



LOUVRE

Etablissement Public

Musée du Louvre

Bilan formation 2016

SOMMAIRE

Préambule	p.3
-----------------	-----

Bilan quantitatif 2016

I. Les indicateurs clés	
I-1. Les stages de formation.....	p.4
I-2. Les autres actions de développement de compétences	p.5
I-3. Bilan global des actions de développement de compétences.....	p. 5
I-4. La répartition des actions selon les modalités Inter / Intra	p.6
II. Les agents formés	
II-1. Les agents formés par catégorie.....	p.7
II-2. Les personnels en contrat d’avenir formés	p. 8
II-3. Les agents formés par sexe.....	p.10
II-4. Les agents non formés depuis 3 ans.....	p.10
III. Les stagiaires	
III-1. Courbe de l’évolution sur 4 ans	p.11
III-2. Répartition des stagiaires par catégorie	p.11
III-3. Répartition des stagiaires par domaines de formation	p.11
IV. Les durées de formation	p.12
V. Les dépenses de formation	p.13
VI. Les dispositifs spécifiques	p.15
VII. Bilan Droit Individuel à la Formation	p.16
Bilan qualitatif des actions Intra mises en œuvre en 2016	p.18
❑ Tableaux des données	p.45

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 2016 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 2016 représente la 2^{ème} 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 est caractérisé par une forte progression du nombre de stagiaires et du nombre de jours réalisés en formation et par un accroissement encore plus significatif du nombre de stagiaires, de jours dédiés aux actions de développement de compétences.

L'indicateur fixé par le COP et relatif au « pourcentage d'agents ayant participé à au moins une action de développement de compétences » a été dépassé de 5% ; Celui concernant le « pourcentage d'agents ayant suivi au moins une action de formation » fixé à 71% n'a pu être totalement atteint.

Le service formation et développement des compétences a poursuivi l'enrichissement de son offre avec l'apport de **26 actions de formation nouvelles mises en œuvre en 2016**. Les grands chantiers identifiés pour l'année 2016 ont tous été engagés ; parmi ceux-ci on peut citer :

- Une offre récurrente à destination des agents exerçant face au public qui continue à s'enrichir pour accompagner les évolutions du métier : il s'agit des formations relatives aux « Pratiques de l'accueil : nouveaux enjeux pour le Musée du Louvre » dont le contenu s'ajuste pour mieux présenter aux personnels la diversité de l'offre culturelle du Musée ainsi que « Enrichir l'accueil et accompagner les visiteurs » pour les personnels du Musée Delacroix
- Des actions nouvelles intégrant le plan de formation dans le domaine hygiène et sécurité et conditions de travail (Plans de prévention ; dispositif de sécurité incendie ; Maintien dans l'emploi ; gestion des situations de crise ...)
- Les changements liés au nouveau décret GBCP (Gestion budgétaire et comptable publique) ont donné lieu à de nouveaux modules en 2016 pour poursuivre l'accompagnement des équipes autour des nouvelles procédures et outils

- La reprise en 2016 des formations sur les langues étrangères ainsi que les dispositifs allongés sur les savoirs fondamentaux et le français langue étrangère afin d'encourager la formation des publics qui en sont généralement les plus éloignés
- L'introduction de nouvelles actions relatives au mode projet : celles-ci initialement proposées aux chefs de projets se sont ouvertes en 2016 aux commissaires d'exposition puis en 2017 aux coordinateurs d'exposition.

Bilan quantitatif 2016

I. Les indicateurs clés

I-1. Stages de formation

	Bilan 2015	Bilan 2016	Variation 2015/2016
Nombre de stagiaires	4 225	4 977	+ 17 %
Nombre de jours	6 922	7 887	+ 13 %
Nombre d'agents formés	1 620	1 597	- 1,4 %

Le stage de formation représente toujours la modalité de développement de compétences dominante en 2016 même si le volume des agents ayant suivi d'autres actions de développement de compétences a très fortement augmenté.

Dans le prolongement de 2015, le nombre de stagiaires continue de progresser avec plus de 4977 stagiaires (+17%). Cet indicateur souligne une participation à un nombre plus important de stages de formation pour les agents formés.

Le nombre de jours de formation connaît lui aussi une forte progression principalement due :

- à la reprise des dispositifs extensifs de langues, Savoirs fondamentaux et Français langue étrangère déployés sur une durée plus longue
- au maintien d'un nombre important d'apprentis (16 pour 15 en 2015)
- aux formations d'accompagnement des projets « emplois d'avenir » (certification, licence, DAEU...) dont la durée moyenne dépasse 90 heures.

Le nombre d'agents formés marque un léger recul de 1.4% mais chaque agent formé participe en moyenne à 3.1 stages contre 2,6 en 2015.

La durée moyenne de formation par agent formé progresse également sensiblement en passant de 4,3 jours en 2015 à 4,9 jours.

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

	Bilan 2015	Bilan 2016	Variation 2015/2016
Nombre de stagiaires	1 467	2 662	+ 81 %
Nombre de jours	479	876	+82 %
Nombre d'agents	834	1 408	+ 68 %

Un recensement plus exhaustif des participations aux colloques, journées d'études, séminaires explique en partie la très forte progression de l'ensemble des indicateurs liés aux actions de développement des compétences et permet, notamment, un rendu plus représentatif des modalités d'actualisation des connaissances pour les personnels scientifiques.

D'autre part, face au risque d'attentats, des conférences ont été mises en place pour sensibiliser l'ensemble des personnels sur « Les bons réflexes en cas d'attentat » et, avec l'appui du service Prévention Sécurité Incendie, les personnels de la direction de l'accueil du public et de la surveillance ont été initiés aux gestes qui sauvent. Les récents événements nous ont d'ailleurs montré en quoi ces formations étaient primordiales.

La durée de ces actions par agent concerné est identique à 2015 et représente 0,6 jour.

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

	Bilan 2015	Bilan 2016	Variation 2015/2016	Cible du Contrat de performance
Nombre total de stagiaires	5 692	7 639	+34 %	
Nombre total de jours	7 401	8 763	+18%	
Nbre agents ayant suivi au moins 1 action de développpt de compétences	1 928	2 062	+6%	
% agents/effectif global ayant suivi au moins 1 action de développement de compétences	83%	89%	+6%	84%
Nbre d'agents ayant suivi au moins une action de formation	1 620	1 597	-1.4%	
% agents /effectif global ayant suivi au moins 1 action de formation	70%	69%	-1%	71%

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 84% pour 2016 a été dépassé de 5%,
- du pourcentage d'agents ayant suivi au moins une action de formation durant l'année : le pourcentage cible de 71% pour l'année 2016 n'a pas été atteint.

L'accroissement du nombre d'actions de développement de compétences recensées contribue pleinement à l'atteinte du premier indicateur.

La légère régression de l'indicateur formation peut s'expliquer par :

- l'annulation de 19 sessions programmée en raison d'un nombre insuffisant d'inscrits
- un taux de remplissage de certaines sessions inférieur à celui attendu
- le déploiement d'actions ciblant un public identique notamment dans le domaine Hygiène, santé et sécurité au travail.

I-4. Répartition 2016 des actions selon les modalités Inter / Intra

	Inter	% Inter sur total	Intra	% Intra sur total	Total
Coûts pédagogiques	178 781	18%	796 183	82%	974 964
Nombre de jours	2 122	26%	5 764	74%	7 887
Nombre de stagiaires	370	7%	4 607	93%	4 977

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 modalité Inter connaît une baisse du nombre de stagiaires (-3%) par rapport à 2015. Elle s'accompagne d'une diminution plus importante des coûts pédagogiques (-19%) en raison notamment :

- de la poursuite des inscriptions aux formations gratuites de l'Institut National du Patrimoine, de la Direction générale des patrimoines et du secrétariat général (52% des stagiaires)
- de la possibilité de recourir au catalogue de formation Inter des prestataires retenus dans le cadre des marchés publics de formation dans des conditions financières avantageuses (entre -10% et -15% de réduction sur le coût catalogue).

23% des coûts pédagogiques et **51 %** du nombre de jours Inter ont été dédiés à l'apprentissage en forte hausse en 2016 (16 stagiaires) et à l'accompagnement de projets professionnels de contrats d'avenir.

II. Les agents formés

	2013	2014	2015	2016
Effectifs	2 278	2 429	2 327*	2 309
Agents formés	1 365	1 632	1 620	1 597
% agents formés	59 %	67 %	70%	69%

Après une progression forte du taux d'agents formés entre 2013 et 2015, une légère baisse de ce taux caractérise l'année 2016 avec moins 23 agents formés par rapport à l'année précédente.

Ce taux fluctue toutefois différemment selon les catégories concernées.

II-1. Les agents formés par catégorie

	Titulaires, contractuels sur poste			Contractuels tps incomplets et occasionnels, apprentis	Total
	A	B	C		
Effectif physique	549	266	1 105	389	2 309
% catégorie / effectif global	24%	12%	48%	17%	
Nombre d'agents formés /catégorie	499	216	674	208	1 597
% agents formés par catégorie sur total formés	31%	14%	42%	13%	
% agents formés au sein de chaque catégorie	91%	81%	60%	53%	69%
Nombre de stagiaires / catégorie	1 979	732	1 997	269	4 977
Nombre de jours de formation / catégorie (réf. 6h /jour)	2 542	1 005	3 197	1 143	7 887
Durée moyenne en jour/agent formé	5	4.7	4.7	5.5	4.9
Durée moyenne en jour/stagiaire	1,3	1,4	1,6	4,2	1,6

Les stagiaires ainsi que les personnels formés restent majoritairement des agents de catégorie C (42%) en cohérence avec la part prédominante de cette catégorie au sein de l'Etablissement.

Le pourcentage d'agents formés au sein de chaque catégorie montre toutefois que ceux de catégorie C (60%) se sont moins formés que les agents de catégorie A et B (A : 91% et B : 81%) en raison notamment du nombre de dispositifs déployés en 2016 à destination de ces catégories de personnel.

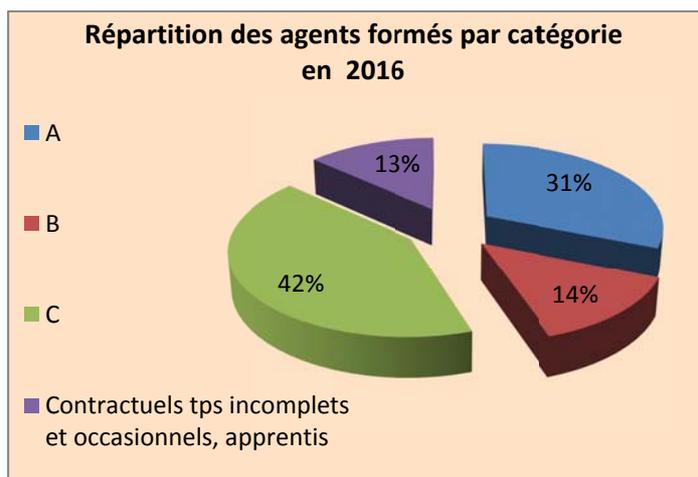
En effet, plusieurs dispositifs ont mobilisé spécifiquement l'encadrement dans les domaines Hygiène, santé et sécurité au travail, Achats-finances, Informatique (progiciels métiers) et Management ce qui explique le taux important d'agents formés pour les catégories A et B (cf. annexe 6).

Le nombre de jours de formation suivis augmente pour l'ensemble des catégories si on le compare à 2015.

La durée moyenne des formations par agent formé en 2016 progresse régulièrement (4,9 jours en 2016/4,3 jours en 2015 /4,2 jours en 2014). Cette progression se marque également pour chaque catégorie et plus sensiblement pour les catégories B et C :

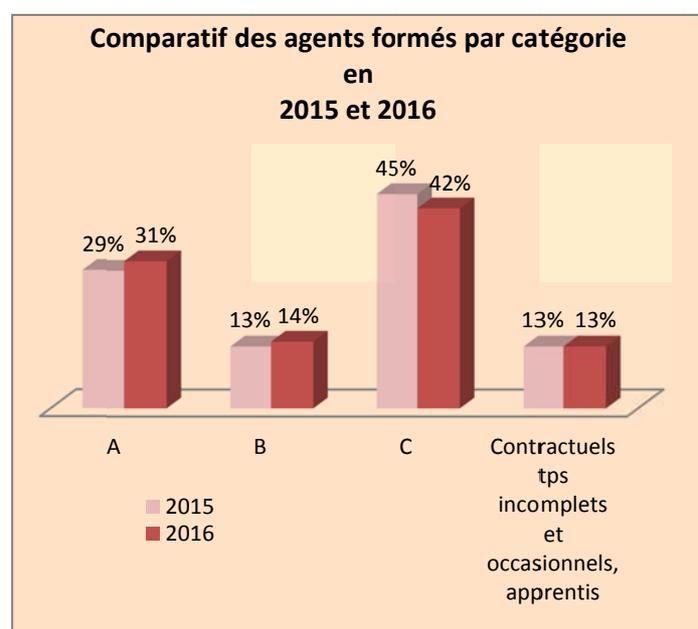
- Catégorie A : 5 jours (2016) / 4,5 jours (2015)
- Catégorie B : 4,7 jours (2016) / 3,9 jours (2015)
- Catégorie C : 4,7 jours (2016) / 3,9 jours (2015)

La durée moyenne d'un stage est stable entre 2015 et 2016 avec 1,6 jour.



L'analyse comparative du pourcentage d'agents formés par catégorie en 2015 et 2016 rapporté au total des agents formés dans l'année fait apparaître une progression de 3% des catégories A et des taux quasi similaires pour les agents des catégories B et pour les agents contractuels à temps incomplets et occasionnels sur les 2 années.

On constate en 2016 une baisse de 3% des agents formés pour ceux de catégorie C.



La comparaison des volumes d'agents formés et de stagiaires de catégorie C de la DAPS entre 2015 et 2016 permet également de souligner que :

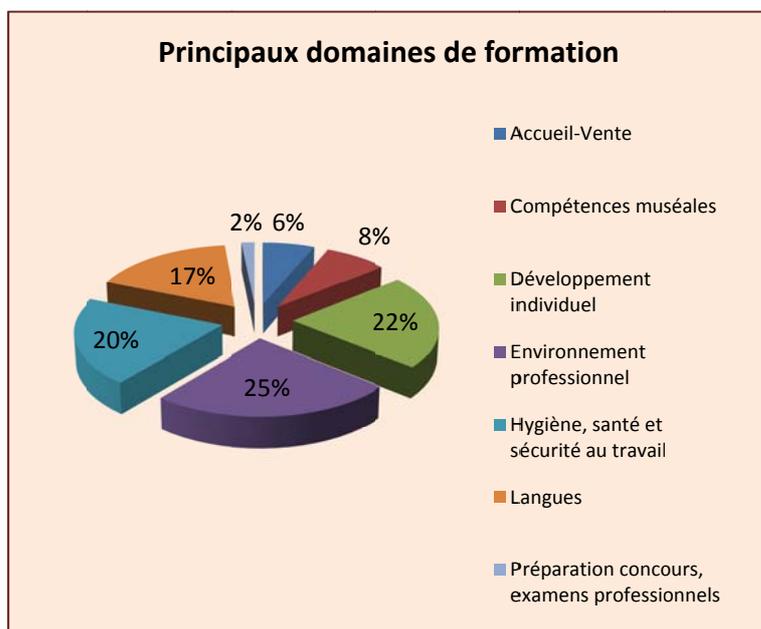
- 305 agents supplémentaires ont participé à des actions de développement de compétences en 2016 (89% de l'effectif contre 85% en 2015).
- 674 agents ont suivi une action de formation contre 736 en 2015 (soit -8% de l'effectif formé)

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

	Formations	Actions de développement des compétences	Total
Effectif moyen annuel			31
Nombre d'agents formés	28	17	28
Nombre de stagiaires	64	42	106
Nombre jours de formation	450	10	460
Durée moyenne /stage	7	0.2	4.3
Coûts pédagogiques	12 553 €	0 €	12 553 €

90% des personnels en contrat d'avenir présents en 2016 ont participé, en moyenne à 2,2 formations durant l'année 2016. La durée moyenne du stage par agent formé est de 16 jours intégrant notamment

l'accompagnement de 10 projets personnels ainsi que les formations extensives en langue étrangère, et celles sur les savoirs fondamentaux et en Français langue étrangère (FLE).



En 2016, ces personnels ont plus particulièrement assisté à des formations relevant des domaines suivants :

- Environnement professionnel (Mieux s'orienter, Histoire du Louvre, Environnement administratif & juridique de l'EPML)
- Développement individuel (accompagnement des projets personnels, Savoirs fondamentaux et FLE)
- Les formations en Hygiène, santé et sécurité au travail avec notamment le suivi des formations d'équipiers de 1^{ère} intervention et de Prévention secours civique1

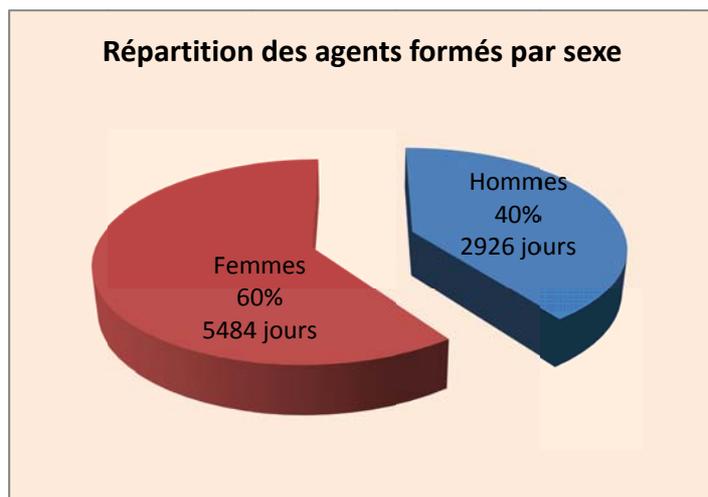
Il convient aussi de souligner que 10 d'entre eux ont participé à une formation extensive en langue étrangère (7 en anglais, 3 en espagnol)

Par ailleurs, 4 projets individuels initiés en 2015 se sont achevés en 2016 et 6 nouveaux projets engagés cette année ont été pris en charge.

Formations engagées en 2015 et achevées en 2016			
Actions	Nombre agents	Nombre stagiaires	Coûts pédagogiques
Pré-DAEU	1	1	1650 €
DAEU	2	2	3279 €
Permis D transport + perfectionnement + FIMO voyageurs	1	3	5780 €
Formations engagées en 2016			
Actions	Nombre agents	Nombre stagiaires	Coûts pédagogiques
Permis B	1	1	1800 €
DAEU	1	1	1600 €
CQP Agent de sécurité	2	2	2729 €
Licence en droit	1	1	439 €
Concours de gardien de la paix	1	1	1350 €

Un projet visant l'obtention d'un CAP esthétique a été validé mais n'a pas été réalisé suite au désistement de l'agent concerné.

II-3. Les agents formés par sexe



En 2016, les femmes se forment toujours plus que les hommes même si le nombre d'agents formés Homme progresse légèrement (+3%).

En nombre, les agents formés se répartissent comme suit : 966 femmes / 631 hommes.

Les durées moyennes de formation par sexe montrent un écart plus important puisque les femmes suivent en moyenne 5.67 jours de formation contre 4.63 jours pour les hommes.

II-4. Les agents non formés depuis 3 ans

3% des effectifs moyens de 2016, soit 90 agents présents depuis le 1^{er} janvier 2014 n'ont pas suivi d'actions de formation ou de développement de compétences depuis 3 années.

11% n'ont pas suivi d'actions de formation soit 249 agents.

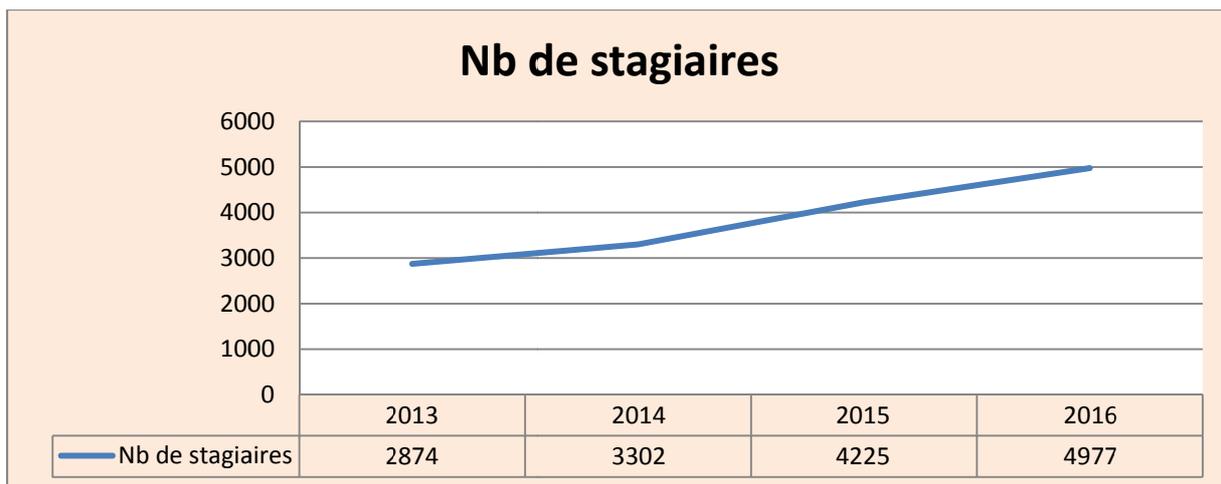
84% des personnels concernés exercent au sein de la Direction de l'Accueil des Publics et de la Surveillance (26% correspondent aux équipes de nuit); les autres sont répartis entre les différentes directions de l'Etablissement.

III. Les stagiaires

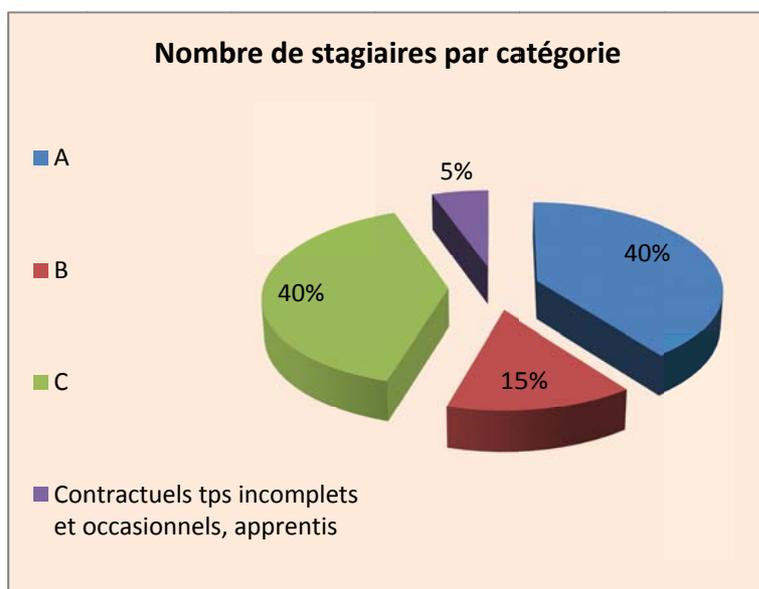
III-1. Courbe de l'évolution sur 4 ans : 2013-2014-2015-2016

Après la forte progression constatée entre 2014-2015 (+923 stagiaires), la courbe continue d'être ascendante en 2016 avec une augmentation de 17% par rapport à 2015.

La poursuite de l'enrichissement de l'offre, la reprise des dispositifs extensifs de formation et le déploiement à grande échelle de certaines actions notamment dans le domaine Hygiène, santé et sécurité au travail expliquent cette évolution.



III-2. Répartition des stagiaires par catégorie



En 2016, les stagiaires se répartissent majoritairement et à part égale entre les catégories A et C.

La progression du nombre de stagiaires de catégorie A s'explique notamment par la poursuite des actions initiées dans le domaine Management mais aussi par celles relevant du domaine Hygiène, santé et sécurité qui ont plus spécifiquement concernées cette catégorie de personnel (Sensibilisation de l'encadrement aux risques professionnels, Plan de prévention-encadrement, formation RPS ...).

III-3. Répartition des stagiaires par domaines de formation

Les 4977 stagiaires présents lors de stage de formation se répartissent par ordre d'importance selon les domaines suivants :

- 1- Hygiène et sécurité (29%) : la poursuite de la politique de prévention menée par l'établissement explique la prédominance de ce domaine de formation en terme de nombre de stagiaires.
- 2- Informatique (20%) : Plusieurs grands projets de l'établissement impliquant une adaptation des outils informatiques ont entraîné la mise en place conjointe d'actions de formation. Ainsi en 2016, la mise en place de la GBCP et de la nouvelle gestion des immobilisations ont nécessité l'adaptation des outils existants et la formations des utilisateurs (SIREPA, IMMOS.NET). Le projet Billetterie et la fin du déploiement de MUSEUM + ont aussi contribué à doubler le nombre de stagiaires relevant du domaine Informatique.
- 3- Environnement professionnel (12%) : La création d'un domaine spécifique a permis d'identifier plus clairement les actions favorisant la connaissance du contexte professionnel. Ce souci de lisibilité s'inscrit

dans une démarche globale du service formation et développement des compétences qui souhaite faciliter l'accès à son offre et notamment à celle préconisée pour les nouveaux arrivants. Ces actions étaient en 2015 réparties entre plusieurs domaines (Formations générales, Gestion-droit, post-recrutement).

- 4- Préparation Concours et examens professionnels (12%). Le nombre de stagiaires participant à des préparations reste stable entre 2015 et 2016 en raison notamment d'un calendrier très riche en 2016.

Le domaine des Métiers de la culture a disparu en 2016. Ces actions se sont principalement reportées sur le domaine Compétences muséales tandis que d'autres (Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques, Histoire du Louvre et des Musées au musée) ont intégré l'Environnement professionnel ou l'Informatique (Billetterie). En comparant les actions incluses dans le périmètre couvert par le Compétences muséales, on constate une progression de 49 stagiaires par rapport à 2015.

Domaine	Nombre de jours	% de jours / domaine	Nombre de stagiaires	% de stagiaires/ domaine	Coûts pédagogiques	% coûts pédagogiques par domaine
Accueil-Vente	436	5%	271	5%	72 840 €	7%
Communication	133	2%	88	2%	54 663 €	6%
Compétences muséales	1231	15%	174	3%	80 610 €	8%
Développement individuel	905	11%	58	1%	81 069 €	7%
Environnement professionnel	840	10%	598	12%	54 638 €	6%
Gestion-Droit-Qualité	272	3%	148	3%	44 110 €	5%
Hygiène, santé et sécurité au travail	1467	17%	1426	29%	144 899 €	15%
Informatique	888	11%	976	20%	131 770 €	14%
Langues	1070	13%	328*	7%	147 615 €	15%
Management	337	4%	252	5%	84 484 €	9%
Préparation concours, examens professionnels	652	8%	600	12%	56 634 €	6%
Ressources humaines	180	2%	58	1%	21 632 €	2%
Total général	8 410	100%	4 977	100%	974 964 €	100%

*Stagiaires langues : 73 stagiaires pour les tests de positionnement et 255 stagiaires en formation

IV. Les durées de formation

	2013	2014	2015	2016
Nb de jours formation	5 952	6 850	6 920	7 887
Nb de stagiaires	2 874	3 302	4 225	4 977
Durée moyenne/stage	2,1	2,1	1,6	1,6

Le nombre de jours de formation augmente fortement en 2016 (+ 752 jours, soit +13%) par rapport à 2015 en raison notamment de la reprise des dispositifs extensifs « Savoirs fondamentaux », « Français langue étrangère » (auparavant regroupés dans le dispositif de « Remise à niveau ») et « langues étrangères ». Ces actions se sont, en outre déployées sur une durée plus longue.

La durée moyenne d'un stage est comparable à celle de 2015 (1,6 jours) mais la durée moyenne par agent formé augmente sensiblement (+0.6 jour). La plus forte progression concerne les catégories B et C avec +0.8 jour.

59 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.

Le taux d'absentéisme (10%) sur les formations en présentiel hors dispositifs extensifs est en légère progression. Sont principalement concernés les domaines Accueil-Vente (16%), management (14%) et développement individuel (18%). Pour ce dernier, essentiellement constitué d'actions en inter entreprise, c'est l'impact d'un taux d'absentéisme plus marqué sur deux formations universitaires de longue durée (emplois d'avenir) qui est le plus notoire.

19 sessions de formation ont dû être annulées durant l'année faute de participants.

On note pour le dispositif de formation en langues étrangères un absentéisme plus marqué qui se définit comme suit :

- 25% d'absentéisme en moyenne pour les cours collectifs (cycle de 60 heures)
- 36% d'absentéisme en moyenne pour les cours en centre de ressources (cycle de plus de 40 heures)

L'exigence d'une présence régulière en formation est rappelée dans les contrats pédagogiques établis ainsi qu'en début de formation. En effet, la progression dans la maîtrise de la langue ne peut être assurée lors d'absences régulières ou prolongées.

Le service formation et développement des compétences se réserve la possibilité de ne pas valider une réinscription en langues étrangères si l'absentéisme est élevé et non justifié.

V. Les dépenses de formation

Nature des dépenses	Budget SFDC	Hors budget SFDC
Budget initial	977 550	
Abondement DRH	27 609	
Coûts pédagogiques directs	974 964	
Coûts indirects	11 638	
Coûts prise en charge autres actions de développement de compétences	9 388	
Indemnités des maîtres d'apprentissage		17 440
Indemnités des formateurs internes		4 110
Frais de mission – stagiaires		3 023
Allocation formation		-
Total dépenses hors emplois d'avenir	995 990€	24 573€

L'intensification des sessions de formation réalisées en 2016 qui s'est traduit par une progression notable du nombre de stagiaires et de jours de formation a contribué à une consommation quasi-totale du budget formation.

Celui-ci a été consommé à hauteur de 99% en 2016 (+12% par rapport à 2015) sur une base supérieure au budget initial grâce à un abondement de la DRH. Celui-ci est intervenu en toute fin d'année pour permettre la prise en charge de formations Billetterie s'achevant le 1^{er} décembre.

La clôture budgétaire au tout début du mois de décembre 2016 n'a pas permis le décaissement des formations réalisées en toute fin d'année et plus de 159 000€ de charges à payer seront reportés sur l'année 2017.

Nature des dépenses	Personnels		% dépenses pour personnels emplois d'avenir sur total dépenses
	hors emplois d'avenir	emplois d'avenir	
Coûts pédagogiques directs Actions de formation	962 411	12 553	1.3%
Coûts pédagogiques directs Actions de développement de compétences	9 388		0%
TOTAL	971 799 €	12 553 €	1.3%

Domaine	Coûts 2015	Coûts 2016
ACCUEIL-VENTE		72 840
COMMUNICATION		54 663
COMPETENCES MUSEALES		80 610
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	31 890	68 516
EMPLOIS D'AVENIR		12 553
ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL		54 638
FORMATIONS GENERALES	130 722	
GESTION-DROIT	82 350	44 110
HYGIENE ET SECURITE	149 396	144 899
INFORMATIQUE*	137 309	131 770
LANGUES	33 598	147 615
MANAGEMENT	73 642	84 484
METIERS DE LA CULTURE	149 999	
PREPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS	72 202	56 634
RESSOURCES HUMAINES		21 632
Total	861 108	974 964

*Incluant les formations du projet billetterie

En 2016, le service Formation a revisité sa nomenclature de répartition des actions de formations pour harmoniser ces domaines de formation avec ceux du Ministère de la culture et de la communication et rendre plus lisible son offre de formation. Ainsi les actions de formation classées dans les anciens domaines nommés « Formations générales » ou « Métiers de la culture » ont été reclassées dans des domaines plus explicites tels que Accueil-vente ; Communication ; Compétences muséales ; Environnement professionnel ou ressources humaines. L'analyse comparée de certaines données est rendue complexe par ce changement et explique que certains tableaux ne seront provisoirement pas intégrés cette année (Comparaison 2015/2016 du nombre de stagiaires par domaines).

En cohérence avec le nombre d'actions déployées et le nombre de stagiaires, les domaines Hygiène, santé et sécurité au travail, ainsi que Informatique occasionnent les coûts les plus importants en 2016. Rappelons que le domaine Informatique intègre les actions de formation liées aux projets Billetterie et Muséum + de coûts élevés.

Celui des compétences muséales est important malgré un nombre plus restreint de stagiaires car il regroupe la grande majorité des apprentissages suivis dans l'établissement. De manière, à disposer d'une meilleure lisibilité sur ces actions, un domaine spécifique « apprentissage » sera créé en 2017.

Le domaine de formation en « langues » croît sensiblement en coût entre 2015 et 2016 en raison de la reprise des formations en langues étrangères cette année qui se déploie dorénavant sur une durée plus longue notamment pour le centre de ressources.

La progression importante des coûts entre les 2 années pour le domaine « développement personnel » est lié à la mise en place des 2 dispositifs extensifs « savoirs fondamentaux » et « français langue étrangère ».

Rapport des dépenses formation/Masse salariale

Dépenses formation (budget et hors budget SFDC)	Rémunération des personnels d'ingénierie de formation	Traitement des stagiaires et congés de formation	Dépenses totales de formation	Masse salariale	Formation/Masse salariale
1 020 563 €	400 490 €	1 496 994 €	2 918 047 €	106 798 923 €	2.73%

Le rapport dépense de formation/Masse salariale qui traduit l'effort formation de l'établissement est en hausse légère de 0.14% par rapport à 2015 en cohérence avec l'augmentation constatée du nombre de jours et de stagiaires.

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

Dispositifs spécifiques	2015			2016		
	Nb de jours	Nb de stagiaires	Coûts	Nb de jours	Nb de stagiaires	Coûts
Bilan de compétences	22	6	12 960 €	18	7	0 € (paiement en 2017)
VAE	7	2	5 261 €	2 h	1	1 869 €
CFP	621	7	47 156 €	498.5	7	27 589

Une très forte augmentation des demandes vers le bilan de compétences a été constatée en début d'année 2016 avec 19 demandes confirmées et validées par le service formation. Sur les 10 agents qui se sont vus proposés la nouvelle modalité de bilan de compétences mixte, 7 ont participé au final à ce dispositif. Les autres agents concernés pourront accéder à la formation « valoriser ses compétences professionnelles » planifiée au 1^{er} semestre 2017.

Les demandes de Validation des Acquis et de l'Expérience ainsi que les Congés de Formation Professionnelle sont stables.

La forte diminution du coût de l'accompagnement des dispositifs spécifiques s'explique par :

-l'achèvement en 2017 des bilans de compétences mixtes (Cf. Point VII. Bilan DIF). Le paiement au service fait ne s'effectuera donc qu'en 2017.

-la diminution des nombres de jours consacrés aux Validation des acquis de l'expérience et congés de formation professionnelle (-129 jours)

VII. Bilan des formations réalisées au titre du DIF

Dans le recueil des besoins 2015 (intégrant les Contractuels à temps incomplets et occasionnels), 304 souhaits de formation relevant du DIF ont été recensés Ils émanaient de 243 agents (soit environ – 9,5% par rapport à l'année précédente).

Suite donnée aux souhaits recensés

Traitement	Volume
Favorable	71
Défavorable	95
Droit non ouvert ou nb heures insuffisant	1
En attente nouvelle action	8
Hors champ, désistement, départ agent	48
Réorienté au plan ou autre formation	49
Reporté par l'agent	3
Proposition d'entretien, questionnaire sans suite de l'agent	29
Total général	304

Formations DIF réalisées par domaine

Domaines	Nombre de demandes réalisées
Communication	1
Compétences muséales	3
Développement individuel	10
Environnement professionnel	1
Hygiène, santé et sécurité au travail	5
Informatique	8
Langues	3
Ressources humaines	1
Total général	32

Les souhaits recensés dans le cadre du DIF (304 / 371) connaissent une baisse d'environ – 18% par rapport à l'année précédente.

Celle-ci s'explique par le fait que de nombreuses demandes (44) concernaient l'année passée la formation 3W qui ne nécessite plus la mobilisation DIF. Ces demandes ont donc être réorientées vers une mise en œuvre au titre du plan de formation.

Le recueil fait par ailleurs état d'une baisse d'environ 50% des demandes de remise à niveau ou de recyclage du SSIAP.

Le nombre de réponses défavorables est en hausse de +25%, car les agents ont été nombreux à évoquer dans leurs questionnaires de motivation des projets non professionnels.

Le nombre de demandes réalisées a baissé d'environ 22% ; certaines demandes ont toutefois reçu un avis favorable pour une mise en œuvre en 2017 lorsque les contenus de formation seront finalisés (« Explorer ses compétences pour les valoriser » ; « S'affirmer dans ses relations professionnelles »...)

Coût pédagogiques des actions DIF			
Année	Coûts pédagogiques	Coût pédagogique des actions DIF	Part du budget allouée aux actions DIF
2014	804 266 €	82 368 €	10%
2015	861 107 €	25 865 €	3%
2016	974 437€	26 388 €	3%
Nombre de stagiaires DIF			
Année	Nombre total de stagiaires	Nombre de stagiaires DIF	Part des stagiaires DIF
2014	3 302	222	7%
2015	4225	47	1,1%
2016	4977	32	0,6%
Nombre d'agents formés DIF			
Année	Nombre total d'agents formés	Nombre d'agents formés DIF	Part des agents formés DIF
2014	1632	130	7%
2015	1620	43	2,7%
2016	1597	32	2%

Bilan qualitatif des actions collectives Intra mises en œuvre en 2016

- **ACCUEIL**

Les pratiques de l'accueil : nouveaux enjeux au Musée du Louvre
Durée : 2 jours - 7 sessions - 55 stagiaires

Cette formation vise l'acquisition d'un socle de compétences et d'une pratique commune en matière d'accueil des publics.

Proposée pour la première fois en 2015 dans le cadre de l'ouverture de nouveaux espaces muséographiques, elle a donné lieu à des ajustements en 2016 qui ont enrichi son contenu (intervention d'une personne de la DAPS en début de session pour clarifier les objectifs, les enjeux et le contexte ; utilisation de reproductions d'œuvres pour faciliter les mises en situation ; intervention d'une personne de la Sous-direction de la médiation dans les salles -DMPC pour présenter l'offre culturelle du musée)

98% des stagiaires ont estimé avoir atteint les objectifs. Les stagiaires ont pu développer de nouvelles connaissances notamment sur la médiation et l'articulation avec leurs missions d'accueil et de surveillance. Ils ont également pu tester différentes techniques et outils de communication pour aborder le visiteur, renforcer son écoute, comprendre son fonctionnement.

En 2017, la formation sera largement proposée aux agents d'accueil et de surveillance.

Accompagner les pratiques de l'accueil au sein de ses équipes - Nouveauté
Durée : 2 jours - 1 session - 10 stagiaires

La mise en place de la formation sur les pratiques de l'accueil nécessitait dans le même temps de former également les encadrants de la sous-direction des espaces muséographiques sur ce sujet.

L'objectif poursuivi est que les encadrants s'imprègnent de cette culture de l'accueil et puissent aider leurs équipes à mobiliser les techniques, les comportements, propres à la mission d'accueil du public.

Certains stagiaires ont trouvé des outils et des techniques qu'ils vont tester avec leurs équipes, et ont complété leurs connaissances sur les techniques d'accueil. D'autres ont trouvé le contenu redondant avec les formations management, ou d'autres formations du domaine de l'accueil.

La formation sera de nouveau proposée en 2017 après un nouvel ajustement de son contenu.

Enrichir l'accueil et accompagner les visiteurs - Nouveauté
Durée : 2 + 1 jours - 2 sessions - 30 stagiaires

Pour répondre à la volonté du Musée Delacroix de proposer à ses visiteurs un accueil et un accompagnement renforcés favorisant leur rencontre avec ses collections, une nouvelle formation faisant suite à celle réalisée en 2015 a été proposée aux agents volontaires pour faire évoluer leurs activités vers plus de médiation.

Celle-ci avait pour objectifs de :

- Appréhender la notion de médiation pour élargir le cadre de son accueil
- Acquérir des outils de communication pour établir un échange, aller au-devant des visiteurs et adapter son discours à son interlocuteur
- Développer ses capacités d'écoute
- Développer ses connaissances sur le musée (lieu, histoire, offre culturelle) pour mieux les partager

- Conseiller et orienter les visiteurs vers les bons outils, les bons interlocuteurs, les ressources existantes

Les stagiaires ont pu expérimenter des outils et des techniques de communication pour améliorer et développer l'échange avec les visiteurs. Ils ont également pu développer leur compréhension de la médiation et de l'articulation avec leurs missions d'accueil et de surveillance. Ces apports ont pu être mis en pratique lors des journées du Patrimoine, ou lors de visites découvertes animées par les agents.

**Accueillir le public étranger -
Durée : 2 jours - 2 sessions - 17 stagiaires**

Proposée aux agents de la DAPS en contact avec le public, cette formation répond aux objectifs suivants :

- 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.

Les stagiaires ont apprécié le bon équilibre entre pratique et théorie : ils repartent avec des clés de lecture et de compréhension des différentes cultures des visiteurs. Les méthodes pédagogiques interactives, les cas pratiques, les capacités de l'intervenante à dynamiser le groupe et à créer des échanges constructifs ont été plébiscités par les stagiaires.

**Être face au public : utiliser et faire comprendre le règlement de visite
Durée : 2 jours - 3 sessions - 26 stagiaires**

Cette action qui s'attache à améliorer la relation avec le public par une approche juridique et pratique des fonctions d'accueil et de surveillance bénéficie d'un retour positif des stagiaires que sont les agents de la DAPS en contact avec les visiteurs.

97 % des stagiaires ont estimé avoir atteint les objectifs de la formation et 92% ont été satisfaits à très satisfaits du contenu et de la pédagogie. Les méthodes pédagogiques (exercices pratiques, mises en situation) rendent la formation dynamique et établissent un lien concret avec les situations professionnelles. Les stagiaires ont appris à resituer le règlement sur le plan juridique, à percevoir l'enjeu de communication autour de son utilisation.

La formation sera poursuivie en 2017 en intégrant les points de modification apportés par le nouveau règlement intérieur adopté par l'Etablissement en 2016.

**Prévention et gestion des situations d'agressivité sur le lieu de travail
Durée : 2 jours - 8 sessions - 52 stagiaires**

Cette formation déployée depuis 2013 donne lieu chaque année à des sessions nombreuses et régulières. Elle vise à faire comprendre la mécanique du conflit pour prévenir et gérer les situations conflictuelles, à identifier les moyens de gérer son émotion et son stress face aux situations de tension, à utiliser des attitudes régulatrices pour limiter ou sortir du conflit naissant.

Elle répond à un réel besoin et les stagiaires qui l'ont suivi et la recommandent vivement (les nouveaux comme les anciens).

Un important dispositif d'évaluation « à froid » de cette action s'est déroulé en fin d'année 2016 : composé d'interviews auprès d'encadrants de proximité ainsi que de questionnaires auprès des stagiaires, il a pour objectif d'évaluer l'applicabilité des connaissances délivrées et le développement des compétences constaté chez les stagiaires à l'issue des formations réalisées.

Atelier Conférence DAPS : Sensibilisation à la prévention et à la gestion des situations d'agressivité externes-

Durée : 0.5 jour - 1 session - 18 stagiaires

Proposé lors d'une 1^{ère} session en 2015 comme action complémentaire à la formation « prévention et gestion des situations d'agressivité », cet atelier s'adresse en priorité aux agents de la DAPS amenés à être en contact avec le public dans les espaces muséographiques et n'ayant pu suivre la formation.

S'appuyant sur une pédagogie ludique à travers des ateliers de théâtre forum, l'atelier a été élaboré et co-animé avec la psychologue du travail de la sous-direction qualité de vie au travail.

80% des stagiaires ont estimé avoir atteint les objectifs définis pour l'action. Néanmoins, les ateliers n'ont pas trouvé leur public et les autres sessions programmées ont dû être annulées faute de participants.

Mieux accueillir le public handicapé

Durée : 1 jour - 3 sessions - 27 stagiaires

Cette formation vise à une meilleure compréhension du handicap, du cadre juridique de l'accessibilité du public handicapé et de l'appui pouvant être apporté avec discernement aux visiteurs concernés.

Les exercices et mises en situation rendent la formation dynamique et contribuent à un autre regard sur le handicap ainsi que sur les difficultés de déplacement dans le Musée. L'intervention interne d'un agent de la DMPC permet aux stagiaires de mettre à jour leurs connaissances sur les offres, les activités culturelles et les autres démarches proposées pour ce public au sein du Musée du Louvre (internet/newsletter), brochures, plans, abords du Louvre : ces informations peuvent ainsi être mieux relayées au public visé.

Accessibilité et confort d'usage - Nouveauté

Durée : 1 jour - 1 session - 36 stagiaires

Cette formation a été construite en coopération avec la direction des relations extérieures et la direction de la médiation et de la programmation culturelle.

Elle vise à sensibiliser les encadrants, chefs de projet, chargés de projet au sein de la DMPC, DPAJ, DRE, DAPS, Départements aux problématiques de l'accessibilité dans le cadre de la semaine de l'accessibilité.

Elle est associée plus précisément aux objectifs suivants :

- Acquérir des clés de compréhension, des outils en matière d'accessibilité et de confort d'usage pour sa pratique professionnelle.
- Repérer les éléments fondamentaux de la « chaîne de l'accessibilité ».
- Acquérir des points de repères sur la législation en vigueur (Loi de février 2005), le dossier de l'Ad'AP du Musée du Louvre.
- Identifier les personnes ressources au sein de l'EPML pour les questions d'accessibilité
- Définir de bonnes pratiques communes sur l'accessibilité au travers de regards croisés inter-directions

La densité des informations de même qu'un contenu soulignant trop peu les pistes de solution ont conduit à une révision du contenu de formation proposé en 2017.

Un nouvel organisme a été identifié pour la session à venir toujours réalisée dans le cadre de l'accessibilité. Des solutions ont été mises en place pour améliorer l'atelier de l'après-midi et la partie théorique du matin.

- **COMMUNICATION**

- ❖ **Communication orale**

Améliorer sa prise de parole face à un auditoire
Durée : 2 jours - 1 session - 8 stagiaires

La formation s'adresse aux agents devant prendre la parole face à un auditoire et soucieux de renforcer leur aisance ainsi que leur capacité d'adaptation à l'oral selon les différents contextes et auditoires. Le développement de la capacité d'improvisation et de la répartie face à l'imprévu constitue également un objectif clé de cette formation.

Les stagiaires ont unanimement apprécié la pédagogie de la formation fondée sur de nombreuses mises en situation filmées avec une analyse commune par le groupe. Le climat de confiance et de bienveillance indispensable dans ce cadre a contribué à sa réussite.

Argumenter pour convaincre - Nouveauté
Durée : 2 jours - 1 session - 7 stagiaires

Cette formation se propose d'approfondir les contenus de la formation « Prendre la parole face à un auditoire » en s'attachant tout particulièrement lors des prises de parole à :

- La conception et la présentation d'argumentaires convaincants
- L'élaboration de contre-argumentation
- Passer de la conviction personnelle à la conviction partagée

Le public cible est constitué d'agents souhaitant renforcer leur capacité d'argumentation lors du pilotage de réunions interne ou externe, de la présentation de travaux en conférences ou en groupes de travail ...

Cette formation nouvelle a largement répondu aux attentes des stagiaires. Le renforcement de l'expression à l'oral, le développement de la confiance dans la prise de parole, ainsi que le travail sur les approches percutantes amplifiant l'impact du message sont autant de bénéfices soulignés par les stagiaires.

- ❖ **Communication écrite**

Améliorer ses écrits professionnels
Durée : 2 jours - 1 session - 6 stagiaires

Cette action s'adresse aux agents qui doivent, dans le cadre de leurs activités professionnelles, rédiger des écrits courts : mails, notes, courriers. Elle se construit autour des objectifs suivants :

- Développer son autonomie dans la rédaction d'écrits professionnels
- Organiser ses idées en plan
- Adapter son style en fonction du destinataire

Les stagiaires soulignent les compétences pédagogiques de la formatrice et l'apport d'outils concrets. Les échanges entre stagiaires ont également apporté de la dynamique au groupe et renforcé l'apprentissage par la confrontation des différents points de vue.

Des attentes ont été formulées par les stagiaires pour une demi-journée supplémentaire sous forme de retour d'expérience à partir des mises en pratique ayant pu être réalisées.

Une réflexion sur le déroulé pédagogique sera menée au 1^{er} trimestre 2017 pour présenter une offre et une durée ajustées.

❖ **Métiers de la communication**

Optimiser la rédaction des dossiers de presse - *Nouveauté*
Durée : 1 jour - 1 session - 5 stagiaires

L'ensemble des agents du service Presse a été convié à cette formation relative à la rédaction des dossiers de presse. Elle vient poursuivre une formation organisée en 2015 sur la rédaction des communiqués de presse.

La formation a abordé notamment la diffusion des dossiers de presse et l'adaptation des contenus aux attentes et pratiques 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 concouru à la réussite de cette action.

Communication de crise - *Nouveauté*
Durée : 1 jour - 2 sessions – 40 stagiaires

Conçue à la demande de la direction des relations extérieures, cette formation a pour finalité de partager des repères et des bonnes pratiques communes au sein de la direction dans la gestion de la communication de crise.

L'ensemble des agents de la sous-direction de la communication ainsi que les encadrants des autres sous-directions de la Direction des relations extérieures constituaient le public cible pour cette formation.

Construite autour d'apports sur ce qu'est une crise de communication, le fonctionnement de l'opinion et des médias en situation de crise complétée par une étude de cas pratiques, cette formation a recueilli un très important taux de satisfaction chez les participants pour la pédagogie et l'expertise des intervenants.

Les stagiaires ont apprécié la dynamique de groupe et repartent avec des éléments de langage, des réflexes et des repères communs.

Rédiger des e-mails et des newsletters - *Nouveauté*
Durée : 1 jour - 1 session - 8 stagiaires

Les agents des sous-directions relations avec les mécènes et partenaires commerciaux, et développement des publics et éducation artistique et culturelle sont régulièrement amenés à rédiger des newsletters et de emailings. Afin d'acquérir une pratique commune et d'optimiser la conception et la rédaction des emailings et newsletters, une action sur mesure a été élaborée.

Cette formation a été globalement bien appréciée par les stagiaires pour ses exemples et les mises en pratique sur leurs propres cas d'emailing.

❖ Communication interculturelle

Négociation Interculturelle - Nouveauté
Durée : 2 jours - 1 session - 10 stagiaires

Cette action a été conçue à la demande d'un département pour faciliter les échanges avec certains pays étrangers notamment dans le cadre de négociations de partenariats stratégiques.

L'action s'est structurée autour d'apports théoriques portant sur les principales règles de décodage des différences culturelles ainsi que sur 3 ateliers :

- ✓ Comprendre et négocier avec des interlocuteurs anglo-saxons
- ✓ Comprendre et négocier avec des interlocuteurs néerlandais
- ✓ Comprendre et négocier avec des interlocuteurs japonais

Les conservateurs, régisseurs d'œuvres, responsables de services du département concernés par cette action ont pu trouver des outils pour mieux préparer et conduire des négociations avec des partenaires étrangers et fluidifier la communication avec ceux-ci par une meilleure compréhension de leurs spécificités culturelles.

• **COMPETENCES MUSEALES**

❖ Sensibilisation à la conservation préventive

Conservation préventive – Référents des collections
Durée : 2 jours – 2 sessions – 18 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.

Les référents des collections ont dans leur quasi intégralité suivi cette action. Les futures actions seront mises en place lors de nouveaux recrutements sur ces fonctions.

Conservation préventive – Acteurs muséographiques
Durée : 1 jour - 1 session – 4 stagiaires

Ce module s'adresse aux agents exerçant des missions de présentation des œuvres, de maintenance ou d'évolution des espaces (conducteurs de travaux, agents et chefs d'ateliers muséographiques...). Cette action vise les objectifs suivants :

- Etre sensibilisé aux différents risques et aux causes de dégradation des collections
- Prendre en compte les risques spécifiques dans la manipulation, le choix des matériaux et des dispositions relatives au conditionnement ou la présentation des collections

- Intégrer dans son activité une démarche de prévention.

Au regard d'un fort absentéisme constaté sur cette session, la programmation en 2017 se fera sous réserve d'une vérification du besoin.

Conférence Sensibilisation à la Conservation préventive – Agent d'accueil et de surveillance
Durée : 0.5 jour - 1 session – 18 stagiaires

La finalité de cette nouvelle action est de sensibiliser à la conservation préventive les agents en poste dans les espaces muséographiques. Elle met l'accent sur les points de vigilance 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 ont été assurées 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.

Le format initialement retenu de conférence d'une demi-journée n'est pas apparu totalement opérant.

En 2017, cette action évoluera vers une durée de 1 jour et un contenu redéfini pour approfondir les échanges autour des apports délivrés.

❖ **Documentation - Archivage**

Catalogage et indexation : sensibilisation - *Nouveauté*
Durée : 1 jour - 1 session - 15 stagiaires

La formation a pour finalité d'harmoniser les pratiques dans le domaine du catalogage et de l'indexation pour préparer les projets d'évolution du SIGB et de mise à disposition des catalogues des bibliothèques pour l'extérieur.

S'adressant aux agents des départements impliqués dans la gestion d'un fonds photographique (chargé d'administration des bases de données images, documentaliste, gestionnaire images numériques, ...), ses objectifs sont les suivants :

- Connaître les normes et standards des règles de catalogage en UNIMARC et d'indexation (RAMEAU)
- Comprendre les enjeux et principes des normes et standards actuels et faire le lien avec les enjeux de l'EPML
- Identifier les actions à mener pour ajuster ses méthodes en vue de l'harmonisation
- Définir des outils, des méthodes communes

Catalogage et indexation : perfectionnement et mises en pratique - *Nouveauté*
Durée : 1 jour - 1 session - 11 stagiaires

Cette formation, visant le même public que celle décrite précédemment, vient approfondir certaines notions et tout particulièrement celles sur les normes et règles de catalogage.

Les exercices pratiques ont permis aux stagiaires de s'approprier les notions de catalogage et d'indexation. La formation a également contribué à une meilleure compréhension des évolutions à venir dans leur métier, de leur impact sur leur activité et la mise en perspective au sein du Musée.

Un atelier complémentaire d'une demi-journée animé par la coordinatrice du réseau des bibliothèques, sera mis en place en 2017 pour répondre à la demande de mise en pratique sur les fonds des stagiaires.

❖ Patrimoine et jardins

**Fleurissement : Des vivaces, des graminées et des bulbes naturalisés
dans les jardins historiques - *Nouveauté*
Durée : 3 jours - 1 session – 16 stagiaires**

L'unité jardin a souhaité améliorer les compétences de l'ensemble des agents de cette unité sur le sujet du plan de fleurissement de l'été 2016 et du printemps 2017. Elle a plus particulièrement traitée :

- du diagnostic des sites de plantation pour diversifier les fleurissements
- de la cohérence des projets dans l'espace et le temps
- des techniques de multiplication des vivaces et d'entretien

Cette formation pratique et de terrain a contribué au renforcement des bases techniques de chaque participant.

• DEVELOPPEMENT PERSONNEL

❖ Remise à niveau

**Savoirs fondamentaux et Français Langue étrangère – *Nouveauté*
Durée : 96 heures - 4 groupes - 22 stagiaires**

Ces 2 dispositifs ouvrent la possibilité pour des agents qui ont été peu scolarisés, ou scolarisés dans une autre langue que le Français, de renforcer leurs savoirs fondamentaux en français oral et écrit ainsi qu'en culture générale.

Les dispositifs de formation sont proposés par groupe de niveaux homogènes selon une durée qui a été augmentée lors sa relance en 2015 et établie à 96 heures répartie sur 9 mois.

Les organismes de formation sélectionnés, chacun dans leur domaine de compétences (savoirs fondamentaux et français langue étrangère) ont su construire des contenus et une pédagogie adaptés au public et à chacun des stagiaires. Ceux-ci ont été très satisfaits de la nouvelle durée du dispositif et des compétences pédagogiques de formateurs. Ils ont gagné en confiance et certains d'entre eux ont pu concrétiser des projets d'évolution professionnelle (concours, changement d'affectation, reprise d'étude).

Le dispositif est reconduit selon les mêmes principes et durée en 2017.

**Bilan de compétences mixte – *Nouveauté*
Durée : 24 heures - 1 session - 7 stagiaires**

Le bilan de compétences est un dispositif qui a pour objectif de permettre d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et éventuellement un projet de formation.

Organisé en trois phases (phases préliminaire, d'investigation et de synthèse), ce dispositif réglementé se déroule sur 24 heures au maximum. Il fait par ailleurs l'objet d'un conventionnement tripartite et d'une synthèse confidentielle remise au participant.

Composé jusqu'en 2015, d'environ 18 heures d'entretiens individuels avec un consultant et de 4 heures de recherches individuelles, ses modalités d'organisation ont été modifiées en 2016, conformément aux possibilités offertes par la réglementation.

Afin de répondre aux demandes de plus en plus nombreuses, une partie des entretiens dédiés à la phase d'investigation s'est réalisée sur 2 journées collectives, venant compléter des séances individuelles.

Un bilan de cette nouvelle modalité sera dressé à l'issue des derniers entretiens prévus en janvier 2017 ; il devra permettre de s'assurer que les objectifs individuels des stagiaires ont été atteints.

- **ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

- ❖ **Connaissance du Louvre**

Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques
Durée : 1 jour – 7 sessions – 50 stagiaires

Cette formation permet la découverte de différents espaces clés du Musée et constitue une action majeure du post-recrutement pour tout nouvel agent. Elle 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.

En 2017 cette formation intégrera des contenus et des supports réactualisés pour prendre en compte les modifications et évolutions apportées dans certains lieux (les salles et la maquette du Pavillon de l'Horloge, le changement des plans guide ...)

Environnement administratif et juridique de l'EPML
Durée : 1 jour - 7 sessions - 65 stagiaires

Cette formation constitue l'une des actions préconisées pour tout nouvel arrivant intégrant l'établissement. Il est néanmoins ouvert à tout agent désireux de mieux connaître le fonctionnement du Musée en tant qu'établissement public administratif.

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 animation de nombreux exemples et de quizz, satisfait dans son format l'ensemble des stagiaires.

Sensibilisation aux marchés publics
Durée : 1,5 jour – 4 sessions – 32 stagiaires

Cette action a pour finalité d'apporter un 1^{er} niveau de connaissance générale sur les grands principes des marchés publics, les différentes procédures de passation et les règles d'exécution des marchés publics. Elle peut être suivie par l'ensemble des agents du musée.

Suite à l'application au 1^{er} avril 2016 d'un décret introduisant de nouvelles dispositions au Code des marchés publics, son contenu a été mis à jour.

Par ailleurs, afin de favoriser la compréhension des notions abordées, la durée de la formation a été portée à 1,5 jour. Elle intègre désormais des séquences complémentaires où les stagiaires examinent en séance les principaux documents d'un dossier de consultation des entreprises ainsi que la trame et la notice explicative du rapport d'analyse des offres.

Cette nouvelle durée répond aux attentes des stagiaires qui continuent à apprécier les méthodes pédagogiques de la formatrice qui s'attache à adapter ses exemples aux situations que peuvent rencontrer les stagiaires.

Histoire du Louvre

Durée : 2 jours - 9 sessions – 80 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 - 8 sessions – 63 stagiaires

Cette formation est complémentaire à l'Histoire du Louvre qui s'attache plus particulièrement aux aspects architecturaux ; elle porte sur la connaissance des principales étapes constitutives de l'histoire du musée en tant que musée 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.

❖ Environnement du Ministère

Missions et organisation du Ministère

Durée : 1 jour - 6 sessions - 40 stagiaires

Cette formation s'adresse à tout agent souhaitant mieux comprendre son environnement professionnel et se familiariser avec le fonctionnement et l'organisation du Ministère de la Culture et de la Communication.

Permettant de mieux comprendre les missions du Ministère et l'organisation des services qui en découle, cette formation est très souvent suivie par des agents préparant un concours ou un examen professionnel.

La totalité des stagiaires estime avoir atteint leurs objectifs.

Le nombre de sessions mises en place en 2017 sera adapté à la programmation et au calendrier des concours du Ministère.

Actualités administratives et juridiques du Ministère

Durée : 1,5 jours - 4 sessions – 23 stagiaires

Cette formation constitue le complément logique de la formation « Missions et organisation du Ministère » en s'attachant plus particulièrement à préciser 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 culturelles.

Cette formation bénéficie d'un retour très positif des stagiaires sur le plan pédagogique.

La durée de la formation a été augmentée en 2016 d'une demi-journée pour mieux intégrer dans son déroulé les politiques numériques, la loi création et patrimoine ainsi que le droit de la culture

• **GESTION – DROIT**

Parcours certifiant « acheteur public »

Durée : 11 jours - 1 session - 12 stagiaires

Ce parcours a pour objectif de professionnaliser les agents référents de segments d'achats ou intervenant régulièrement dans le processus de l'achat. Composé de 6 modules, il fait l'objet d'un contrôle continu constitué de travaux d'intersessions et d'un devoir final dont la réussite est validée par une certification de la Fédération de la Formation Professionnelle. Celle-ci a été obtenue par les 12 agents qui se sont investis dans le parcours en 2015. Pour la session 2016, plusieurs évolutions ont été apportées au parcours :

- sa durée a été augmentée afin qu'une présentation du contexte des achats au Louvre soit intégrée
- le contenu des modules a fait l'objet de réajustements pour viser une meilleure atteinte des objectifs.

Reposant sur un travail personnel important, le contenu du parcours est néanmoins apprécié pour les apports théoriques et les outils présentés. Le prochain parcours certifiant est envisagé en 2018.

Modules à la carte « achat public »

Durée : 1 ou 2 jours – 3 modules - 22 stagiaires

Trois modules à la carte ont été proposés en 2016 :

- Analyse des besoins ;
- Analyse des candidatures et des offres ;
- Gestion de la relation contractuelle et suivi des marchés.

Ils visent à former les agents qui interviennent partiellement dans l'acte d'achat ou à toutes les étapes mais ne souhaitent pas s'investir dans le processus long et engageant que constitue le parcours certifiant.

Le contenu et la durée des différents modules sont similaires à ceux du parcours qui vise à dispenser aux stagiaires l'exhaustivité de la démarche et des techniques utilisées par l'acheteur public, compte tenu de la certification.

En 2017, un travail devra être mené sur le contenu des modules. Il devra permettre aux différents prescripteurs de mieux appréhender les méthodes et outils indispensables adaptés à leurs marchés spécifiques.

Décret GBCP - fondamentaux et règles de gestion - Nouveauté
Durée : 1 jour - 2 sessions - 11 stagiaires

Dans le cadre de la mise en œuvre en janvier 2016 du décret GBCP, cette action a été conçue pour les nouveaux arrivants ayant des fonctions dans le domaine des finances ainsi que pour les gestionnaires rejoignant le service de l'exécution. Les objectifs visés étaient de leur permettre :

- d'appréhender les principes et enjeux de la réforme ainsi que les éléments structurants du nouveau cadre budgétaire et comptable
- de maîtriser les différentes règles applicables aux chaînes de la dépense et de la recette.

L'action a été très appréciée notamment pour les exercices pratiques très clairs ; Toutefois, la durée de la formation a été jugée trop courte compte tenu de la densité des informations apportées.

Règles de gestion des dépenses et des recettes en mode GBCP
Durée : 1 jour - 3 sessions - 23 stagiaires

Cette formation identique à celle dispensée en 2015 aux responsables des entités administratives et financières, visait à former l'ensemble des gestionnaires administratifs et financiers aux nouvelles règles de gestion applicables aux chaînes de la dépense et de la recette, du fait générateur à leur dénouement en comptabilité.

Les stagiaires ont estimé qu'un juste équilibre avait été trouvé entre apports théoriques et exemples ou cas concrets. L'absence de pratique sur l'outil SIREPA a cependant été regrettée.

Procédure de gestion des immobilisations - Nouveauté
Durée : 2 heures - 5 sessions - 41 stagiaires

Afin de permettre aux différents acteurs susceptibles d'intervenir dans le cycle de vie des immobilisations de comprendre les actions à mener en fonction de ses attributions, une procédure de gestion des immobilisations a été mise en place.

Cette formation a pour objectif de permettre aux stagiaires d'intégrer les principes et les nouvelles règles comptables applicables et de s'approprier la procédure ainsi que les modes opératoires de gestion des immobilisations.

Grâce à la co-animation réalisée par le référent qualité comptable de l'agence comptable, la chargée de projet outils informatiques du service de l'exécution et d'un animateur externe, les stagiaires se sont dits satisfaits des informations fournies et des réponses apportées à leurs différentes questions.

Suivi et analyse budgétaire - Nouveauté
Durée : 1 jour - 1 session - 5 stagiaires

Cette action a été mise en place pour l'ensemble de l'équipe du service du pilotage budgétaire à sa demande. S'appuyant sur les documents internes, elle visait à donner un cadre de lecture des documents de comptabilité budgétaire produits par l'établissement et à échanger sur une démarche partagée d'analyse de la soutenabilité budgétaire. Une très large place a été donnée aux échanges avec le formateur.

Les rappels relatifs aux principes budgétaires, les outils de stratégie budgétaire ainsi que les indicateurs de suivi ont constitué les points les plus appréciés par les stagiaires.

Missions et responsabilités des acteurs des marchés de travaux

Durée : 3 jours - 1 session – 8 stagiaires

Destiné initialement à former les opérationnels de la DPAJ et de la DMPC impliqués dans le suivi de l'exécution des marchés de travaux, ce stage a également été ouvert aux juristes du service de la commande publique. Il 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 a favorisé les échanges et la compréhension mutuelle des besoins et des activités de chacun.

Assurance des œuvres d'art

Durée : 5 heures - 1 session - 11 stagiaires

Cette action, mise en place en collaboration avec la DFJM, s'adresse spécifiquement aux agents des départements. Elle a pour objectifs de :

- Connaître les grands principes applicables en matière d'assurance des œuvres d'art
- S'approprier et utiliser les outils mis à disposition dans ce domaine
- D'appréhender les modalités de traitement des sinistres affectant les œuvres d'art.

Non proposée depuis 2014, le contenu de la formation a été revu par la nouvelle animatrice, juriste de la DFJM. Dense mais concret, il a satisfait l'ensemble des stagiaires qui ont également apprécié les échanges de pratiques entre départements que la formation a favorisées.

Droit d'auteur, droit à l'image

Durée : 1,5 jour - 1 session - 9 stagiaires

Animée par la sous-directrice juridique et de l'achat public et une juriste de la DFJM, cette formation a pour objectifs de :

- prendre connaissance du cadre juridique de la propriété intellectuelle,
- être en capacité de le mettre en application dans ses pratiques professionnelles.

Elle permet de faire comprendre le contexte et les enjeux du domaine en faisant alterner théorie et exemples concrets adaptés au Louvre présentés sous une forme ludique.

Une action complémentaire relative au droit dans le domaine de l'audiovisuel sera proposée en 2017.

• **HYGIENE SECURITE**

Assurer la sécurité sur les chantiers – Nouveauté

Durée : 1 jour - 3 sessions - 26 stagiaires

Le déroulement d'un chantier nécessite l'intervention de nombreuses entreprises pour la réalisation de l'ensemble des opérations de travaux. Ces différentes activités peuvent interférer les unes avec les autres et générer un risque tant sur la sécurité des personnes que sur celle des installations et des matériels. Cette action a pour objectifs de :

- Connaître la réglementation applicable et les obligations du maître d'ouvrage en matière de santé et de sécurité du travail ;
- Savoir quand faire appel à un coordonnateur Sécurité Protection de la Santé (SPS) ;
- Identifier les principaux risques générés par un chantier et connaître les mesures de prévention et de protection à mettre en œuvre.

La formation est appréciée par les stagiaires pour ses apports sur le cadre réglementaire, le rôle des différents acteurs intervenant sur les chantiers et les situations qui méritent une surveillance particulière.

Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1)

Durée : 1 jour - 10 sessions - 86 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.

Elle complète très utilement les formations sur l'utilisation des défibrillateurs. Animée par la brigade des sapeurs-pompiers, on peut constater que les agents du musée sont de plus en plus sensibilisés aux gestes de premiers secours, les sessions programmées en 2016 ayant toutes été complètes.

Utilisation d'un défibrillateur automatique externe (DAE) -

Durée : 1 heure – 12 sessions - 160 stagiaires

Cette séance de sensibilisation à l'utilisation d'un défibrillateur est proposée aux agents volontaires de l'Etablissement. La priorité a été donnée aux agents dont le poste de travail se situe à proximité d'un des défibrillateurs.

12 séances d'une heure se sont tenues en 2016 avec les objectifs suivants :

- Mettre en œuvre en toute sécurité un défibrillateur automatique externe (DAE)
- Être capable de reconnaître un arrêt cardio-respiratoire (ACR)

Très pratique et opérationnelle, cette sensibilisation bénéficie d'un excellent retour des stagiaires.

Gestion des situations de crise (module théorique) - *Nouveauté*

Durée : 0,5 jour – 2 sessions – 14 stagiaires

Dans un contexte de prévention des risques de crises majeures susceptibles de toucher l'Etablissement comme ce fut le cas encore tout récemment, la Direction Générale a souhaité que l'ensemble des directeurs ainsi que les cadres du SPSI puissent bénéficier de cette action.

L'Institut National de Hautes Etudes de la Sécurité et de la Justice a décliné le dispositif en deux actions :

- Une session théorique abordant dans un premier temps les fondamentaux de la gestion de crise
- Une session pratique comprenant un exercice de commandement d'une crise

L'objectif de ces mises en situation est de permettre aux participants de mieux appréhender les rôles et missions des différents acteurs de la cellule de crise, les clés de la réussite d'une gestion de crise partagée. Elles invitent également chaque participant à se confronter à la prise de décision en situation d'incertitude et d'inconfort. Deux séances théoriques ont été programmées en novembre. Les deux sessions de mise en situation se dérouleront en février 2017.

Technologie de contrôle d'accès et vidéosurveillance - Nouveauté
Durée : 3 jours – 2 sessions – 19 stagiaires

La direction de la DAPS a souhaité que l'ensemble de l'encadrement du service d'exploitation des équipements de sûreté approfondisse leurs connaissances en matière de vidéosurveillance et de contrôle d'accès.

Le programme de formation a pu préciser le fonctionnement et la mise en œuvre d'un système de vidéosurveillance et des constituants d'un système de contrôle d'accès.

Suite à la première session, les contenus ont été adaptés car trop techniques et éloignés de l'activité professionnelle des agents. Une visite d'un poste de contrôle et une présentation des équipements techniques utilisés en salle ont été intégrés à la formation.

Malgré cela, les contenus de la formation ne sont pas apparus adaptés aux besoins et ils devront être modifiés afin de répondre à la demande.

Maintien dans l'emploi - Nouveauté
Durée : 2 jours – 1 session – 19 stagiaires

Cette formation-action exclusivement destinée aux membres du Groupe « Mission Handicap » et animée par un organisme spécialisé a pour objectifs de :

-Développer la méthodologie de la prévention pour anticiper les inaptitudes et les situations de handicap au travail,

-Maîtriser les aides et les réseaux permettant de répondre aux situations des personnels en restriction médicale d'aptitude ou handicapés, dans un contexte de nouvelles législations.

-Outiller les professionnels du Musée du Louvre intervenant dans le champ du maintien en emploi pour optimiser leur positionnement dans le partenariat interne et externe.

La formation qui doit permettre la montée en compétence collective en matière de prévention de la désinsertion professionnelle et le renforcement des coopérations au sein du réseau a répondu aux attentes et aux besoins du groupe.

Gestes et postures
Durée : 1 jour – 2 sessions – 9 stagiaires

Ces actions qui visent à acquérir les postures et la gestuelle adaptées à sa situation de travail concernent les entités où les manutentions manuelles des charges sont nombreuses, où les mauvais gestes sont déclencheurs de problèmes physiques.

Cette action proposée jusqu'en 2015 plus spécifiquement aux agents des ateliers de la DMPC, des archives ou de la DPAJ, s'est élargie en 2016 dans le cadre d'un contenu adapté aux personnels des départements (agents de documentation et de régie) ainsi qu'aux personnels administratifs. Ces sessions spécifiques n'ont toutefois pu être maintenues en raison d'un nombre insuffisant de participants.

La programmation 2016 a été maintenue malgré le peu d'agents inscrits en 2015. Une nouvelle fois le Service Formation et Développement de Compétences a dû annuler deux sessions prévues au second semestre.

En 2017 des sessions s'adressant à ces différents publics seront de nouveau programmées. La préconisation de cette action de formation dans le cadre de plusieurs DUERP de départements sera rappelée pour favoriser leur réelle mise en œuvre.

**Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) -
Durée : 2 jours – 1 session – 8 stagiaires**

La formation PRAP s'intègre dans une démarche globale de prévention des risques physiques, notamment des Troubles Musculo-Squelettiques.

Elle vise à 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. Elle doit également permettre de dégager des pistes d'amélioration dans les domaines organisationnels, techniques et humains pour les situations de travail impliquant de la manutention manuelle, des gestes répétitifs et des postures contraignantes.

Destinée aux acteurs opérationnels de la prévention du musée du Louvre, ainsi qu'aux agents d'encadrement des entités dans lesquelles les activités impliquent des manutentions de charges (ateliers, jardins ...), l'action programmée en 2017 sera également plus largement ouverte aux chefs de service des documentations et des régies des départements.

**Formations réglementaires : CACES et habilitation électrique
CACES : 4 stagiaires – Habilitations électriques : 31 stagiaires**

Les formations obligatoires liées à la conduite d'un chariot automoteur ou de l'utilisation d'une plate-forme élévatrice ont été mises en place en 2016 selon les besoins de formation initiale ou de recyclage nécessaires. Ces formations concernent plus particulièrement les personnels de la DMPC et de la DPAJ.

Les formations d'habilitation électrique pour personnels électricien ou non électricien sont également planifiées chaque année pour prendre en compte la formation de nouveaux agents. Ceci est notamment le cas pour les personnels du SPSI

**Utilisation en sécurité d'échafaudage roulant -
Durée : 1 jour – 3 sessions - 19 stagiaires**

Cette formation s'adresse à tout professionnel devant utiliser un échafaudage roulant. Elle a pour objectif de savoir vérifier, circuler et travailler en sécurité sur un échafaudage selon les recommandations émises par la CNAMTS.

Elle 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.

Une partie du personnel des départements et des ateliers ont suivi cette formation.

**Le rôle de l'encadrement dans la prévention des risques psychosociaux -
Durée : 1 jour à 1,5 jours - 16 sessions – 141 stagiaires**

Ce dispositif important s'inscrit dans l'accord cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique. Il est animé alternativement par la psychologue du travail et l'intervenante en prévention des risques professionnels depuis 2015.

Ces formations, dont les objectifs principaux sont de s'approprier le cadre et les outils de la prévention des risques psychosociaux, se sont progressivement déclinées en 2016 pour l'ensemble des encadrants selon les formats et la volumétrie suivants :

- Formation des directeurs et adjoints : 3 sessions d'une journée
- Formation des sous-directeurs : 2 sessions d'une journée et demie
- Formation encadrement intermédiaire et de proximité : 11 sessions d'une journée et demie

L'action se poursuivra en 2017 avec la formation principalement de l'encadrement de proximité. Les nouveaux encadrants intégrant l'établissement accéderont également aux actions mises en place.

Le dispositif sera complété par des actions de sensibilisation destinées à l'ensemble du personnel selon des modalités qui restent à préciser.

Prévenir et manager les situations difficiles

Durée : 1 jour - 1 session - 9 stagiaires

La sous-direction qualité de vie au travail a développé depuis plusieurs années des procédures de gestion et de prévention des risques au travail, notamment sur le risque d'addiction et les situations de souffrance psychologique au travail.

Cette action, intégrée dans le dispositif global de prévention des risques psychosociaux, a fait l'objet d'une participation importante des directeurs, directeurs adjoints, chefs de service depuis 3 ans.

Le contenu de formation a été revu en 2016 lors d'une session-test et avec l'appui d'un nouveau prestataire désigné pour son animation.

Cette action est construite autour d'apports théoriques ainsi que sur l'analyse pratique des situations rencontrées par les participants.

Lors des prochaines sessions organisées en 2017 accessibles également aux encadrants de proximité, la participation d'une personne référente de la sous-direction qualité de vie au travail permettra de contextualiser l'apport des intervenants et de présenter les procédures et acteurs internes de prévention venant en soutien face à ces situations difficiles.

Sensibilisation de l'encadrement aux risques professionnels

Durée : 0.5 jour - 18 sessions – 154 stagiaires

Afin de diffuser au sein de l'établissement une culture de la prévention des risques professionnels, il est apparu important de mettre en place à l'attention de tous les encadrants, un module de sensibilisation rappelant les principales obligations réglementaires en la matière, le rôle ainsi que la responsabilité de prévention pour l'encadrement.

Cette action est animée par un prestataire extérieur avec l'appui du médecin de prévention ou de l'ingénieur en prévention des risques toutes deux présentes pour contextualiser le contenu délivré aux enjeux spécifiques du Musée.

Le dispositif a débuté en 2014 avec la formation de l'ensemble des directeurs, directeurs adjoints et sous-directeurs. Ouverte en 2015 aux chefs de service, RAF et assistants de prévention, le déploiement de cette action s'est poursuivi en 2016 avec la mise en œuvre de 8 nouvelles sessions dédiées à l'encadrement intermédiaire et 10 destinées à l'encadrement de proximité (chefs d'équipe, chefs d'ateliers).

Sûreté, vol et malveillance dans les musées

Durée : 1 jour -1 session - 10 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.

Le public ciblé par cette formation ayant été très majoritairement formé, les nouvelles formations mises en œuvre en 2017 seront destinées aux agents d'accueil et de surveillance muséographique.

Découverte d'objets suspects

Durée : 4 jours -1 session – 12 stagiaires

Cette formation organisée sur 4 jours comprend une demi-journée dédiée à la recherche d'objets suspects. Elle est animée par la Préfecture de police de Paris pour certains personnels de la DAPS ; Elle permet de :

- Identifier les caractéristiques générales des engins explosifs improvisés et savoir en évaluer les risques lors de leur explosion,
- Prendre les premières mesures en adéquation avec les risques ;
- Pratiquer une recherche d'objets suspects sur le terrain en appliquant des méthodes d'investigation.

La dernière journée consacrée à une mise en situation se déroulera, à partir de 2017, dans les locaux de la préfecture de police qui dispose de l'ensemble du matériel nécessaire à la bonne mise en œuvre de l'action.

- **Plan de prévention : Groupe encadrement**

Durée : 0.5 jour – 5 sessions – 48 stagiaires

- **Plan de prévention : Groupe rédacteurs et acteurs de prévention**

Durée : 2 jours – 8 sessions – 53 stagiaires

- **Plan de prévention : Représentants du personnel siégeant au CHSCT**

Durée : 0,5 jour – 1 session – 7 stagiaires

La formation est destinée à l'ensemble des personnels impliqués dans la réalisation et le suivi d'un plan de prévention lors de l'intervention d'entreprises extérieures.

Un large déploiement de cette action est intervenu en 2016 après l'établissement de procédures internes et leur validation en CHSCT. Des formations de durée et de contenus spécifiques ont été proposées aux publics suivants :

- Formation de sensibilisation des encadrants (directeurs, sous-directeurs et chefs de service)

Ce module a permis de mieux identifier les responsabilités, les rôles et modalités d'action de chacun et le périmètre des entreprises extérieures relevant de leur champ de contrôle. Il a également contribué à une prise de conscience des obligations réglementaires liées à l'intervention d'entreprises extérieures au sein du musée.

- Formation des rédacteurs des plans de prévention et des assistants de prévention, de l'Intervenant en Prévention des Risques Professionnels (IPRP)

Cette formation plus approfondie s'est attachée à rappeler les obligations réglementaires de sécurité au travail, d'analyser les enjeux et les risques, d'identifier les moyens de prévention et d'élaborer des plans de prévention

- Formation des membres des représentants du personnel siégeant au CHSCT

Cette formation a également été proposée aux représentants du personnel pour qu'ils s'approprient la nouvelle procédure mise en place.

14 sessions ont été organisées en 2016 pour l'ensemble de ces publics.

Les actions de formation des encadrants et des rédacteurs seront poursuivies en 2017 pour les nouveaux encadrants intégrant l'établissement ainsi que pour les rédacteurs nouvellement désignés par leur direction /département et non encore formés.

Le dispositif incendie

Une nouvelle procédure incendie a été mise en œuvre au musée afin de répondre aux obligations réglementaires liées à la prévention des risques incendie dans les espaces non muséographiques. Elle a permis une reprise intensive des actions de formation dans ce domaine à partir du second semestre 2016.

Des agents volontaires ont été désignés dans chaque zone et occuperont des missions définies :

- Equipier de première intervention
- Chargé d'évacuation (guide file et serre file)
- Responsable d'évacuation : le responsable d'évacuation et son suppléant suivront les deux modules (EPI et chargé d'évacuation)

Chaque entité aura préalablement élaboré une consigne incendie qui précise le matériel de sécurité disponible ainsi que la liste des personnels occupants les missions ci-dessus.

Les formations sont animées par les formateurs du SPSI.

Equipier de première intervention - Nouveauté
Durée : 0,5 jour – 12 sessions – 187 stagiaires

La formation comprend une partie théorique et pratique intégrant la manipulation d'extincteurs et a pour objectifs de :

- Connaître les généralités sur les incendies et les moyens d'extinction
- Savoir réagir face à un début d'incendie
- Reconnaître et utiliser les moyens d'extinction et donner l'alerte

Chargé d'évacuation - Nouveauté
Durée : 0,5 jour - 12 sessions - 226 stagiaires

La formation Evacuation guide file et serre file prépare les agents désignés à adopter les bons réflexes pour gérer une évacuation rapide en appliquant la procédure prévue lors d'un début d'incendie.

Cette formation a pour objectifs de :

- Connaître les consignes à appliquer lors d'une évacuation
- Avoir les comportements adaptés lors d'une évacuation

La phase théorique de la formation est suivie d'un parcours des cheminements d'évacuation dans les espaces de travail.

- **INFORMATIQUE**

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 (18 stagiaires),
- Des formations en e-learning tutoré, pour les niveaux actualisation et perfectionnement, se composant de plusieurs modules ciblés de 2 heures portent sur les compétences en bureautique professionnelle à développer dans le cadre de formations en salle en présence d'un tuteur (39 stagiaires). 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 le titulaire du marché informatique.

La participation à cette formation s'est sensiblement réduite au fil des années (11 agents en 2016) en raison de la généralisation de ces outils dans la sphère privée pour une grande majorité de personnels.

Depuis 2016, le suivi de la formation 3W ne nécessite plus la mobilisation du DIF pour tous les agents concernés.

A noter que la programmation envisagée en 2016 a souffert de nombreuses annulations tout au long de l'année : 1 session Word, 2 sessions Excel, 2 sessions Powerpoint, 2 sessions Outlook, 1 session Access et 1 session 3 W en raison d'un nombre d'inscriptions insuffisant.

Logiciels spécifiques
Photoshop ; AutoCad ; 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 : 1 session Illustrator, 1 session Filemaker, 1 session Indesign et 1 session MS Project 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 2016 et des temps de formation des équipes ont accompagné cette évolution. Il a concerné la Direction Accueil du Public et Surveillance. En effet, plusieurs modules initialement prévus en 2015 ont été mis en place cette année. (14 sessions – 111 stagiaires)

- **Immonet**

Un plan de formation spécifique a été conçu pour accompagner les utilisateurs des directions concernés dans la prise en main de cette nouvelle version.

40 stagiaires ont participé à cette formation qui venait compléter la formation consacrée à la procédure de gestion des immobilisations.

- **Muséum+**

L'application de la gestion des collections a évolué dans sa version ce qui a impliqué l'organisation de formations de plusieurs modules pour accompagner les utilisateurs concernés au sein de chaque département. 67 sessions ont été réalisées. 493 stagiaires ont participé aux différents modules utilisateurs mis en place.

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

- Agora : 2 sessions (1 session débutant et 1 session niveau avancé) – 9 stagiaires
- HR Access (logiciel Ressources Humaines) : 3 sessions sur des modules spécifiques – 29 stagiaires
- Apollon (gestion de l'habillement) : 1 session – 5 stagiaires
- Typo3 (système de gestion de contenu) : 1 session – 5 stagiaires
- Business Object, niveau avancé : 1 session – 6 stagiaires
- Téléphonie sur I.P – module « boîte vocale, numéro vert » : 1 session – 7 stagiaires

- **Sirepanet**

Le nouveau régime de gestion budgétaire et comptable des organismes publics a été mis en œuvre dès le 1er janvier 2016. En lien avec la nouvelle version de Sirepa, des formations destinées aux opérationnels de la gestion budgétaire et comptable ont été mises en place pour accompagner les utilisateurs dans la prise en main de cette nouvelle version.

17 sessions concernant 139 stagiaires ont été réalisées lors du 1er semestre 2016.

- **LANGUES**

Formations en Langues étrangères
255 stagiaires

L'année 2016 a vu la reprise du dispositif de formations extensives en langues pour les agents souhaitant se former afin de progresser dans leur maîtrise des langues suivantes :

- Anglais ; Espagnol : pour les agents de la DAPS
- Anglais ; Espagnol ; Italien ; Allemand ; Russe ; Japonais ; Grec moderne ; Arabe ; Persan ; Turc : pour les personnels des directions et des départements requérant la maîtrise de ces langues dans leur cadre professionnel.

Plusieurs modalités pédagogiques ont été proposées en fonction des niveaux, des langues et du nombre de stagiaires par groupe : cours collectifs pour les agents de 1h30 à 3h par semaine de février à juillet, centre de ressources d'1h30 par semaine de février à décembre, cours individuels ou en duo d'1h30 par semaine pour les langues plus rares.

Deux prestataires différents ont assuré ces formations. Les cours collectifs ont dans l'ensemble donné satisfaction aux stagiaires qui ont apprécié l'écoute et le travail axé sur le travail à l'oral.

Une insatisfaction est à noter sur les prestations en langues « orientales » qui ont conduit à la demande d'un changement d'intervenant en persan et en arabe avant la reprise des formations en 2017.

Le centre de ressources propose désormais un nombre d'heures conséquent, environ 50 heures sur l'année, et s'accompagne de deux ateliers de 3 heures pour un travail thématique sur l'oral. Les ateliers proposés au

premier semestre sur des thèmes tels que « les différences culturelles », « les grands classiques du Louvre », « Les musées au XXIème siècle » seront reconduits en 2017.

Un travail plus axé sur la conversation orale a par ailleurs été proposé à partir du second semestre. Le centre de ressources répond ainsi bien plus aux objectifs d'une expression et d'une compréhension plus fluide recherchés par les stagiaires de niveau intermédiaire.

L'outil en ligne « Rosetta Stone » reçoit un accueil mitigé de la part des stagiaires ; d'autres outils en ligne seront présentés en alternative.

Tests de positionnement en Langues étrangères

73 agents testés

Les tests réalisés entre octobre et novembre 2016 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. Ceux-ci sont systématiquement organisés avant toute intégration d'un cycle de formation.

Les tests ne s'adressent qu'aux agents rejoignant pour la première fois ce dispositif de formation ; les agents en formation bénéficient d'une évaluation de leur niveau lors de leur dernière séance de formation de l'année.

Ils permettent de définir les niveaux, les attentes et besoins en formation et d'orienter selon ceux-ci vers les modalités appropriées mises en place au sein du Musée.

Il est à noter qu'un nombre d'agents inférieur à 2015 s'est porté candidat en 2016 au suivi d'une formation en langues étrangères.

- **MANAGEMENT**

Prise de fonction managériale -

Durée : 3 jours – 2 sessions - 14 stagiaires

Cette formation dispose d'un contenu bien adapté aux situations des agents et des études de cas très ciblées qui répondent concrètement aux interrogations des stagiaires.

S'adressant aux encadrants ayant pris leurs fonctions dans les 15 derniers mois, elle aborde les aspects fondamentaux du management d'équipe.

Fondée sur de nombreux échanges entre stagiaires et formateur, elle a permis aux encadrants d'acquérir de nouveaux outils, testés par beaucoup sur le terrain au moment de l'intersession.

Depuis cette année, un représentant de la DRH intervient en fin de session pour répondre aux questions de politique RH, de carrière, de procédure interne au Musée. Cette intervention est très appréciée des agents qui ont ainsi la possibilité d'avoir un échange direct avec le Directeur des ressources humaines ou son adjointe. Cette évolution sera reconduite lors des prochaines sessions.

**Accompagnement managérial pour les Chefs d'équipe DAPS -
Durée : 3 jours - 2 sessions - 17 stagiaires**

Cette formation a été proposée pour la première fois en 2015 aux chefs d'équipe de la DAPS. Elle s'adresse aux chefs d'équipe expérimentés mais n'ayant jamais bénéficié de formation managériale. Cette formation spécifique est articulée autour des 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

La mixité du groupe (encadrants de jour ou de nuit, issus de différentes régions ou service, très expérimentés ou un peu plus récents dans la fonction) constitue toujours un point de grande satisfaction chez les stagiaires en favorisant le partage d'expériences et de points de vue sur la fonction d'encadrant. Le caractère pragmatique de la formation, les outils présentés ainsi que les qualités pédagogiques de l'intervenante ont été perçus très favorablement.

Comme pour la prise de fonction managériale, l'intervention en fin de session du Directeur des ressources humaines ou de son adjointe est extrêmement appréciée en ce qu'il permet un dialogue sans filtre entre encadrants de proximité et DRH.

**Accompagnement managérial pour les Chefs d'atelier et leurs adjoints DMPC
- Nouveauté
Durée : 3 jours - 2 sessions - 25 stagiaires**

Cette formation a été initiée à la demande de la chef de service des ateliers muséographiques pour les chefs d'atelier et leurs adjoints.

Animée par le prestataire en charge des formations « management », elle s'est construite à l'appui d'entretiens avec la chef de service et d'interviews de différents chefs et adjoints concernés.

Dans un contexte de forte activité et pour consolider les atouts des ateliers muséographiques, ces journées ont permis aux chefs d'ateliers et adjoints :

- de prendre du recul et d'échanger sur le rôle d'encadrant
- d'enrichir et consolider les façons de faire en matière d'animation d'équipe et de communication
- de soutenir l'implication de chacun au bénéfice de la cohésion de l'équipe

**Mardis/Judis du management -
Durée : 0.5 jour - 3 sessions - 45 stagiaires**

Afin de faciliter les inscriptions des encadrants à ces ateliers et tout particulièrement de ceux de la DAPS, les Mardis du management ont changé de jour en 2016 pour devenir les Judis du management.

3 ateliers courts sur différentes thématiques managériales ont été proposés aux encadrants :

- Efficacité individuelle et collective de l'encadrant
- Développer des relations de travail constructives avec ses différents interlocuteurs : équipe, hiérarchie, collègues d'autres services (sur deux sessions)

Ce format court permet à des encadrants de réfléchir autour de leurs expériences et situations professionnelles et de formaliser de 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.

Co développement -
Durée : 1 à 3 fois 0.5 jour / groupe - 61 stagiaires

Cette méthode de développement managérial s'appuie sur un principe de partage de pratiques entre pairs. L'animateur est là pour créer une dynamique de groupe favorisant la réflexion, la coopération entre les participants afin d'approfondir et clarifier la compréhension des situations managériales apportées.

Le participant qui présente une situation devant ses pairs apprend à découvrir et à faire évoluer son « modèle » de fonctionnement. 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, 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.

La connaissance de ce dispositif se développe peu à peu et satisfait parfaitement ceux qui entrent dans le processus.

Conduire l'entretien professionnel annuel
Durée : 2 jours - 2 sessions - 20 stagiaires

Cette formation avait été proposée en 2013/2014 à l'ensemble des encadrants du Musée. Afin que les nouveaux encadrants puissent bénéficier du même socle de connaissance, elle a été reconduite en 2016.

Elle a pour objectifs de :

- Donner des clés pour faire de l'entretien d'évaluation un véritable temps d'échange avec ses collaborateurs ;
- Mieux maîtriser à la fois les outils et les techniques de l'entretien ;
- Se donner entre managers des repères communs pour faire de l'entretien d'évaluation un véritable acte managérial permettant d'accompagner le développement professionnel des collaborateurs.

Elles se sont conclues par des questions/ réponses sur les processus internes avec un directeur adjoint de la DRH.

Conduire une réunion
Durée : 2 jours - 1 session – 9 stagiaires

Cette action est accessible à tout agent devant animer des réunions dans le cadre de ses fonctions (réunion de service, réunion de projets, réunion d'information...). Elle s'attache à donner aux stagiaires des apports concrets sur :

- La préparation et le pilotage efficace d'une réunion,
- La gestion de la dynamique du groupe, l'animation des échanges pour obtenir l'implication des participants,
- La conclusion et l'animation de 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'inscriptions en 2016 et sera reconduite en 2017 dans le cadre d'une seule session.

Conduite de projet à destination des commissaires d'exposition - *Nouveauté*

Durée : 1.5 à 2 jours - 4 sessions - 38 stagiaires

Cette action concerne les conservateurs nommés commissaires d'exposition à venir, dans le contexte de la mise en place de la conduite de projet au musée du Louvre, du guide méthodologique rédigé par la DQAI, et doit permettre aux stagiaires de :

- Comprendre le rôle de chef de projet et ses interactions avec les autres acteurs impliqués
- S'approprier la méthode de conduite de projet dans l'environnement Louvre
- Identifier et maîtriser les principaux outils de conduite de projet
- Intégrer les outils, étapes, méthodes dans le pilotage de projet pour en réussir la mise en œuvre

Les stagiaires ont pu découvrir des outils pratiques sur la conduite de projet et faire des propositions d'évolution sur le guide méthodologique. Cette action a permis de mettre en évidence l'intérêt de former également les coordinateurs d'exposition en 2017, qui sont impliqués dans la méthodologie de conduite de projet du Musée.

Deux séances individuelles sont proposées en complément de la formation pour accompagner les stagiaires dans la mise en œuvre de certaines étapes de leurs projets.

• PREPARATIONS AUX CONCOURS

Les préparations aux concours mises en œuvre par le Musée 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. Elles sont très majoritairement ouvertes aux candidats internes comme externes, soit dans le cadre de préparation mixant les deux publics si les épreuves sont similaires ou dans des préparations distinctes si la différence des épreuves le justifie.

Ces préparations sont programmées en fonction du calendrier des épreuves de concours du Ministère de la Culture et de la Communication et s'adressent aux candidats inscrits aux concours quels que soient les volumes.

➤ Filière Accueil et surveillance

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

Durée : 0.5 jour - 4 groupes - 135 inscrits à la préparation

Durée : 1 jour – 9 groupes – 66 inscrits à la préparation

La formation proposée a constitué la dernière étape de la préparation initiée en 2015 : s'échelonnant de février à mai 2016, elle portait sur l'élaboration du dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP) et sur la préparation de l'épreuve orale d'admission.

La préparation a rencontré une forte mobilisation des stagiaires tant sur la participation en présentiel que sur la production de leur dossier de RAEP.

Au total 16 candidats ont été admis au concours.

➤ **Filière Administrative**

Secrétaire administratif interministériel - Cat. B
Durée écrit: 3 jours – 2 groupes – 26 inscrits à la préparation
Durée oral sur dossier RAEP: 1.5 jour – 2 groupes – 12 inscrits à la préparation

La préparation portait sur l'épreuve écrite d'admissibilité de cas pratique et sur l'épreuve orale d'admission/d'oral sur dossier de RAEP. Les candidats se sont fortement mobilisés et ont été unanimement satisfaits par l'accompagnement proposé. **11 candidats ont été admis au concours.**

➤ **Filière Documentation**

Chargé d'Etudes Documentaires - Cat. A
Options régie ou documentation
Durée 1^{er} écrit: 3 jours – 2 groupes – 29 inscrits à la préparation

Cette préparation a débuté en 2016 par l'une des deux épreuves écrites d'admissibilité, celle du dossier documentaire.

Les groupes ont été distingués par option avec des intervenants différents selon qu'il s'agisse du métier de régisseur ou de celui de documentaliste. Cette préparation se poursuivra en 2017 avec la deuxième épreuve écrite et l'épreuve orale d'admission pour les candidats admissibles.

• **LES PREPARATIONS AUX EXAMENS PROFESSIONNELS D'AVANCEMENT**

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 2016, 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 48 inscrits pour 8 grades répartis sur 5 corps dans 4 filières.

En raison du faible nombre de candidats pour chaque examen professionnel au sein de l'établissement ne permettant pas toujours de constituer des groupes de formation, le secrétariat général du Ministère de la Culture a accepté d'intégrer dans ses préparations les agents du Louvre à partir de 2017.

Par ailleurs, 20 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 Ingénieur des Service culturels, de d'Ingénieur d'Etudes, de Chef de travaux d'Art et de Conservateur du Patrimoine.

- **RESSOURCES HUMAINES**

Parcours du service de gestion du personnel - *Nouveauté*
Durée : 1 à 2 jours - 1 session - 11 stagiaires

Ce parcours de formation a été mis en place dans le cadre de la modification des portefeuilles des gestionnaires du personnel qui assureront tous en 2017 la gestion des agents fonctionnaires et celle des non-titulaires. Il vise à faire connaître ou à rappeler :

- L'ensemble des textes législatifs et réglementaires relatifs aux statuts des personnels fonctionnaires et non-titulaires recrutés au sein du musée ;
- Les principaux dispositifs de gestion de carrière et de rémunération de ces personnels.

Organisé sur 10 jours au total, ce parcours comprend un tronc commun réglementaire et 6 ateliers thématiques plus opérationnels dont un animé par le directeur des ressources humaines.

Très complète, la formation parfois jugée dense, a permis aux stagiaires de clarifier et de donner du sens à certains actes de gestion réalisés quotidiennement. Le dernier atelier du parcours a été réalisé en janvier 2017.

Tableaux des données

1- Répartition des formations Inter / Intra

Liste des stages inter / nombre de stagiaires

Domaine	Intitulé de formation	Nombre de stagiaires
Communication	Communication et média-training	1
	Ecrire pour le web	1
	Plan média, achat d'espace, bilan de campagne	1
	Presse écrite: Le journal et l'écriture journalistique	1
Total Communication		4
Compétences muséales	Apprenti CAP tapissier	1
	Apprenti mention complémentaire décoration BP peinture	1
	Apprenti Bac pro aménagement paysager (niveau IV)	1
	Apprenti BP ameublement	1
	Apprenti BP métallier	1
	Apprenti BP peinture revêtement	1
	Apprenti BTS Audiovisuel	1
	Apprenti BTSA paysager niveau III	1
	Apprenti CAP doreur	1
	Apprenti CAP ébénisterie	1
	Apprenti CAP Pro Electricité	1
	Apprenti CAP tailleur de pierre	1
	Apprenti Master 2 communication audiovisuel	1
	Apprenti mention complémentaire décoration BP peinture	1
	Apprenti Technicien sup d'exploitation en génie climatique	1
	Apprentissage BMA ébéniste	1
	Archives en Musée	1
	Certificat de Bibliothécaire Documentaliste	1
	Chantier des collections	2
	Climatologie: principes physiques fondamentaux	1
	Comprendre l'évolution des règles de catalogage	1
	Conservation et restauration des coll. photo 1	1
	conservation et restauration des coll. photo 1 et 2	1
	Conservation et restauration des coll. photo 2	1
	Conservation préventive : les principes fondamentaux	4
	Convoyer les œuvres d'art	3
	Cours de conduite permis B	2
	Cours de préparation à la climatologie : stat. et exploit. des données	2
	Découvrir la fonction documentaire	1
	FIMO Voyageurs	1
	Fonderie de bronze	3

Compétences muséales	Fraisage conventionnel niveau 1	1
	Gérer la lumière en exposition/ microfaber	2
	Gestion des prêts et dépôts GAM 3	3
	Informatiser et diffuser les collections	2
	Inventaire et récolement	1
	La recherche sur le patrimoine: domaines, objectifs et procédés	1
	le centre de conservation : aménager et faire vivre	1
	Les dessins : connaissance et identification des techniques	1
	les dessins : connaissance des techniques et conservation	1
	Les insectes	1
	Les musées sur internet "recherche documentaire et veille"	1
	L'humidité relative: base et mise en pratique	1
	Marquages des œuvres	1
	Modelage Sculpture perfectionnement	1
	Palissandre, chêne cérusé	1
	Pratiques Iconographiques	1
	Rédiger et mettre en place d'urgence sauvegarde bibliothèque	1
	Régie des œuvres: fonctions et métiers	1
	Salonvert	5
	Soudage à l'arc	1
	techniques de reliures du 15eme à nos jours	1
	Topographie GPS SIG	1
	Tournage conventionnel niveau 1	1
un constat des constats d'état	1	
Utilisation vide air	4	
Total Compétences muséales		77
Développement individuel	Astangha et Yini Yoga - Atelier pratique	1
	Bilan de compétences mixte	7
	D.A.E.U Option A	4
	Français Langue Etrangère Individuel	1
	Gérer son temps pour plus d'efficacité en multi-tâches	1
	Licence de droit 1ère année - parcours réussite	1
	Professeur de Yoga	1
	Test Positionnement DAEU A	1
	VAE Master pro. Régie des œuvres et montage d'expositions	1
	Yoga intégral	1
Total Développement individuel		19
Environnement professionnel	Accueil nouveaux arrivants SG	49
	Actualités du MCC	1
	Ce que cache la Joconde Portrait renaissance	1
	De Byzance à Istanbul : hist. du patrimoine urbain et archi.	1
	Dessin d'observation - techniques du dessin	1
	Elégances pour tous - Les arts décoratifs à Paris au XIXe s.	1

Environnement professionnel	Epigraphie akkadienne Première année	1
	Histoire de l'architecture occidentale	2
	Histoire de l'estampe	2
	Histoire des arts décoratifs CO n°22	1
	Histoire des civilisations occidentales. Moyen Age-Renaiss	1
	Histoire des civilisations occidentales. XVIIe-XVIIIè s.	1
	Histoire du dessin	4
	Histoire générale de l'art - 3ème année	3
	Initiation à l'histoire de l'art des jardins	1
	Initiation à l'histoire générale de l'art	18
	Initiation aux techniques de création et principes de restauration	2
	Le Facility Report : un outil au service de la cons. prév.	1
	Les secrets du corps humain révélés par les arts	1
	Les villages de Paris	1
	Missions et organisation du MCC	3
	Paris sous le Premier Empire	1
	Représenter l'humain, représenter le sacré	3
	Sur le front de l'art : collections françaises 2de guerre	2
Total Environnement professionnel		102
Gestion-Droit-Qualité	Comment aborder l'analyse financière ?	1
	Contrôle interne et cartographie des risques	1
	Défendre ses marques sur internet	1
	Droit et pratique des données personnelles (CNIL-CADA)	1
	Gestion des risques dans le secteur public	1
	Optimiser la performance d'une administration	1
	Outils du contrôle de gestion pour gérer les projets	1
	Pilotage budgétaire des EP en mode GBCP	3
	Pilote de processus	1
	Piloter et faire vivre un dispositif de maîtrise des risques	1
	Pratique de la comptabilité générale - niveau2	1
	Revue juridique 2016	1
	Total Gestion-Droit-Qualité	
Hygiène, santé et sécurité au travail	Agent prévention et sécurité	2
	Brevet national de moniteur de premier secours	1
	CACES conduite engins caristes cat 2 et 3	1
	CACES chariots élévateurs cat 2 et 3	1
	CACES petits engins de chantier	1
	Comité technique et CHSCT	1
	Comportement au feu	1
	Concepteur et encadrant action de formation	2
	Concevoir l'implantation des extincteurs	1
	Cycle supérieur - Lutte contre la malveillance - CERIC	2
	Cycle technique incendie	1
	Diplôme de prévention-Modules A-B-C	1

Hygiène, santé et sécurité au travail	Droit et prévention	2
	EL/B090 Préparation habilitation électrique	3
	Formateur 1ère intervention et évacuation	1
	Formateur à l'exploitation d'un SSI	2
	Gestion de crise	5
	Handicap et entreprise de l'intégration maintien emploi	1
	Maintien des acquis PRV	1
	Pédagogie appliquée à l'emploi formateur	1
	Permis feu	1
	Personne compétente en radioprotection module 1	1
	Personne compétente en radioprotection module 2	1
	Protection des entreprises et intelligence économique	1
	Rattrapage PRV2 module C	1
	Recyclage habilitation électrique personnel électricien	1
	Recyclage SST	1
	Remise à niveau SSIAP 1	13
	SSIAP 1 Agent service sécurité incendie	2
	SSIAP 1 Recyclage	3
	SSIAP 3	1
	SSIAP 3 module complémentaire	2
Sûreté établissements patrimoniaux : vol et dégradations	1	
Système de sécurité incendie	2	
Vérificateur qualifié d'extincteurs portatifs et mobiles	1	
Total Hygiène, santé et sécurité au travail		63
Informatique	Bases de données et langage SQL pour non-informaticiens	1
	BO WebIntelligence BI4 Niveau 2	2
	Comprendre le web de données en bibliothèque	1
	Excel VBA Automatiser vos traitements - niveau 1	1
	Formation utilisateurs comptables logiciel DEL	1
	Google Analytics, analyser les statistiques de vos sites	1
	Indesign initiation	5
	Journée rencontre utilisateurs GED	2
	Réseaux sans fil/Wi-Fi, solutions et applications	1
	Video post-production AfterEffects : niveau 2	1
Total Informatique		16
Langues	Russe Niveau B1	1
	Russe Niveau Débutant	1
	Russe Niveau faux débutant	1
Total Langues		3
Management	Management public - Module 1	2
	Management public - Module 2	2
Total Management		4
Préparation concours, examens professionnels	Attaché territorial	1

Préparation concours, examens professionnels	Préparation à l'entrée aux IRA - option B - cours/corresp.	1
	Préparation à l'entrée aux IRA - option B - présentiel	1
	Préparation conc. ext. gardien de la paix de la police nat.	1
	Préparation Concours Conservateur du patrimoine CNFPT	1
	Préparation Concours interne de conservateur du patrimoine	1
	Sauvadet Ingénieur d'Etudes	7
	Sauvadet ISCP	4
	Sauvadet ISCP oral RAEP	3
	Sauvadet préparation Concours de conservateur	9
	Tutorat épreuve oral Conservateur du patrimoine	1
Total Préparation concours, examens professionnels		30
Ressources humaines	Argent, dette et accompagnement	1
	Base de la gestion du personnel	2
	Calcul de la paie	1
	Certificat FFP Responsable formation - Evaluer ses actions	1
	Dispositifs juridiques de la mobilité	1
	Ecoute dans la relation d'aide	1
	Elaboration d'une fiche de poste	1
	Embauche et droit des intermittents	1
	Fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen pro.	2
	Formation de tuteur	1
	Formation des maîtres d'apprentissage	4
	Formation pour formateur débutant	3
	Gestion de congés maladie	1
	Gestion des agents contractuels	2
	Jury professionnel de concours ou d'examen pro.	4
	Mise en pratique du conseil en formation	1
	Nouvelles formes d'apprentissage	1
	Prévention des discriminations dans la FP	1
	Recrutement et accueil d'un apprenti	3
	RENOIRH, gestionnaire de proximité	4
Tuteur : accompagner au projet d'avenir et bilan nominatif	1	
Tuteur : accompagner la mission du volontaire	1	
Total Ressources humaines		38
Total général		370

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 formation	Nombre de stagiaires
Communication	Institut national du patrimoine	Communication et média-training	1
Total Communication			1
Compétences muséales	Direction générale des patrimoines	Gestion des prêts et dépôts GAM 3	3
		Informatiser et diffuser les collections	2
		Les musées sur internet "recherche documentaire et veille"	1
	Institut national du patrimoine	Chantier des collections	2
		Climatologie : principes physiques fondamentaux	1
		Conservation et restauration des coll. photo 1	1
		conservation et restauration des coll. photo 1 et 2	1
		Conservation et restauration des coll. photo 2	1
		Conservation préventive : les principes fondamentaux	4
		Convoyer les œuvres d'art	3
		Cours de préparation à la climatologie : stat. et exploit. des données	2
		Gérer la lumière en exposition/ microfaber	2
		Inventaire et récolement	1
		la recherche sur le patrimoine: domaines, objectifs et procédés	1
		Le centre de conservation: aménager et faire vivre	1
		Les dessins : connaissance et identification des techniques	1
		les dessins : connaissance des techniques et conservation	1
		Les insectes	1
		l'humidité relative: base et mise en pratique	1
		Marquages des œuvres	1
		Régie d'œuvres: fonctions et métiers	1
		Un constat des constats d'état	1
	Secrétariat général	Archives en Musée	1
Total Compétences muséales			34
Environnement professionnel	Direction générale des patrimoines	Initiation à l'histoire de l'art des jardins	1

Environnement professionnel		Ce que cache la Joconde Portrait renaissance	1
		De Byzance à Istanbul : hist. du patrimoine urbain et archi.	1
		Elégances pour tous - Les arts décoratifs à Paris au XIXe s.	1
		Epigraphie akkadienne - Première année	1
		Histoire de l'architecture occidentale	2
		Histoire de l'estampe	2
		Histoire des arts décoratifs CO n°22	1
	Ecole du Louvre	Histoire des civilisations occidentales. Moyen Age-Renaissance	1
		Histoire des civilisations occidentales. XVIIe-XVIIIème siècle	1
		Histoire du dessin	4
		Histoire générale de l'art - 3ème année	3
		Initiation à l'histoire générale de l'art	18
		Initiation aux techniques de création et principes de restauration	2
		Les secrets du corps humain révélés par les arts	1
		Les villages de Paris	1
		Paris sous le Premier Empire	1
		Représenter l'humain, représenter le sacré	3
		Sur le front de l'art : collections françaises de guerre	2
	Secrétariat général	Accueil nouveaux arrivants SG	49
		Actualités du MCC	1
		Missions et organisation du MCC	3
Total Environnement professionnel			100
Gestion-Droit-Qualité	Secrétariat général	Défendre ses marques sur internet	1
		Droit et pratique des données personnelles (CNIL-CADA)	1
		Pilotage budgétaire des EP en mode GBCP	3
		Revue juridique 2016	1
Total Gestion-Droit-Qualité			6
Hygiène, santé et sécurité au travail	Institut national du patrimoine	Sûreté établissements patrimoniaux : vol et dégradations	1
	Secrétariat général	Gestion de crise	5
Total Hygiène, santé et sécurité au travail			6
Management	Institut national du patrimoine	Management public - Module 1	2
Management		Management public - Module 2	2
Total Management			4

Préparation concours, examens professionnels	Secrétariat général	Sauvadet Ingénieur d'Etudes	7
		Sauvadet ISCP	4
		Sauvadet ISCP oral RAEP	3
		Sauvadet préparation Concours de conservateur	9
Total Préparation concours, examens professionnels			23
Ressources humaines	Secrétariat général	Base de la gestion du personnel	2
		Dispositifs juridiques de la mobilité	1
		Fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen pro.	2
		Formation des maîtres d'apprentissage	4
		Formation pour formateur débutant	3
		Gestion de congés maladie	1
		Gestion des agents contractuels	2
		Jury professionnel de concours ou d'examen professionnel	4
		Mise en pratique du conseil en formation	1
		Prévention des discriminations dans la FP	1
		Recrutement et accueil d'un apprenti	3
		RENOIRH, gestionnaire de proximité	4
Total Ressources humaines			28
Total général			202

3- Répartition des formations Inter / Intra

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

Domaine	Organisme	Intitulé de formation	Nombre de stagiaires
Accueil-Vente		Accessibilité et confort d'usage pour le public handicapé	36
		Accompagner les pratiques de l'accueil au sein de ses équipes	10
		Accueillir le public étranger	17
		Atelier - Sensibilisation Prévention Agressivité	18
		Enrichir l'accueil et accompagner les visiteurs	30
		Etre face public : utiliser et faire comprendre le règlement	26
		Les pratiques de l'accueil: nouveaux enjeux au Musée du Louvre	55
		Mieux accueillir public handicapé	27
		Prévention et gestion de l'agressivité et de la violence	52
	Total Accueil-Vente		
Communication		Améliorer sa prise de parole	8
		Améliorer ses écrits professionnels	6
		Argumenter pour Convaincre	7
		Communication de crise	40
		Négociation Interculturelle	10
		Optimiser la rédaction des dossiers de presse	5
		Rédiger des emailings et des newsletters	8
	Total Communication		
Compétences muséales		Archivage Electronique individualisé	1
		Catalogage et indexation - Sensibilisation	15
		Catalogage indexation : perfectionnement, mises en pratique	11
		Conservation préventive - acteurs muséographiques	4
		Conservation préventive - référent des collections	18
		Fleurissement d'été - plantes vivaces	16
		Initiation à l'archivage	7
		Médiation Petite Galerie Référents	17
		PCT- Marchés de travaux : missions, responsabilités des acteurs	8
	Total Compétences muséales		
Développement individuel		Français Langue Etrangère	8
		Tests Positionnement FLE	6
		Savoirs Fondamentaux	14
		Tests Positionnement Savoirs Fondamentaux	11

Total Développement individuel			39
Environnement professionnel	DAPS	Accueil intégration DAPS	135
		Actualités juridiques et administratives du MCC	23
		Des musées au Musée	63
		Développer sa compréhension de la réforme territoriale	8
		Environnement administratif & juridique de l'EPML	65
		Histoire du Louvre	80
		Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques	50
		Missions et organisation du MCC	40
		Sensibilisation aux marchés publics	32
Total Environnement professionnel			496
Gestion-Droit-Qualité		Analyse des besoins	8
		Analyse des candidatures et des offres	8
		Assurance des œuvres d'art	11
		Décret GBCP - fondamentaux et règles de gestion	11
		Droit d'auteur, droit à l'image	9
		Gestion de la relation contractuelle et suivi des marchés	6
		Parcours certifiant d'acheteur public	12
		Procédure de gestion des immobilisations	41
		Règles de gestion des dépenses et des recettes en mode GBCP	23
		Suivi et analyse budgétaire	5
Total Gestion-Droit-Qualité			134
Hygiène, santé et sécurité au travail		Assurer la sécurité sur les chantiers	26
		CACES : Nacelle élévatrice Cat 1 A renouvellement	4
		Chargé évacuation incendie	226
		Découverte d'objets suspects	12
		EL/B080 Préparation habilitation électrique	12
		EL/B190 Recyclage personnel électricien habilité	4
		Equipier de première intervention	187
		Equipier de première intervention - Recyclage	130
		Gestion de crise	14
		Gestes et postures	9
		Maintien dans l'emploi	19
		Plan de prévention – Représentants personnel CHSCT	7
		Plan de prévention-encadrement	48
		Plan de prévention-groupe rédacteurs	53
		Préparation habilitation HOB0 Recyclage	15
		Prévention des risques liés à l'activité physique	8
		Prévention Secours Civique 1	86

		Risques psychosociaux encadrement	141
		Sensibilisation de l'encadrement aux risques professionnels	154
		Sûreté, vol et malveillance dans les musées	10
		Technologies du contrôle d'accès et vidéosurveillance	19
		Utilisation sécurité d'un échafaudage roulant	19
		Utilisation en sécurité d'un défibrillateur	160
Total Hygiène, santé et sécurité au travail			1363
Informatique		3 W - Windows - Word - Web	11
		AutoCad Initiation	5
		Excel niveau 1	15
		Excel Perfectionnement EAO	24
		File Maker Pro Création	6
		File Maker Pro Utilisation	5
		File Maker Pro Utilisation / PUF	6
		OUTLOOK EAO	7
		Photoshop CS Perfectionnement	6
		Photoshop Eléments Initiation	6
		Powerpoint EAO	3
		Word EAO	5
		WORD NIVEAU 1	3
		AGORA groupe confirmé	3
		AGORA groupe débutant	6
		APOLLON	5
		Back-Office site Louvre.fr	5
	DFJM/DAPS	Billetterie - BOS	111
		Boite vocale numéro vert	7
		BO Web-Intelligence BI4 Niveau 2	6
	DRH	HR Access : Recruter ou Renouveler un agent	9
	DRH	HR Access Procédure et éditer une décision	10
	DRH	HR Access navigation, GA, Paie	10
		IMMOS.NET	40
	DFJM/DAPS	Infocentre de vente et fréquentation du MDL	3
	DFJM	MUSEUM +	493
		Plateforme Dolist-V8:BA.BA et bonnes pratiques	6
		SIREPA	139
	DRE	Typo3 transfert de compétence	5
Total Informatique			960
Langues		Allemand Cours collectifs	4
		Anglais Atelier : les différences culturelles	6
		Anglais Atelier : les grands classiques du Louvre	12
		Anglais Atelier : les Musées du XXIème siècle	12
		Anglais Atelier : Museum and Vigipirate	4

		Anglais Atelier : Présenter son Département	8
		Anglais Atelier : s'exprimer clairement	11
		Anglais Atelier : Téléphone - Gérer situations difficiles	5
		Anglais Cours collectifs	71
		Anglais cours particuliers	3
		Anglais Centre de Ressources	43
		Anglais Préparation orale de concours conservateurs	3
		Espagnol Atelier : les différences culturelles	5
		Espagnol Atelier : les Grands classiques du Louvre	5
		Espagnol Cours collectifs	14
		Espagnol cours particuliers	1
		Espagnol Centre de Ressources	8
		Grec face à face et skype	1
		Grec	2
		Italien Atelier : les Grands classiques du Louvre	5
		Italien Atelier : s'exprimer clairement	4
		Italien Cours collectifs	4
		Italien Centre de Ressources	5
		Italien prépa. oral concours Sauvadet	1
		Japonais Niveau débutant	2
		Test de positionnement allemand	4
		Test de positionnement anglais	50
		Test de positionnement en espagnol	11
		Test de positionnement en japonais	2
		Test de positionnement en russe	1
		Test de positionnement italien	5
		Arabe	4
		Persan	8
		Turc	1
Total Langues			325
Management		Accompagnement managérial Ateliers DMPC	25
		Accompagner au changement - Delacroix	3
		Coaching	7
		Codéveloppement	61
		Conduire les entretiens d'évaluation	20
		Conduire une réunion	9
		Conduite de projet	38
		Jeudi du Management : les passes difficiles en communication	10
		Mardi du Management : développer des relations constructives	25
		Mardi du Management : efficacité individuelle et collective	10
		Prévenir et manager les situations difficiles	9
		Prise de fonction managériale	14
		Prise de fonction managériale - Chefs d'équipe DAPS	17

Total Management			248
Préparation concours, examens professionnels			
		ADT ASM 1 cl Examen Professionnel oral	7
		CED Entraînement dossier documentation 1	5
		CED Correction collective dossier documentation	16
		CED correction collective dossier régie d'œuvres	6
		CED Méthodologie dossier documentation	16
		CED Méthodologie dossier régie d'œuvres	12
		CED principal Examen Prof oral parcours professionnel	6
		SA Examen Prof classe supérieure - oral CV	4
		SA concours oral	11
		SA Correction collective cas pratique	23
		SA Entraînement 1 cas pratique	24
		SA Méthodologie cas pratique	26
		SA Méthodologie RAEP	23
		SED Examen Prof classe supérieure : oral	4
		TA Examen Prof classe except. : oral	2
		TA Examen Prof classe except : oral RAEP	1
		TSC concours : méthodologie RAEP	90
		TSC Concours : production RAEP	60
		TSC Concours : correction QRC	70
		TSC Concours : entraînement QRC	71
		TSC concours : oral	61
		TSC Examen Prof classe except. : oral RAEP	15
		TSC Examen prof classe supérieure : oral sur parcours	17
Total Préparation concours, examens professionnels			570
Ressources humaines			
		Gestion du personnel : module commun réglementaire	5
		Parcours de formation du service de gestion du personnel	11
		Elaborer la paie de vos agents	4
Total Ressources humaines			20
Total général			4607

4- Répartition des stagiaires par entité et domaines de formation

Direction-département	Accueil-Vente	Communication	Comp. muséales	Dév. individuel	Env. professionnel	Gestion-Droit-Qualité	Hygiène, santé et sécurité au travail	Informatique	Langues	Management	Prépa. concours, examens prof.	RH	Total
AC					2	8	43	23	1	2	7		86
D-AE	1	1	6		6	4	38	42	10	10	9		127
D-AGER		1	2		6	3	32	181	12	10	10	1	258
D-AO			9	1	5	3	24	34	8	4	8		96
D-AI	1		4				16	110	13	13	7		164
D-AG		2	8		12	10	37	3	13	11	12	1	109
D-OA		1	4		3	1	19	37	5	3	6		79
D-PE		9	7	1	9	1	10	7	9	12	12		77
D-DS			5		3	6	21	16	9	12	6		78
DMPC	8	4	29	3	51	28	132	60	32	50	15	8	420
DRC		1	19		5	4	43	91	9	11	20		203
DAPS	211	7	41	43	351	7	620	151	157	50	428	4	2070
DRE	11	56	2	4	42	9	66	36	26	26	8		286
DRH	1	1	1	1	25	9	72	73		14	5	39	241
DPAJ	7		30	1	30	22	118	33	7	14	12	5	279
DFJM		3	5		38	24	71	56	5	2	18		222
DG					5	8	8	14		1			36
M. Delacroix	31	1	2	4	1	1	7	4	5	7	14		77
SPSI							48	1	7				56
Calao		1			4		1	4			3		13
Total général	271	88	174	58	598	148	1426	976	328	252	600	58	4977

5- Répartition des stagiaires/ agents formés/ jours de formation 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	86	493	82	1,0	30	71%	2.86
Direction de l'accueil du public et de la surveillance	1 314	2070	19 195	3199	1,5	787	60%	2.63
Département des antiquités égyptiennes	32	127	879	147	1,2	28	88%	4.53
Département des antiquités grecques, étrusques et romaines	29	258	1456,5	243	0,9	29	100%	8.89
Département des antiquités orientales	27	96	727,5	121	1,3	21	78%	4.57
Département des arts de l'Islam	21	164	976,5	163	1,0	19	90%	8.63
Département des arts graphiques	37	109	854	142	1,3	30	81%	3.63
Département des objets d'art	25	79	583,5	97	1,2	19	76%	4.15
Département des peintures	37	77	624,5	104	1,4	25	68%	3.08
Département des sculptures	17	78	543	91	1,2	15	88%	5.20
Direction financière, juridique et des moyens	93	222	1816	303	1,4	71	76%	3.12
Direction générale	22	36	287,5	48	1,3	15	68%	2.40
Direction médiation et production culturelle	237	420	7846	1308	3,1	171	72%	2.45
Direction du patrimoine architectural et des jardins	89	279	3059	510	1,8	85	96%	3.28
Direction de la recherche et des collections	50	203	1466	244	1,2	40	80%	5.07
Direction des relations extérieures	96	286	2556	426	1,5	91	95%	3.14
Direction des ressources humaines	61	241	1994	332	1,4	57	93%	4.22
Musée national Eugène Delacroix	28	77	826	138	1,8	24	86%	3.20
SPSI	48	56	1027,5	171	3,1	36	75%	1.55
Calao	4	13	109	18	1,4	4	100%	3.25
Total	2 309	4 977	47 320	7 887	1,6	1 597	69%	2,6

6- Répartition des stagiaires par catégorie et domaine

Domaine de formation	CATEGORIE A		CATEGORIE B		CATEGORIE C		Total stagiaires	Total jours
	Nombre de stagiaires	Nombre de jours	Nombre de stagiaires	Nombre de jours	Nombre de stagiaires	Nombre de jours		
Accueil-Vente	33	41	21	32	217	364	271	436
Communication	71	105	10	14	7	14	88	133
Compétences muséales	63	157	28	96	83	978	174	1231
Développement individuel	7	44	5	13	46	341	58	398
Environnement professionnel	166	253	54	72	378	500	598	825
Gestion-Droit-Qualité	90	213	16	27	42	32	148	272
Hygiène, santé et sécurité au travail	588	558	281	292	557	618	1426	1467
Informatique	588	521	117	106	271	260	976	888
Langues	129	327	36	121	163	623	328	1070
Management	174	183	45	90	33	64	252	337
Préparation concours, examens professionnels	44	89	106	115	450	449	600	652
Ressources humaines	26	51	13	30	19	97	58	178
Total général	1979	2542	732	1005	2266	4340	4977	7887

7- Bilan quantitatif du plan 2016 - Axe 1

Les actions de formation nouvelles et non prévues initialement au plan sont indiquées en rouge

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2016			
				Programmation 2016			Sessions	Stagiaires	Budget en €	Commentaires
				Sessions	Stagiaires	Budget en €				
Axe 1 - Accompagner la rencontre du public et des collection	1-Renforcer la qualité de l'accueil	Maîtriser les fondamentaux de l'accueil	Être face au public : utiliser et faire comprendre le règlement de visite	4	40	10 400 €	3	26	7 800 €	1 session annulée faute de participants
			Gestion et prévention de l'agressivité et de la violence au travail	10	100	17 000 €	8	52	17 000 €	4 sessions annulées faute de participants
			Conférence Gestion et prévention de l'agressivité	8	320	12 000 €	1	18	1 320 €	Sessions annulées car durée et contenu à redéfinir avec le prestataire et DAPS
		S'approprier l'environnement muséal pour mieux orienter et conseiller	Des musées au musée	9	90	9 300 €	8	63	8 184 €	1 session annulée faute de participants
			Histoire du Louvre	9	90	9 870 €	9	80	9 924 €	
			Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques	6	60	-	6	50	0 €	Formateurs internes
			Visites conférences des collections DAPS	52	1247	6 093 €	46	877	0 €	
			Accueil et médiation dans les salles (Delacroix)	2	14	5 000 €	2	30	8 640 €	
			Les pratiques de l'accueil : les nouveaux enjeux au Louvre	10	100	30 000 €	7	55	20 160 €	
			Accompagner les pratiques de l'accueil au sein de ses équipes				1	10	2 880 €	

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2016			
				Programmation 2016			Sessions	Stagiaires	Budget en €	Commentaires
				Sessions	Stagiaires	Budget en €				
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 €	3	27	4 200 €	1 session annulée faute de participants
			Accessibilité et confort d'usage pour les publics handicapés	1	30	3 160 €	1	36	3 160 €	
			Accueil du public étranger	3	30	11 520 €	2	17	7 680 €	1 session annulée faute de participants
			Les pratiques de l'accueil - Petites galeries	2	20	5 760 €	2	17	0 €	
			Mieux orienter les personnes à mobilité réduite	3	30	-			-	
			Médiation culturelle au jardin des Tuileries (SDJ)			X				
			Visite commentée des Tuileries à l'attention du jeune public	1	12	2 500 €				
	Communiquer a minima en anglais et en espagnol	Formations linguistiques	A définir	240	140 000€	33	157	75 582 €	Incluant les tests	
	2-Faciliter l'accès à l'offre culturelle	Maîtriser les techniques et outils de vente en ligne	Formation outil Billetterie – pilotage SDSI/DAPS*	A définir	A définir	81 828 €	15	114	46 530 €	
	3-Développer l'éducation artistique et culturelle	Connaitre ses partenaires	Actualités de la réforme territoriale - DRE	1	6	1 500 €	1	8	1 440 €	

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2016			
				Programmation 2016			Sessions	Stagiaires	Budget en €	Commentaires
				Sessions	Stagiaires	Budget en €				
Axe 1 - Accompagner la rencontre du public et des collection	3-Développer l'éducation artistique et culturelle	Concevoir et maîtriser les outils de médiation adaptés	Museum +	A définir	A définir	38 271 €	73	493	38 271 €	
			Rédaction des programmes, notices, affiches (DMPC)	A définir	A définir	X				
	4-Proposer une nouvelle politique éditoriale multi-support	Contribuer au développement de la politique éditoriale de l'établissement	Politique éditoriale et métiers de l'édition DPE - DMPC - DRC			X				
		Connaître et maîtriser les principes et bases juridiques de l'édition quel que soit le support utilisé	Droit d'auteur, droit à l'image appliqué au numérique	3	30	-	1	9	0 €	Formateur interne
			Propriété intellectuelle dans le domaine de l'audiovisuel et droits voisins	1	10	-				Action reportée en 2017
			Bases de l'édition numérique (DMPC)			X				
			Formations en inter-entreprise	26	26		5	8	980 €	
Total Axe 1				155	2715	269 703 €	227	2147	253 751 €	

Bilan quantitatif du plan 2016 - Axe 2

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2016			
				Programmation 2016			Sessions	Stagiaires	Budget en €	Commentaires
				Sessions	Stagiaires	Budget en €				
Axe 2 - Contribuer à l'enrichissement, la conservation, la recherche et la diffusion des collections	5-Inventorier, conserver et récoler	Maîtriser les principes et méthodes de l'inventaire et du récolement	<i>Inventaire et récolement des collections publiques</i>	A définir	A définir	X				
			<i>Sensibilisation à la conservation préventive - référents des collections</i>	3	30	6 750 €	2	18	4 520 €	
			<i>Sensibilisation à la conservation préventive - acteurs muséo</i>	1	20	2 250 €	1	4	2 260 €	
			<i>Conservation du mobilier archéologique</i>	Recours à l'inter-entreprises						
			<i>Atelier-Conférence Sensibilisation à la conservation préventive (DAPS-SDASM)</i>	9	360	-	1	21	0 €	Sessions annulées car durée et contenu à redéfinir
			<i>Elaboration d'un plan de sauvegarde des œuvres</i>	A définir	A définir	X				
			<i>Régie des œuvres – cycle professionnalisant</i>			X				
			<i>Chantier des collections</i>	Recours à l'inter-entreprises						
			<i>Fondamentaux de la restauration des œuvres</i>	Recours à l'inter-entreprises						
			<i>Techniques de restauration des œuvres graphiques</i>	Recours à l'inter-entreprises						

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2016						
				Programmation 2016			Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	Commentaires
				Sessions	Stagiaires	Budget en €							
Axe 2 - Contribuer à l'enrichissement, la conservation, la recherche et la diffusion des collections	5-Inventorier, conserver et récoler	Maîtriser les principes et méthodes de l'inventaire et du récolement	Restaurations des grands décors (DPE)	Besoin à définir									
	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			X							
	7-Sécuriser les mouvements d'œuvre et préparer l'externalisation des réserves	Prévenir les risques matériels ou juridiques	Assurance des œuvres		1	12	-	1	11	0 €	Formateur interne		
			Réserves : programmer, concevoir et gérer des réserves				X						
			Contrôle de la circulation des biens culturels		Recours à l'inter-entreprises								
			Manipulation 3D et grands formats			X							
	8-Accompagner le réaménagement des salles et les nouvelles présentations	Maîtriser les techniques de projet et les grands principes muséographiques	Accrochage des œuvres		Recours à l'inter-entreprises								
			Utilisation d'un vide air				1	4	2 790 €				
			Initiation à la climatologie		Recours à l'inter-entreprises		2	3	0 €	Formations Inter INP			
	9-Organiser et structurer les ressources documentaires	Maîtriser les méthodes et techniques documentaires	Techniques documentaires (incluant technique de numérisation)		1		2 500 €						
Gestion d'un fonds photographique				1	10	780 €							

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2016						
				Programmation 2016			Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	Commentaires
				Sessions	Stagiaires	Budget en €							
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	<i>Catalogage: une pratique en évolution</i>	1	15	3 000 €	2	26	3 600 €				
			<i>Veille documentaire</i>	1	10	2 500 €							
		Professionnaliser l'archivage	<i>Initiation à l'archivage (incluant archivage numérique)</i>	2	20	-	3	8	0 €	Formateur interne			
	10-Contribuer à la recherche	Maîtriser les compétences linguistiques scientifiques requises		A définir	15	17 600 €	44	85	69 895 €	Incluant les tests			
		Maîtriser la méthodologie de réponse à un appel à projet	<i>Répondre aux appels à projet</i>			X							
			<i>Formations en inter-entreprises</i>	55	55		92	119	27 063 €				
Total Axe 2				20	492	35 380 €	149	299	110 128 €				

Bilan quantitatif du plan 2016 - Axe 3

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2016						
				Programmation 2016			Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	Commentaires
				Sessions	Stagiaires	Budget en €							
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	-							
		Mettre en œuvre le Schéma directeur sûreté	Vol / Malveillance dans les musées : prévenir et réagir	1	10	-	1	10	0 €				
			Engins explosifs improvisés	1	12	7 853 €	1	12	9 121 €				
			Technologie du contrôle d'accès et vidéosurveillance	1	10	1 365 €	2	19	13 440 €				
			Fonctionnement et mise en œuvre des constituants d'un système de contrôle d'accès	1	10	980 €							
			Système de détection et d'intrusion des matériels	1	10	1 365 €							
			CERIC	2	2	14 000 €	2	2	15 477 €				
		Mettre en œuvre le Schéma directeur incendie	SSIAP initial	3	6	4 572 €	1	2	1 535 €				
			SSIAP - Recyclage	1	3	486 €	1	3	489 €				
			SSIAP - Remise à niveau	3	24	5 352 €	3	11	4 461 €				
			Equipiers de 1ère intervention - ERP (initial et recyclage)	5	75	-	27	317	0 €	Formations SPSI			
			Formation des responsables d'évacuation, des équipiers de 1ère intervention, des chargés d'évacuation -Code du travail	A définir	A définir	-	12	226	0 €	Formations SPSI			

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2016						
				Programmation 2016			Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	Commentaires
				Sessions	Stagiaires	Budget en €							
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	<i>Gestion de crise</i>				5	19	2 316 €				
			<i>Boîte vocale - numéro vert</i>				1	7					
			<i>Communication de crise</i>	3	30	9 000 €	2	40	13 200 €				
	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	<i>Missions et responsabilités des acteurs de marchés de travaux</i>	1	12	3 000 €	1	8	2 850 €				
			<i>Assurer la sécurité sur les chantiers</i>	5	50	5 000 €	3	26	7 200 €				
			<i>Fleurissement des vivaces</i>	1	15	1 960 €	1	16	2 940 €				
			<i>Mezzoteam Administrateur avancé et Workflow</i>	2	5	3 840 €				Reportée en 2017			
		<i>Formations en inter-entreprises</i>	22	22		31	51	29 785 €					
Total Axe 3				53	296	58 773 €	94	769	102 813 €				

Bilan quantitatif du plan 2016 - Axe 4

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2016						
				Programmation 2016			Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	Commentaires
				Sessions	Stagiaires	Budget en €							
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>	13	130	14 820 €	7	65	7 989 €	3 sessions annulées faute de participants			
			<i>Missions et organisation du Ministère</i>	6	60	5 400 €	6	44	4 500 €				
			<i>Actualité du ministère</i>	6	60	8 100 €	5	23	5 400 €	1 prise en charge du SG et 2 sessions annulées faute de participants			
			<i>Sensibilisation aux marchés publics</i>	9	108	15 000 €	4	32	7 538 €	1 session annulée faute de participants			
		Accompagner la mise en œuvre du décret GBCP	<i>Gestion des dépenses et recettes en mode GBCP</i>	9	100	14 112 €	3	23	4 464 €				
			<i>Décret GBCP- fondamentaux et règle de gestion</i>				2	11	2 352 €				
		Maîtriser le risque financier et comptable	<i>Gestion des immobilisations</i>	<i>A définir</i>	<i>A définir</i>	-	5	41	0 €				
			<i>Suivi budgétaire : techniques et outils</i>	1	7	2 352 €	1	5	1 224 €				
			<i>Comptabilité générale</i>	2	20	7 056 €							
			<i>Les fondamentaux de la régie</i>	1	10	-							
	15-Optimiser les achats de l'établissement	Professionnaliser les acteurs de la chaîne achat	<i>Modules à la carte Achat</i>	5	81	11 875 €	3	22	7 525 €				
			<i>Parcours certifiant d'acheteur public</i>	1	12	12 500 €	1	12	12 500 €				

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2016			
				Programmation 2016			Sessions	Stagiaires	Budget en €	Commentaires
				Sessions	Stagiaires	Budget en €				
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>Gestes et postures - adaptés aux conditions de travail</i>	4	40	2 200 €	2	9	1 381 €	
			<i>Sensibilisation de l'encadrement à la prévention des risques professionnels</i>	12	144	5 040 €	18	154	8 797 €	
			<i>Prévention des risques liés à l'activité physique</i>	2	20	2 100 €	1	8	1 050 €	
			<i>Plan de prévention groupe encadrement</i>	4	40	1 680 €	5	48	2 108 €	
			<i>Plan de prévention groupe rédacteurs</i>	2	20	2 400 €	8	53	8 424 €	
			<i>Plan de prévention : représentants personnel au CHSCT</i>				1	7	424 €	
			<i>Prévenir les risques psychosociaux : encadrements supérieurs et intermédiaires</i>	14	140	-	17	141		Formateurs internes DRH
			<i>Prévenir les risques psychosociaux : encadrements de proximité</i>	10	100	-				
			<i>Sensibilisation des personnels aux risques psychosociaux</i>	<i>A définir</i>	<i>A définir</i>	-				
			<i>Maintien dans l'emploi</i>				1	19	6 000 €	
		<i>Prévenir et manager les situations difficiles</i>	<i>A définir</i>	<i>A définir</i>	-	1	9	2 520 €		
		Mettre en place les formations réglementaires	<i>CACES PEMP nacelle élévatrice 1A</i>	1	5	1 460 €				
<i>CACES PEMP nacelle élévatrice 1A - renouvellement</i>	1		5	1 460 €	1	4	1 752 €			

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2016						
				Programmation 2016			Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	Commentaires
				Sessions	Stagiaires	Budget en €							
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	<i>CACES conduite d'engin caristes cat. 2 et 3</i>				1	1	778 €				
			<i>CACES chariot cat. 3</i>	1	1	646 €	1	1	725 €				
			<i>CACES engins de chantier cat. 1</i>	2	7	2 920 €	1	1	1 714 €				
			<i>Utilisation en sécurité d'un échafaudage roulant</i>	3	24	3 384 €	3	19	3 060 €				
			<i>Habilitation électrique personnel électricien recyclage</i>	1	10	730 €	1	1	1 027 €				
			<i>Habilitation électrique HOBO recyclage</i>	2	20	1 460 €	3	15	2 717 €				
			<i>Habilitation électrique, formation initiale</i>				3	15	3 070 €				
			<i>Habilitation électrique Haute et basse tension recyclage</i>	2	13	2 920 €	1	4	1 752 €				
		Garantir la sécurité des personnes	<i>Prévention Secours Civique 1</i>	10	100	-	10	86	0 €	Formateurs SPSI			
			<i>Utilisation d'un défibrillateur</i>	10	150		13	160	1 994 €				
			<i>SST</i>	1	10	1 050 €							
			<i>Les bons réflexes en cas d'attentat</i>				9	566	0 €	Formateurs SPSI			
			<i>Les gestes qui sauvent</i>				16	440	0 €	Formateurs SPSI			
			<i>Utilisation des produits phytopharmaceutiques</i>	2	2	640 €							

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2016						
				Programmation 2016			Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	Commentaires
				Sessions	Stagiaires	Budget en €							
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	Faciliter la connaissance de son environnement professionnel, des métiers et des pratiques	Mieux connaître les métiers du Louvre	12			6	273	0 €	Service compris organisé par la communication interne			
		Accompagner la carrière et la professionnalisation des agents	Concours interne de secrétaire administratif										
			Examen professionnel d'attaché d'administration										
			Examens professionnels de secrétaire administratif de classe supérieure et exceptionnelle										
			Examen professionnel d'adjoint technique de 1ère classe										
			Concours interne de technicien des services culturels ASM /oral d'admission			45000 €	67	600	56 634 €				
			Examens professionnels de technicien des services culturels de classe supérieure et exceptionnelle										
			Concours interne de chef de travaux d'art (spécialité bois-céramique)										
			Examens professionnels de technicien d'art de classe supérieure et exceptionnelle										

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2016						
				Programmation 2016			Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	Commentaires
				Sessions	Stagiaires	Budget en €							
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	Concours de chargé d'études documentaires option documentation ou régie d'œuvre										
			Examen professionnel de chargé d'études documentaires principal										
			Examens professionnels de secrétaire de documentation de classe supérieure et exceptionnelle										
			Accueil institutionnel	3	90	-	2	53					
			Accueil post-recrutement DAPS				6	135					
			Accueil post-recrutement - secrétariat général				8	49					
			Post-recrutement sécurité au travail	4	40	-					Mise en place en 2017		
			Droits et obligations des agents publics	4	40	10 400 €					Formation « être agent public » prévue en 2017		
			Accompagnement des projets des Emplois d'avenir	5	5	20 000 €	13	13	12 553 €				
			Journées de préparation à la retraite				2	22					
Formations linguistiques				42	83								

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2016			
				Programmation 2016			Sessions	Stagiaires	Budget en €	Commentaires
				Sessions	Stagiaires	Budget en €				
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	Garantir la maîtrise des savoirs fondamentaux en communication	<i>Les savoirs fondamentaux</i>	<i>A définir</i>	<i>A définir</i>	25 139 €	6	25	21 468 €	
			<i>Le français, langue étrangère</i>	<i>A définir</i>	<i>A définir</i>	24 020 €	4	15	22 654 €	
			<i>Prendre la parole face à un auditoire</i>	1	10	3 600 €	1	8	3 840 €	
			<i>Argumenter pour convaincre</i>	1	10	3 600 €	1	7	4 320 €	
			<i>Capter son auditoire lors de présentation Powerpoint</i>	1	10	1 800 €			2 040 €	Frais d'annulation tardive faute de participants
			<i>Ecrits professionnels</i>	3	30	9 000 €	1	6	3 480 €	2 sessions annulées faute de participants
			<i>Etre synthétique au quotidien</i>	1	10	3 480 €				1 session annulée faute de participants
			<i>Aisance relationnelle affirmation de soi</i>	1	10	3 480 €				
		Professionaliser la fonction RH	<i>Analyser les besoins, mettre en œuvre et évaluer des actions de formation</i>	1	10	3 800 €				Report 2017
			<i>Parcours modulaire RH</i>	7	95	12 500 €	4	20	15 105 €	Fin de module en 2017
			<i>Déontologie et service public : le sens de l'engagement</i>	<i>A définir</i>	<i>A définir</i>	-				
		Contribuer à favoriser le dialogue social								

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2016			
				Programmation 2016			Sessions	Stagiaires	Budget en €	Commentaires
				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	<i>Approfondir ses techniques managériales</i>	4	40	15 600 €	4	31	14 405 €	
			<i>Jeudis du Management</i>	4	120	2 400 €	3	45	1 806 €	
			<i>Coaching</i>	5	5	8 820 €	7	7	12 711 €	
			<i>Co-développement</i>	4	20	15 360 €	14	61	11 216 €	
			<i>Management spécifique chef d'atelier</i>	2	12	8 800 €	2	25	7 800 €	
			<i>Conduire une réunion</i>	1	12	3 120 €	1	9	3 336 €	
			<i>Accompagner au changement les chefs d'équipe Delacroix</i>	1	4	1 300 €	1	3	1 300 €	
			<i>Conduire un entretien professionnel</i>	2	24	5 850 €	2	20	7 020 €	
			<i>Management public adapté au contexte d'exercice et aux responsabilités des conservateurs du patrimoine</i>	<i>A définir</i>	<i>A définir</i>	-				
		Maîtriser les techniques de gestion de projet	<i>Conduite de projet</i>	2	16	17 400 €	4	38	22 130 €	
		Favoriser le partage d'expérience avec des interlocuteurs internes ou externes	<i>Créer, participer à des réseaux professionnels</i>			X	9	301		
			<i>Partager et optimiser les retours d'expériences</i>			X				Séminaires Louvre
			<i>Développer une culture de transmission, de tutorat</i>	9		48 536 €	21	25	45 240 €	Apprentissage et formations des accompagnants

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2016						
				Programmation 2016			Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	Commentaires
				Sessions	Stagiaires	Budget en €							
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	3 W (Windows, Word, Web)	4		35 000 €	2	11	1 920 €				
			Excel initiation – DIF	2									
			Outlook	2									
			Excel initiation	10			3	9	2 880 €				
			Word initiation	5			1	3	960 €				
			Filemaker-Utilisation	2			2	11	1 248 €				
			Filemaker-Création	1			1	6	1 248 €				
			Powerpoint initiation	2									
			Word, Excel, outlook, powerpoint perfectionnement (e-learning)	38			24	39	8 982 €				
			Access	1									
			Acrobat	1									
			Autocad initiation	2			1	5	1 984 €				
			Autocad 3D	1									
			Photoshop Elements	2			1	6	1 984 €				
			Photoshop perfectionnement CS6	1			1	6	1 322 €				
			Indesign initiation	2			1	5	1 984 €				
Illustrator initiation	1												
MS Project initiation	1												

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2016						
				Programmation 2016			Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	Commentaires
				Sessions	Stagiaires	Budget en €							
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	<i>Agora</i>				2	9					
			<i>Apollon</i>				1	5	1 200 €				
			<i>HR Access Utilisateurs</i>				5	29	0 €				
			<i>Plateforme Dolist</i>				1	6	0 €				
			<i>Typo3</i>				1	5	0 €				
			<i>Back-office Site Louvre.fr</i>				1	5	0 €				
			<i>RenoiR RH</i>				1	4	0 €				
	Contribuer à la mise en œuvre du schéma directeur informatique	<i>HR Access V9 Worflow - gestion du temps et formation</i>	8	40	-					Report 2017			
		<i>BO Web ntelligence niveau 2</i>	1	8	3 900 €	2	8	5 064 €					
		<i>Immos.net</i>				5	40						
		<i>SIREPA/GBCP</i>	10	100	-	17	139						
	21-Porter et valoriser l'image du Louvre	Renforcer la politique de communication du Louvre	<i>Communiquer efficacement avec la presse, comprendre l'univers des média</i>	1		2 940 €							
			<i>Formation à la communication et au média-training</i>	<i>A définir</i>	<i>A définir</i>	-							
			<i>Ethique et déontologie</i>	3	30	5 000 €							
			<i>Négociation avec des interlocuteurs étrangers</i>	2	30	7 680 €	1	10	6 240 €				
<i>Optimiser la rédaction des dossiers de presse</i>						1	5	2 520 €					
<i>Rédiger des emailings et des newsletters</i>						1	8	6 120 €					

Axe stratégique	Orientations stratégiques de formation	Objectif pédagogique	Intitulé des actions	Formations existantes ou en cours de conception			Réalisation 2016						
				Programmation 2016			Sessions	Stagiaires	Budget en €	Sessions	Stagiaires	Budget en €	Commentaires
				Sessions	Stagiaires	Budget en €							
Axe 4 - Faciliter l'évolution et la modernisation de la gouvernance	21-Porter et valoriser l'image du Louvre	Renforcer la politique de communication du Louvre	<i>Développer une stratégie d'influence : comment convaincre des partenaires et toucher les leaders d'opinion</i>			X							
		Accompagner la politique de mécénat et de développement commercial	<i>Stratégie Marketing</i>										
		Contribuer à la mise en œuvre de la politique en matière de développement durable	<i>Sensibiliser aux enjeux et impacts du développement durable</i>										
			<i>Formations en inter-entreprises</i>		111	111	80	105	63 858 €				
Total Axe 4				318	2260	468 830 €	548	4392	481 357 €				
DIF - 2% budget formation						20 000 €	26	32	26 388 €				
Total général				546	5763	852 686 €	1044	7639	974 437 €				

8- Refus

Direction/ Département	Domaine	Intitulé	Motif / Commentaires / Précisions	Total
AC	Environnement professionnel	Mission et organisation du ministère	Formation déjà suivie en 2014	1
Total AC				1
DPE	langues	Russe	Demande DIF non portée au recueil	1
Total DPE				1
DAG	Environnement professionnel	Actualité du ministère	Formation déjà suivie en 2015	2
Total DAG				2
DAGER	management	Management public INP	L'agent n'exerce pas de fonction d'encadrement	1
Total DAGER				1
DAO	Environnement professionnel	Mission et organisation du ministère	Formation déjà suivie en 2013	1
Total DAO				1
DAPS	Environnement professionnel	Actualité du ministère	Formation déjà suivie en 2015	1
		Mission et organisation du ministère	Formation déjà suivie en 2013	2
			Formation déjà suivie en 2014	1
	Formation déjà suivie en 2015	1		
Langues	Italien	Formation qui n'entre pas dans la politique Langues pour cette direction	1	
Total DAPS				6
DFJM	Langues	Italien	Demande DIF non portée au recueil	1
Total DFJM				1
DMPC	Communication	Word pour l'édition	Changement de fonction ne justifiant plus la formation	1
	Management	Prise de fonction managériale	L'agent n'exerce pas de fonction d'encadrement	1
Total DMPC				2
DRC	Environnement professionnel	Mission et organisation du ministère	Formation déjà suivie en 2011	1
	Management	Dans les coulisses de l'exposition INP	Demande DIF non portée au recueil et projet revu après discussion avec l'encadrant et l'agent (préparation concours conservateur)	1
Total DRC				2
DRE	Communication	Etre synthétique au quotidien	Hors public cible + non recensé au plan et plusieurs autres formations déjà en cours dont préparation concours spécifique	1
	Langues	turc	2 formations en langue demandées. Priorité donnée à la formation utile dans le cadre de l'activité.	1
Total DRE				2
Total général				19
soit sur volume total de stagiaires (4977)				0.4%

9- Congés formation 2016

Catégorie	Affectation	Statut	Date de début	Durée en jours	Modalités	Formation demandée	Sexe		Total
							F	H	
A	DRE	Contractuel	06/10/15	18,5	Fractionné	Master pro. Droit Economie et gestion de l'audiovisuel	1		
	Dépt. Arts de l'Islam	Contractuel	3/10/16	88	Non fractionné	Doctorat HTD History and society of the Mamluk Era	1		
B	DRH	Titulaire	12/0916	40	Non fractionné	Devenir photographe : pratiques indispensables		1	
C	DAPS	Titulaire	12/09/16	109	Non fractionné	Licence pro. Responsable international de structures loisirs, accueil, voyage		1	
	DAPS	Contractuel art 6	19/09/16	102	Fractionné	Master pro. Régie des œuvres et montage d'expositions	1		
	DAPS	Titulaire	21/09/15	137	Non fractionné	Préparation PENA	1	-	
	DRH	Titulaire	18/11/16	4	Fractionné	D.U. Ergonomie et écologie humaine	1		
Total							5	2	7

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

Domaine de formation	Modalités	Organisme
Accueil-Vente	INTRA	AGECIF
		AKTEOS
		INTERFACE HANDICAP
		PETIT PAS POUR L'HOMME
		REOR
		SYNOLA
Communication	INTER	CENTRE DE FORMATION PERFECT JOURNALISME
		COMUNDI
		INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE
	INTRA	AKTEOS
		ALQUIER COMMUNICATION
		BENCHMARK GROUP
		CENTRE DE FORMATION PERFECT JOURNALISME
		COMUNDI
		DEMOS FORMATION
Compétences muséales	INTER	AC POIDS LOURDS
		ADAF
		ADBS
		AFORP FORMATION
		ATELIER DE RELIURE NADINE DUMAIN
		ATELIER DE SCULPTURE PAUL FLURY
		AUTO ECOLE DU PARC
		BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE
		BONNE GRAINE AMEUBLEMENT
		BTP CFA DU BATIMENT
		CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS
		CFA BTP IDF
		CFA FORMASUP PARIS
		CNRS FORMATION ENTREPRISES
		DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES
		ECOLE BIBLIOTHECAIRE DOCUMENTALISTE
		EDINOVO
		FABRICE PAPIN
		FONDATION DE COUBERTIN
		INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE
		LA BONNE GRAINE
		L'ATELIER DES PEINTRES EN DECORS
		LES ATELIERS DU CARROUSEL
		MEDIADIX PARIS 10 UNIVERSITE
		SECRETARIAT GENERAL

Compétences muséales	INTRA	COSMOS CONCEPT	
		ENSSIB	
		LOUVRE	
		PATRICIA LECLERC	
		SB CONSEIL ET FORMATION	
Développement individuel	INTER	ALLIANCE FRANCAISE	
		CIBC 75	
		CSP	
		CULTURE YOGA	
		TRINI YOGA	
		UNIVERSITE DE PICARDIE JULES VERNE	
		UNIVERSITE PARIS 5 DESCARTES	
		UNIVERSITE PARIS DIDEROT PARIS 7	
		UNIVERSITE PARIS1	
		UNIVERSITE PARIS-SORBONNE	
	INTRA	ALLIANCE FRANCAISE	
		AMERI	
	Environnement professionnel	INTER	CIPAC FORMATION
			DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES
ECOLE DU LOUVRE			
LES ATELIERS DU CARROUSEL			
SECRETARIAT GENERAL MCC			
INTRA		ACP FORMATION	
		AGECIF	
		AXES MANAGEMENT	
		ENNEADE	
		IDEES	
		SECRETARIAT GENERAL MCC	
Gestion-Droit-Qualité	INTER	CEGOS	
		CENTRE NATIONAL PREVENTION PROTECTION	
		INS. GEST. PUBL. DEV. ECO.	
		INSTITUT FRANCAIS DE L'AUDIT & DU CONTROLE IN	
		SECRETARIAT GENERAL MCC	
	INTRA	ACP FORMATION	
		AXES MANAGEMENT	
		GRANT THORNTON	
		LOUVRE	
Hygiène, santé et sécurité au travail	INTER	APAVE	
		CENTRE NATIONAL PREVENTION PROTECTION	
		CONSERVATOIRE NATIONAL ARTS ET METIERS	
		ENSOSP	
		FORMATION PREVENTION SECURITE GENERALE	
		FORMATION, CONSEIL, SECURITE, SANTE, SPORT	
		INST. NAT. DES HAUTES ETUDES DE LA SECURITE	

		INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE
		PROTECTION CIVILE DE PARIS
		SECOURISTE FRANCAIS CROIX BLANCHE
		SECRETARIAT GENERAL
	INTRA	ALPJ CONSEIL ET FORMATION
		APAVE
		CENTRE NATIONAL PREVENTION PROTECTION
		CFPR
		CRAMIF
		EDITION FORMATION ENTREPRISE
		INST. NAT. DES HAUTES ETUDES DE LA SECURITE
		PREFECTURE DE POLICE LABORATOIRE
		SCHILLER FRANCE
		SPSI
Informatique	INTER	ADISCOS
		DEMOS FORMATION
		GOBELINS ECOLE DE L'IMAGE
		MEDIADIX PARIS 10 UNIVERSITE
		MICROPOLE UNIVERS INSTITUT
		ORSYS SAS
		PROSYS
	INTRA	ADISCOS
		AVANTI TECHNOLOGIES
		BEST UNION
		DOLIST NET EMAIL MARKETING
		EPSILON INFORMATIQUE
		GFI PROGICIELS
		HR ACCESS
		KEYRUS
		MICROPOLE UNIVERS INSTITUT
		ORANGE
		ZETCOM PRESTATIONS INFORMATIQUES
		Langues
INTRA	BLS FORMATION	
	INLINGUA	
Management	INTER	INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE
Management	INTRA	BPI
		ANIMA CECODEV
		CENTRE ESTA
		COERIAL
		COMUNDI
		ELEGIA FORMATION
		REOR
		SIA PARTNERS

Préparation concours, examens professionnels	INTER	CNFPT-INSET NANCY
		COURS SERVAIS
		IDEES
		INS. GEST. PUBL. DEV. ECO. - IGPDE
		SCIENCES PO. LYON
		SECRETARIAT GENERAL MCC
	INTRA	CF2ID
		IDEES
Ressources humaines	INTER	AGENCE DU SERVICE CIVIQUE
		ECOLE DES PARENTS ET EDUCATEURS
		GERESO
		GHS
		INFOPROMOTIONS FORMATION
		PLATE-FORME REGIONALE D'APPUI A LA GRH
		PRAXIS FORMATION CONSEIL
		SECRETARIAT GENERAL
	INTRA	GERESO

**11- Répartition par entité/statut des agents non formés depuis 3 ans
(Condition : présence au 01/01/14)**

Direction/département	Profil	Nombre d'agents
Agence comptable	CONTRACTUEL ART.6 SUR INDICE	2
	TITULAIRE	3
Total Agence comptable		5
Département des arts graphiques	CONTRACTUEL SUR POSTE	1
	TITULAIRE	3
Total Département des arts graphiques		4
Direction de l'accueil des publics et de la surveillance	CONTRACTUEL ART.6 SUR INDICE	44
	TITULAIRE	167
Total Direction de l'accueil des publics et de la surveillance		211
Direction financière, juridique et des moyens	CONTRACTUEL SUR POSTE	1
	TITULAIRE	3
Total Direction financière, juridique et des moyens		4
Direction générale	CONTRACTUEL SUR POSTE	2
Total Direction générale		2
Direction de la médiation et de la programmation culturelle	CONTRACTUEL SUR POSTE	6
	TITULAIRE	7
Total Direction de la médiation et de la programmation culturelle		13
Direction du patrimoine architectural et des jardins	CONTRACTUEL SUR POSTE	1
	TITULAIRE	1
Total Direction du patrimoine architectural et des jardins		2
Département des peintures	CONTRACTUEL SUR CREDIT	1
	CONTRACTUEL SUR POSTE	1
	TITULAIRE	3
Total Département des peintures		5
Direction des relations extérieures	CONTRACTUEL SUR POSTE	1
	TITULAIRE	1
Total Direction des relations extérieures		2
Direction de la recherche et des collections	TITULAIRE	1
Total Direction de la recherche et des collections		1
Total général		249

12- Répartition des actions de formation suivies par les personnels de la DAPS

Domaine de formation	Modalités	Libellé long session	Nombre de stagiaires
Accueil-Vente	INTRA	Accessibilité et confort d'usage pour le public handicapé	10
		Accompagner les pratiques de l'accueil au sein de ses équipes	10
		Accueillir le public étranger	17
		Atelier Sensibilisation Prévention Agressivité	18
		Etre face public : utiliser et faire comprendre le règlement	26
		Les pratiques de l'accueil: nouveaux enjeux au Musée du Louvre	54
		Mieux accueillir public handicapé	24
		Prévention et gestion de l'agressivité et de la violence	52
Communication	INTRA	Améliorer sa prise de parole	4
		Améliorer ses écrits professionnels	3
Compétences muséales	INTER	Certificat de Bibliothécaire Documentaliste	1
		Cours conduite permis B	2
		Découvrir la fonction documentaire	1
		FIMO Voyageurs	1
	INTRA	Conservation préventive référent des collections	17
		Initiation à l'archivage	2
Développement individuel	INTER	Médiation Petite Galerie Référents	17
		Bilan de compétences mixte	3
		D.A.E.U Option A	4
		Licence de droit 1ère année - parcours réussite	1
	INTRA	Test Positionnement DAEU A	1
		Français Langue Etrangère	6
		Savoirs Fondamentaux	11
		Tests Positionnement FLE	6
Environnement professionnel	INTER	Tests Positionnement Savoirs Fondamentaux	11
		Accueil nouveaux arrivants SG	44
		Dessin d'observation - techniques du dessin	1
		Initiation à l'histoire générale de l'art	6
	INTRA	Représenter l'humain, représenter le sacré	1
		Accueil intégration DAPS	135
		Actualités juridiques et administratives du MCC	15
		Des musées au Musée	38
		Environnement administratif & juridique de l'EPML	27
		Histoire du Louvre	45
		Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques	7
Missions et organisation du MCC	27		
Sensibilisation aux marchés publics	5		

Gestion-Droit-Qualité	INTER	Comment aborder l'analyse financière ?	1		
	INTRA	Analyse des besoins	1		
		Gestion de la relation contractuelle et suivi des marchés	3		
		Procédure de gestion des immobilisations	2		
Hygiène, santé et sécurité au travail	INTER	Agent prévention et sécurité	2		
		Comité technique et CHSCT	1		
		Cycle supérieur Lutte contre la malveillance - CERIC	2		
		Personne compétente en radioprotection module 1	1		
		Personne compétente en radioprotection module 2	1		
		Protection des entreprises et intelligence économique	1		
		Remise à niveau SSIAP 1	12		
		SSIAP 1 Agent service sécurité incendie	2		
		SSIAP 1 Recyclage	3		
	INTRA	Chargé évacuation incendie	40		
		Découverte d'objets suspects	12		
		Equipier de première intervention	87		
		Equipier de première intervention - Recyclage	130		
		Gestion de crise	3		
		Maintien dans l'emploi	4		
		Plan de prévention OS	3		
		Plan de prévention-encadrement	4		
		Plan de prévention-groupe rédacteurs	5		
		Prévention des risques liés à l'activité physique	1		
		Prévention Secours Civique 1	70		
		Risques psychosociaux encadrement	55		
		Sensibilisation de l'encadrement aux risques professionnels	86		
		Sûreté, vol et malveillance dans les musées	10		
		Technologies du contrôle d'accès et vidéosurveillance	19		
		Utilisation en sécurité d'un défibrillateur	66		
		Informatique	INTER	Excel VBA Automatiser vos traitements - niveau 1	1
			INTRA	3 W - Windows - Word - Web	10
contrôle d'accès auditorium/ formation utilisateurs	11				
Excel niveau 1	10				
Excel Perfectionnement EAO	1				
File Maker Pro Création	1				

Informatique	INTRA	File Maker Pro Utilisation	2
		IMMOS.NET	1
		MUSEUM	5
		Photoshop CS Perfectionnement	1
		Photoshop Element Initiation	1
		Powerpoint EAO	2
		SIREPA : conventions - marchés simplifiés	1
		SIREPA : engagement juridique /service fait /visa	1
		SIREPA : engagement juridique /service fait /visa/recettes	1
		Vente réservations groupes avec conférenciers	8
		Vente/réservation groupes autonomes	65
		Vente/réservation groupes avec conférenciers	25
		Word EAO	3
		WORD NIVEAU 1	1
Langues	INTRA	Anglais Atelier : les différences culturelles	101
		Espagnol Atelier : les différences culturelles	22
		Test de positionnement anglais à distance	9
		Test de positionnement en anglais	19
		Test de positionnement en espagnol	3
		Test de positionnement espagnol à distance	3
Management	INTRA	Codéveloppement	6
		Conduire les entretiens d'évaluation	8
		Conduire une réunion	5
		Jeudi Management	3
		Mardi Management	9
		Prévenir et manager les situations difficiles	1
Management	INTRA	Prise de fonction managériale	1
		Prise de fonction managériale - Chefs d'équipe DAPS	17
Préparation concours, examens professionnels	INTER	ISCP oral RAEP Sauvadet prépa MCC	1
		ISCP sauvadet	1
		Préparation concours ext. gardien de la paix de la police nationale	1
	INTRA	ADT ASM 1 cl Examen Professionnel oral	5
		CED Correction collective dossier documentation	5

Préparation concours, examens professionnels	INTRA	CED Entraînement dossier documentation 1	1
		CED Méthodologie dossier documentation	5
		CED Méthodologie dossier régie d'œuvres	1
		SA concours oral	5
		SA Correction collective cas pratique	14
		SA Entraînement 1 cas pratique	14
		SA Méthodologie cas pratique	15
		SA Méthodologie RAEP	13
		TSC Concours méthodologie RAEP	83
		TSC Concours production RAEP	57
		TSC Concours correction QRC	64
		TSC Concours entraînement QRC	64
		TSC concours oral	58
		TSC examen prof. oral RAEP	12
		TSC sup examen prof. oral sur parcours	9
Ressources humaines	INTER	Base de la gestion du personnel	1
		Gestion des agents contractuels	2
		Jury professionnel de concours ou d'examen pro.	1
Total général			2070