est à constater entre 2014 et 2015 en ce qui concerne le nombre de bilans de compétences, de Validation des acquis de l'expérience et de congés de formation professionnelle (CFP) réalisés. Les coûts engagés sont néanmoins en baisse de 13% essentiellement liés à la durée des CFP demandés (708 jours en 2014 / 621 jours en 2015).

VII. Bilan des formations réalisées au titre du DIF

En 2015, les finalités des actions relevant du DIF ont été modifiées. Les formations du domaine concours ne font notamment plus l'objet d'une mobilisation du DIF. Cette décision a été appliquée rétroactivement, soit à compter du 1^{er} janvier 2015, ce qui explique que ce domaine ne sera pas cité dans ce bilan.

Dans le recueil des besoins 2014 (intégrant les articles 6), 371 souhaits de formation relevant du DIF ont été recensés. Ils émanaient de 268 agents.

Suite donnée aux souhaits recensés

Traitement	Volume
Favorable	121
Défavorable	76
Droit non ouvert ou nb heures insuffisant	4
En attente nouvelle action	27
Hors champ, désistement, départ agent	21
Réorienté au plan ou autre formation	42
Reporté par l'agent	3
Proposition d'entretien, questionnaire sans suite de l'agent	71
Total général	371

Formations DIF réalisées par domaine

Domaines	Nombre de demandes réalisées
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	8
GESTION-DROIT	1
HYGIENE ET SECURITE	4
INFORMATIQUE	24
METIERS DE LA CULTURE	10
Total général	47

Comparativement à 2014, le nombre de demandes réalisées a baissé de 19% (hors concours).

Parmi les avis favorables accordés, un grand nombre de demandes relatives à la bureautique (formation 3W, Excel initiation et SSIAP1) n'ont pas donné lieu à des confirmations d'inscription par les agents concernés sur les sessions ouvertes.

Le retrait des formations concours des actions imputables au titre du DIF en 2015 entraîne une baisse significative des coûts, nombre de stagiaires et agents formés.

Coût pédagogiques des actions DIF			
Année	Coûts pédagogiques	Coût pédagogique des actions DIF	Part du budget allouée aux actions DIF
2013	751 853 €	44 432 €	5%
2014	804 266 €	82 368 €	10%
2015	861 107 €	25 865 €	3%
Nombre de stagiaires DIF			
Année	Nombre total de stagiaires	Nombre de stagiaires DIF	Part des stagiaires DIF
2013	2 874	170	5%
2014	3 302	222	7%
2015	4225	47	1,1%
Nombre d'agents formés DIF			
Année	Nombre total d'agents formés	Nombre d'agents formés DIF	Part des agents formés DIF
2013	1365	145	10%
2014	1632	130	7%
2015	1620	43	2,7%

Bilan qualitatif des actions collectives Intra mises en œuvre en 2015

- **ACCUEIL**

Les pratiques de l'accueil : nouveaux enjeux au Musée du Louvre - *Nouveauté*
Durée : 2 jours - 3 sessions - 28 stagiaires

Cette nouvelle formation a été conçue en 2015 avec l'appui d'un nouveau prestataire spécialisé dans le domaine culturel (accueil et médiation) pour consolider les compétences d'accueil des agents notamment dans le cadre de l'ouverture de nouveaux espaces muséographiques (Petite Galerie). 92% des stagiaires ont estimé avoir atteint les objectifs suivants visés par la formation :

- Comprendre l'importance de l'accueil pour l'image de l'établissement
- Prendre conscience des interactions relationnelles dans ses missions
- Mobiliser les techniques, les comportements, les postures, propres à la mission d'accueil du public
- Acquérir des outils pour répondre aux différentes situations relationnelles en jeu dans l'accueil

La formation qui a privilégié la pratique au travers de mises en situation dans les salles a bien répondu aux attentes des stagiaires : formaliser sa pratique, travailler sur soi et sur sa connaissance des autres pour mieux adapter ses réactions et son discours, être conforté sur ses compétences. La notion de médiation abordée dans la formation a précisé le rôle des agents dans la « chaîne de la médiation ».

De nouvelles sessions seront déployées en 2016 notamment pour répondre à l'ouverture du nouvel espace « Pavillon de l'Horloge » en juillet 2016.

Optimiser l'accueil du public au Musée National E. Delacroix - *Nouveauté*
Durée : 1 jour - 3 sessions - 25 stagiaires

Cette nouvelle formation, à l'initiative de la directrice du Musée Delacroix, a concerné tous ses personnels en début d'année 2015 favorisant ainsi la dynamique de groupe et le partage de principes et d'objectifs communs par l'ensemble des équipes.

Elaborée pour répondre aux nouveaux enjeux d'accueil et de médiation dans ce musée, elle a permis un rappel sur les fondamentaux de l'accueil, un questionnement et une revisite sur ses propres pratiques professionnelles.

Pour répondre à la volonté du Musée de proposer à ses visiteurs un accueil et un accompagnement renforcés favorisant leur rencontre avec ses collections, une nouvelle formation sera proposée en 2016 aux agents volontaires pour faire évoluer leurs activités vers plus de médiation.

Accueillir le public étranger - *Nouveauté*
Durée : 2 jours - 3 sessions - 27 stagiaires

Cette action qui s'adresse aux agents de la DAPS en contact avec le public a donné lieu à une révision de ses objectifs et de son contenu en 2015 avec l'appui d'un prestataire spécialisé dans les formations interculturelles. Cette formation qui a pour objectifs de :

- Comprendre et tenir compte des différences culturelles lors des échanges avec les visiteurs étrangers afin d'adapter au mieux ses réponses
- Comprendre les différentes représentations et les différentes pratiques du métier à travers le monde dans des univers proches du monde muséal

- Faire comprendre, en évitant les impairs, les consignes, les obligations, les interdictions.

Elle a donné lieu à un retour très positif des stagiaires pour son juste équilibre entre théorie et pratique et les clés de compréhension proposées sur les situations exposées.

Mieux accueillir le public handicapé
Durée : 1 jour - 4 sessions - 36 stagiaires

Cette formation vise à une meilleure compréhension de la situation de handicap, du cadre juridique de l'accessibilité du public handicapé et de l'appui à apporter aux visiteurs concernés.

Les exercices et mises en situation rendent la formation dynamique et contribuent à un autre regard sur le handicap, et sur les difficultés de déplacement dans le Musée. L'intervention interne permet aux stagiaires de mettre à jour leurs connaissances sur les offres, activités culturelles, outils et documents support sur lesquels ils peuvent être amenés à communiquer.

Une action spécifique a d'ailleurs été proposée le 21 janvier 2016 dans le cadre de la semaine de l'accessibilité (« accessibilité et confort d'usage pour les publics handicapés »).

Mieux orienter les personnes à mobilité réduite
Durée : 1 jour - 1 session - 9 stagiaires

Cette action pilotée et animée par des agents de la DAPS vient compléter l'action décrite précédemment en s'attachant tout particulièrement à l'orientation des personnes à mobilité réduite. Il s'agit notamment dans le cadre de cette action d'identifier les chemins d'accès et les moyens à disposition (ascenseurs, plateforme élévatrices) afin de mieux orienter les personnes en situation de handicap moteur.

Être face au public : utiliser et faire comprendre le règlement de visite
Durée : 2 jours - 5 sessions - 40 stagiaires

Cette formation vise à améliorer la relation avec le public par une approche juridique et pratique des fonctions d'accueil et de surveillance.

Elle répond aux objectifs suivants :

- Replacer ses missions d'accueil et de surveillance dans le cadre statutaire et réglementaire de l'EPML
- Analyser les situations en lien avec les visiteurs sur le plan relationnel et juridique
- Optimiser l'utilisation du règlement de visite pour faire passer des consignes ou des interdictions

Les méthodes pédagogiques retenues contribuent à l'interactivité de la formation et à son lien concret avec les situations professionnelles des stagiaires. Ce stage est plébiscité par les nouveaux agents d'accueil de la DAPS comme les plus anciens car il donne des outils pour utiliser avec pédagogie le règlement de visite et adapter son action dans différentes situations rencontrées avec les visiteurs.

Prévention et gestion des situations d'agressivité sur le lieu de travail
Durée : 2 jours - 13 sessions - 120 stagiaires

Cette formation donne lieu à des sessions régulières depuis 2013 pour prévenir et mieux gérer les situations de tensions relationnelles avec les visiteurs. Elle vise à mieux comprendre la mécanique du conflit pour prévenir et gérer les situations conflictuelles, à identifier les moyens pour mieux gérer ses émotions, à utiliser des attitudes régulatrices pour sortir du conflit naissant.

Le nombre de sessions annuelles proposées est passé de 10 en 2014 à 13 en 2015 pour répondre aux nombreuses demandes émises et à l'élargissement du public cible à l'ensemble des personnels de la DAPS en contact avec le public.

Ces formations ont été complétées par des temps de retour d'expérience 3 à 6 mois après la formation, associant agents d'accueil et chefs d'équipe de la DAPS, pour mesurer l'impact et les bénéfices de celle-ci quelques mois après sa réalisation. Face à la difficulté à mobiliser les stagiaires sur ce temps de retour d'expérience, un nouveau dispositif d'évaluation différée sera proposé en 2016.

Atelier conférence DAPS : sensibilisation à la prévention et à la gestion des situations d'agressivité externes – Nouveauté
Durée : 0,5 jour- 1 session – 23 stagiaires

Cet atelier vient compléter la formation proposée depuis presque 3 ans aux agents d'accueil de la DAPS sur « la prévention et gestion des situations d'agressivité sur le lieu de travail ». Il répond au besoin de sensibiliser un nombre plus important d'agents à la gestion des situations d'agressivité dans le cadre d'un format plus court que la formation (1/2 journée) et ouvert à un public plus nombreux (potentiellement 40 agents).

L'atelier conférence proposé partage le même objectif d'identification, d'anticipation et de gestion de la relation conflictuelle susceptible de naître avec certains visiteurs que la formation et identifie également les relais de proximité (encadrement, équipe, supports RH ...) et les acteurs de prévention, les modalités de prise en charge et de suivi des agents victimes d'agression externe. Il s'adresse en priorité aux agents DAPS au contact avec du public dans les espaces muséographiques et n'ayant pas suivi la formation.

Il a été fait le choix d'une pédagogie ludique à travers des ateliers de théâtre forum co-animés avec la psychologue du travail de la DRH.

A l'issue d'une première session test réalisée en décembre 2015, 9 sessions seront déployées en 2016. Un support sera élaboré en début d'année et transmis à l'ensemble des stagiaires.

Parcours de formation des secrétaires-assistantes
Durée : 1 ou 2 jours – 6 modules - 37 stagiaires

Ce parcours initié en 2013 par une 1^{ère} étape d'analyse et de positionnement des compétences a donné lieu en 2014 à la mise en place de nombreux modules répondant au cœur de métier de l'activité de ces personnels.

Celui-ci s'est poursuivi en 2015 au travers des modules suivants qui leur ont été proposées :

- 1 session sur le développement des compétences rédactionnelles (écrits courts, niveau 1 et 2)
- 1 session sur le traitement et la gestion des informations « être synthétique au quotidien »
- 1 session sur le développement de compétences relationnelles professionnelles « Développer son aisance relationnelle »
- 1 session relative à « la gestion des priorités »
- 2 sessions concernant « l'archivage et le classement électronique »

L'ensemble des stages prévus dans le cadre des parcours individuels ont été déployés. La démarche mise en place a remporté l'adhésion de la population cible et de son encadrement ; les stagiaires ont particulièrement apprécié l'échange de pratiques entre pairs, l'acquisition de nouveaux outils, le travail concret à partir des situations réelles des stagiaires. L'étape d'évaluation finale des parcours par les secrétaires et leurs encadrants a toutefois suscité peu de retour.

Certaines formations créées et expérimentées dans le cadre du parcours (être synthétique au quotidien, développer son aisance relationnelle) seront mises en place en 2016 pour un public élargi dans le cadre d'une offre interne DIF.

- **COMMUNICATION**

- **❖ Communication orale**

Prendre la parole face à un auditoire

Durée : 2 jours - 1 session - 8 stagiaires

Renforcer son aisance, ses capacités d'adaptation et d'improvisation dans la prise de parole face à un auditoire lors de réunions, présentations ou débats constituent les objectifs clés de cette formation.

Malgré l'évolution de contenu et la satisfaction des stagiaires formés, l'offre ne semble pas rencontrer son public. 2 nouvelles actions seront proposées en 2016 pour diversifier l'offre et mieux répondre aux besoins des agents (« animer des présentations percutantes avec Powerpoint », « argumenter et convaincre »).

- **❖ Communication écrite**

Développer ses compétences rédactionnelles : écrits courts

Durée : 1.5 à 2 jours - 2 sessions - 12 stagiaires

Cette formation vise à renforcer l'aisance rédactionnelle en s'appuyant sur une méthodologie et des outils pour produire des écrits professionnels courts (mails, lettres, courriers) efficaces et adapter à leurs destinataires.

Parmi les 12 stagiaires formés, 6 relevaient du parcours des secrétaires assistantes.

Si la formation a recueilli un très bon taux de satisfaction, on note que plusieurs stagiaires auraient aimé une 3^{ème} journée ou demi-journée à distance pour retravailler les écrits après utilisation des nouveaux outils proposés durant la formation.

Une réflexion sur le déroulé pédagogique et le prestataire sera menée au 1^{er} trimestre 2016 pour présenter aux agents une offre ajustée et en cohérence avec le dispositif des savoirs fondamentaux.

Rédaction de communiqués de presse - *Nouveauté*

Durée : 1 jour - 1 session - 5 stagiaires

Une formation spécifique pour les agents du service presse a été mise en place dans le but d'optimiser la rédaction des communiqués de presse en s'appuyant sur les objectifs suivants :

- Savoir dans quels cas et comment réécrire un texte existant, sans se substituer aux spécialistes, et en tenant compte des différents types de supports actuels
- Maîtriser la structure des communiqués de presse (structure, accroche, ...) pour développer une conception claire, percutante et « facilitante » pour les journalistes
- Comprendre les règles de lecture et diversifier ses accroches pour mieux attirer l'attention des journalistes

L'expérience du formateur, sa connaissance de l'univers culturel, la prise en compte du domaine d'activité des stagiaires, l'apport de cas concrets, le point de vue journalistique ont constitué les points forts de la formation. Une action complémentaire est envisagée en 2016 orientée sur les relations presse.

- **COMPETENCES MUSEALES**

- **❖ Conservation et gestion des collections**

Un constat - des constats d'état
Durée : 3 jours - 1 session - 7 stagiaires

Organisée en collaboration avec l'INP, cette formation s'adresse à des personnels qui élaborent ou exploitent des constats d'état. Elle s'appuie sur les objectifs suivants :

- Comprendre les objectifs et la méthodologie des différents constats d'état,
- Construire une fiche de constat d'état en fonction des nécessités de gestion que l'on se donne,
- optimiser les différents constats d'état réalisés en fonction des contextes, des types de collections et des outils numériques,
- gérer, archiver et assurer un suivi des constats d'état.

La déclinaison de cette action pour le Louvre s'est révélée intéressante compte tenu de la diversité des problématiques et des pratiques d'un département à l'autre. Elle contribue ainsi à un décloisonnement des échanges sur les pratiques de constats d'états au sein de l'établissement. Les niveaux des pratiques de constats d'état étaient très variés au sein du groupe. Cette formation a toutefois fait l'unanimité sur l'atteinte des objectifs visés. Elle a par ailleurs soulevé la problématique d'une harmonisation et de la mutualisation des pratiques de constat au sein de l'établissement.

Marquage des œuvres
Durée : 3 jours - 1 session - 5 stagiaires

Les personnels amenés à procéder ou à encadrer le marquage des œuvres dans les Départements constituent le public cible de cette action qui répond aux objectifs suivants :

- Choisir le type et la méthodologie de marquage adaptés aux problématiques et à la nature de l'œuvre,
- Actualiser ses connaissances concernant les technologies de marquage récentes,
- Pratiquer des exercices de marquage sur différents supports.

Cette formation organisée et contextualisée aux besoins du Louvre par l'INP n'a pas concerné le nombre de participants escomptés peut-être en raison de la période de sa programmation (fin novembre). Les stagiaires ont apprécié le panorama complet des enjeux et des solutions de marquage ; elle mériterait toutefois à être enrichie d'un socle juridique et réglementaire plus développé.

La formation a soulevé la question de l'élaboration de protocoles de marquage en interne à l'établissement.

Convoyer les œuvres d'art
Durée : 3 jours - 1 session - 13 stagiaires

Cette session sur le convoiement des œuvres a été programmée spécifiquement pour l'établissement en collaboration avec le Département de la formation continue des conservateurs de l'INP.

Cette session a fait l'objet d'un recueil des besoins de formation et des pratiques de convoiement auprès des candidats permettant ainsi l'adaptation du programme aux problématiques ou aux attentes exprimées dans le cadre des objectifs suivants :

- Clarifier les grands principes du convoiement, le rôle de chaque acteur et celui du convoyeur, au départ, pendant le transport et à l'arrivée des œuvres

- Evaluer et limiter les risques encourus par les collections
- Connaître les critères et les caractéristiques d'emballage et de conditionnement des œuvres
- Anticiper la gestion des situations difficiles en France comme à l'étranger

Cette formation regroupait des stagiaires avec une expérience de convoiement très variable et issus de Départements variés favorisant ainsi les échanges de pratiques entre ceux-ci.

❖ **Sensibilisation à la conservation préventive**

Sensibilisation à la Conservation préventive – Référents des collections Durée : 2 jours - 1 session - 10 stagiaires

Les référents des collections de la DAPS qui assurent un suivi de proximité de leurs collections d'affectation constituent le public cible de cette formation qui a pour objectifs de :

- Connaître les principaux facteurs de dégradation dans l'environnement des collections
- Repérer, sur le terrain, les principaux risques dans l'environnement et les principales altérations sur les œuvres
- Etre en capacité d'alerter et de sensibiliser un tiers (collaborateurs ou visiteurs).

La session réalisée en 2015 était uniquement composée d'agents référents de la « Petite galerie ».

Sensibilisation à la Conservation préventive – Acteurs sécurité et sûreté Durée : 1 jour - 1 session - 5 stagiaires

Ce module s'adresse aux chefs d'équipe et de service de la Sous-direction de l'accueil et de la surveillance muséographique (SDASM) de la DAPS et porte sur les objectifs de formation suivants :

- Connaître les principaux facteurs de dégradation dans l'environnement des collections,
- Intégrer la dimension de conservation préventive en situation courante et dans l'alerte et la gestion des situations d'urgence,
- Comprendre l'impact des échanges et du travail en équipe dans le suivi des conditions environnementales des collections.

Il vise à sensibiliser notamment l'encadrement des « référents des collections » de la DAPS pour assurer un suivi des alertes de terrain concernant les conditions environnementales des collections et l'état des œuvres.

Conférence Sensibilisation à la Conservation préventive – Agent d'accueil et de surveillance - Nouveauté Durée : 0.5 jour - 1 session - 21 stagiaires

La finalité de cette nouvelle action est de sensibiliser à la conservation préventive les agents en postes dans les espaces muséographiques. Elle met l'accent sur les points de vigilance spécifiques à l'établissement concernant les risques de dégradation des collections et la procédure de signalement. Elle vise également une collaboration renforcée avec les référents des collections.

La conception et l'animation de cette sensibilisation a été assurée en interne par 2 conservatrices-restauratrices du Service de la conservation préventive de la DRC, la coordinatrice des référents des collections et 2 référents de collections de la DAPS. Les retours d'évaluation de cette première session sont très positifs et permettent d'envisager une démultiplication de cette action en 2016 de manière à sensibiliser rapidement un public plus nombreux.

❖ Patrimoine et jardins

Fleurissement : conception des massifs de printemps et d'été -Nouveauté

Durée : 2 jours - 2 sessions – 32 stagiaires

L'unité jardin réalisant la conception de plus de 5000m² de massifs floraux, la DPAJ/Sous-direction des jardins a souhaité renforcer les compétences de l'ensemble des agents de l'unité jardin sur les plans de fleurissement selon les saisons tout en suscitant la créativité des personnels concernés dans le respect du cadre historique. Cette formation a permis de renforcer les bases techniques de chaque participant en combinant la théorie et la pratique sur le terrain. Au préalable à la formation, une demi-journée préparatoire dans les jardins a été menée par la sous-directrice de cette unité afin que les stagiaires puissent faire un état des lieux des massifs et s'approprier ainsi les espaces qu'ils auront à travailler.

❖ Documentation – Archivage

Initiation à l'archivage

Durée : 1 jour - 6 sessions – 30 stagiaires

Cette formation proposée de façon récurrente dans le plan de formation de l'établissement et animée par la déléguée aux archives s'adresse à un large public.

Les aspects règlementaires et méthodologiques de l'archivage en constituent les principaux éléments de contenu. Bien que bénéficiant de retours très positifs de la part des stagiaires, le niveau d'inscription à cette formation s'est toutefois sensiblement réduit en 2015 (-50% / 2014).

Une formation complémentaire d'une journée portant sur l'archivage électronique a été proposée en 2015 à un public ciblé de secrétaires-assistantes dans le cadre du parcours de formation qui leur est dédié.

Gestion d'un fonds photographique

Durée : 2 jours - 1 session - 5 stagiaires

Les agents des départements amenés dans le cadre de leurs fonctions à gérer un fonds photographique (chargé d'administration des bases de données images, documentaliste, gestionnaire images numériques, gestionnaires photo images numériques, ...) ont été conviés à cette formation

100 % des stagiaires se disent satisfaits de la pédagogie et du contenu. Ils ont abordé les questions d'inventaire, de conditionnement, d'indexation et aussi d'archivage à travers des exemples et des cas concrets. Le travail sur les études de cas fait en lien avec des départements et un formateur expert du métier a permis d'échanger autour des pratiques des stagiaires.

• DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Tests de positionnement : Savoirs fondamentaux et Français langue étrangère –

25 stagiaires

Après une interruption d'une année en 2015, le dispositif des « remises à niveau » sera relancé en 2016 et proposé en 2 dispositifs distincts, l'un portant sur « les savoirs fondamentaux », l'autre sur le « Français langue

étrangère » pour les agents non francophones. La durée de ces dispositifs sera augmentée et portée à 96 heures réparties sur 9 mois.

25 agents ont participé au test de positionnement en octobre 2015 afin de permettre leur répartition sur l'un ou l'autre des dispositifs dans le groupe de niveau approprié.

Parmi ceux-ci, 28% (7) sont des personnels en contrats d'avenir ; 50% des stagiaires intégreront le dispositif « savoirs fondamentaux » et 50% celui du « Français langue étrangère ».

• ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

❖ Connaissance du Louvre

Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques

Durée : 1 jour – 7 sessions – 57 stagiaires

Cette formation, préconisée pour tout nouvel arrivant, obtient un retour toujours très positif de la part des stagiaires et les agents non affectés à la DAPS sont particulièrement sensibles à la découverte du musée. Cette action favorise notamment :

- la mémorisation de quelques « trucs et astuces » utiles pour s'orienter,
- une meilleure appréhension de la répartition géographique des départements et collections,
- la capacité à situer et à nommer les lieux les plus connus, et à localiser les œuvres majeures.

Histoire du Louvre

Durée : 2 jours - 10 sessions - 84 stagiaires

Cette formation répond à une demande constante des agents du musée depuis sa mise en place en 2008. Elle vise à mieux accueillir le(s) public(s) comme à mieux se situer dans un environnement professionnel historiquement complexe avec pour objectifs pédagogiques :

- Situer dans une chronologie les périodes et les étapes de construction du Louvre de Philippe-Auguste à nos jours
- Associer à chaque période de construction 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.

Des musées au musée

Durée : 1 jour - 10 sessions - 80 stagiaires

Cette action porte sur la connaissance des principales étapes constitutives de l'histoire du musée en tant que musée. Elle est complémentaire à l'Histoire du Louvre/ Bâtiment et vise les objectifs pédagogiques suivants :

- Comprendre l'histoire des musées
- Identifier les grands courants muséographiques
- Connaître les modalités de constitution et d'enrichissement des collections
- Situer dans une chronologie les étapes de l'Histoire du Louvre en tant que Musée.

L'équipe pédagogique s'est enrichie cette année d'une nouvelle formatrice occasionnelle interne qui exerce son activité principale au Service de l'Histoire du Louvre de la DRC. Ce recrutement interne facilitera une veille et une actualisation des contenus de formation en particulier dans la perspective de l'ouverture en 2016 du centre d'interprétation du musée du Louvre situé dans le Pavillon de l'horloge.

Environnement administratif et juridique de l'EPML

Durée : 1 jour - 9 sessions - 93 stagiaires

S'adressant à tous les agents, cette action a pour objectif d'assurer un socle commun de connaissances sur le fonctionnement du Musée en tant qu'établissement public administratif. Dans le cadre de la collaboration avec un nouveau prestataire, le programme et les supports ont été revus et davantage contextualisés.

Les apports théoriques font l'objet de fiches pédagogiques permettant aux stagiaires de mieux comprendre les mécanismes administratifs et juridiques qui président au fonctionnement du Musée ; des informations internes, mises à jour régulièrement, sont par ailleurs explicitées (organigramme, liens intranet, chiffres clés,...). Bien que jugée très dense par les agents ayant des fonctions autres qu'administratives, cette formation dont l'animation est rendue dynamique par le formateur qui émaille son propos de nombreux exemples et de quizz, satisfait dans son format l'ensemble des stagiaires.

Sensibilisation aux marchés publics - *Nouveauté*

Durée : 1 jour – 6 sessions – 66 stagiaires

Cette action qui a pour finalité d'apporter un 1^{er} niveau de connaissance générale sur le sujet concerne l'ensemble des agents du musée et a pour objectifs de :

- Comprendre les grands principes des marchés publics ;
- Maîtriser les bases indispensables de la réglementation ;
- Identifier les différentes procédures de passation des marchés ;
- Connaître les règles d'exécution des marchés publics.

Son contenu perçu comme très dense par les stagiaires compte tenu du nombre important de notions nouvelles à appréhender, conduira à une augmentation de la durée de la formation qui sera portée à 1,5 jours en 2016.

❖ Environnement du Ministère

Missions et organisation du Ministère

Durée : 1 jour - 7 sessions - 72 stagiaires

Cette formation permet de connaître et de comprendre les missions du Ministère de la culture et de la communication ainsi que l'organisation des services qui en découle à l'éclairage des notions fondamentales d'organisation politique et administrative de la France.

S'adressant à tout agent souhaitant se familiariser avec le fonctionnement et l'organisation du Ministère, le nombre de sessions a été accentué en 2015 pour répondre à la sollicitation de nombreux agents en vue de la préparation de différents concours ou examens professionnels.

Suite aux résultats des évaluations de début d'année, la demande de changement de formateur formulée auprès de l'organisme a contribué à une meilleure évaluation pédagogique de cette formation.

Actualités administratives et juridiques du Ministère

Durée : 1 jour - 8 sessions - 76 stagiaires

Le suivi du module « missions et organisation du ministère » constitue le prérequis pour cette formation qui s'adresse à tout agent souhaitant :

- Connaître et comprendre le contexte et les raisons d'être des actuelles mutations du ministère, les conséquences qui en découlent au niveau de l'organisation des services centraux, déconcentrés et des établissements publics
- Comprendre le champ d'intervention du ministère et ses priorités d'action, les réformes en cours du droit de la culture et l'évolution des politiques

Le nombre des sessions mises en place a été doublé par rapport à l'année précédente pour répondre aux besoins liés à la préparation de concours pour de nombreux publics.

En raison d'une actualité prévue dense l'année prochaine (les politiques numériques, le projet de loi création-architecture et patrimoine, droit de la culture, ..), le contenu de ce module sera ajusté et la durée portée à 1.5 jours en 2016.

- **GESTION – DROIT**

Parcours certifiant « acheteur public » - *Nouveauté*
Durée : 10 jours - 1 session - 12 stagiaires

Ce parcours certifiant vise à professionnaliser les référents de segments d'achats et les agents intervenant régulièrement dans ces processus. Il est composé de 6 modules planifiés de mars à octobre qui ont pour objectif la maîtrise des différentes étapes de l'achat, des outils et des techniques utiles à l'amélioration de la performance de l'acte d'achat.

Suite à un appel à volontariat, 17 agents ont candidaté pour y participer, 12 ont été retenus.

Le parcours fait l'objet d'un contrôle continu, de travaux d'intersessions et d'une épreuve finale ; les notes obtenues conditionnent la validation du parcours qui s'est conclue par la remise des certifications en janvier 2016.

On constate un retour très positif des stagiaires tant pour la qualité des contenus que celle des formateurs. Quelques ajustements sont cependant à prévoir :

- Durée ou contenu des modules dont tous les objectifs n'ont pas été atteints
- Temps supplémentaire laissé aux stagiaires pour la réalisation des travaux d'intersessions

Ce parcours certifiant sera à nouveau proposé en 2016 après le bilan approfondi du 1^{er} cycle.

Modules la carte « achat public » - *Nouveauté*
Durée : 1 ou 2 jours – 5 modules - 39 stagiaires

Selon un contenu et une durée similaires à ceux du parcours certifiant, 5 modules à la carte ont été proposés en 2015. Ils visent à former les agents qui interviennent partiellement dans l'acte d'achat ou à toutes les étapes mais ne souhaitant pas s'investir dans le processus long et engageant que constitue le parcours certifiant. Les objectifs en sont les suivants :

- Procéder à l'analyse des besoins et à la mise au point des cahiers des charges fonctionnels ;
- Evaluer les marchés produits et fournisseurs ;
- Analyser les candidatures et les offres ;
- Préparer et conduire des négociations d'achats ;
- Réaliser l'exécution d'un marché sur les plans administratif, technique et financier et évaluer la performance des fournisseurs.

Les apports théoriques ainsi que les nombreux outils fournis ont été appréciés par les stagiaires souhaitant par ailleurs que ces formations soient suivies d'un accompagnement interne favorisant la mise en place effective d'outils partagés par les différents acteurs intervenant sur un même marché.

Ces modules reconduits en 2016 bénéficieront des mêmes mises à jour que celles opérées dans le cadre du parcours certifiant.

Apprendre à authentifier les billets en euros - *Nouveauté*

Durée : 0,5 jour - 12 sessions - 65 stagiaires

Cette formation est dispensée par des agents de la Banque de France et s'adresse aux agents et chefs d'équipe du service de la caisse générale de l'agence comptable ainsi qu'aux caissiers-contrôleurs et aux chefs d'équipe du service vente des droits d'entrée et manifestations de la DAPS. Elle a pour objectif de renforcer la lutte contre la contrefaçon grâce à une méthode simple et rapide d'identification des billets authentiques. Cette formation a été unanimement appréciée car elle repose sur une participation active des stagiaires à travers la manipulation de billets authentiques et de faux billets. Cette action sera reconduite en 2016.

Impacts du décret GBCP - *Nouveauté*

Durée : 0,5 à 1 jour - 11 sessions - 119 stagiaires

Le nouveau régime de gestion budgétaire et comptable des organismes publics sera mis en œuvre dès le 1er janvier 2016. Afin de préparer les acteurs aux différentes modifications qui impacteront la gestion interne, 2 modules de formation ont été proposés en 2015.

- L'un de sensibilisation, organisé sur une demi-journée, s'adressait prioritairement aux directeurs et à leurs adjoints. Il avait pour objectif de présenter les enjeux de la réforme ainsi que les éléments structurants du nouveau cadre budgétaire et comptable (rôle et responsabilités des décideurs en la matière, nouvelles règles de gestion, documents budgétaires et outils de pilotage renouvelés). Ce module a accueilli 32 stagiaires.
- L'autre d'une journée destiné aux opérationnels de la gestion budgétaire et comptable avait pour objectifs de :
 - Présenter les éléments essentiels de la réforme ;
 - Replacer les acteurs dans l'ensemble de la gestion budgétaire et comptable selon le décret de 2012, notamment du point de vue de la modernisation de la chaîne de la dépense.

De nouvelles formations, notamment relatives à l'évolution de l'outil SIREPA au regard du décret GBCP, seront proposées dès le début de l'année 2016.

Règles de gestion des dépenses et des recettes en mode GBCP - *Nouveauté*

Durée : 1 jour - 5 sessions - 44 stagiaires

Cette seconde formation dont ont bénéficié les responsables des entités du pilotage administratif, les responsables administratifs et financiers et les personnels de l'Agence Comptable du site de Ste-Anne, visait à maîtriser les différentes règles applicables aux chaînes de la dépense et de la recette, du fait générateur à leur dénouement en comptabilité. Celle-ci appréciée par les stagiaires s'appuyait sur de nombreux exemples et cas concrets.

En 2016, d'autres actions seront proposées et s'adresseront notamment aux gestionnaires financiers.

Missions et responsabilités des acteurs des marchés de travaux

Durée : 3 jours - 3 sessions – 29 stagiaires

Créée en 2014, cette formation qui s'inscrit dans le parcours de formation des conducteurs de travaux est destinée à former les opérationnels de la DPAJ et de la DMPC impliqués dans le suivi de l'exécution des marchés de travaux.

Elle a pour objectifs de :

- S'approprier l'environnement global des marchés de travaux,
- Maitriser les interactions entre le cadre contractuel et la gestion opérationnelle,
- Savoir gérer les aléas et la finalisation du chantier.

La mixité des fonctions et de l'affectation des participants favorise les échanges et la compréhension mutuelle des besoins et des activités de chacun. Afin de poursuivre ce parcours, une nouvelle formation sur les notions de chantiers clos et indépendants est envisagée en 2016.

Initiation aux marchés de travaux et suivi d'exécution - Nouveauté
Durée : 1 jour - 1 session – 5 stagiaires

Cette action a été mise en place à destination des secrétaires-assistants de la DPAJ et de la DMPC qui exercent leur activité dans des entités en charge du suivi des marchés de travaux. L'objectif visé était de connaître les principales notions relatives aux marchés publics et de comprendre les différentes étapes liées à la passation des marchés de travaux. Les stagiaires ont été unanimement satisfaits de cette action qui répondait à leurs besoins.

• **HYGIENE SECURITE**

Les formations mises en œuvre dans ce domaine sont étroitement liées aux exigences réglementaires visant les publics cités. Le marché notifié en 2014 pour les formations du domaine Hygiène-sécurité intègre les formations réglementaires récurrentes (CACES, habilitation électrique, SSIAP ...) ainsi que de nouvelles relatives à la prévention des risques (sensibilisation de l'encadrement à la prévention des risques professionnels, formation PRAP, plans de prévention ...). L'année 2015 a également été caractérisée par le lancement d'un important plan de formation sur la prévention des risques psychosociaux décliné selon les publics concernés (préventeurs, encadrement supérieur- intermédiaire – de proximité).

Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1)
Durée : 1 jour - 8 sessions - 71 stagiaires

Les nouveaux arrivants affectés à la DAPS participent systématiquement à cette formation qui a pour objectif d'acquérir les gestes de premiers secours afin de protéger la victime et d'alerter les secours d'urgence adaptés. Animée par la brigade des sapeurs-pompiers, les évaluations sont très satisfaisantes (objectifs atteints à 100%). La formation se déroule depuis cette année dans la base vie Sully, plus adaptée aux séances pratiques de la formation.

Utilisation d'un défibrillateur automatique externe (DAE) - Nouveauté
Durée : 1 heure – 6 sessions - 84 stagiaires

Suite à l'installation de 13 défibrillateurs automatiques externes dans le musée, la direction générale a souhaité qu'une séance d'utilisation de ces appareils soit proposée aux agents volontaires du musée. La priorité a été donnée aux agents dont le poste de travail se situe à proximité d'un des défibrillateurs.

Au cours de chaque séance sont abordés le maniement en sécurité un défibrillateur automatique externe (DAE), la reconnaissance d'un arrêt cardio-respiratoire et le processus à suivre face à ce constat.

Le caractère très opérationnel de l'information a séduit et 10 séances supplémentaires sont prévues en 2016.

Gestes et postures
Durée : 1 jour – 3 sessions – 20 stagiaires

Cette formation qui permet d'identifier les situations et gestes déclencheurs de problèmes physiques et d'acquérir les postures et la gestuelle adaptées à sa situation de travail est destinée à tout agent effectuant des ports de charges ; en 2015 le public prioritairement visé concernait les agents des ateliers de la DMPC mais également les agents de documentation et de régie d'œuvre.

Au regard du volume d'agent impacté (environ 80), 9 sessions ont été programmées en 2015 mais 6 ont dû être annulées par manque de participants, le nombre d'inscrits dans les départements étant très inférieur au volume pressenti. Afin de maintenir l'unique session destinée aux départements, les publics de différentes directions ont été mixés ce qui n'a permis de répondre totalement aux attentes et aux objectifs des stagiaires. Deux programmations de formation ont été proposées à l'encadrement des agents affectés aux postes d'accueil et de contrôle (PAC) durant le 1er semestre mais n'ont pas été retenues par celui-ci. L'action sera à nouveau programmée en 2016 sous une forme adaptée dans sa durée.

Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) - Nouveauté
Durée : 2 jours – 4 sessions – 29 stagiaires

En complément à la formation « Gestes et postures », la formation PRAP s'intègre dans une démarche globale de prévention afin d'apporter au public concerné des compétences s'inscrivant dans l'amélioration des conditions de travail et l'adaptation du travail à l'homme, en respectant les principes généraux de prévention. Ce dispositif est destiné aux acteurs opérationnels de la prévention du musée du Louvre (médecins de prévention, infirmières, assistants de prévention, ingénieur en prévention des risques), ainsi qu'aux agents d'encadrement des entités dans lesquelles les activités impliquent des manutentions de charges fréquentes (ateliers, unité jardins, surveillance jardins). Cette formation qui alterne les apports théoriques et une mise en pratique sur un poste de travail s'appuie sur les objectifs suivants :

- Situer l'importance des risques d'accidents et de maladies professionnelles liés à la manipulation, au transport manuel, aux gestes répétitifs et aux postures de travail,
- Identifier et caractériser les risques liés à l'activité physique en utilisant des connaissances anatomiques et physiologiques sur le corps humain,
- Appliquer les principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort pertinents en fonction de la situation de travail,
- Proposer des améliorations dans l'organisation des situations de travail de ses équipes.

Sauveteur Secouriste du Travail
Formation initiale : 2 jours – 1 session – 7 stagiaires
Recyclage : 1 jour – 3 sessions – 22 stagiaires

La formation s'adresse aux agents affectés dans des zones de travail où l'exercice professionnel comporte des risques (Ateliers DMPC et DPAJ) et vise à une bonne exécution des gestes de premiers secours.

Un certificat de "Sauveteur secouriste du travail" est délivré par l'organisme et remis à chaque participant.

Afin de connaître les évolutions de la réglementation et d'actualiser sa pratique des gestes de 1^{er} secours, un recyclage est nécessaire pour tout agent ayant suivi la formation initiale depuis au moins 2 ans.

Sur les 26 agents ayant suivi la formation initiale en 2012, 22 ont participé au recyclage en 2015.

Habilitation électrique personnel non électricien

Durée : 1 jour - 1 session - 9 stagiaires

La formation a concerné en 2015 uniquement des agents du SPSI afin que ceux-ci puissent exécuter en sécurité des opérations d'ordre non électrique dans le respect des prescriptions de sécurité électrique pour les personnes habilitées.

Utilisation en sécurité d'échafaudage roulant -

Durée : 1 jour - 7 sessions - 47 stagiaires

La Direction générale a souhaité que l'ensemble des personnels utilisant un échafaudage, dont ceux des départements concernés, suive ce dispositif. Jusqu'à présent seuls les personnels de la DPAJ et de la DMPC avaient été identifiés pour participer à cette formation.

La formation qui vise à travailler en sécurité sur un échafaudage roulant (recommandations CNAMTS R457) se construit autour de contenus théoriques et de mises en situation pratiques permettant ainsi aux stagiaires de prendre conscience de l'importance du respect des règles de sécurité et de la vigilance requise dans leur utilisation. L'action se poursuivra en 2016 pour ceux qui n'ont pu y assister.

Agir ensemble pour la prévention et le traitement des risques psychosociaux au travail – *Nouveauté*

Durée : 2 jours - 2 sessions - 14 stagiaires

Dans le cadre de l'accord cadre relatif à la prévention des Risques Psychosociaux dans la fonction publique, des actions de formations spécifiques destinées aux membres du CHSCT, aux encadrants et aux agents exerçant des fonctions en matière de prévention ont été initiées depuis l'été 2015. Ces formations sont animées en interne par la psychologue du travail et l'intervenante en prévention des risques professionnels. La 1^{ère} formation pour le public des préventeurs (médecins de prévention, infirmières, assistantes sociales, ingénieur en prévention des risques, assistants de prévention, chargée de mission handicap) avait pour objectifs de :

- Identifier les différents types de RPS et comprendre leurs impacts sur la santé,
- S'approprier un langage commun sur le sujet et repérer les acteurs ressources,
- Se familiariser avec la démarche collective et pluridisciplinaire de prévention des RPS : diagnostic, conception, mise en œuvre et suivi du plan d'action,
- Prendre en main les outils de la démarche RPS.

Elle a permis de coordonner le travail de chacun tout en rendant plus lisible les niveaux d'intervention des différents acteurs.

Rôle de l'encadrement dans la prévention des risques psychosociaux - *Nouveauté*

Durée : 1,5 jour - 10 sessions - 82 stagiaires

Animée alternativement par la psychologue du travail et l'intervenante en prévention des risques professionnels de la DRH, cette formation destinée à l'encadrement a pour objectifs de :

- S'approprier le cadre et les outils de la prévention des risques psychosociaux,
- Mettre en œuvre et mobiliser des actions dans les trois registres de prévention des risques psychosociaux (primaire, secondaire et tertiaire).

La 1^{ère} session test a mis en évidence le besoin d'une demi-journée complémentaire, avec une intersession de 6 semaines, pour favoriser la réflexion des stagiaires autour de cas pratiques. Celle-ci a toutefois été caractérisée par de nombreuses absences et désistements nécessitant l'annulation et le report de certains groupes. Ainsi, seuls 44% des participants ont suivi l'intégralité de la formation incluant le module complémentaire. Les contenus de la formation alternent théorie et pratique et la contextualisation appliquée au musée du Louvre est très appréciée des stagiaires.

Les premières sessions proposées en 2015 aux chefs de services, adjoints au chef de service, RAF et chefs d'équipe de la DAPS se poursuivront en 2016 et seront complétées par de nouvelles proposées aux sous-directeurs sur une durée comparable de 1,5 jours ainsi qu'aux directeurs dans un format condensé d'une journée. Le dispositif sera également ouvert aux agents selon des modalités qui restent encore à préciser.

Prévenir et manager les situations difficiles

Durée : 1 jour - 9 sessions - 84 stagiaires

Cette formation qui s'inclut dans le dispositif de prévention des risques au travail doit permettre à l'encadrement (supérieur et intermédiaire) de mieux gérer les situations difficiles, et plus particulièrement celles concernant les personnels ayant des problèmes d'addictions, de comportement influant sur la vie de l'équipe. Les objectifs de la formation sont de :

- Connaître les enjeux psychiques au travail,
- Savoir conduire un entretien avec un agent en difficulté,
- Mieux connaître les problématiques d'addiction.

L'alternance théorie-pratique ainsi que la mixité des publics de différentes directions est appréciée par les stagiaires et la formation contribue à harmoniser les pratiques des encadrants face à ces situations.

Sensibilisation de l'encadrement aux risques professionnels

Durée : 0.5 jour - 16 sessions – 152 stagiaires

Proposée dès la fin de l'année 2014 pour les directeurs, directeurs adjoints et sous-directeurs, cette action de sensibilisation s'est largement déployée durant l'année 2015 pour le public des chefs de service, adjoints aux chefs de service, RAF et assistants de prévention. Elle est animée par un prestataire extérieur avec l'appui du médecin de prévention et de la conseillère en prévention des risques toutes deux présentes pour préciser les particularités du Louvre.

Cette action qui s'attache à définir les principales obligations réglementaires en la matière, le rôle et la responsabilité de prévention pour l'encadrement, doit favoriser une meilleure compréhension des enjeux de sécurité au travail.

De nouvelles sessions seront programmées en 2016 à destination des chefs d'ateliers, leurs adjoints, les chefs d'équipe ainsi qu'aux nouveaux encadrants ayant récemment intégré l'établissement.

Harcèlement moral et sexuel

Durée : 1 jour - 1 session – 5 stagiaires

Une 1^{ère} session de formation destinée aux membres du groupe harcèlement constitué de représentants du personnel, de la direction générale, du DRH, du médecin de prévention, de l'ingénieur en prévention des risques, des assistants de prévention et de la psychologue a eu lieu en 2014. Une session similaire a été proposée en 2015 pour permettre à ceux qui n'avaient pu participer à la première d'acquérir le même niveau de connaissances que l'ensemble des membres du groupe.

La composition pluridisciplinaire du stage a permis des échanges constructifs et diversifiés. La formation a constitué une base d'échange pour construire un dispositif de traitement du harcèlement moral et sexuel.

Sûreté, vol et malveillance dans les musées

Durée : 1 jour - 7 sessions - 56 participants

Cette action animée par des formateurs internes de la DAPS a pour objectif de préciser les consignes internes à connaître et à suivre lors d'un vol ou d'un cas de malveillance.

Proposée dans un premier temps aux agents d'intervention ainsi qu'à ceux affectés en poste de contrôle jour et nuit, le public a été ensuite élargi aux chefs d'équipe. La formation est globalement appréciée et les qualités pédagogiques des trois formateurs font l'unanimité.

Le public ciblé par cette formation ayant été majoritairement formé, une seule session sera programmée en 2016.

Engins explosifs improvisés (EEI)

Durée : 4 jours -1 session – 10 stagiaires

Cette formation qui comprend une demi-journée dédiée à la recherche d'EEI sur un terrain prévu à cet effet est animée par la Préfecture de police de Paris pour des agents de la DAPS (chefs de service, adjoints, chefs d'équipe).

Elle permet de sensibiliser sur les dangers représentés par les EEI et d'identifier les premières mesures de protection à mettre en place avant l'intervention de personnels spécialisés

Formation CHSCT fonction publique d'Etat

Durée : 5 jours - 1 session – 7 stagiaires

Suite au renouvellement des représentants du personnel siégeant au CHSCT, deux sessions étaient prévues en 2015. La formation a pour objectifs de :

- Connaître les règles de fonctionnement, le rôle et les attributions du CHSCT dans un E.P.
- Développer l'aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et la capacité d'analyse des conditions de travail
- S'initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail

Le faible taux d'inscription n'a pas permis de confirmer les deux sessions prévues. Sur les 18 représentants du personnel, 7 ont participé à la formation dont seulement 3 dans son intégralité.

Plan de prévention, groupe encadrement - *Nouveauté*

Durée : 0.5 jour – 2 sessions – 14 stagiaires

La formation est destinée à tous Directeurs, sous-directeurs et chefs de service dont la direction est amenée à faire intervenir une ou des entreprises extérieures. Elle doit permettre de prendre la mesure des responsabilités, des rôles et modalités d'action de chacun et le périmètre des entreprises extérieures relevant de leur champ de contrôle.

Quatre sessions étaient initialement prévues mais à l'issue des premières sessions, il est apparu nécessaire de répreciser certaines procédures internes qui feront l'objet d'une présentation en CHSCT en 2016.

A l'issue de cette étape et dans le cadre d'un contenu de formation clarifié sur les processus de rédaction des plans ainsi que sur les rôles et modalités d'action de chacun, de nouvelles sessions de formation seront reprogrammées en 2016.

**Plan de prévention, groupe rédacteurs et acteurs de la prévention -
Nouveauté**

Durée : 2 jours – 1 session – 8 stagiaires

La formation est destinée aux agents devant participer à la rédaction et au suivi d'un plan de prévention lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans le cadre d'opérations et de travaux (acteurs de la prévention, conducteurs de travaux, service des concessions, service du mécénat...). Elle a pour objectifs de :

- Connaître les obligations réglementaires de sécurité au travail lors d'intervention d'une entreprise extérieure
- Analyser les risques notamment de co-activité liés aux interventions
- Identifier les moyens de prévention et les outils et élaborer un plan de prévention

Sur les 3 sessions initialement prévues, seule une s'est déroulée. La programmation sera poursuivie en 2016 après la validation de la procédure interne du plan de prévention présentée au CHSCT du 10 février 2016.

• **INFORMATIQUE**

L'année 2015 a été caractérisée par la mise en liquidation judiciaire lors du 1^{er} trimestre du titulaire du marché bureautique – PAO/CAO. Cette situation a conduit à l'interruption des formations programmées dans ce domaine pendant 3 mois, réduisant ainsi le nombre de sessions initialement prévues par le service formation pour l'année.

Bureautique Standard

Word; Excel; PowerPoint; Outlook; Access

Les besoins de développement de compétences sur les logiciels du Pack Office (Word ; Excel ; Powerpoint ; Outlook) donnent lieu, à l'issue des tests de positionnement réalisés préalablement, à la mise en œuvre de 2 modalités de formation :

- Des formations standard en cours collectif sur 2 journées pour les niveaux initiation (54 agents),
- Des formations en e-learning tutoré, pour les niveaux actualisation et perfectionnement, se composant de plusieurs modules ciblés de 2 heures portant sur les compétences bureautiques professionnelles à développer dans le cadre de formations en salle en présence d'un tuteur (56 agents). Cette modalité tend à se développer au sein de l'établissement.

Les agents n'ayant aucune pratique de l'outil informatique dans le cadre de leur pratique professionnelle peuvent participer à des formations « 3 W : Windows, Word, Web » animées par un formateur interne.

La participation à cette formation s'est sensiblement réduite au fil des années (22 agents en 2015) en raison de la généralisation de ces outils dans la sphère privée pour une grande majorité de personnels.

Cette formation, dont la participation relevait jusqu'à présent du DIF pour les agents concernés, ne nécessitera plus la mobilisation de ce crédit d'heures à partir de 2016.

Logiciels spécifiques
Photoshop; Autocad; Illustrator; Filemaker; Indesign

La programmation initialement prévue pour ces différents logiciels a été sensiblement réduite en raison de l'absence d'inscription sur les sessions ouvertes. Plusieurs sessions Autocad, Photoshop et Illustrator ont ainsi été annulées.

Au final, 1 session au logiciel Autocad, 2 sessions Indesign, 2 sessions photoshop, 1 session Filemaker ont été mises en œuvre.

Progiciels métiers

- **Billetterie Bos**

Le déploiement du nouveau logiciel de billetterie s'est poursuivi en 2015. Il a concerné notamment l'auditorium, l'infocentre, le contrôle d'accès. Plusieurs modules initialement prévus en 2015 ont été différés à l'année 2016. 52 stagiaires ont été concernés par cette action.

- **HR Access suite 9**

En 2015, l'éditeur de la V5 ayant annoncé la fin de la maintenance légale et réglementaire au 31 décembre 2014, le progiciel de gestion des Ressources humaine, HR Access a changé de version.

La sous-direction des systèmes d'information, l'agence comptable et la direction des ressources humaines ont étroitement collaboré dans toutes les phases de ce projet de migration.

Un plan de formation spécifique a été conçu pour accompagner les utilisateurs des directions concernées dans la prise en main de cette nouvelle version (10 sessions de formation, 51 stagiaires).

- **Téléphonie sur I.P**

La mise en place au sein de l'Etablissement de nouveaux postes téléphoniques proposant une nouvelle architecture et des solutions enrichies a conduit à la mise en place de plusieurs sessions de formation s'adressant à des publics ciblés (personnels du standard, chargés de vente et de réservation, agents d'accueil, gestionnaires logistiques, secrétaires ...).

16 sessions concernant 85 stagiaires ont été réalisées lors du 1^{er} semestre.

- **GERICO**

Ce logiciel utilisé par de nombreux personnels de la Direction des Relations Extérieures a pour vocation de gérer les campagnes et l'analyse marketing des données relatives aux clients, prospects et mécènes.

32 stagiaires ont participé aux modules utilisateurs et administrateurs mis en place.

Des formations collectives internes concernant un nombre plus réduit d'agents ont par ailleurs été organisées pour former de nouveaux utilisateurs ou accompagner les évolutions de certains progiciels : MARGUERITE ; SIREPA ; AGORA ; MEZZOTEAM.

- **LANGUES**

Tests de positionnement en Langues étrangères
215 agents testés

Dans le cadre d'un nouveau marché « langues » notifié durant l'été 2015, les cycles de formation concernant les langues européennes ainsi que les langues plus rares (arabe, turc, persan ...) reprendront à partir du début du mois de février 2016. L'offre intégrera principalement des modalités de cours collectifs, de l'autoformation

tutorée en centre de ressources sur une période élargie de 9 mois complétée par des ateliers thématiques et des cours par téléphone.

Les tests réalisés en novembre 2015 se composent d'un positionnement du niveau à l'écrit comme à l'oral établi selon l'échelle européenne des langues (CECRL) et d'une analyse des objectifs et des besoins professionnels dans la langue ont concerné 240 agents dont 52.5% d'agents de la DAPS et 47.5% d'agents d'autres directions. Les demandes de formation en langues étrangères pour les personnels hors DAPS ont progressé en 2015.

• MANAGEMENT

Prise de fonction managériale - Nouveauté
Durée : 3 jours – 2 sessions - 17 stagiaires

Cette formation a été précédée d'interviews conduites par le prestataire auprès des stagiaires pour identifier leurs besoins, problématiques et attentes dans le cadre des nouvelles fonctions managériales exercées. Cette analyse préalable a contribué à la proposition d'un contenu bien adapté et des études de cas très ciblés.

S'adressant aux encadrants ayant pris leurs fonctions dans les 15 derniers mois, elle vise les objectifs suivants :

- Mesurer les enjeux inhérents à sa fonction de manager
- Acquérir les connaissances et les outils nécessaires permettant d'assumer sa nouvelle fonction : 1. observer et comprendre son environnement. 2. se positionner. 3. prendre ses marques

Cette formation a permis aux stagiaires d'acquérir de nouveaux outils, testés par beaucoup sur le terrain au moment de l'intersession. Les échanges sur les pratiques managériales ont été appréciés comme méthode pédagogique pour progresser, trouver de nouvelles solutions, de nouveaux outils.

Accompagnement managérial pour les Chefs d'équipe DAPS - Nouveauté
Durée : 3 jours - 3 sessions - 33 stagiaires

En amont de la formation, 12 interviews ont été menées auprès de chefs d'équipe de la DAPS pour recueillir leurs constats, leurs convictions et leurs interrogations sur leurs expériences et fonctions.

Ces échanges ont permis de nourrir le contenu de la formation et de l'adapter aux situations spécifiques rencontrées par les chefs d'équipe en ciblant sur les points suivants :

- ◇ Rôles, responsabilités et légitimité de l'encadrant
- ◇ Piloter l'activité au quotidien
- ◇ Manager à plusieurs
- ◇ S'affirmer face aux situations et aux personnes

Les stagiaires ont tout particulièrement apprécié la mixité du groupe (encadrants de jour ou de nuit, issus de différentes régions ou services, expérimentés ou plus récents dans la fonction) favorisant le partage d'expériences et des regards différents ou similaires portés sur la fonction d'encadrant. Le caractère pragmatique de la formation, les outils présentés ainsi que les qualités pédagogiques de l'intervenante lors des 2 premières sessions ont été perçus très favorablement. La 3^{ème} session animée par une nouvelle intervenante a suscité plus de réserve. Le choix du formateur fera donc l'objet d'une particulière attention dans la poursuite de ce dispositif en 2016.

Mardis du management - Nouveauté
Durée : 0.5 jour - 5 sessions - 56 stagiaires

4 ateliers courts sur différentes thématiques managériales ont été proposés aux encadrants en 2015 :

- La légitimité et les « talents » des encadrants
- La communication managériale
- Communiquer de façon ouverte et constructive
- Développer la curiosité et les compétences de ses collaborateurs

A travers des ateliers en sous-groupes, les encadrants réfléchissent autour de leurs expériences et de leurs situations professionnelles et formalisent leurs bonnes pratiques. Les échanges, les mises en commun et l'apport de l'intervenant élargissent la palette d'outils propres à la fonction d'encadrant.

Un thème différent est proposé à chaque session, selon les besoins exprimés par les stagiaires en amont. Le thème de la communication est très sollicité sous toutes ses formes et sera à nouveau abordé en 2016. Très intensif, le format d'une demi-journée « pratique » répond néanmoins bien aux agendas contraints des encadrants.

Co-développement - Nouveauté
Durée : 0.5 jour - 9 sessions - 41 stagiaires

Cette méthode de développement managérial qui a été proposée pour la 1^{ère} fois en 2015 à des directeurs adjoints et chefs de service vise à enrichir la pratique/ le savoir-faire par une réflexion guidée entre pairs. L'animateur est là pour créer une dynamique de groupe favorisant la réflexion, la coopération entre pairs afin d'approfondir et clarifier la compréhension des situations managériales apportées. Le participant qui présente une situation devant ses pairs découvre ses « angles morts », ses œillères et apprend à découvrir et à faire évoluer son « modèle » de fonctionnement. Il découvre comment être plus pertinent dans ses collaborations. Les autres participants apprennent à écouter pleinement, à accompagner, à fonctionner en équipe, à analyser une situation complexe sous plusieurs angles, à prendre du recul, à débloquer une situation, etc... Le dispositif structuré en plusieurs demi-journées pour un groupe donné répond par son caractère pragmatique à un fort besoin de prise de recul et de partage de pratiques entre encadrants.

Conduite de projet - Nouveauté
Durée : 1.5 jour + 2 séances individuelles de coaching par stagiaire - 2 sessions - 15 stagiaires

La direction générale a souhaité la mise en place de ce dispositif pour accompagner les agents pilotant des projets à fort enjeu pour l'Etablissement. Cette formation vise à doter les chefs de projet concernés d'une méthodologie et d'outils contribuant au bon avancement de leurs projets dans les délais impartis, en s'appuyant par ailleurs sur le nouveau guide méthodologique de conduite de projets élaboré par l'Etablissement.

Cette action qui se décline en une formation d'un jour et demi complétée par 2 séances individuelles d'accompagnement du plan d'actions par un consultant, a permis aux nouveaux chefs de projet d'intégrer les bases de la conduite de projet et aux chefs de projet plus expérimentés de consolider leurs méthodes.

Conduire une réunion
Durée : 2 jours - 2 sessions - 10 stagiaires

Cette action concerne les agents devant animer des réunions dans le cadre de leurs fonctions (réunion de service, réunion de projets, réunion d'information...) et doit permettre aux stagiaires de :

- Préparer efficacement la réunion,
- Piloter la réunion avec méthode pour atteindre l'objectif,
- Gérer la dynamique du groupe, animer les échanges et obtenir l'implication des participants,
- Conclure et organiser l'après réunion.

Si les stagiaires l'apprécient beaucoup pour sa modalité participative au travers de nombreuses mises en situation, elle a suscité peu d'inscription en 2015 et sera reconduite en 2016 dans le cadre d'une seule session.

Accompagner un changement pour les Chefs d'équipe du Musée E. Delacroix
Durée : 2 jours - 1 session - 4 stagiaires

Cette formation est à l'initiative de la directrice du Musée E. Delacroix, dans le cadre d'un projet de formation des agents d'accueil et de la surveillance vers plus de médiation. Afin d'anticiper les changements induits par cette évolution pour les agents d'accueil et de la surveillance, les chefs d'équipe se sont vus proposés une formation en amont afin d'intégrer les incidences de la mise en place de la médiation sur l'organisation du travail et « nourrir » leurs réflexions, *via* des enquêtes auprès d'établissements culturels comparables en matière de médiation, d'organisation et de professionnalisation des équipes.

Cette action, initiée en décembre 2015, s'est poursuivie en janvier 2016. La première journée a permis aux stagiaires de préparer leur travail d'enquête auprès d'établissements culturels comparables. La seconde journée permettra de débriefer sur ces enquêtes menées début 2016 afin de préparer un plan d'actions à mener dans le cadre de l'évolution des fonctions des agents d'accueil et de la surveillance du Musée Delacroix vers plus de médiation.

• **PREPARATIONS AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS**

Les préparations aux concours se déclinent par épreuves écrites et/ou orales d'admissibilité puis épreuves d'admission ; elles alternent des temps de formation en présentiel, des entraînements, des temps de production individuelle. Un même candidat va effectuer un parcours de plusieurs sessions sur une période allant de 3 à 6 mois parfois sur 2 années civiles. Ces préparations sont programmées en fonction du calendrier des épreuves de concours du Ministère de la Culture et de la Communication et s'adaptent au volume de candidats inscrits aux concours, sans possibilité de prévision d'une année sur l'autre.

Suite au comité technique du 17 juin 2015, la décision de ne plus mobiliser son Droit individuel à la formation pour participer à la préparation d'un concours ou d'un examen professionnel des formations a été appliquée à titre rétroactif à partir du 1^{er} janvier 2015.

➤ **Filière Accueil et surveillance**

Technicien des Services Culturels, option Accueil Surveillance et Magasinage - Cat. B

Durée : 4.5 jours - 11 groupes - 135 inscrits à la préparation

La préparation du concours portait sur les 2 épreuves écrites d'admissibilité « d'Etude de dossier technique » et de « Questionnaire à réponses ouvertes courtes » respectivement d'une durée de 2.5 jours et de 1.5 jours. Elle comprenait par épreuve écrite, une méthodologie, 3 entraînements avec correction individuelle et collective et un corrigé type. La formation s'est échelonnée d'octobre 2015 à janvier 2016. Une méthodologie du dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP) est programmée pour l'ensemble des stagiaires en février 2016 et une préparation à l'oral pour les admissibles en avril-mai 2016.

Malgré quelques désistements, la préparation a rencontré une forte mobilisation des stagiaires tant sur la participation en présentiel que sur la production des entraînements. En plus de la préparation elle-même le site de préparation concours a été enrichi d'une documentation adaptée (annales, sujets et corrigés, exercices, rappel de métiers, environnement professionnel).

➤ **Filière Technique**

Ces préparations ont fait l'objet d'un important travail de contextualisation par le prestataire en lien avec le service des ateliers muséographiques. L'encadrement des ateliers concernés a également été très mobilisé dans l'accompagnement des candidats.

Adjoint technique des services de l'Etat, spécialité « installateur monteur » - Cat. C

Durée : 1 jour - 1 session - 4 inscrits à la préparation

Cette préparation concernait la fin de la préparation à l'écrit débutée en 2014. Une préparation à l'épreuve pratique d'admission basée sur un apport méthodologique et de gestion du temps de l'épreuve à partir d'un cas concret a ensuite été proposée aux candidats, tous admissibles. Les 4 candidats ont été admis au concours.

Technicien d'art, spécialité « installateur-monteur » - Cat. B

Durée : 4 jours - 3 sessions – 6 inscrits à la préparation

La préparation, débutée en 2014 s'est poursuivie en 2015 par l'épreuve écrite de « rapport de synthèse à partir d'un cas pratique » (correction collective de l'entraînement), l'épreuve orale d'admissibilité « d'Histoire de l'art » et enfin l'épreuve pratique d'admission. Les 6 candidats ont été admis au concours.

Technicien d'art, spécialité « marbrier » - Cat. B

Durée : 5 jours - 3 sessions - 4 inscrits à la préparation

La préparation concernait les 2 épreuves d'admissibilité de « Rapport d'analyse à partir d'un cas pratique » et « oral d'histoire de l'art ». L'épreuve pratique d'admission portant sur le métier a fait l'objet d'un apport méthodologique. Les 4 candidats ont été admis au concours.

➤ **Filière Administrative**

Secrétaire administratif - Cat. B
Durée : 1 jour – 1 session – 1 inscrit à la préparation

La préparation portait sur l'épreuve orale d'admission composée d'un oral sur dossier de RAEP.

Ouverte à la candidate admissible, la préparation se centrait sur la finalisation de son dossier de RAEP et la présentation de son parcours professionnel ainsi qu'une mise en situation d'oral suivi d'un débriefing. La candidate a été admise au concours.

- **LES PREPARATIONS AUX EXAMENS PROFESSIONNELS (*dans le cadre de l'avancement au sein des corps du Ministère de la Culture et de la Communication*)**

Les examens professionnels, pour la majorité d'entre eux, ne comprennent pas de phase d'admissibilité et consistent directement en un oral à partir d'un dossier de RAEP ou de parcours professionnel.

En 2015, suite aux retours d'évaluation, les préparations aux examens professionnels d'avancement ont été enrichies d'une préparation en présentiel à l'épreuve orale en complément du dispositif tutoré à distance existant.

Ces préparations ont totalisé 44 inscrits pour 8 grades répartis sur 5 corps dans 4 filières.

Par ailleurs, 31 agents de l'EPML ont été invités à suivre les préparations organisées par le Ministère de la culture et de la communication dans le cadre des concours réservés aux agents non titulaires remplissant les conditions de la loi SAUVADET ; ces formations ont concerné les concours d'Attachés d'administration, de Chargés d'Etudes Documentaires, d'Adjoints techniques des administrations de l'Etat (ATAE).

Tableaux des données

1- Répartition des formations Inter / Intra

Liste des stages inter / nombre de stagiaires

Domaine	Intitulés de stage	Nombre de stagiaires
CONCOURS	Bibliothécaire concours externe éducation nationale	1
	Préparation à l'entrée aux IRA - option B - cours/correspondance	1
	Préparation à l'entrée aux IRA - option B - présentiel	1
	Préparation au concours interne de conservateur du patrimoine	1
	Préparation concours conservateur oral admission	1
	Préparation ENA	1
	Sauvadet ATAE	2
	Sauvadet Attaché	20
	Sauvadet CHED	10
Total CONCOURS		38
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	Bilan de compétences	6
	Difficultés d'apprentissage chez l'enfant	1
	PPS-Optimiser son organisation personnelle	2
	VAE Doctorat Sciences de l'information & de la communication	1
	VAE Master Médiation du patrimoine en Europe	1
Total DEVELOPPEMENT PERSONNEL		11
FORMATIONS GENERALES	Accueillir les publics dans son service d'information	1
	Communication digitale et créativité	1
	Concevoir et déployer le plan de communication	1
	Concevoir une action de formation Perfectionnement	1
	D.A.E.U Option A	2
	D.A.E.U Option A	1
	Ecriture créative - Booster les écrits professionnels	1
	Fondamentaux de la maquette	1
	Marketing des services	1
	Piloter vos vidéos online	1
	Plan média, achat d'espace, bilan de campagne	2
	PPS- Assistante d'Equipe	2
	PRE-D.A.E.U. option A	1
	Process Com Niveau 1	1
	Réussir vos actions de communication événementielle	1
Total FORMATIONS GENERALES		18
GESTION-DROIT	Commission de réforme : cadre juridique	1
	Conduire une mission d'audit interne : méthodologie	1
	Contentieux de la gestion du personnel	1
	Détecter et prévenir les fraudes	1
	Exécution des dépenses et des recettes en AE/CP	24
	Fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen pro.	6

GESTION-DROIT	Formateur occasionnel	1
	Formation de formateurs GBCP	2
	Formation maître d'apprentissage	1
	Gérer le risque de fraude	1
	Gérer les dépenses et les emplois	1
	Initiation au mécénat	1
	Institutions administratives de la France	2
	Maitriser les outils et techniques d'audit interne	2
	Marchés publics de communication	2
	Marchés publics de formation	1
	Mesure des coûts et comptabilité analytique	1
	Mise en œuvre de la rénovation du dialogue social	1
	Mise en œuvre du contrôle interne financier	1
	Nouvelle norme ISO 9001 : 2015, comprendre les exigences	1
	Passeport consultant	1
	Pilotage budgétaire des EP en mode GBCP	12
	Rédiger le cahier des charges d'un projet SI 2	1
	Retraite : réformes et incidences des actes de gestion	12
Total GESTION-DROIT	78	
HYGIENE ET SECURITE	Brevet national de moniteur de premier secours	3
	CACES cat 3 renouvellement	3
	CACES petits engins de chantier	2
	Comportement au feu	2
	Concevoir implantation extincteurs	1
	Cycle technique "Lutte contre la malveillance"	1
	Cycle technique incendie	2
	Diplôme de prévention-Modules A-B-C	1
	Droit et prévention	2
	EL/B090 Préparation habilitation électrique	3
	EL/B091 Préparation habilitation électrique	1
	Evacuation des personnes en situation de handicap	1
	Extinction automatique à eau	1
	Fondamentaux de la vidéo en réseau	3
	Formateur 1er intervention	2
	Formateur à l'exploitation d'un SSI	2
	Formateur instructorat secourisme	2
	Installation classée protection de l'environnement	1
	Perfectionnement sécurité incendie	2
	Prise en compte de la sécurité dans le travel management	1
	Protection des entreprises et intelligence économique	1
	Recyclage habilitation électrique personnel électricien	1
	Intégration et maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés	1
	SSIAP 1 Agent service sécurité incendie	4
	SSIAP 1 Recyclage	1
	SSIAP 1 Remise à niveau	14
	SSIAP 3	2
	SSIAP 3 Module complémentaire	2
SSIAP 3 Remise à niveau	1	
Vérificateur qualité d'extincteurs portatifs et mobiles	1	
Vols, sûreté, malveillance dans les musées : prévenir réagir	1	
Total HYGIENE ET SECURITE	65	

INFORMATIQUE	Access Initiation DIF	1
	ArcGIS traitement données archéologiques spatialisées	1
	ASCCAP Carte agent	1
	BO Web Intelligence Niveau 1	1
	BO Web Intelligence BI4 Niveau 1	2
	HR Access Design Center : Arbres et pages Web	1
	HR Access Design Center : Exploitation gestion des environne	1
	HR Access Design Center : Processus guidés et Workflow	4
	HR Access Design Center : Processus guidés+Workflow avancé	1
	HR Access Design Center : Rôles et habilitations	1
	Powerpoint Niveau 2	1
	PowerShell automatiser l'administration sous Windows	1
	Renoir-RH	4
	Video post-production After Effects:les bases	1
Total INFORMATIQUE		21
LANGUES	Arabe	4
	Arabe dialectal Egyptien- avancé	4
	Arabe Litt - niveau débutant	1
	Japonais niveau intermédiaire	1
	Portugais du Brésil 3ème année	1
	Russe Niveau Débutant	1
	Russe Niveau Moyen	1
Turc Niveau 1	2	
Total LANGUES		15
MANAGEMENT	Co-developpement adhésion	1
	Construire projet de médiation à échelle d'un territoire	1
	Techniques de conduite de réunion	1
Total MANAGEMENT		3
METIERS DE LA CULTURE	Ableton Live9 niveau 1	1
	Adhésifs pour les textiles	1
	Apprenti CAP PRO ELEC	1
	Apprenti métiers audiovisuel option montage	1
	Apprenti BMA Ebénisterie	2
	Apprenti BP Ameublement	1
	Apprenti BP Tapisserie	1
	Apprenti BTS Audiovisuel gestion production	2
	Apprenti BTS Métiers de l'audiovisuel	1
	Apprenti CAP ébéniste	1
	Apprenti CAP Serrurier Métallier	1
	Apprenti CAP tailleur de pierre	1
	Apprenti Licence Pro culturelle	1
	Apprenti Mention complémentaire Décoration	2
	Apprenti mention complémentaire décoration BP peinture	1
	Apprenti Technicien sup. d'exploitation en génie climatique	1
	Apprenti BTSa paysager niv 3	1
	Archéologie Orientale 2/2	1
	Art & techniques de peinture sur verre	1
	Art mot perroquet Dada	1
Aspect vie quotidienne de la Gaule romaine	1	
communication, diffusion et réutilisation des archives	1	

METIERS DE LA CULTURE	Comprendre évolution catalogues et règles de catalogage	1
	Conduire un projet web accessible	1
	Conservation du mobilier archéologique. Découverte stockage	1
	Conservation préventive : prévenir les altérations des collections	2
	Conserver et présenter les tapisseries : bilan sanitaire	3
	Construction et aménagement d'une bibliothèque	1
	Construire un projet médiation transmédia	1
	Convoyer des œuvres d'art	1
	Décors faux-bois - chêne, acajou	1
	Des princes étrusques à la domination romaine de l'Etrurie	1
	Des risques quotidiens aux risques majeurs	1
	Dessin d'observation	1
	Dessin peinture techniques mixtes	1
	Enduits décoratifs	1
	Enrichissement des collections : pol. nécessaire, à risque	3
	Epigraphie akkadienne : Première année	1
	Epigraphie sémitique : initiation à l'épigraphie sudarabique	1
	Estampe artistique XIXe XXe : connais. et identification	1
	Etude technique des tissus anciens - Stage 2	1
	Facility report : outil au service de la conservation préventive	1
	Fraisage conventionnel niveau 1	1
	Gestion des prêts et dépôts - GAM 3	5
	Histoire de l'architecture occidentale	2
	Histoire de l'Estampe	3
	Histoire des civilisations occidentales. Moyen Age-Renaissance	1
	Histoire du dessin	4
	Histoire du dessin de Watteau à Fragonard	4
	Identification des reliures	1
	Initiation à la climatologie	1
	Initiation à l'histoire de l'art des jardins	1
	Initiation à l'histoire générale de l'art	28
	Initiation techn. de création et principes restauration Œuvre	1
	Inventaire et récolement des collections publiques	2
	La gravure du XV au XVIIIè siècle	2
	La régie des oeuvres : évolution des fonctions et diversité	1
	Le chantier des collections	3
	Le mannequinage	1
	Le soclage des œuvres : entre conserv préventive et prés.	1
	L'estampe artistique du XIXe et XXe siècle	1
	Matériaux de conservation préventive	1
	Mécénat en art contemporain	1
Modelage Sculpture	1	
Modelage Sculpture perfectionnement	1	
Morphologie	1	
Motion Designer IESA - Inter	1	
Numérique et patrimoine écrit	1	
Panorama Outils de Veille	1	
Paris sous le Premier Empire	1	
Paris, capitale du luxe - cours d'été	2	
Passeport pour la documentation	1	
Patrimoine culturel en France	1	
Permis C poids lourds transports de marchandises 26 tonnes	1	

METIERS DE LA CULTURE	Permis D transport en commun	1
	Permis D transport en commun - cours complémentaires	1
	Régie des œuvres-fondamentaux	2
	Représenter l'humain, représenter le sacré	3
	Sensibilisation conservation préventive	5
	Suivi consommations des bâtiments	1
	Techniques de création et de restauration	2
	Thermographie bâtiment	1
	TIC et systèmes d'information documentaire: TIC et veille	1
	Tournage céramique formes de base	1
	Tournage conventionnel niveau 1	1
	Utilisation de la photogrammétrie 3D en archéologie	1
	Vaux le Vicomte Série 11 - cours d'été	2
	Vendre et gérer le quotidien en librairie	1
	Vitrine : conservation et gestion	1
Total METIERS DE LA CULTURE		151
POST-RECRUTEMENT	Accueil nouveaux arrivants - SG	17
	Accueil nouveaux arrivants jardins - SG	2
Total POST-RECRUTEMENT		19
Total général		419

2- Répartition des formations Inter / Intra

Liste des stages Inter au sein du MCC, Ecole du Louvre, INP... / nombre de stagiaires

Domaine	Organisme	Intitulé de stage	Nombre de stagiaires
CONCOURS	SECRETARIAT GENERAL	Sauvadet ATAE	2
		Sauvadet Attaché	20
		Sauvadet CHED	10
Total CONCOURS			32
GESTION-DROIT	SECRETARIAT GENERAL	Commission de réforme : cadre juridique	1
		Contentieux de la gestion du personnel	1
		Exécution des dépenses et des recettes en AE/CP	24
		Fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen pro.	6
		Formation maître d'apprentissage	1
		Institutions administratives de la France	2
		Marchés publics de communication	2
		Marchés publics de formation	1
		Mise en œuvre de la rénovation du dialogue social	1
		Mise en œuvre du contrôle interne financier	1
		Pilotage budgétaire des EP en mode GBCP	12
Retraite : réformes et incidences des actes de gestion	12		
Total GESTION-DROIT			64
HYGIENE ET SECURITE	DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES	Vols, sûreté, malveillance dans les musées : prévenir réagir	1
Total HYGIENE ET SECURITE			1
INFORMATIQUE	SECRETARIAT GENERAL	ASCCAP Carte agent	1
		Renoir-RH	4
Total INFORMATIQUE			5
METIERS DE LA CULTURE	DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES	Communication, diffusion et réutilisation des archives	1
		Gestion des prêts et dépôts - GAM 3	5
		Initiation à l'histoire de l'art des jardins	1
		Régie des œuvres-fondamentaux	2
		Sensibilisation conservation préventive	5
	ECOLE DU LOUVRE	Archéologie Orientale 2/2	1
		Art mot perroquet Dada	1
		Aspect vie quotidienne de la Gaule romaine	1
		Des princes étrusques à la domination romaine de l'Etrurie	1
		Epigraphie akkadienne Première année	1
Epigraphie sémitique : initiation à l'épigraphie sudarabique	1		

METIERS DE LA CULTURE	ECOLE DU LOUVRE	Histoire de l'architecture occidentale	2
		Histoire de l'Estampe	3
		Histoire des civilisations occidentales. Moyen Age-Renaissance	1
		Histoire du dessin	4
		Histoire du dessin de Watteau à Fragonard	4
		Initiation à l'histoire générale de l'art	28
		Initiation technique de création et principes restauration œuvre	1
		Paris sous le Premier Empire	1
		Paris, capitale du luxe - cours d'été	2
		Représenter l'humain, représenter le sacré	3
		Techniques de création et de restauration	2
		Vaux le Vicomte Série 11 - cours d'été	2
		INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE	Adhésifs pour les textiles
	Conservation du mobilier archéologique. Découverte stockage		1
	Conservation préventive : prévenir les altérations des col.		2
	Conserver et présenter les tapisseries : bilan sanitaire		3
	Convoyer des oeuvres d'art		1
	Des risques quotidiens aux risques majeurs		1
	Enrichissement des collections : pol. nécessaire, à risque		3
	Estampe artistique XIXe XXe : connais. et identification		1
	Initiation à la climatologie		1
	Inventaire et récolement des collections publiques		2
	La gravure du XV au XVIIIè siècle		2
	La régie des oeuvres : évolution des fonctions et diversité		1
	Le chantier des collections		3
	Le mannequinage		1
	Le soilage des oeuvres : entre conserv préventive et prés.		1
	L'estampe artistique du XIXe et Xxe siècle		1
	Numérique et patrimoine écrit		1
	Utilisation de la photogrammetrie 3D en archéologie		1
	Total METIERS DE LA CULTURE		
	POST-RECRUTEMENT	Secrétariat général	Accueil nouveaux arrivants - SG
Accueil nouveaux arrivants jardins			2
Total POST-RECRUTEMENT		19	
Total général		221	

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	SOMF	SED Sup examen professionnel	4
		AA 1 cl examen pro oral	1
		ADT ASM 1 cl exa pro oral admission	6
		ADT ASM 1 cl ExaPro oral admission	5
		ATAE 2 entraînements écrit connaissances métier	4
		ATAE concours épreuve admission - installateur monteur	4
		ATAE écrit correction collective	4
		CHED examen pro principalat oral	6
		SA cl exc ExaPro oral RAEP	1
		SA cl sup examen professionnel	1
		SA concours oral	1
		SED Exa pro cl sup	4
		TA concours installateur 2 entraînement 1 note tech.	5
		TA concours installateur 2 entraînement s1 note tech.	5
		TA concours installateur note tech correction collective	5
		TA Concours installateur oral admission	12
		TA concours marbrier note tech correction collective	3
		TA concours oral. hist.art et métier	9
		TSC Conc méthodologie EDD	12
		TSC Concours Correction collective écrit	19
		TSC Concours EDD Correction collective	74
		TSC Concours EDD Correction collective écrit	9
		TSC Concours Entraînement 1 EDD	107
		TSC Concours Entraînement 2 EDD	21
		TSC Concours Méthodologie écrit	1
		TSC Concours Méthodologie EDD	118
		TSC Concours méthodologie QRC	104
TSC Exceptionnelle Examen professionnel	6		
TSC supérieure Examen professionnel	12		
TSC supérieure Examen professionnel oral sur parcours	4		
Total CONCOURS			567
FORMATIONS GENERALES	SOMF	Les pratiques de l'accueil: nouveaux enjeux au Musée du Louvre	28
		Accueillir le public étranger	27

FORMATIONS GENERALES	SOMF	Rédiger pour être compris - fondamentaux techniques rédactionnelles	6
		Tests FLE	12
		Tests Savoirs Fondamentaux	13
		Prendre la parole face à un auditoire	8
		Rédaction de communiqué de presse	5
		PPS - Dév aisance relationnelle et affirmation soi	6
		PPS - Ecrire avec facilité: écrits complexes	6
		PPS - Etre synthétique au quotidien	7
		PPS - Savoir gérer les priorités	5
		Actualités juridiques et administratives du MCC	76
		Missions et organisation du MCC	72
		Mieux accueillir public handicapé	36
		Optimiser l'accueil du public au MNED	25
		Etre face au public : utiliser et faire comprendre le règlement de visite	40
		Prév. agressivité - retour d'expériences	8
		Prévention et gestion de l'agressivité et de la violence	120
DAPS	Mieux orienter public mobilité réduite espaces muséographiques	9	
Total FORMATIONS GENERALES		509	
GESTION-DROIT	SOMF	Analyse des besoins	9
		Analyse des candidatures et des offres	8
		Etude des marchés fournisseurs	9
		Négociation dans les marchés publics	6
		Parcours certifiant d'acheteur public	12
		Pilotage de l'exécution et évaluation de la performance	7
		Sensibilisation aux marchés publics	66
		Environnement administratif & juridique de l'EPML	93
		Impact du décret GBCP - fondamentaux	87
		Impact du décret GBCP - sensibilisation	32
		Règles de gestion des dépenses et des recettes en mode GBCP	44
		Apprendre à authentifier les billets en euro	65
		Total GESTION- DROIT	
HYGIENE ET SECURITE	SOMF	EL/B080 Préparation habilitation électrique	9
		Utilisation sécurité échafaudage roulant	47
		Harcèlement moral et sexuel	5
		CHSCT Fonction publique d'état	7
		Gestes et postures	20
		Plan de prévention-encadrement	14
		Plan de prévention-groupe rédacteurs	8
		Prévention des risques liés à l'activité physique	29
		Recyclage sauveteur secouriste du travail	22
		Sauveteur secouriste du travail	7
		Sensibilisation de l'encadrement aux risques professionnels	152

HYGIENE ET SECURITE	SOMF	Le Document Unique	1
		Sûreté, vol et malveillance dans les musées	56
		Découverte d'objets suspects	10
		Utilisation en sécurité d'un défibrillateur	84
	DRH	Risques psychosociaux encadrement	82
		Risques psychosociaux préventeurs	14
	SPSI	Equipier de première intervention	114
		Equipier de première intervention - recyclage	75
		Prévention Secours Civique 1	71
Total HYGIENE ET SECURITE		827	
INFORMATIQUE	DRE	GERICO	29
		GERICO Admin	3
		AGORA	7
	SOMF	AutoCad Intra	6
		Excel EAO	1
		Excel niveau 1	15
		Excel Perfectionnement EAO	19
		File Maker Pro Utilisation	10
		Indesign CS6 Perfectionnement	3
		Indesign Initiation	3
		MS Access 2010	4
		Outlook 2010	11
		Outlook EAO	2
		Photoshop CS6 Perfectionnement	5
		Photoshop Element	5
		Powerpoint niveau 1	9
		Word EAO	6
		Word niveau 1	12
		MS-OneNote 2010	1
		Business Object pour Sirepa-IMMO-NET	3
		Net4DS	3
		SIREPA : formation des référents - agence comptable	8
		SIREPA : formation des référents - ordonnateur	5
		HR Access Suite 9 session 1 contrôle de paie	6
		HR Access Suite 9 session 10 Consultation avec paie	5
		HR Access Suite 9 session 2 et 3 Consultation	7
		HR Access Suite 9 session 4 Recrutement	5
		HR Access Suite 9 session 5 Formation	4
		HR Access Suite 9 session 6-1 SGP navigation	6
		HR Access Suite 9 session 6-2 SGP GA+paie	5
		HR Access Suite 9 session 7-1 SGP navigation	3
		HR Access Suite 9 Session 7-2 SGP GA+Paie	5
		HR Access Suite 9 session 8 Formation	5
		3 W - Windows - Word - Web - DIF	22
Back-Office site Louvre.fr	2		
Excel niveau 1 DIF	6		

INFORMATIQUE	SOMF	Gestion de la boîte vocale liée au numéro vert	4
		Marguerite - formation utilisateurs - outil	6
		SIREPA	9
		BO WebIntelligence BI4 Niveau 1	7
		Excel niveau 1	2
		Excel Perfectionnement EAO	18
		Excel PUF DRV/SRDE Perf	4
		Outlook EAO	3
		Powerpoint EAO	1
		Word EAO	6
		Word niveau 1	5
		SOMF/SDSI	GED MEZZOTEAM administrateur délégué
	Téléphonie IP - ACP complet Audito		12
	Téléphonie IP - ACP complet VAD		17
	Téléphonie IP - ACP complet VAD superviseurs		2
	Téléphonie IP - mod 4-2 standardistes		2
	Téléphonie IP - mod 5'-1 ACP Simplifié (SA/BI)		5
	Téléphonie IP - mod 5'-2 ACP Simplifié (SA/BI)		6
	Téléphonie IP - mod 5'-3 ACP Simplifié (SA/BI)		6
	Téléphonie IP - mod 5'-4 ACP Simplifié (SA/BI)		5
	Téléphonie IP - mod 5'-5 ACP Simplifié (SA/BI)		4
	Téléphonie IP - mod 5'-6 ACP Simplifié (SA/BI)		5
	Téléphonie IP - mod 5'-7 ACP Simplifié		2
	Téléphonie IP - mod 5'-8 ACP Simplifié ass informatique		3
	Téléphonie IP - mod 6' ACP simplifié superviseurs		7
	Téléphonie IP - mod 7 gestionnaire AM7450		2
	Téléphonie IP - module 7bis VTPro Statistiques	4	
Téléphonie IP -mod 4-1 standardistes	3		
Total INFORMATIQUE		405	
LANGUES	SOMF	Test de positionnement allemand à distance	6
		Test de positionnement anglais à distance	58
		Test de positionnement en anglais	94
		Test de positionnement en espagnol	16
		Test de positionnement en Grec moderne	3
		Test de positionnement en japonais	2
		Test de positionnement en Portugais du Brésil	1
		Test de positionnement en russe	2
		Test de positionnement espagnol à distance	10
		Test de positionnement italien à distance	10
		Russe - niveau faux débutant	1
		Test de positionnement en Arabe	6
		Test de positionnement en Persan	6
		Test de positionnement en Turc	1
		Anglais cours particulier	1
Total LANGUES		217	

MANAGEMENT	SOMF	Co développement managérial	29	
		Découverte Co développement Managérial	12	
		Coaching	5	
		Conduite de projet	9	
		Gestion de projet	6	
		Prévenir et manager les situations difficiles	84	
		Conduire une réunion	6	
		Accompagner au changement - Delacroix	4	
		Conduire une réunion	4	
		Mardis du Management	56	
		Prise de fonction managériale	27	
		Prise de fonction managériale - Chefs d'équipe	23	
		Total MANAGEMENT		265
METIERS DE LA CULTURE	SDSI/DAPS	Billetterie Auditorium Caisse Générale	3	
		Billetterie Auditorium caissiers	10	
		Billetterie Auditorium Encadrants	11	
		Billetterie Auditorium Techniciens	6	
		Billetterie contrôle d'accès	12	
		Billetterie contrôle d'accès Tech Exploit Bill	5	
		Billetterie Infocentre Administration/sécurité BO	3	
		Billetterie Infocentre Talend Open Studio	2	
	SOMF	PCT- Initiation aux marchés de travaux et suivi d'exécution	5	
		PCT- Marchés de travaux : missions, responsabilités des acteurs	29	
		Fleurissement "Conception des massifs d'été"	15	
		Fleurissement "Conception des massifs de printemps"	17	
		Des musées au Musée	80	
		Histoire du Louvre	45	
		Convoyer des œuvres d'art	13	
		Marquage des œuvres d'art	5	
		Un constat des constats d'état	7	
		Gestion d'un fonds photographique	5	
		Histoire du Louvre	18	
		Initiation à l'archivage	30	
		Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques	57	
		PPS Classement et archivage électronique	10	
		Conservation préventive acteur sécurité	5	
		Conservation préventive référent des collections	10	
		Histoire du Louvre	21	
		Total METIERS DE LA CULTURE		424
		POST-RECRUTEMENT	LOUVRE	Accueil intégration DAPS
Total POST-RECRUTEMENT			154	
Total général			3806	

4- Répartition des stagiaires par entité et domaine de formations

Direction/département	CONCOURS	DVT PERSONNEL	FORMATIONS GENERALES	GESTION-DROIT-QUALITE	HYGIENE ET SECURITE	INFORMATIQUE	LANGUES	MANAGEMENT	METIERS DE LA CULTURE	POST-RECRUTEMENT	Total général
Agence comptable	1		2	79	2	21	2	3	6		116
Département des antiquités égyptiennes	5		6	5	30	7	10	3	11		77
Département des antiquités grecques, étrusques et romaines	5		8	7	12	6	9	3	9		59
Département des antiquités orientales			4	3	13	1	11		7		39
Département des arts de l'Islam	3		8	6	12	2	14	5	9		59
Département des arts graphiques	6		10	9	10	7	5		27		74
Département des objets d'art	2		6	6	7	1	6	2	10		40
Département des peintures	10	1		3	10	2	4	6	11		47
Département des sculptures	4		1	8	9	6	5	15	12		60
Direction de la médiation et de la production culturelle	55	4	24	33	119	32	16	36	73		392
Direction de la recherche et des collections	8		6	19	16	17	5	22	20	1	114
Direction de l'accueil du public et de la surveillance	463	3	371	151	442	124	113	73	214	170	2124
Direction des relations extérieures	13	2	25	25	37	52	20	22	22		218
Direction des ressources humaines	2		5	42	37	66	1	17	17		187
Direction du patrimoine architectural et des jardins	3		5	30	42	10	3	21	82	2	198
Direction financière, juridique et des moyens	8	1	13	64	44	53	2	23	31		239
Direction générale			4	21	7	6		6	8		52
Fonds de dotation					1	1					2
Musée national Eugène Delacroix	17		29	5	6	2	4	9	6		78
SPSI					36	10	2	2			50
Total général	605	11	527	516	892	426	232	268	575	173	4225

5- Répartition des stagiaires par entité (Effectif moyen mensuel)

ENTITE	Effectif physique moyen	Total stagiaires	Total heures de formation	Total jours de formation	Durée moyenne des stages par stagiaire (en j)	Total agents formés	% agents formés sur effectif	Nb moyen de stages par agent formé
Agence comptable	42	116	703	117	1,0	34	81%	3,4
Direction de l'accueil du public et de la surveillance	1 351	2 124	15 904,3	2 651	1,2	828	61%	2,6
Département des antiquités égyptiennes	33	77	655	109	1,4	26	79%	3,0
Département des antiquités grecques, étrusques et romaines	29	59	511,5	85	1,4	24	83%	2,5
Département des antiquités orientales	24	39	339	57	1,4	21	88%	1,9
Département des arts de l'Islam	19	59	538,8	90	1,5	19	100%	3,1
Département des arts graphiques	36	74	723	121	1,6	26	72%	2,8
Département des objets d'art	24	40	387,8	65	1,6	16	67%	2,5
Département des peintures	35	47	367,3	61	1,3	19	54%	2,5
Département des sculptures	17	60	445	74	1,2	16	94%	3,8
Direction financière, juridique et des moyens	90	239	1 916,8	319	1,3	80	89%	3,0
Direction générale	22	54	484,5	81	1,5	18	82%	3,0
Direction de la médiation et de la production culturelle	238	392	9 853,8	1 642	4,2	159	67%	2,5
Direction du patrimoine architectural et des jardins	88	198	2 625,0	438	2,2	78	89%	2,5
Direction de la recherche et des collections	48	114	1 076	179	1,6	40	83%	2,9
Direction des relations extérieures	93	218	2 343,3	391	1,8	90	97%	2,4
Direction des ressources humaines	61	187	1 112,8	185	1,0	61	100%	3,1
Musée national Eugène Delacroix	28	78	577,8	96	1,2	26	93%	3,0
SPSI	49	50	969,5	162	3,2	39	80%	1,3
Total	2 327	4 225	41 534	6 922	1,6	1 620	70%	2,6

6- Bilan quantitatif du plan prévisionnel 2015 - Axe 1

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception						Commentaire
				Prévisionnel 2015			Réalisation 2015			
				Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	% réalisé sur prévisionnel stagiaires
Axe 1 - Accompagner la rencontre du public et des collections	1-Renforcer la qualité de l'accueil	Maîtriser les fondamentaux de l'accueil	<i>Être face au public : utiliser et faire comprendre le règlement de visite</i>	3	30	7 800 €	5	40	13 000 €	
			<i>Gestion et prévention de l'agressivité et de la violence au travail</i>	12	120	20 400 €	13	120	22 100 €	
			<i>Retour sur expérience - Gestion et prévention de l'agressivité</i>				1	8	425 €	
			<i>Conférence - Gestion et prévention de l'agressivité</i>				1	23	1 800 €	
			<i>Optimiser l'accueil (Delacroix)</i>	3	26	3 650 €	3	25	3 650 €	
			<i>Optimiser l'accueil (DAPS)</i>	3	30	3 800 €				<i>Fusion avec les pratiques de l'accueil</i>
		S'approprier l'environnement muséal pour mieux orienter et conseiller	<i>Des musées au musée</i>	10	90	12 750 €	10	80	12 750 €	
			<i>Histoire du Louvre</i>	10	90	9 900 €	10	84	9 900 €	
			<i>Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques</i>	6	60	-	7	57	-	
			<i>Visites-conférences – RMN</i>	52	1247	6 093 €	45	897	6 093 €	
			<i>Accueil-médiation : les fondamentaux (Delacroix)</i>	1	10	2 500 €				<i>Report 2016</i>
			<i>Les pratiques de l'accueil: nouveaux enjeux au Musée du Louvre</i>	3	30	7 500 €	3	28	8 640 €	<i>Adapté aux référents Petite Galerie</i>
			<i>Médiation dans les salles Petite galerie (jeunes publics et enseignants) – niveau 3</i>	2	20	5 000 €				

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception						Commentaire
				Prévisionnel 2015			Réalisation 2015			
				Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	% réalisé sur prévisionnel stagiaires
Axe 1 - Accompagner la rencontre du public et des collections	1-Renforcer la qualité de l'accueil	Adapter l'accueil en fonction des typologies de public et de leur culture	Mieux accueillir le public handicapé	4	40	5 600 €	4	36	5 600 €	
			Accueillir le public étranger	4	40	15 360€	3	27	11 520€	
			Mieux orienter les personnes à mobilité réduite	3	30	-	1	9	-	
		Communiquer a minima en anglais et en espagnol	Formations linguistiques agents DAPS	A définir	A définir	30 000 €	14	116	11 800 €	
	2-Faciliter l'accès à l'offre culturelle	Maîtriser les techniques et outils de vente en ligne	Relations Client – billetterie	3	30	7 500 €				Demande annulée
			Formation outil Billetterie*	A définir	A définir	83 124 €	15	54	27 976 €	
			Apprendre à authentifier les billets en euro				12	65	-	
		Maîtriser les outils d'aide à la visite	Le digital au service de la médiation : les outils nomades de la visite							Non prévu en 2015
	3-Développer l'éducation artistique et culturelle	Connaitre ses partenaires	Organisation des territoires							Non prévu en 2015
		Concevoir et maîtriser les outils de médiation adaptés	Museum +*	A définir	A définir	38 144 €				Report 2016
			Outils de médiation : utilisation des tablettes (DAPS)							Non prévu en 2015
			Rédaction des programmes, notices, affiches (DMPC)							Non prévu en 2015
			Principes et des outils de la médiation							Non prévu en 2015

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception						Commentaire
				Prévisionnel 2015			Réalisation 2015			
				Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	% réalisé sur prévisionnel stagiaires
Axe 1 - Accompagner la rencontre du public et des collections	4-Proposer une nouvelle politique éditoriale multi-support	Contribuer au développement de la politique éditoriale	<i>Politique éditoriale et métiers de l'édition</i>							<i>Non prévu en 2015</i>
	4-Proposer une nouvelle politique éditoriale multi-support	Connaître et maîtriser les principes et bases juridiques de l'édition	<i>Droit d'auteur, droit à l'image appliqué au numérique</i>	3	30	-				<i>Report 2016 – changement de formateur interne</i>
			<i>Bases de l'édition numérique (DMPC)</i>							<i>Non prévu en 2015</i>
			<i>Formations en inter-entreprise</i>	30	30	44 310 €	13	13	14 038 €	
Total Axe 1				152	1953	182 163 €	160	1682	149 292 €	86%

**Exclu de la projection budgétaire*

6- Bilan quantitatif du plan prévisionnel 2015 - Axe 2

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception						Commentaires
				Prévisionnel 2015			Réalisation 2015			
				Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	% réalisé sur prévisionnel stagiaires
Axe 2 - Contribuer à l'enrichissement, la conservation, la recherche et la diffusion des collections	5-Inventorier, conserver et récoiler	Maîtriser les principes et méthodes de l'inventaire et du récolement	Marquage des œuvres	1	10	5 000 €	1	5	4 500 €	
			Inventaire et récolement des collections publiques	1	12	5 000 €	1	2	-	Inscriptions Inter
		Connaître les méthodes et outils favorisant la préservation et l'entretien des collections	Sensibilisation à la conservation préventive - acteurs sûreté sécurité	4	40	4 720 €	1	5	1 180 €	
			Sensibilisation à la conservation préventive - référents des collections	1	10	2 250 €	1	10	2 250 €	
			Sensibilisation à la conservation préventive - acteurs muséographiques	3	30	6 750 €				Sessions annulées faute de participants
			Atelier conférence sensibilisation à la conservation préventive DAPS SDASM				1	21	-	
			Un constat, des constats d'état	1	10	5 000 €	1	7	5 440 €	
			Conservation du mobilier archéologique				1	1	-	Inscription Inter
			Elaboration d'un plan de sauvegarde des œuvres	1	12	5 000 €				Report 2016
			Régie des œuvres				2	3	-	Inscriptions Inter

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception						Commentaires		
				Prévisionnel 2015			Réalisation 2015					
				Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	% réalisé sur prévisionnel stagiaires		
Axe 2 - Contribuer à l'enrichissement, la conservation, la recherche et la diffusion des collections	5-Inventorier, conserver et récoiler	Connaître les méthodes et outils favorisant la préservation et l'entretien des collections	Fondamentaux de la restauration des œuvres							Non prévu en 2015		
			Techniques de restauration des œuvres graphiques							Non prévu en 2015		
			Restaurations des grands décors (DPE)							Non prévu en 2015		
	6-Accompagner la nouvelle politique d'acquisition	Connaître et maîtriser les enjeux d'une politique d'acquisition	Connaissance du marché de l'art et des acteurs							Non prévu en 2015		
	7-Sécuriser les mouvements d'œuvre et préparer l'externalisation des réserves	Prévenir les risques matériels ou juridiques	Assurance des œuvres	1	12	-					Report 2016	
			Convoyer des œuvres d'art	1	12	5 000 €	1	13	5 420 €			
			Réserves : programmer, concevoir et gérer des réserves	1	10	5 000 €						Besoin à redéfinir
			Contrôle de la circulation des biens culturels									Non prévu en 2015
			Manipulation 3D et grands formats									Non prévu en 2015
	8-Accompagner le réaménagement des salles et les nouvelles présentations	Maîtriser les techniques de projet et les grands principes muséographiques	Accrochage des œuvres								Non prévu en 2015	
Initiation à la climatologie						1	1	-			Inscription Inter	

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception						Commentaires
				Prévisionnel 2015			Réalisation 2015			
				Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	% réalisé sur prévisionnel stagiaires
Axe 2 - Contribuer à l'enrichissement, la conservation, la recherche et la diffusion des collections	9-Organiser et structurer les ressources documentaires	Maîtriser les méthodes et techniques documentaires	Veille documentaire	1	8	4 275 €				Besoins trop spécifiques pour formation Intra
			Gestion d'un fonds photographique	1	9	780 €	1	4	-	
			Techniques documentaires (incluant technique de numérisation)							Non prévu en 2015
		Professionnaliser l'archivage	Initiation à l'archivage (incluant archivage numérique)	10	100	-	6	30	-	
	10-Contribuer à la recherche	Maîtriser les compétences linguistiques requises	Stage et tests (langues européennes et orientales)	A définir	A définir	25 000 €	13	55	18 683 €	
		Maîtriser la méthodologie de réponse à un appel à projet	Répondre aux appels à projet							Non prévu en 2015
			Formations en inter-entreprise	147	147	62 700 €	38	60	9 750 €	
Total Axe 2				174	422	136 475 €	69	217	47 223 €	51%

6- Bilan quantitatif du plan prévisionnel 2015 - Axe 3

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2015			Commentaires
				Programmation 2015			Réalisation 2015			
				Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	% réalisé sur prévisionnel stagiaires
Axe 3 - Permettre l'entretien, la valorisation et la sécurisation du domaine, des collections	11-Garantir la sécurité des personnes, des collections et des bâtiments	Mettre en œuvre le Plan de Prévention du Risque d'Inondation	PPRI	A définir	A définir	-				Report 2016
		Mettre en œuvre le Schéma directeur sûreté	Sûreté, vol et malveillance dans les musées	8	80	-	7	56	-	
			Engins explosifs improvisés	1	12	7 853 €	1	10	9 031 €	
			Fonctionnement et mise en œuvre des constituants d'un système de contrôle d'accès							Non prévu en 2015
			Fonctionnement et mise en œuvre d'un système de vidéosurveillance	3	36	10 500 €				Report 2016
			Connaissance du système de détection d'intrusion et ses matériels							Non prévu en 2015
		Mettre en œuvre le Schéma directeur incendie	SSIAP initial	1	5	3 810 €	3	4	3 048 €	
			SSIAP - Recyclage	1	1	162 €	1	1	162 €	
			SSIAP - Remise à niveau	3	15	4 725 €	4	11	4 235 €	
			Chargé d'évacuation des espaces muséographiques -DAPS	5	75	-	17	189	-	
			EPI cadre code du travail	A définir	A définir					

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2015			Commentaires	
				Programmation 2015			Réalisation 2015				
				Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	% réalisé sur prévisionnel stagiaires	
Axe 3 - Permettre l'entretien, la valorisation et la sécurisation du domaine, des collections	12-Savoir gérer une situation de crise	Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise	Gestion de crise							Report 2016	
			Communication de crise							Report 2016	
	13-Garantir la maintenance et l'entretien des installations dans le respect du futur Plan Local d'Urbanisme du Louvre et des contraintes muséographiques	Favoriser et développer la maîtrise des équipes concernées	Parcours conducteurs de travaux								
			Missions et responsabilités des acteurs de marchés de travaux	3	30	9 000 €	3	29	9 000 €		
			Suivi de l'exécution des marchés de travaux	1	7	1 000 €	1	5	1 000 €		
			Marchés de travaux et sécurité	5	50	5 000 €					Report 2016
			Connaissances techniques / réglementation ERP								Non prévu en 2015
			Fleurissement "Conception des massifs d'été"				1	15	1 960 €		
			Fleurissement automne et hiver				1	17	1 960 €		
			Interventions en milieu muséographique								Non prévu en 2015
			Plan de prévention groupe encadrement	4	40	1 680 €	2	14	840 €		Poursuite en 2016
			Plan de prévention groupe rédacteurs	6	60	7 200 €	1	8	1 200 €		Poursuite en 2016
				Formations en inter-entreprise	22	22	32 880 €	30	33	61 080 €	
Total Axe 3				63	433	83 810 €	72	392	93 516 €	111%	

6- Bilan quantitatif du plan prévisionnel 2015 - Axe 4

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception						Commentaires
				Programmation 2015			Réalisation 2015			
				Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	% réalisé sur prévisionnel stagiaires
Axe 4 - Faciliter l'évolution et la modernisation de la gouvernance	14-Garantir la sécurité financière, juridique et comptable de l'établissement	Connaître et maîtriser son environnement professionnel administratif et juridique	<i>Environnement administratif et juridique d'un EPA</i>	9	106	10 884 €	9	93	10 368 €	
			<i>Missions et organisation du Ministère</i>	4	40	3 600 €	7	72	6 300 €	
			<i>Actualité du ministère</i>	4	40	3 600 €	8	76	7 200 €	
			<i>Sensibilisation aux marchés publics</i>	9	108	11 835 €	6	66	7 500 €	
		Accompagner la mise en œuvre du décret GBCP	<i>Règles et impacts de la GBCP sur les processus financiers</i>	A définir	A définir	18 560 €	16	163	18 960 €	
			<i>Exécution des dépenses et des recettes en AE/CP</i>				5	23	-	
			<i>Pilotage budgétaire des EP en mode GBCP</i>				4	12	-	
			<i>Changement de version de SIREPA</i>	2	12	5 000 €	2	13	-	
	Maîtriser le risque financier et comptable	<i>Principes et mise en œuvre du contrôle interne budgétaire et comptable</i>	A définir	A définir	4 640 €				Report 2016	
		<i>Certification des comptes (AC)</i>	2	20	7 000 €				Besoin amendé	
	15-Optimiser les achats de l'établissement	Professionnaliser les acteurs de la chaîne achat	<i>Modules à la carte Achat</i>	7	81	8 750 €	5	39	11 835 €	
			<i>Parcours certifiant d'acheteur public</i>	1	12	12 500 €	1	12	10 000 €	

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2015			Commentaires
				Programmation 2015			Réalisation 2015			
				Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	% réalisé sur prévisionnel stagiaires
Axe 4 - Faciliter l'évolution et la modernisation de la gouvernance	16-S'assurer des meilleures conditions de travail, d'hygiène et de sécurité	Prévenir les risques en matière de santé et de conditions de travail	<i>Harcèlement moral et sexuel</i>	1	7	999 €	1	5	9 599 €	
	16-S'assurer des meilleures conditions de travail, d'hygiène et de sécurité	Prévenir les risques en matière de santé et de conditions de travail	<i>Gestes et postures - adaptés aux conditions de travail</i>	8	80	4 400 €	3	20	1 925 €	
			<i>Sensibilisation de l'encadrement à la prévention des risques professionnels</i>	12	144	5 040 €	16	152	6 720 €	
			<i>Prévenir et manager les situations difficiles</i>	9	117	14 580 €	9	84	14 580 €	
			<i>Prévention des risques liés à l'activité physique</i>	3	30	3 150 €	4	29	4 200 €	
			<i>Formation des membres du CHSCT</i>	2	24	10 150 €	1	7	3 250 €	
			<i>Prévenir les risques psychosociaux - préventeurs</i>				2	14	-	
			<i>Prévenir les risques psychosociaux - encadrements</i>	A définir	A définir	-	10	82	-	
	Mettre en place les formations réglementaires	<i>CACES PEMP nacelle élévatrice 1A</i>	1	5	1 752 €				Report 2016	
		<i>CACES PEMP renouvellement nacelle élévatrice 1A</i>	1	5	1 752 €				Report 2016	
		<i>CACES catégorie 3 renouvellement</i>	1	3	2 332 €	2	3	2 086 €		

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2015			Commentaires
				Programmation 2015			Réalisation 2015			
				Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	% réalisé sur prévisionnel stagiaires
Axe 4 - Faciliter l'évolution et la modernisation de la gouvernance	16-S'assurer des meilleures conditions de travail, d'hygiène et de sécurité	Mettre en place les formations réglementaires	CACES Engins de chantier catégorie 1	2	8	3 504 €	2	2	2 285 €	
			Utilisation en sécurité d'un échafaudage roulant	7	56	8 181 €	7	47	7 869 €	
			Habilitation électrique	1	9	876 €	3	13	5 081 €	
			CACES Engins de chantier, cat 9 (jardins)	1	6	3 504 €				Report 2016
	16-S'assurer des meilleures conditions de travail, d'hygiène et de sécurité	Garantir la sécurité des personnes	Prévention Secours Civique 1	10	100	-	8	71	-	
			Utilisation d'un défibrillateur	7	350	3 357 €	6	84	-	
			SST	1	10	1 050 €	1	7	1 050 €	
			SST – recyclage	3	22	1 650 €	3	22	1 650 €	
	17-Définir et mettre en œuvre une politique RH qui permette de conduire la stratégie dans un bon climat social	Faciliter la connaissance de son environnement professionnel, des métiers et des pratiques	Mieux connaître les métiers du Louvre - "services compris" pilotés par la communication interne				7	297	-	
			Concours interne d'Adjoint Technique des Services de l'Etat / Installateur-monteur d'objet d'art	1	4	1 350 €				
		Accompagner la carrière et la professionnalisation des agents	Préparation aux épreuves écrites et orales d'admissibilité du concours de Technicien d'art (spécialité à préciser)	4	6	5 700 €	60	567	65 348,00 €	
			Oral d'admission de Technicien d'Art/spécialité à définir	1	6	1 350 €				

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2015			Commentaires			
				Programmation 2015									
				Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	% réalisé sur prévisionnel stagiaires			
Axe 4 - Faciliter l'évolution et la modernisation de la gouvernance	17-Définir et mettre en œuvre une politique RH qui permette de conduire la stratégie dans un bon climat social	Accompagner la carrière et la professionnalisation des agents	<i>Epreuves écrites d'admissibilité et dossier de RAEP du concours interne de Technicien des Services Culturels / spécialité Accueil et Surveillance</i>	18	100	40 500 €	60	567	65 348,00 €				
			<i>Examens professionnels Attachés principaux</i>	1	3	1 008 €							
			<i>Examens professionnels SA de classe exceptionnelle</i>	1	3	1 008 €							
			<i>Examens professionnels SA de classe supérieure</i>	1	3	1 008 €							
			<i>Examens professionnels Adjoint administratif de 1ère classe</i>	1	2	1 107 €							
			<i>Examens professionnels Chargé d'études documentaires principal</i>	1	10	1 260 €							
			<i>Examens professionnels SEC de doc de classe exceptionnelle</i>	1	4	1 044 €							
			<i>Examens professionnels SEC de doc de classe supérieure</i>	1	4	1 044 €							
			<i>Accès à la plate-forme de documentation en ligne, nb prévisible de stagiaires : tous agents de l'établissement</i>			4 800 €							
			<i>Accueil post-recrutement DRH</i>	3	90	-				2	48	-	
			<i>Accueil post-recrutement DAPS</i>							7	154		
			<i>Accueil nouveaux arrivants – SG du MCC</i>							2	17	-	
			<i>Accueil nouveaux arrivants jardins</i>							2	2	-	
			<i>Parcours des secrétaires-assistantes</i>										
<i>Ecrire avec facilité – écrits professionnels</i>	1	8	2 610 €	1	6	2 610 €							

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2015			Commentaires
				Programmation 2015			Réalisation 2015			
				Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	% réalisé sur prévisionnel stagiaires
Axe 4 - Faciliter l'évolution et la modernisation de la gouvernance	17-Définir et mettre en œuvre une politique RH qui permette de conduire la stratégie dans un bon climat social	Accompagner la carrière et la professionnalisation des agents	<i>Etre synthétique au quotidien</i>	1	8	3 480 €	1	7	3 480 €	
			<i>Classement et archivage électronique</i>	1	12	-	2	10	-	
			<i>Développer son aisance relationnelle</i>	1	10	3 480 €	1	6	3 480 €	
			<i>Savoir gérer les priorités</i>	1	10	2 610 €	1	5	2 610 €	
			<i>Compétences linguistiques</i>				4	46		
			<i>Accompagnement des projets des Emplois d'avenir</i>	5	5	12 500 €	6	6	4 635 €	
		Garantir la maîtrise des savoirs fondamentaux en communication	<i>Les savoirs fondamentaux</i>	A définir	A définir	30 000 €	3	13	5 885 €	
			<i>Le français, langue étrangère</i>	A définir	A définir	13 000 €	2	12		
			<i>Rédiger pour être compris</i>				1	6	2 280 €	
			<i>Prendre la parole face à un auditoire</i>	2	20	8 160 €	1	8	4 080 €	
		Professionnaliser la fonction RH	<i>Analyser les besoins, mettre en œuvre et évaluer des actions de formation</i>	1	8	3 500 €				report 2016
			<i>Exploitation et analyse de l'outil de recrutement choisi</i>	1	5	5 000 €				Annulé
	<i>Parcours modulaire RH</i>		3	30	9 000 €			2 100 €	Analyse du contexte	
	Contribuer à favoriser le dialogue social	<i>Animation de groupe de travail avec les représentants du personnel</i>							Annulé	
	18-Garantir un management et des méthodes de travail performants	Maîtriser les techniques managériales et être capable de les mettre en œuvre	<i>Approfondir ses techniques managériales</i>	4	40	19 200 €	2	17	22 100 €	
			<i>Prise de fonction managériale - Chefs d'équipe</i>				3	33		
			<i>Mardis du Management</i>	4	120	2 400 €	5	56	2 400 €	
			<i>Accompagner au changement - Delacroix</i>				1	4	5 200 €	

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2015			Commentaires
				Programmation 2015			Réalisation 2015			
				Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	
Axe 4 - Faciliter l'évolution et la modernisation de la gouvernance	18-Garantir un management et des méthodes de travail performants	Maîtriser les techniques managériales et être capable de les mettre en œuvre	Coaching	8	8	25 200 €	5	5	10 020 €	
			Coaching collectif				1	77	-	Séminaire
			Atelier découverte du co-développement				2	12	2 880 €	
			Co-développement	3	24	24 768 €	6	25	5 760 €	
			Conduire une réunion				2	10	2 600 €	
			Optimiser l'efficacité et la productivité des process et des équipes							Non prévu en 2015
		Maîtriser les techniques de gestion de projet	Conduite de projet	2	10	8 500 €	11	15	12 354 €	
	Favoriser le partage d'expérience avec des interlocuteurs internes ou externes	Créer, participer à des réseaux professionnels							En cours	
		Partager et optimiser les retours d'expériences								
		Développer une culture de transmission, de tutorat				18	18	37 543 €	Apprentissages	
	19-Définir et sécuriser un système d'information adapté aux nouveaux enjeux	Maîtriser les fondamentaux et les logiciels spécifiques nécessaires	3 W (Windows, Word, Web)	8	48	-	4	22	-	
			Excel initiation – DIF	4	24	-	1	6	-	
			Outlook	2	12	924 €	3	11	1 386 €	
			Outlook EAO				5	5		
Excel initiation			10	60	9 120 €	5	17	4 560 €		
Excel PUF DRV/SRDE Perf						1	4	456 €		
Word initiation			5	30	4 560 €	5	17	4 110 €		

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception						Commentaires
				Programmation 2015			Réalisation 2015			
				Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	% réalisé sur prévisionnel stagiaires
Axe 4 - Faciliter l'évolution et la modernisation de la gouvernance	19-Définir et sécuriser un système d'information adapté aux nouveaux enjeux	Maîtriser les fondamentaux et les logiciels spécifiques nécessaires	Filemaker-Utilisation	2	12	924 €	2	10	924 €	
			Filemaker-Création	1	6	1 008 €				Session annulée
			Powerpoint initiation	2	12	924 €	2	9	924 €	
			Powerpoint EAO				1	1		
			Word, Excel perfectionnement (e-learning)	21	126	9 702 €	50	50	6 972 €	
			Access	1	6	1 476 €	1	4	1 476 €	
			MS-OneNote 2010				1	1		Formation en Inter
			Acrobat	1	6	624 €				
			Autocad initiation	3	17	6 264 €	1	6	2 088 €	
			Autocad 3D	2	10	4 176 €				
			Photoshop Elements	4	24	7 488 €	1	4	1 872 €	
			Photoshop perfectionnement CS6	1	6	1 248 €	1	5	1 248 €	
			Indesign initiation	3	15	5 615 €	1	3	1 872 €	
			Indesign perfectionnement				1	3	1 248 €	
			Illustrator initiation	1	5	1 248 €				Session annulée
		MS Project initiation	2	11	4 990 €				Session annulée	
		WebAccess (DMPC)							Non prévu en 2015	
		Contribuer à la mise en œuvre du schéma directeur informatique	HR Access V9	8	40	34 230 €	10	51	19 458 €	
			Q-Bik							Non prévu en 2015
			GED MEZZOTEAM				1	4	1 920 €	
BO WebIntelligence BI4 Niveau 1					1	7	2 856 €			
Business Object pour Sirepa-IMMO-NET					1	3	1 200 €			

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception						Commentaires
				Programmation 2015			Réalisation 2015			
				Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	% réalisé sur prévisionnel stagiaires
Axe 4 - Faciliter l'évolution et la modernisation de la gouvernance	19-Définir et sécuriser un système d'information adapté aux nouveaux enjeux	Contribuer à la mise en œuvre du schéma directeur informatique	<i>Gerico</i>				4	32	-	
			<i>SIREPA</i>				7	9	-	
			<i>Marguerite</i>				2	6	-	
			<i>Net4DS</i>				1	3		
			<i>Agora</i>				1	7	1 188 €	
			<i>Téléphonie sur IP*</i>	A définir	A définir	37 000 €	22	89	14 861 €	
	21-Porter et valoriser l'image du Louvre	Renforcer la politique de communication du Louvre	<i>Rédaction de communiqués de presse</i>				1	5	2 940 €	
			<i>Développer une stratégie d'influence : comment convaincre des partenaires et toucher les leaders d'opinion</i>							Non prévu en 2015
		Accompagner la politique de mécénat et de développement commercial	<i>Etre sensibilisé aux spécificités culturelles des zones géographiques de prospection et de développement</i>							Non prévu en 2015
			<i>Développer sa stratégie marketing avec la base de données GERICO</i>							Non prévu en 2015
21-Porter et valoriser l'image du Louvre	Contribuer à la mise en œuvre de la politique en matière de développement durable	<i>Sensibiliser aux enjeux et impacts du développement durable</i>							Non prévu en 2015	
			<i>Formations en inter-entreprise</i>	43	43	56 600 €	165	288	144 069 €	
Total Axe 4				304	2460	547 372 €	602	3375	547 450 €	137%
DIF						27 730 €	25	26	30 860 €	
Total général				693	5268	977 550 €	928	5692	868 341 €	108%

7- Refus

Direction/ Département	Domaine	Modalités	Intitulé du stage	Motif / Commentaires / Précisions	Total
DAGER	Développement personnel	Inter	Finances locales pour les non-financiers	Demande DIF non prévue	1
Total DAGER					1
DOA	communication	intra	Renforcer ses compétences rédactionnelles	Hors public cible	1
Total DOA					1
DRC	compétences muséales	intrer	Catalogage	Demande hors plan formation	3
Total DRC					3
DMPC	environnement professionnel	intra	Actualités du MCC	Prérequis non rempli	1
DMPC	environnement professionnel	intra	Actualités du MCC	Formation déjà suivie depuis - de 5 ans	1
Total DMPC					2
DAPS	environnement professionnel	intra	Actualités du MCC	Prérequis non rempli	5
DAPS	environnement professionnel	intra	Actualités du MCC	Formation déjà suivie depuis - de 5 ans	2
DAPS	environnement professionnel	intra	Mission	Formation déjà suivie depuis - de 5 ans	1
Total DAPS					8
DFJM	environnement professionnel	intra	Actualités du MCC	Prérequis non rempli	1
DFM	environnement professionnel	intra	Actualités du MCC	Formation déjà suivie depuis - de 5 ans	1
Total DFJM					2
DAE	environnement professionnel	intra	Missions et organisations	Formation déjà suivie depuis - de 5 ans	2
Total DAE					2
DRE	environnement professionnel	intra	Missions et organisations	Formation déjà suivie depuis - de 5 ans	1
DRE	environnement professionnel	intra	Missions et organisations	Demande hors plan formation	1
Total DRE					2
Total général					21
soit sur volume total de stagiaires (4225)					0,5%

8- Congés formation 2015

Catégorie	Affectation	Statut	Date de début	Durée en jours	Modalités	Formation demandée	Sexe		Total
							F	H	
A	DDS	Titulaire	08/09/14	80	Fractionné	Master management des organisations culturelles	1	-	6
	DRH	Titulaire	17/11/14	64	Fractionné	DIU - infirmière de santé au travail	1		
	DAO	Contractuel	01/06/15	105	Non fractionné	Thèse de doctorat	1	-	
	DMPC	Contractuel	01/10/14	126	Non fractionné	Jeu corporel d'acteur mime danse et théâtre	1		
	DMO	Contractuel	15/09/14	162	Non fractionné	Master 2 Conservation préventive	1		
	DMPC	Contractuel	06/10/15	11	Fractionné	Master prof. Droit, Économie et Gestion de l'audiovisuel	1		
C	DAPS	Titulaire	21/09/15	73	Non fractionné	Préparation PENA	1	-	1
Total							7	-	7

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

Domaine	Modalité	Organisme
CONCOURS	INTER	CNFPT-INSET NANCY
		IDEES
		IGPDE
		SECRETARIAT GENERAL
	INTRA	CF2ID
		IDEES
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	INTER	ANAE
		CIBC 75
		CONSERVATOIRE NATIONAL ARTS ET METIERS
		DEMOS FORMATION
		DIDAXIS
		LA BELLE OUVRAGE
		NSCONSEIL
		UNIVERSITE PARIS EST
UNIVERSITE RENNES 2 HAUTE BRETAGNE		
FORMATIONS GENERALES	INTER	ADBS
		CEGOS
		CELSA
		COMUNDI
		DEMOS FORMATION
		EDINOVO
		UNIVERSITE PARIS DIDEROT PARIS 7
		UNIVERSITE PARIS V - RENE DESCARTES
	INTRA	3PH
		AGECIF
		AKTEOS
		ALEPH ECRITURE
		AMERI
		CENTRE DE FORMATION PERFECT JOURNALISME
		COMUNDI
		DEMOS FORMATION
		IDEES
		INTERFACE HANDICAP
		LOUVRE
		OBEA
		REOR
		SYNOLA
GESTION-DROIT	INTER	AFNOR
		CAPGEMINI INSTITUT
		CEGOS
		EDITION FORMATION ENTREPRISE
		INFHOTEP
		IGPDE
		INSTITUT FRANCAIS DE L'AUDIT & DU CONTROLE IN
		MINISTERE DES FINANCES - ACCOMPAGNEMENT GBCP
SECRETARIAT GENERAL		

GESTION-DROIT	INTRA	ACP FORMATION
		AXES MANAGEMENT
		BANQUE DE France
		SECRETARIAT GENERAL
HYGIENE ET SECURITE	INTER	APAVE
		ATLANS
		AXIS COMMUNICATIONS
		CEGOS
		CENTRE FRANCAIS DU SECOURISME
		CENTRE NATIONAL PREVENTION PROTECTION
		DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES
		ENSOSP
		FEDE NAT ENSEIG DEV SECOURSISME
		FORMATION PREVENTION SECURITE GENERALE
		INST. NAT. DES HAUTES ETUDES DE LA SECURITE
	INTRA	APAVE
		CENTRE ESTA
		CFPR
		DEXIA FORMATION
		LOUVRE
		PREFECTURE DE POLICE LABORATOIRE
		SCHILLER
SPSI		
INFORMATIQUE	INTER	BUSINESS & DECISION UNIVERSITY
		CEGOS
		CNRS FORMATION ENTREPRISES
		GOBELINS ECOLE DE L'IMAGE
		MICROPOLE UNIVERS INSTITUT
		ORSYS SAS
		SECRETARIAT GENERAL
		SOPRA HR SOFTWARE
		ZIGGOURAT FORMATION
		ADISCOS
		APOLLO FORMATION
		AVANTI TECHNOLOGIES
		GFI PROGICIELS
		HR ACCESS
		LOUVRE
		MICROPOLE UNIVERS INSTITUT
		MONDIAL FORMATION
		PROSYS
SPIE COMMUNICATIONS		
LANGUES	INTER	BLS FORMATION
		CENTRE CULTUREL DE RUSSIE
		DE LA SEINE AU BOSPHORE
		INSTITUT DU MONDE ARABE
		INSTITUT NATIONAL LANGUES ORIENTALES
	PROGRESSIO	
	INTRA	BLS FORMATION
		CENTRE CULTUREL DE RUSSIE

LANGUES	INTRA	INLINGUA
		INSTITUT DU MONDE ARABE
		LANGUES ET ENTREPRISES
MANAGEMENT	INTER	AGECIF
		ASSOCIATION FRANCAISE CODEV PROFESSIONNEL
		DEMOS FORMATION
	INTRA	ANIMA CECODEV
		COERIAL
		ELEGIA FORMATION
		IREMA
		OPENWAY CONSULTING
		REOR
METIERS DE LA CULTURE	INTER	AC POIDS LOURDS
		ADAFSA
		ADBS
		AFORP FORMATION
		AGECIF
		APAXXDESIGNS
		ARAAFU
		ASSOCIATION OUVRIERE COMPAGNONS DU DEVOIR
		ATELIER CREAMIK
		AXIS COMMUNICATIONS
		BTP CFA DU BATIMENT
		CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS
		CFA AFANEM
		CFA AUVERGNE
		CFA DU SPECTACLE VIVANT ET DE L'AUDIOVISUEL
		CFA GPPF FORMATION
		CFA SPECTACLE VIVANT AUDIOVISUEL
		CFA UNION
		CIETA
		CIPAC FORMATION
		CONNAISSANCE DU VITRAIL
		CONSERVATOIRE NATIONAL ARTS ET METIERS
		COSTIC
		DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES
		DISTRAME
		ECOLE D'AMEUBLEMENT DE PARIS
		ECOLE DU LOUVRE
		ECOLE NATIONALE DES CHARTRES
		ECOLE NATIONALE SUPERIEURE D'ART
		ENSSIB
		FACULTE DE DROIT DE L'UNIVERSITE DE NAMUR
		IESA MULTIMEDIA
		INA
		INSTITUT NATIONAL D'HISTOIRE DE L'ART
		INSTITUT NATIONAL DU LIVRE
		INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE
		LA BONNE GRAINE
		L'ATELIER DES PEINTRES EN DECORS
		LES ATELIERS DU CARROUSEL

METIERS DE LA CULTURE	INTER	MEDIADIX PARIS 10 UNIVERSITE
		MUSEE GUIMET
		SERDA
	INTRA	BEST UNION
		CKS PUBLIC
		COSMOS CONCEPT
		ENNEADE
		INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE
		LOUVRE
		PATRICIA LECLERC
SECRETARIAT GENERAL		
POST-RECRUTEMENT	INTER	SECRETARIAT GENERAL
	INTRA	LOUVRE

**10- Répartition par entité/statut des agents non formés depuis 3 ans
(Condition : présence au 01/01/13)**

Direction	Statut	Total
Agence comptable	CONTRACTUEL ARTICLE 6	1
	TITULAIRE	1
Total Agence comptable		2
Département des antiquités égyptiennes	TITULAIRE	1
Total Département des antiquités égyptiennes		1
Département des arts graphiques	TITULAIRE	1
	TITULAIRE	1
Total Département des arts graphiques		2
Département des peintures	CONTRACTUEL ARTICLE 6	1
	CONTRACTUEL ARTICLE 4	1
	TITULAIRE	5
	TITULAIRE	2
Total Département des peintures		9
Direction de la médiation et de la production culturelle	TITULAIRE	1
	CONTRACTUEL ARTICLE 4	3
	CONTRACTUEL ARTICLE 4	1
	CONTRACTUEL ARTICLE 4	1
	TITULAIRE	1
	CONTRACTUEL ARTICLE 4	4
	TITULAIRE	1
	CONTRACTUEL ARTICLE 4	1
	TITULAIRE	1
	CONTRACTUEL ARTICLE 4	1
Total Direction de la médiation et de la production culturelle		20
Direction de la recherche et des collections	CONTRACTUEL ARTICLE 4	1
Total Direction de la recherche et des collections		1
Direction de l'accueil du public et de la surveillance	CONTRACTUEL ARTICLE 6	1
	CONTRACTUEL ARTICLE 6	10
	TITULAIRE	2
	TITULAIRE	1
	CONTRACTUEL ARTICLE 6	7

Direction de l'accueil du public et de la surveillance	TITULAIRE	4
	CONTRACTUEL ARTICLE 6	7
	TITULAIRE	2
	CONTRACTUEL ARTICLE 6	2
	CONTRACTUEL ARTICLE 6	2
	TITULAIRE	1
	TITULAIRE	1
	TITULAIRE	2
	TITULAIRE	1
	CONTRACTUEL ARTICLE 6	1
	TITULAIRE	9
	TITULAIRE	2
	CONTRACTUEL ARTICLE 6	3
	TITULAIRE	4
	CONTRACTUEL ARTICLE 6	1
	TITULAIRE	2
	TITULAIRE	29
TITULAIRE	27	
Total Direction de l'accueil du public et de la surveillance		121
Direction des relations extérieures	CONTRACTUEL ARTICLE 4	1
	TITULAIRE	1
	TITULAIRE	2
	CONTRACTUEL ARTICLE 4	1
Total Direction des relations extérieures		5
Direction du patrimoine architectural et des jardins	CONTRACTUEL ARTICLE 4	1
	TITULAIRE	1
Total Direction du patrimoine architectural et des jardins		2
Direction financière, juridique et des moyens	CONTRACTUEL ARTICLE 4	1
	TITULAIRE	1
	CONTRACTUEL ARTICLE 4	1
	CONTRACTUEL ARTICLE 4	1
Total Direction financière, juridique et des moyens		4
Direction générale	CONTRACTUEL ARTICLE 4	1
	TITULAIRE DETACHE	1
Total Direction générale		2
Total général		169

13 agents étaient en congé longue maladie ou longue durée durant la période de référence.

11- Répartition des actions de formation et de développement de compétences suivies par les personnels de la DAPS

Domaines	Modalités	Libellé long session	Nombre de stagiaires
CONCOURS	INTER	Bibliothécaire concours externe education nationale	1
	INTRA	ADT ASM 1 cl exa pro oral admission	5
		ADT ASM 1 cl ExaPro oral admission	5
		TSC Conc méthodologie EDD	10
		TSC Concours Correction collective écrit	17
		TSC Concours EDD Correction collective	69
		TSC Concours EDD Correction collective écrit	9
		TSC Concours entraînement 1 EDD	100
		TSC Concours Entraînement 2 EDD	19
		TSC Concours Méthodologie écrit	1
		TSC Concours Méthodologie EDD	110
		TSC Concours méthodologie QRC	97
		TSC Exc ExaPro	6
		TSC sup exa pro	11
		TSC sup exa pro oral sur parcours	3
Total CONCOURS			463
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	INTER	Bilan de compétences	2
		VAE Master Médiation du patrimoine en Europe	1
Total DEVELOPPEMENT PERSONNEL			3
FORMATIONS GENERALES	INTER	D.A.E.U Option A	2
		D.A.E.U Option A (Début 21/09)	1
		PRE-D.A.E.U. option A	1
	INTRA	Accueillir le public étranger	27
		Actualités juridiques et administratives du MCC	40
		Etre face au public : utiliser et faire comprendre le règlement de visite	40
		Les pratiques de l'accueil: nouveaux enjeux au Musée du Louvre	28
		Mieux accueillir public handicapé	34
		Mieux orienter public mobilité réduite espaces muséo	9
		Missions et organisation du MCC	38
		PPS - Dév aisance relationnelle et affirmation soi	1
		PPS - Etre synthétique au quotidien	1
		PPS - Savoir gérer les priorités	1
		Prendre la parole face à un auditoire	4
		Prév. agressivité - retour d'expériences	8
		Prévention et gestion de l'agressivité et de la violence	118
		Tests FLE	8
Tests Savoirs Fondamentaux	10		
Total FORMATIONS GENERALES			371

GESTION-DROIT	INTER	Fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen pro.	2
		Formateur occasionnel	1
		Institutions administratives de la France	1
	INTRA	Analyse des besoins	7
		Analyse des candidatures et des offres	6
		Apprendre à authentifier les billets en euro	53
		Environnement administratif & juridique de l'EPML	31
		Etude des marchés fournisseurs	7
		Impact du décret GBCP - fondamentaux	4
		Impact du décret GBCP - sensibilisation	3
		Négociation dans les marchés publics	3
		Parcours certifiant d'acheteur public	1
		Pilotage de l'exécution et évaluation de la performance	6
		Règles de gestion des dépenses et des recettes en mode GBCP	2
Sensibilisation aux marchés publics	24		
Total GESTION-DROIT		151	
HYGIENE ET SECURITE	INTER	Cycle technique "Lutte contre la malveillance"	1
		Fondamentaux de la vidéo en réseau	3
		Protection des entreprises et intelligence économique	1
		SSIAP 1 Agent service sécurité incendie	4
		SSIAP 1 Recyclage	1
		SSIAP 1 Remise à niveau	14
		SSIAP 3	1
		SSIAP 3 Remise à niveau	1
		Vols, sûreté, malveillance dans les musées : prévenir réagir	1
	INTRA	CHSCT Fonction publique d'état	4
		Découverte d'objets suspects	10
		Equipier de première intervention	114
		Equipier de première intervention - recyclage	75
		Harcèlement moral et sexuel	2
		Plan de prévention-encadrement	1
		Plan de prévention-groupe rédacteurs	4
		Prévention des risques liés à l'activité physique	3
		Prévention Secours Civique 1	62
		Risques psychosociaux encadrement	31
		Risques psychosociaux préventeurs	7
Sensibilisation de l'encadrement aux risques professionnels	28		
Sûreté, vol et malveillance dans les musées	56		
Utilisation en sécurité d'un défibrillateur	18		
Total HYGIENE ET SECURITE		442	

INFORMATIQUE	INTRA	3 W - Windows - Word - Web - DIF	22
		Excel niveau 1	9
		Excel niveau 1 DIF	6
		Excel Perfectionnement EAO	10
		File Maker Pro Utilisation	2
		Outlook 2010	2
		Outlook EAO	1
		Photoshop Element	1
		Powerpoint niveau 1	1
		Téléphonie IP - ACP complet Audito	12
		Téléphonie IP - ACP complet VAD	15
		Téléphonie IP - ACP complet VAD superviseurs	2
		Téléphonie IP - mod 5'-1 ACP Simplifié (SA/BI)	4
		Téléphonie IP - mod 5'-2 ACP Simplifié (SA/BI)	6
		Téléphonie IP - mod 5'-3 ACP Simplifié (SA/BI)	6
		Téléphonie IP - mod 5'-4 ACP Simplifié (SA/BI)	5
		Téléphonie IP - mod 5'-5 ACP Simplifié (SA/BI)	4
		Téléphonie IP - mod 5'-6 ACP Simplifié (SA/BI)	5
		Téléphonie IP - mod 6' ACP simplifié superviseurs	4
		Word EAO	2
Word niveau 1	5		
Total INFORMATIQUE		124	
LANGUES	INTRA	Test de positionnement anglais à distance	1
		Test de positionnement en anglais	93
		Test de positionnement en espagnol	16
		Test de positionnement espagnol à distance	3
Total LANGUES		113	
MANAGEMENT	INTRA	Conduire une réunion	5
		Mardis du Management	22
		Prévenir et manager les situations difficiles	15
		Prise de fonction managériale	12
		Prise de fonction managériale - Chefs d'équipe	19
Total MANAGEMENT		73	
METIERS DE LA CULTURE	INTER	Art mot perroquet Dada	1
		Décors faux-bois - chêne, acajou	1
		Dessin d'observation	1
		Dessin peinture techniques mixtes	1
		Initiation à l'histoire de l'art des jardins	1
		Initiation à l'histoire générale de l'art	13
		Paris, capitale du luxe - cours d'été	2
		Permis D transport en commun	1
		Permis D transport en commun - cours complémentaires	1
		Représenter l'humain, représenter le sacré	1
		Techniques de création et de restauration	1

METIERS DE LA CULTURE	INTER	Vaux le Vicomte Série 11 - cours d'été	2
	INTRA	Billetterie Auditorium caissiers	10
		Billetterie Auditorium Encadrants	11
		Billetterie Auditorium Techniciens	6
		Billetterie contrôle d'accès	12
		Billetterie contrôle d'accès Tech Exploit Bill	5
		Conservation préventive acteur sécurité	5
		Conservation préventive référent des collections	10
		Des musées au Musée	56
		Gestion d'un fonds photographique	1
		Histoire du Louvre	49
		Initiation à l'archivage	3
		Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques	19
PPS Classement et archivage électronique	1		
Total METIERS DE LA CULTURE			214
POST-RECRUTEMENT	INTER	Accueil nouveaux arrivants - SG	16
	INTRA	Accueil intégration DAPS	154
Total POST-RECRUTEMENT			170
Total général			2124