

Etablissement Public

Musée du Louvre

Bilan formation 2014

SOMMAIRE

Préambule	p.3
-----------------	-----

Bilan quantitatif 2014

I. Les indicateurs clés	
I-1. Les stages de formation	p.4
I-2. Les autres actions de développement de compétences.....	p.4
I-3. La répartition des actions selon les modalités Inter / Intra	p.5
II. Les agents formés	
II-1. Les agents formés par catégorie.....	p.6
II-2. Les agents formés par sexe	p.7
II-3. Les agents non formés depuis 3 ans.....	p.8
III. Les stagiaires	
III-1. Courbe de l'évolution sur 4 ans.....	p.8
III-2. Répartition des stagiaires par catégorie.....	p.8
III-3. Répartition des stagiaires par domaines de formation	p.9
IV. Les durées de formation	p.10
V. Les dépenses de formation	p.10
VI. Les dispositifs spécifiques	p.11
VII. Focus Emplois d'avenir	p.12
VIII. Bilan Droit Individuel à la Formation	p.12
Bilan qualitatif des actions Intra mises en œuvre en 2014	p.14
□ Tableaux des données	p.34

Préambule

Le bilan formation de l'année reprend les indicateurs clés quantitatifs et qualitatifs et s'attache à souligner les évolutions des données avec les années précédentes afin de permettre une analyse comparative facilitée entre les différents documents.

Ce bilan 2014 comprend trois types d'information :

- Les données clés de l'année qui permettent un focus sur les indicateurs en matière de formation (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 ...) et précisées au point I-2 ont été volontairement dissociées des données relevant des stages de formation.

L'analyse et le détail des données sur les agents formés, les stagiaires, les durées et les coûts ne seront ensuite décrits que pour la seule modalité « stages de formation » ;

- Le bilan qualitatif des actions réalisées durant l'année. Il décrit les actions récurrentes mais également 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 de celles-ci.

Doté d'un budget initial de 1 029 000€, le plan de formation 2014 portait l'ambition entre autres de développer les parcours professionnalisant, d'intégrer les grands projets informatiques de l'Etablissement, de poursuivre l'accompagnement visant l'insertion et la professionnalisation des personnels en contrat d'avenir.

Il s'est traduit par une progression très sensible de l'ensemble de ses indicateurs clés alors même que plusieurs marchés de formation lancés en 2014 dans les domaines de l'hygiène-sécurité, le management, l'achat-finance-comptabilité ont différé la mise en place des actions correspondantes ; celles-ci connaîtront leur pleine mise en œuvre en 2015.

Parmi les actions nouvelles proposées durant l'année, il convient de souligner :

- La poursuite au 1^{er} trimestre 2014 des formations destinées à l'ensemble des encadrants sur la conduite des entretiens professionnels, complétées par des conférences proposées pour la 1^{ère} fois aux personnels sur le thème de « la préparation de l'entretien annuel » ;
- L'évolution de l'offre récurrente notamment à destination des agents face public : en lien avec la direction de l'accueil du public et de la surveillance, des contenus de formation ont été modifiés de manière à prendre en compte des attentes et objectifs nouveaux (Mieux connaître les visiteurs : une approche interculturelle, Mieux accueillir le public handicapé, Etre face au public : utiliser et faire comprendre le règlement de visite)
- La conception d'actions spécifiques à destination d'un collectif Métier : essentiellement informatiques, ces formations ont permis aux stagiaires de partager des pratiques, des process autour de la pratique d'un outil (Chimed, Dexia, Business Object...)
- La mise en place des premiers modules de formation organisés dans le cadre du parcours des secrétaires-assistantes ainsi que dans le cadre du parcours des conducteurs de travaux ;
- Les formations de sensibilisation à la prévention des risques professionnels s'adressant dans un 1^{er} temps aux directeurs et à leurs adjoints et qui se poursuivront en 2015 par la même action proposée aux chefs de service, adjoints et RAF ;
- L'impulsion nouvelle apportée par la mise en place du e-learning tutoré dans les formations en bureautique ;
- La préparation aux concours d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage organisée en début d'année 2014 qui s'est traduit par un volume important de stagiaires présents sur les accompagnements proposés aux différentes épreuves. Au regard de l'enjeu d'intégration au sein de la fonction publique d'agents en situation de contrat précaire, l'établissement a choisi de proposer une préparation aux épreuves du concours interne et du concours externe, et les réussites à ce concours ont été nombreuses (27 personnes).

Bilan quantitatif 2014

I. Les indicateurs clés

I-1. Stages de formation

	Bilan 2013	Bilan 2014	Variation 2013/2014
Nombre de stagiaires	2 874	3 302	+ 14,9 %
Nombre de jours	5 952	6 850	+ 15 %
Nombre d'agents formés	1 365	1 632	+ 19,5 %

Le stage de formation représente la modalité de développement de compétences dominante en 2014.

L'activité de formation réalisée en 2014 se traduit par une progression très marquée par rapport à l'année précédente de l'ensemble de ses indicateurs :

- Nombre d'agents formés ayant participé à au moins une action de formation : + 19,5 %
- Nombre de jours de formation réalisés : + 15%
- Nombre de stagiaires : + 14,9 %

Pour mémoire, un agent est stagiaire à chaque formation suivie. Un agent formé a au moins suivi une formation. Expl. : M. X a suivi 3 stages de formation : il a été stagiaires 3 fois mais il correspond à un seul agent formé.

Pour les stages de formation, la durée moyenne de formation par agent formé baisse légèrement en 2014 passant de 4,4 jours en 2013 à 4,2 jours en 2014. La durée moyenne d'un stage est par contre stable en 2013 et 2014 (2,1 jours).

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

	Bilan 2013	Bilan 2014	Variation 2013/2014
Nombre de stagiaires	933	1 564	+ 67,6 %
Nombre de jours	177	317	+ 79 %
Nombre d'agents formés	449	809	+ 80,1 %

Ces actions de développement de compétences progressent sensiblement en 2014 en raison de la mise en place au 1^{er} trimestre 2014, et préalablement au lancement de la campagne des entretiens annuels, de conférences ouvertes à un très grand nombre de personnels sur « la préparation à l'entretien professionnel ». Sont également comptabilisées dans ces actions les visites-conférences pilotées par la DAPS et animées par des conférenciers de la RMN sur un format d'une heure, ainsi que des journées d'étude sur le récolement, des participations à des colloques et à des séminaires.

Les colloques et séminaires restent peu représentatifs même s'il convient de relativiser la faible part qu'ils occupent dans l'ensemble des actions car ils ne font pas l'objet d'un recensement exhaustif retransmis par les

directions et départements au service organisation, métiers, formation et les données peuvent être incomplètes.

Les durées de ces actions par agents formés sont stables en 2013 et 2014 et représentent 0,4 jour.

I-3. Répartition 2014 des actions selon les modalités Inter / Intra

	Inter	% Inter sur total	Intra	% Intra sur total	Total
Coûts pédagogiques	201 623	25%	602 643	75%	804 266
Nombre de jours	1 462	21%	5 388	79%	6 850
Nombre de stagiaires	331	10%	2 971	90%	3 302

Pour mémoire, la modalité dite « inter-entreprises » fait référence à l'action suivie dans le cadre d'un programme standard organisé par un organisme de formation et réalisé à l'extérieur du Musée du Louvre pour un groupe de stagiaires provenant de différents établissements publics ou privés. La modalité dite « Intra » fait référence à une action de formation dont les objectifs, le contenu, la durée ont été définis « sur mesure » et spécifiquement pour les personnels du Louvre.

Selon une tendance similaire à celle de l'année précédente, les stages de formation Intra dominent largement répondant ainsi au choix de l'établissement d'élaborer des actions collectives, mixant chaque fois que possible les différents métiers ou directions, avec des objectifs et des contenus prenant en compte le contexte du Louvre.

La répartition Inter / Intra pour le nombre de stagiaires est équivalente à celle constatée en 2013.

Les stages suivis en Inter sont d'une durée plus longue que ceux organisés en Intra (En moyenne : 4,4 jours pour une formation Inter contre 1,8 jours pour une formation Intra).

Les coûts Intra sont sensiblement inférieurs à ceux des actions Inter et justifie également la préférence accordée à cette modalité afin de rationaliser les dépenses et d'optimiser le budget de la formation continue (En moyenne : 609€ par stagiaire pour une action Inter ; 203€ par stagiaire pour une action Intra).

Les formations en Inter constituent néanmoins une modalité à privilégier lorsqu'il s'agit de répondre à des besoins professionnels spécifiques non traités par l'offre interne, si l'ouverture aux pratiques d'autres structures est recherchée.

II. Les agents formés

	2011	2012	2013	2014
Effectif	2411	2262	2278	2429
Agents formés	1278	1324	1365	1632
% agents formés	53 %	58 %	59 %	67 %

Une très forte progression du nombre d'agents formés caractérise l'année 2014. Le taux d'agents formés en 2014 s'élève ainsi à 67%, soit 267 agents formés en plus par rapport à l'année 2013.

II-1. Les agents formés par catégorie

	Titulaires, contractuels sur poste			Contractuels tps incomplets et occasionnels, apprentis	Total
	A	B	C		
Effectif physique	501	272	1147	509	2429 *
% catégorie / effectif global	21%	11%	47%	21%	
Nombre d'agents formés	371	202	712	347	1632
% agents formés par catégorie sur total formés	22,73%	12,38%	43,63%	21,26%	
% agents formés au sein de chaque catégorie	74%	74%	62%	68%	
Nombre de stagiaires / catégorie	783	465	1612	442	3302
Nombre de jours de formation / catégorie (réf. 6h /jour)	1697	1068	3517	569	6 850
Durée moyenne en jour/agent formé	4,6	5,3	4,9	1,6	4,2
Durée moyenne en jour/stagiaire	2,2	2,3	2,2	1,3	2,1

*chiffre intégrant l'effectif physique annuel moyen, les personnels contractuels à temps incomplet DAPS-décembre 2014, le SPSI

Les stagiaires ainsi que les personnels formés sont majoritairement des agents de catégorie C (43,6% des agents formés) en cohérence avec la part prédominante de cette catégorie au sein de l'Etablissement.

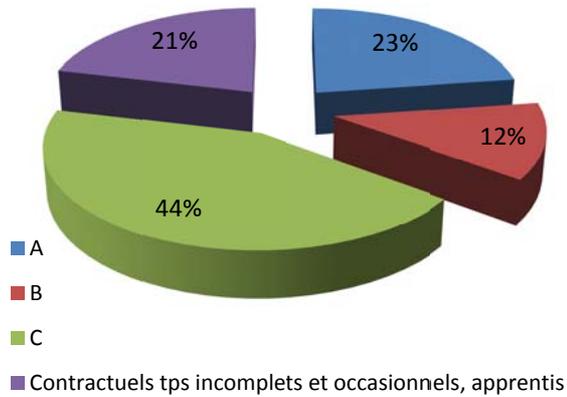
Le pourcentage d'agents formés au sein de chaque catégorie montre toutefois que ceux de catégorie C (62%) se sont moins formés que les agents de catégorie A et B (74%) en raison notamment du nombre de dispositifs déployés en 2014 à destination de ces catégories de personnel.

La durée moyenne des formations par agents formés en 2014 est de 4,2 jours avec des variations selon les catégories : les durées les plus longues concernent les agents de catégorie B, suivis des agents de catégorie C puis de catégorie A.

Les contractuels à temps incomplets et occasionnels accédant à la formation se forment sur des durées moindres (moyenne de 1,6 jour par agent formé et 1,3 jour par stage).

En moyenne en 2014, un agent formé a participé à deux stages de formation.

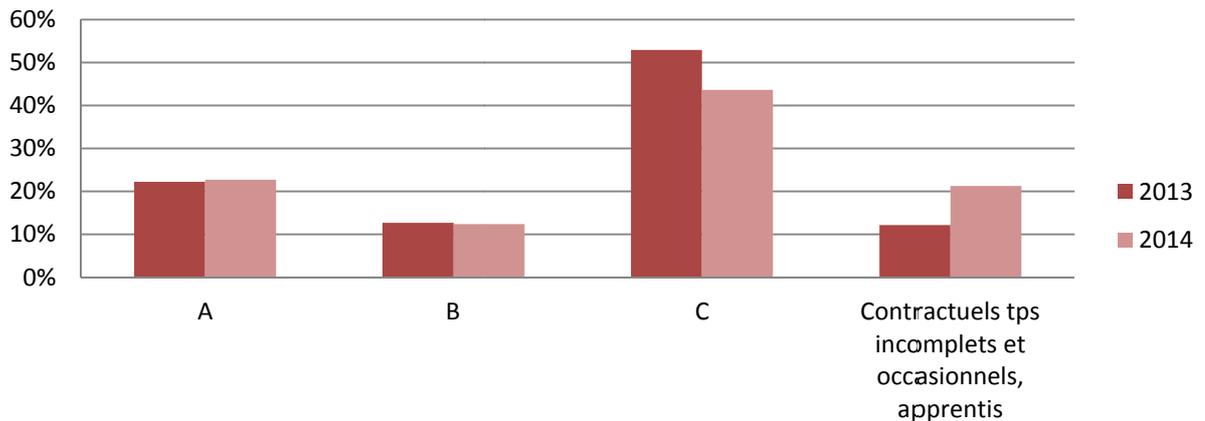
Répartition des agents formés par catégorie en 2014



L'analyse comparative du pourcentage d'agents formés par catégorie en 2013 et 2014 rapporté au total des agents formés dans l'année fait apparaître un taux similaire pour les agents des catégories A et B sur les 2 années.

Il est plus marqué en 2014 pour les agents contractuels à temps incomplets et occasionnels en raison de leur participation assez importante aux préparations au concours d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage. Il diminue toutefois pour les titulaires et contractuels sur poste de catégorie C en 2014.

Comparatif des agents formés par catégorie en 2013 et 2014



II-2. Les agents formés par sexe

Répartition Hommes/Femmes des agents formés



Comme en 2013, les femmes se forment plus que les hommes : 40% d'hommes formés / 60% de femmes formées. Cette donnée est stable par rapport à l'année 2013.

En nombre, les agents formés se répartissent comme suit : 1376 femmes / 1053 hommes. Les durées de formation sont plus longues pour les femmes (3,2 jours) que pour les hommes (2,3 jours).

II-3. Les agents non formés depuis 3 ans

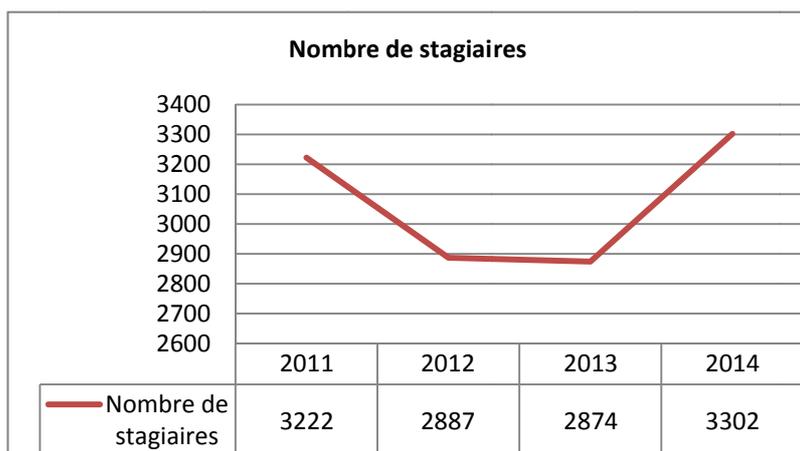
8% des effectifs moyens de 2014, soit 192 agents présents depuis le 1^{er} janvier 2011 n'ont pas suivi d'actions de formation ou de développement de compétences depuis 3 années. 75% des agents concernés exercent au sein de la Direction de l'Accueil des Publics et de la Surveillance.

Si leur nombre s'est sensiblement réduit par rapport à 2013 (327 agents sur un cumul de 3 ans), le non suivi d'une formation durant plusieurs années doit constituer un point de vigilance pour les encadrants ; l'attention des évaluateurs devra se porter sur ces publics qu'ils pourront détecter via la partie « formations suivies de 2012 à 2014 » au cours de l'actuelle campagne d'évaluation.

Le non accès à la formation de ces personnels doit constituer également un enjeu pour le service formation du musée du Louvre qui doit continuer à élaborer et proposer une offre diversifiée et attractive pour le plus grand nombre.

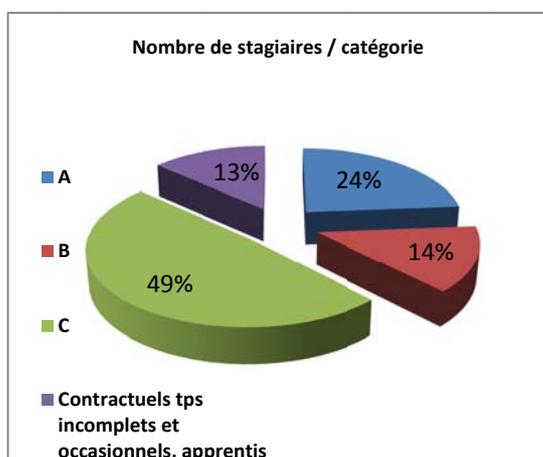
III. Les stagiaires

III-1. Courbe de l'évolution sur 4 ans : 2011-2012-2013-2014



La courbe détaillant le volume de stagiaires sur les 4 dernières années montre une progression importante de cette donnée en 2014 après 2 années de stabilité. Le nombre de stagiaires formés cette année se rapproche ainsi celui de l'année 2011 en le dépassant légèrement.

III-2. Répartition des stagiaires par catégorie



Comme pour les agents formés, les stagiaires sont majoritairement représentés par les personnels de catégorie C et constituent presque la moitié des stagiaires présents en formation.

Les contractuels à temps incomplets et occasionnels représentant 21% des agents formés, bénéficient toutefois d'un nombre de stage plus réduit matérialisé par un pourcentage de stagiaires de 13%.

III-3. Répartition des stagiaires par domaines de formation

Les stagiaires se répartissent par ordre d'importance selon les domaines suivants :

- 1- Les métiers de la culture (formations en conservation préventive ; Histoire du Louvre ; Histoire du Musée ; Archivage ; Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques)
- 2- Hygiène et sécurité
- 3- Les formations générales (Remise à niveau ; Connaissance du Ministère ; Prévention et gestion de l'agressivité en situation d'accueil ; Parcours des secrétaires-assistantes
- 4- Les concours : ce domaine a connu un accroissement important du nombre de stagiaires en lien avec l'augmentation du nombre de concours et d'exams professionnels cette année

Les nombres de jours les plus importants sont relevés, par ordre d'importance, dans les domaines des métiers de la culture, les langues (en raison des formations extensives d'une durée généralement comprises entre 60 et 66 heures), les formations générales.

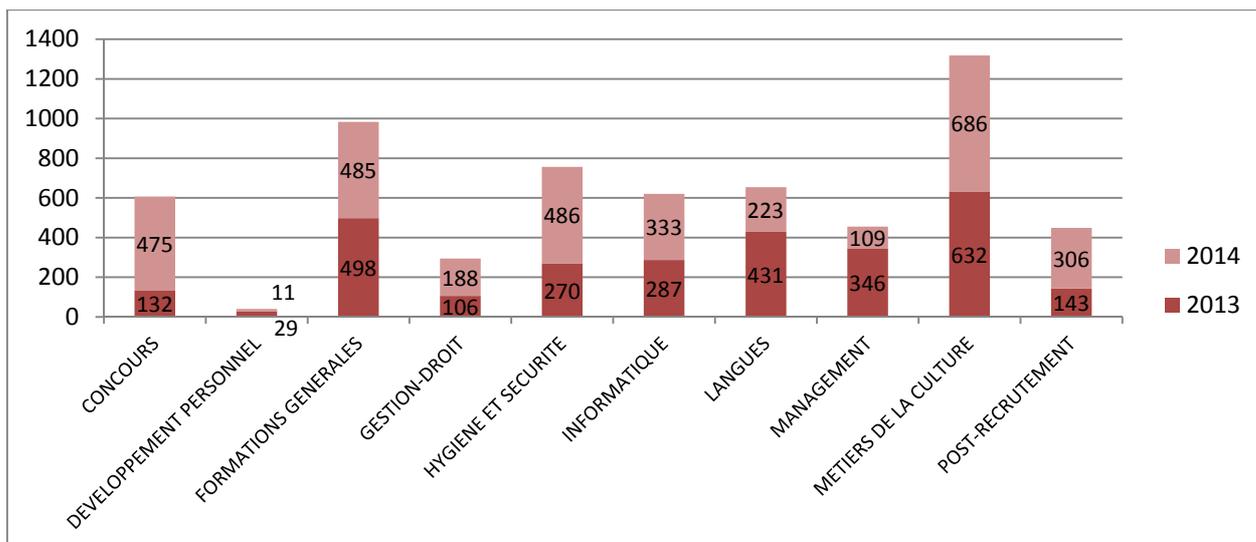
Domaine	Nombre de jours	% Nbre de jours par domaine	Nombre de stagiaires	% Nbre de stagiaires par domaine	Coûts pédagogiques	% coûts pédagogiques par domaine
CONCOURS	696	10,2%	475	14,4%	57 874	7%
DEV. PERSONNEL	32	0,5%	11	0,3%	38 395	5%
FORMATIONS GENERALES	1073	15,7%	485	14,7%	145 064	18%
GESTION-DROIT	304	4,4%	188	5,7%	60 166	7%
HYGIENE ET SECURITE	651	9,5%	486	14,7%	76 657	10%
INFORMATIQUE	711	10,4%	333	10,1%	140 214	17%
LANGUES	1408	20,6%	223	6,8%	141 250	18%
MANAGEMENT	221	3,2%	109	3,3%	36 840	5%
METIERS DE LA CULTURE	1430	20,9%	686	20,8%	107 806	13%
POST-RECRUTEMENT	323	4,6%	306	9,2%	0	
Total	6850	100%	3302	100%	804 266	100%

L'analyse comparative de la répartition des stagiaires par domaines entre 2013 et 2014 présentée dans le graphique ci-dessous fait apparaître une forte progression sur :

- Le domaine des concours résultant notamment de la forte participation enregistrée sur le concours d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage
- Le domaine de l'hygiène et sécurité (formation « sûreté, vol, malveillance », équipiers de 1^{ère} intervention, PSC1 entre autres)
- L'informatique (développement des formations bureautiques et Muséum +)
- Les métiers de la culture et le post-recrutement

Par ailleurs, une diminution est constatée sur les domaines :

- Management (volume très important d'actions réalisées en 2013 sur « la conduite de l'entretien professionnel »)
- Langues (sessions de tests de positionnement non réalisés à l'automne 2014 en raison de la relance d'un nouveau marché)



IV. Les durées de formation

	2011	2012	2013	2014
Nbre jours formation	6 148	5 355	5 952	6 850
Nb de stagiaires	3 222	2 887	2 874	3 302
Durée moy./stage	1,9	1,8	2,1	2,1

Le nombre de jours de formation progresse très sensiblement en 2014 (+ 898 jours) et se traduit par une augmentation de 15% du nombre de jours réalisés par rapport à l'année précédente.

La durée moyenne d'un stage est équivalente à celle constatée en 2013 et est légèrement supérieure à 2 jours. Ces durées sont quasiment similaires pour les agents de catégories A, B et C.

Les taux d'absentéisme sur les dispositifs extensifs se sont un peu réduits par rapport à l'année précédente :

- 18% en moyenne sur les cours collectifs en langues
- 22% en moyenne sur les formations en centre de ressources

Concernant les dispositifs les cycles de remise à niveau, le taux d'absentéisme moyen est de 19%.

V. Les dépenses de formation

Nature des dépenses	Budget SOMF	Hors budget SOMF
Budget initial	1 028 880	
Coûts pédagogiques directs	804 266	
Coûts indirects	75 195	
Coûts prise en charge autres actions de développement de compétences	20 431	
Indemnités des maîtres d'apprentissage		37 230
Indemnités des formateurs internes		12 290
Frais de mission - stagiaires		3 889
Allocation formation		-
Visites conférences RMN-DPC pour DAPS	6 050	
Total dépenses hors reports	905 942	53 409

Le budget de la formation a été consommé à hauteur de 88% en 2014 en raison essentiellement du report en 2015 :

- De plusieurs modules de formation du Projet Billetterie (pilotage SDSI) qui n'ont pas été réalisés en fin d'année 2014 (83 124€),
- D'actions qui devaient être initiées en fin d'année mais qu'un léger décalage dans le processus d'appel d'offre n'a pas permis d'enclencher (Lot 2 du marché Achat, lots 1 et 2 du marché management),
- D'actions de formation liées à un marché nouvellement passé et nécessitant des étapes en amont de communication, d'analyse préalable du contexte qui ont décalé leurs mises en œuvre : Lot 1 Hygiène-sécurité (PRAP, Plans de prévention...),
- D'actions de formation associées à un projet de déploiement technique porté par une autre entité qui a été différé (Téléphonie IP).

Domaine	Coûts 2013	Coûts 2014
CONCOURS	22 112	57 874
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	24 813	38 395
FORMATIONS GENERALES	114 012	145 064
GESTION-DROIT	52 085	60 166
HYGIENE ET SECURITE	105 312	76 657
INFORMATIQUE	66 296	140 214*
LANGUES	151 931	141 250
MANAGEMENT	75 213	36 840
METIERS DE LA CULTURE	140 079	107 806
POST-RECRUTEMENT	-	-
Total	751 853	804 266

*Incluant le projet billetterie

Les domaines des formations générales, des langues ainsi que l'informatique occasionnent les coûts les plus importants. La modalité extensive des formations en langues (entre 60 et 66 heures de formation par stagiaire) explique les coûts relatifs à ce domaine : un stage de formation en langues étant d'un coût moyen de 633€. Concernant le domaine Informatique, il convient de souligner que ces coûts intègrent entre autres les formations billetterie.

Rapport des dépenses formation/Masse salariale

Dépenses formation (budget et hors budget SOMF)	Rémunération des personnels d'ingénierie de formation	Traitement des stagiaires et congés de formation	Dépenses totales de formation	Masse salariale	Formation/Masse salariale
959 351 €	588 576 €	1 210 725 €	2 758 652 €	103 418 249 €	2.67%

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

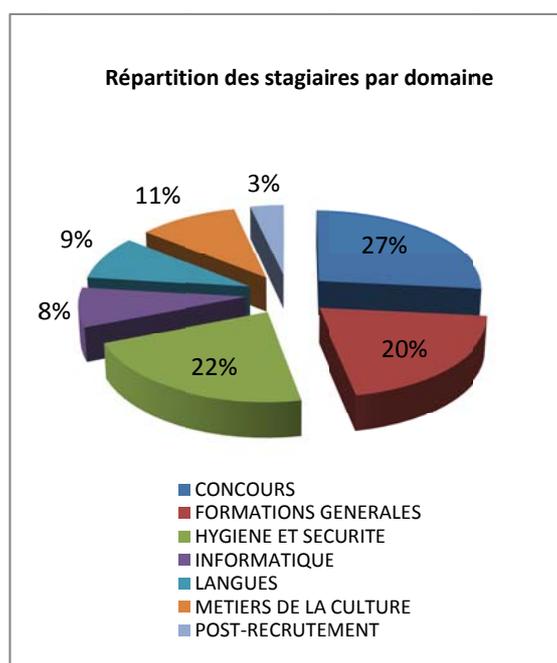
Dispositifs spécifiques	2013			2014		
	Nb de jours	Nbre de stagiaires	Coûts	Nb de jours	Nbre de stagiaires	Coûts
Bilan de compétences	19	6	12 084	28	8	16 036
VAE	4	3	795	1.8	2	1 050
CFP	140	3	16 039	708	6	73 455*

*Inclus les couts pédagogiques et le cout salarial des agents placés en congé de formation professionnelle

L'année 2014 marque une légère progression des bilans de compétences, un volume stable de demandes de VAE (Validation des Acquis et de l'Expérience), une progression sensible des congés de formation professionnelle passant de 3 à 6 congés accordés en 2014.

VII. Focus Emplois d'avenir

	2014
Rappel effectif	36
Nombre d'agents formés	34
Nombre de stagiaires	113
Nombre jours de formation	269.5
Durée moyenne /stage	2.38
Coût pédagogique	14 196 €



La quasi-totalité des personnels en contrat d'avenir présents en 2014 a participé à au moins une formation durant l'année : pour les 2 agents non concernés, l'un était inscrit en formation mais a été absent lors du déroulement de celle-ci, l'autre agent concerné a suivi des conférences mais non des formations.

En 2014, ces personnels ont plus particulièrement assisté à des formations relevant des domaines suivants :

- Les concours (27%) dont une assez forte participation sur le concours d'ADT
- Les formations en Hygiène et sécurité (22%) avec notamment le suivi des formations PSC1 et équipiers de 1^{ère} intervention
- Les formations générales (Mieux connaître les visiteurs pour mieux les accueillir, prévention de l'agressivité en situation de travail
- Les formations relatives aux métiers de la culture (Histoire du Louvre, Histoire des musées ...)

Il convient aussi de souligner que 13 d'entre eux ont participé aux formations en langues organisées en 2014.

VIII. Bilan des formations réalisées au titre du DIF

Dans le cadre du recueil des besoins 2013 (intégrant les agents contractuels à temps incomplet), 541 demandes de formation (hors concours) ont été identifiées comme relevant du DIF. Elles émanaient de 376 agents

Suite donnée aux demandes (hors concours)

Avis	Volume
Favorable	152
Défavorable	124
Droit non ouvert ou pas assez d'heures	16
En attente nouvelle action	14
Hors champ, désistement, départ agent, reporté, réorienté	104
Proposition d'entretien, questionnaire sans suite de l'agent	132
Total général	541

Formations DIF réalisées par domaines

Domaines	Nombre de demandes réalisées
CONCOURS	166
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	10
FORMATIONS GENERALES	3
GESTION-DROIT	2
INFORMATIQUE	16
LANGUES	8
METIERS DE LA CULTURE	17
Total général	222

En comparaison avec l'année 2013, le nombre d'agents formés au titre du DIF (130 agents) marque une baisse de 11%, alors que le volume stagiaires augmente de 30%, (222 en 2014 / 170 en 2013).

Le domaine Concours regroupe le plus grand nombre de stagiaires (75%) en raison du nombre de concours préparés en 2014 (8 MCC - 5 hors MCC) et la mise en place de formations sur chaque type d'épreuve écrite et à l'oral de concours.

Le nombre d'heures de formation suivi (2 448 heures) a subi une légère baisse (environ -1%) par rapport à 2013 qui comptait 2 530 heures.

Coût pédagogiques des actions DIF			
Année	Coûts pédagogiques	Coût pédagogique des actions DIF	Part du budget allouée aux actions DIF
2012	664 625 €	61 561 €	9%
2013	751 853 €	44 432 €	5%
2014	799 820 €	82 368 €	10%
Nombre de stagiaires DIF			
Année	Nombre total de stagiaires	Nombre de stagiaires DIF	Part des stagiaires DIF
2012	2 887	290	10%
2013	2 874	170	5%
2014	3 291	222	7%
Nombre d'agents formés DIF			
Année	Nombre total d'agents formés	Nombre d'agents formés DIF	Part des agents formés DIF
2012	1324	163	12%
2013	1365	145	10%
2014	1630	130	7%

Bilan qualitatif des actions Intra mises en œuvre en 2014

• LES PREPARATIONS AUX CONCOURS

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

➤ Filière Accueil et surveillance

Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage - Cat. C
Durée : 3 jours - 10 sessions – 77 inscrits à la préparation

La préparation du concours **interne** portait sur une épreuve écrite d'admissibilité et sur une épreuve orale d'admission. D'une durée de 2 jours la préparation à l'écrit s'adressait à 43 candidats contractuels et portait sur la méthodologie de traitement de l'épreuve et 4 entraînements à l'épreuve avec correction individuelle et collective.

D'une durée d'un jour, la préparation à l'oral s'adressait à 26 candidats admissibles et portait sur la méthodologie de traitement de l'épreuve technique et sur une mise en situation d'oral suivi d'un débriefing. Un expert métier y était associé. **22 candidats** ont été admis.

La préparation du concours **externe** portait sur les 2 épreuves écrites d'admissibilité et sur l'épreuve orale d'admission. D'une durée de 4 jours la préparation à l'écrit s'adressait à 34 candidats contractuels et portait sur la méthodologie de traitement de l'épreuve et 4 entraînements à l'épreuve avec correction individuelle et collective.

D'une durée d'un jour, la préparation à l'oral s'adressait à 5 candidats admissibles et portait sur la méthodologie de traitement de l'épreuve de commentaire de texte et sur une mise en situation d'oral suivi d'un débriefing. Les **5 candidats** ont été admis au concours

➤ Filière Technique

Chef de Travaux d'art – Cat. A
Durée : 1 jour - 1 session - 4 inscrits à la préparation

La préparation a porté sur l'option « Présentation des collections » et concernait l'épreuve orale d'admission (Epreuve pratique orale de commentaire ou conception de projet sur dossier ou in situ).

Ouverte aux 4 admissibles, la préparation portait sur la mise en pratique d'une méthodologie de traitement de l'épreuve et d'une mise en situation d'oral fictif suivi d'un débriefing. Un expert métier y était associé.

Un candidat a été admis au concours.

Technicien d'art, option « métier des végétaux » - Cat. B

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

La préparation concernait les épreuves écrites d'admissibilité et l'épreuve orale d'admission. La préparation à l'épreuve orale d'admission a été mutualisée avec la Direction Générale des Patrimoines et portait sur une mise en situation d'oral fictif. Les 2 candidats ont été admis au concours.

Technicien des Services Culturels, option « maintenance » - Cat. B

Durée : 6 jours - 5 sessions - 10 inscrits à la préparation

Un accompagnement en terme de préparation a été apporté sur les épreuves d'admissibilité et l'anticipation du dossier de RAEP ainsi que sur l'oral d'admission pour 4 d'entre eux. 2 candidats ont été admis au concours.

Technicien d'art – Installateur/ monteur d'objet d'art- Cat. B

Durée : 2 jours - 1 session - 6 inscrits à la préparation

La préparation portait sur une des épreuves d'admissibilité concernant la note technique ainsi que la méthodologie. 2 candidats ont été admis au concours.

Adjoint technique des services de l'Etat - Cat. C

Durée : 2 jours - 1 session - 4 inscrits à la préparation

Cette préparation a concerné 4 candidats contractuels de l'atelier d'installation et portait sur la méthodologie de traitement de l'épreuve et 4 entraînements à l'épreuve avec correction individuelle et collective. L'encadrement de l'atelier a apporté son expertise métier pour adapter la formation s'agissant du niveau attendu et des sujets et corrigés d'entraînements. Une préparation à l'oral d'admission sera organisée en 2015 pour les candidats admissibles.

➤ **Filière Administrative**

Secrétaire administratif - Cat. B

Durée : 1 jour – 1 session – 1 inscrit à la préparation

La préparation portait sur l'épreuve orale d'admission composée d'un oral sur dossier de RAEP. Ouverte à la candidate admissible et d'une durée d'un jour, la préparation portait sur la finalisation de son dossier de RAEP et la présentation de son parcours professionnel ainsi qu'une mise en situation d'oral suivi d'un débriefing. La candidate a été admise au concours sur liste complémentaire.

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

La préparation aux examens professionnels d'avancement fait depuis 2013 l'objet d'une formation à distance tutorée par un formateur et s'appuie sur une plate-forme et une documentation complète en ligne.

La plate-forme a entièrement été renouvelée en 2014 pour en améliorer la consultation, l'utilisation et le suivi individuel.

2 entraînements corrigés par épreuve écrite et une relecture assortie de préconisations par le prestataire de formation sur le parcours professionnel ou le dossier de Reconnaissance des acquis et de l'expérience professionnelle (RAEP) pour l'épreuve orale ont été proposés. Ces préparations ont totalisées 72 inscrits pour 14 grades réparties sur 8 corps dans 4 filières.

Malgré une communication individualisée, cette offre a été peu exploitée. 53% des inscrits à la préparation ont participé aux entraînements avec un niveau de participation décroissant par catégorie.

Il semble qu'une partie des candidats s'inscrivent à la préparation seulement pour consulter la documentation. La documentation est pourtant librement accessible à l'ensemble des agents du musée et ne nécessite pas d'inscription à une préparation.

Pour compléter cette offre et accompagner plus étroitement les candidats aux examens, un entretien téléphonique avec le formateur permettant aux stagiaires de mieux se saisir du dispositif pourrait être envisagé en 2015.

METIERS DE LA CULTURE

- **Connaissance de son environnement professionnel**

Histoire du Louvre

Les étapes de construction de Philippe-Auguste à nos jours

Durée : 2 jours - 8 sessions - 71 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 ;
- Associer à chaque période de construction un contexte historique ;
- 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

(Anciennement « Histoire du musée et des collections »)

Durée : 1 jour - 7 sessions - 67 stagiaires

Cette action est complémentaire à l'Histoire du bâtiment et vise les objectifs pédagogiques suivants :

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

Le nouveau synopsis axé sur la ramification des collections royales en Département a fait l'objet d'une évolution pour une animation plus participative. Cette formation semble désormais correspondre aux attentes concernant la connaissance des principales étapes constitutives de l'histoire du musée. Elle a été réintitulée pour mieux clarifier son contenu.

Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques

Durée : 1 jour - 10 sessions - 83 stagiaires

Cette formation destinée aux nouveaux arrivants obtient un retour toujours très positif de la part des stagiaires et les agents non affectés à la DAPS sont particulièrement sensibles à la découverte du musée. Cette action favorise notamment :

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

- **Conservation et gestion des collections**

Un constat - des constats d'état

Durée : 3 jours - 1 session - 12 stagiaires

Cette action proposée par l'INP s'adresse à des personnels qui élaborent ou exploitent des constats d'état. Elle s'appuie sur les objectifs suivants :

- Identifier les différents types de constat d'état en fonction de l'objectif visé,
- Choisir le type de constat d'état adapté à sa problématique,
- Acquérir une méthodologie pour réaliser un constat d'état,
- Acquérir une méthodologie de description des altérations.

La déclinaison de cette action pour le Louvre s'est révélée intéressante compte tenu de la diversité des problématiques et des pratiques d'un département à l'autre. Elle contribue ainsi à un décroisement des échanges sur les pratiques de constats d'états au sein de l'établissement.

Marquage des œuvres

Durée : 3 jours - 1 session - 7 stagiaires

Cette formation animée par l'INP s'adresse aux personnels amenés à procéder au marquage des œuvres dans les Départements.

Elle vise les objectifs suivants :

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

Identifications des métaux- Altérations et conservation

Durée : 2 jours - 1 session - 11 stagiaires

Conçue pour les personnels scientifiques qui gèrent des collections aux composantes métalliques, cette formation animée par l'INP et le Laboratoire Arc 'Antique vise les objectifs suivants :

- Identifier les différents métaux et alliages, modernes et archéologiques,
- Identifier les différents types d'altérations notamment de corrosion,
- Connaître les conditions générales de conservation pour chaque métal ou alliage ainsi que les conseils concernant leur manipulation, leur conditionnement et rangement.

Dépoussiérer les collections - *Nouveauté*

Durée : 3 jours - 1 session - 10 stagiaires

Cette formation a concerné les agents de l'atelier des supports muséographiques en charge du dépoussiérage des collections auxquelles se sont joints des régisseurs et conservateurs.

Elle a été conçue dans le cadre d'une collaboration étroite entre l'INP, en charge de l'animation, et le service de la conservation préventive, l'encadrement des agents concernés, les agents eux-mêmes ainsi qu'avec 4 départements (Objets d'Arts, Peintures, Sculptures, Antiquités Grecques Etrusques et Romaines) pour la réalisation des cas pratiques sur les œuvres.

Les principes retenus ont été l'entrée par matériaux et la mise en pratique. Elle a fait intervenir 8 restaurateurs spécialisés par matériaux pour répondre aux objectifs suivants :

- Identifier les risques de dégradations et les signes d'altération par matériaux,
- Vérifier que l'état de l'œuvre permet un dépoussiérage et alerter en cas d'altération,
- Adapter les moyens et les techniques de dépoussiérage en fonction de la nature et de l'état des œuvres.

• Sensibilisation à la conservation préventive

En complément des actions de formation catalogue proposées dans ce domaine par l'INP aux personnels scientifiques, des actions spécifiques au Louvre de sensibilisation d'un à deux jours regroupant les publics par grande famille d'activité ont été mise en place depuis 2009.

Sensibilisation à la Conservation préventive – Acteurs muséographiques

Durée : 2 jours - 3 sessions - 23 stagiaires

Cette action concerne les personnels dont l'activité a un impact direct sur les collections et exerçant des missions de présentation des œuvres, de maintenance ou d'évolutions des espaces (conducteur de travaux, agent et chef d'ateliers muséographiques...). Ses objectifs sont les suivants :

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

Sensibilisation à la Conservation préventive – Référents des collections

Durée : 2 jours - 2 sessions - 13 stagiaires

Depuis la mise en place de ce module en 2008, la quasi-totalité des référents des collections de la DAPS qui assurent un suivi de proximité de leurs collections d'affectation a suivi cette sensibilisation ayant 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.

Il ressort clairement des évaluations un renforcement de leurs compétences dans leur rôle de premier maillon de la chaîne de conservation préventive.

Sensibilisation à la Conservation préventive – Acteurs sécurité et sûreté

Durée : 1 jour - 3 sessions - 20 stagiaires

Mis en place en 2013, ce module s'appuie sur les objectifs de formation suivants :

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

Il vise à sensibiliser notamment l'encadrement des « référents des collections » de la DAPS de manière à garantir le suivi et la gestion des alertes de terrain relatives aux conditions environnementales des collections et à l'état des œuvres.

Initiation à l'archivage

Durée 1 jour - 7 sessions - 59 stagiaires

Cette action régulièrement proposée au sein du Musée et animée par la déléguée aux archives de l'Etablissement aborde les aspects règlementaires et méthodologiques de l'archivage. Elle s'adresse à un large public et suscite des retours très positifs des stagiaires lors de chaque session.

Cette action sera complétée en 2015 par des sessions sur l'archivage numérique correspondant à une forte attente.

Outils de veille documentaire et nouvelles technologies

Durée : 1 jour - 1 session - 4 stagiaires

Cette formation sur mesure conçue pour les agents du service documentation du département des arts de l'islam s'est achevée par une dernière journée de formation en 2014. L'identification des aspects techniques et fonctionnels des solutions de veille, l'évaluation des apports et limites des outils de veille ainsi que la mise en perspective de ce sujet dans le domaine précis des musées et centres d'art ont constitué les principaux objectifs de cette formation.

Les stagiaires ont apprécié le contenu et les mises en pratiques adaptées au contexte et au projet de l'équipe. Le travail en intersession a permis d'utiliser les connaissances acquises dans le cadre d'un projet de construction d'une plateforme de veille, et de revenir en 3^{ème} journée sur les nouvelles questions qui ont émergées.

Gestion d'un fonds photographique
Durée : 2 jours - 1 session - 8 stagiaires

Conçue pour les agents des départements, conduits dans le cadre de leurs fonctions à gérer un fonds photographique (chargé d'administration des bases de données images, documentaliste, gestionnaire images numériques, gestionnaires photo images numériques, ...), cette action avait pour objectifs de :

- Développer ses connaissances sur la prise en charge physique et documentaire d'un fonds photographique ;
- Acquérir des connaissances et des pistes de réflexion complémentaires pour la gestion d'un fonds photographique.

Les stagiaires ont abordé les questions d'inventaire, de conditionnement, d'indexation et aussi d'archivage à travers des exemples et des cas concrets. Le travail sur les études de cas fait en lien avec 2 départements et un formateur du "métier" a permis d'échanger autour des pratiques des participants.

MANAGEMENT

Depuis 2012 le Musée du Louvre a engagé une démarche de développement des compétences de ses encadrants dans le domaine du management. Dans la continuité de la dynamique initiée par les 1ères actions, et pour optimiser les temps d'échange entre les personnels et leur encadrement lors de l'entretien professionnel annuel, deux types d'actions ont été mises en place :

Conduire l'entretien annuel d'évaluation
Durée : 2 jours - 9 sessions - 80 stagiaires

Organisée d'octobre 2013 à avril 2014, les 29 sessions réalisées au total auront permis la formation de 83% des encadrants. Cette formation s'appuyait sur les objectifs suivants :

- Donner des clés pour faire de l'entretien d'évaluation un véritable temps d'échange avec vos 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.

Cette formation a été appréciée pour la mixité des groupes tant au niveau de la fonction (encadrement de proximité, intermédiaire et supérieur) que de l'appartenance (directions et départements). Toutes les sessions se sont conclues par des questions/ réponses sur les processus internes avec un directeur adjoint de la DRH.

En complément de cette action de formation destinée aux encadrants, 6 conférences « Se préparer à l'entretien annuel d'évaluation » d'une durée de 1H30 ont été proposées à l'ensemble du personnel. 545 personnes, dont 426 agents de la DAPS, ont assisté à ces conférences dont l'objectif était de mieux connaître les enjeux, la finalité, le rôle de chaque partie prenante durant l'entretien.

Conduire une réunion
Durée : 2 jours - 2 sessions - 12 stagiaires

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

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

Le dynamisme de cette formation, les nombreuses mises en situation ainsi que la variété des outils à appliquer permettent une vraie progression dans la pratique des participants.

FORMATIONS GENERALES

- **Accueil**

Mieux accueillir le public handicapé
Durée : 1 jour - 4 sessions - 32 stagiaires

Cette action qui vise à une meilleure compréhension de la situation de handicap, du cadre juridique de l'accessibilité du public handicapé et de l'appui à apporter aux personnels handicapés s'adresse aux personnels de la DAPS en contact avec le public.

Un travail de réflexion sur le contenu et les modalités pédagogiques a été mené en 2014 et a conduit à un changement de prestataire. Une intervention animée par des ressources internes sur l'offre culturelle pour le public handicapé a été intégrée à la journée. L'évaluation de fin de formation a souligné une durée de formation apparaissant trop courte et une attente de témoignages d'associations.

Mieux orienter les personnes à mobilité réduite
Durée : 1 jour - 6 sessions - 34 stagiaires

Améliorer l'orientation des personnes à mobilité réduite constitue l'objectif principal de cette formation pilotée et animée avec des ressources internes de la DAPS.

96% des stagiaires estiment avoir atteint les objectifs de la formation. Celle-ci permet de bien repérer les parcours dédiés et de prendre conscience de leurs difficultés. C'est aussi un moyen pour faire remonter des remarques, suggestions sur la signalétique et aussi sur l'information des agents.

Mieux connaître les visiteurs pour mieux les accueillir : une approche interculturelle
Durée : 2 jours - 4 sessions - 32 stagiaires

S'adressant aux agents de la DAPS en contact avec le public et notamment avec des visiteurs étrangers, cette action a pour objectifs de :

- Replacer dans le contexte général du tourisme international les grandes familles de visiteurs français et étrangers identifiées au musée ;
- Développer une attitude d'ouverture et de compréhension vers des comportements culturels différents ;

- Adapter, le cas échéant, ses prestations aux visiteurs.

Une évolution sur le contenu de la formation a été apportée en 2013 en proposant une approche de la communication interculturelle, une plus grande contextualisation Louvre, un recentrage des échanges sur le contexte professionnel et une introduction d'éléments complémentaires sur la communication verbale.

96% des stagiaires ont estimé avoir atteint les objectifs de la formation.

Être face au public : utiliser et faire comprendre le règlement de visite - *Nouveauté*

Durée : 2 jours - 3 sessions - 27 stagiaires

Cette action a connu un changement de prestataire en 2014 ainsi qu'une évolution de son contenu. Au départ uniquement centré sur l'acquisition de notions juridiques, celui-ci a évolué vers un contenu fortement révisé, plus interactif et présentant des outils pour expliquer avec pédagogie le règlement de visite et adapter son action dans les différentes situations.

La mixité hiérarchique a favorisé les échanges et une réelle vision croisée de l'application du règlement. L'approfondissement du règlement de visite a permis aux anciens comme aux nouveaux de compléter les connaissances déjà acquises.

Prévention et gestion des situations d'agressivité sur le lieu de travail

Durée : 2 jours - 10 sessions - 91 stagiaires

Poursuite de cette formation instaurée en 2013 pour les agents de la DAPS au contact du public et qui vise à :

- Comprendre la mécanique du conflit pour prévenir et gérer les situations conflictuelles, d'agressivité, de violence ;
- Identifier les moyens de gérer son émotion et son stress face aux situations de tension ;
- Utiliser des attitudes régulatrices de tension dans la relation de conflit, d'agressivité, de violence, se placer dans l'idée et la volonté de la résolution du problème.

Cette formation très attendue et répondant bien aux objectifs et aux besoins des participants qui apprécient tout particulièrement l'échange d'expériences et de pratique entre différents services mais aussi avec les encadrants.

Afin d'évaluer l'impact de la formation, des stagiaires volontaires ont été de nouveau réunis dans le cadre d'une démarche de retour sur expérience 6 mois après la formation. Cette rencontre a permis de souligner les bénéfices produits par cette action dans les pratiques quotidiennes, notamment dans une meilleure compréhension mutuelle agents / encadrants lors des situations de tension rencontrées.

- **Médiation**

Visites commentées du jardin des Tuileries pour le public du champ social - *Nouveauté*

Durée : 3 jours - 1 session - 9 stagiaires

Cette action concerne les agents qui animent les visites commentées des Tuileries afin de faciliter leur préparation et leur appréhension des différents types de publics du champ social pour adopter des techniques d'animation, des outils pédagogiques et des modalités de communication appropriés.

2 synopsis de visite adaptés ont été créés et testés. Les participants ont acquis une meilleure connaissance de certains de ces publics notamment grâce à un temps d'échange organisé pendant la formation avec les représentants d'associations. Une forte demande de poursuite de la réflexion s'est exprimée sur la préparation des visites pour d'autres publics spécifiques (scolaire, alphabétisation/intégration) et d'une capitalisation sur leurs expériences de visite vécues.

- **Communication orale**

Prendre la parole face à un auditoire
Durée : 2 jours - 2 sessions - 10 stagiaires

Les agents ressentant le besoin d'améliorer leur prise de parole face à un auditoire ont pu suivre cette action dont les objectifs sont de :

- Préparer son intervention,
- Renforcer son aisance, maîtriser son trac devant un auditoire, travailler son image et sa voix,
- S'adapter aux différents contextes et auditoires (réunion, présentation, débat ...),
- Savoir improviser : s'adapter au public et aux imprévus, augmenter son sens de la répartie.

Bien que le nombre de participants ait été limité, l'action a été appréciée par les stagiaires pour son caractère pragmatique, ses exercices pratiques et ses mises en situation avec notamment l'utilisation de la vidéo.

- **Communication écrite**

Développer ses compétences rédactionnelles : écrits courts
Durée : 2 jours - 1 session - 7 stagiaires

La formation s'adresse aux agents amenés, dans le cadre de leurs activités professionnelles, à rédiger des écrits courts tels que les mails, les lettres, les courriers et s'appuie sur les objectifs suivants :

- Développer des outils et une méthodologie pour produire des écrits professionnels efficaces,
- Passer plus facilement à l'écriture et améliorer son aisance rédactionnelle,
- Prendre en compte la demande, le/les destinataires pour optimiser ses écrits,
- Pouvoir opérer une relecture constructive de ses propres productions.

Appréciée pour les nombreuses mises en pratique, les fiches supports et méthodologiques, ainsi que la relecture des textes entre pairs, cette formation bénéficie d'un nouveau contenu animé par un nouvel organisme en 2014.

Renforcer ses compétences rédactionnelles : écrits longs
Durée : 2 jours - 1 session - 5 stagiaires

Cette action vise à acquérir des méthodes et des outils pour faciliter la rédaction des écrits longs (rapports, notes, synthèses ou comptes rendus) ainsi qu'une meilleure aisance pour structurer ses écrits et gagner du temps.

Les stagiaires qui, dans le cadre de leurs activités professionnelles, sont amenés à rédiger des écrits longs ont pu acquérir des réflexes de relecture critique et développer leurs capacités à structurer leur pensée. Certains stagiaires étaient en attente d'un apport méthodologique plus marqué sur les notes et la synthèse ; tous ont regretté ne pas avoir une demi-journée complémentaire pour travailler de manière plus approfondie sur leurs propres écrits professionnels.

- **Environnement du Ministère**

Missions et organisation du Ministère

Durée : 1 jour - 5 sessions - 46 stagiaires

Tout agent souhaitant se familiariser avec le fonctionnement et l'organisation du Ministère de la culture et de la communication peut suivre cette action ainsi que ceux préparant un concours ou un examen professionnel.

L'action répond aux objectifs suivants :

- Acquérir les connaissances de base relatives au ministère de la Culture et de la Communication,
- Connaître et comprendre les missions du MCC et l'organisation des services qui en découle à l'éclairage des notions fondamentales d'organisation politique et administrative de la France.

La formation est perçue comme très complète au niveau des connaissances transmises et des exemples donnés, et en même temps très dense ; les supports multiples et variés sont également appréciés.

Actualités administratives et juridiques du Ministère

Durée : 1 jour - 4 sessions - 35 stagiaires

Tout agent souhaitant connaître l'actualité du Ministère et de ses politiques publiques peut suivre cette action ainsi que ceux préparant un concours ou un examen professionnel. L'action répond aux objectifs suivants :

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

La volonté de synthèse donnée au contenu permet de cerner rapidement les enjeux clés actuels. Les formateurs sont appréciés pour leur capacité à illustrer leur propos à partir d'exemples concrets.

Remise à niveau : savoirs fondamentaux

Durée : 60 à 66H - 6 groupes - 43 stagiaires

Ce dispositif existant depuis plusieurs années concerne des agents souhaitant réactualiser leurs connaissances en français, notions de mathématiques, culture générale

Les groupes sont répartis selon les niveaux définis en début de cycle :

- Acquis de base
- Consolidation des acquis
- Maîtrise de l'expression

5 personnes en contrat d'avenir ont été intégrées dans ce dispositif en 2014.

Les retours qualitatifs sur ce dispositif ont été inférieurs à ceux des 3 années précédentes, en raison de changement de formateurs et d'une coordination pédagogique moins suivie. Ceci s'est traduit par des objectifs atteints à 50% alors qu'ils étaient de 86% l'année précédente.

Le choix des contenus, la pédagogie ainsi que les supports utilisés ont également été perçus de façon moins favorable que l'année précédente.

Il s'agissait pour le prestataire concerné de la dernière année de collaboration dans le cadre du marché conclu avec le musée du Louvre. Un nouveau marché lancé en 2015 permettra de désigner un nouveau prestataire.

- **Parcours des secrétaires-assistantes**

Ce parcours a donné lieu à 20 sessions mises en place en 2014 :

- 3 sessions sur le développement des compétences rédactionnelles,
- 1 session sur la gestion de l'information,
- 3 sessions pour optimiser la collaboration destinées aux secrétaires,
- 4 sessions pour optimiser son mode de collaboration destinées aux encadrants,
- 2 sessions dans le domaine informatique portant sur l'optimisation des outils bureautiques et un atelier Excel.

L'ensemble des stages et de la démarche mis en place a remporté l'adhésion de la population cible et de son encadrement. L'échange de pratiques entre pairs, l'acquisition de nouveaux outils, le travail concret à partir des situations réelles ont été plus particulièrement appréciés par les stagiaires.

Optimiser son mode de collaboration - Nouveauté
Durée : 0,5 jour (encadrants) et 1 jour (secrétaires) - 7 sessions - 59 stagiaires

Les retours se sont avérés très positifs sur ces actions dont la finalité était de développer un mode de collaboration plus efficace entre la secrétaire et son encadrant. Elles ont permis aux encadrants et aux secrétaires de prendre conscience de la diversité des modes de collaboration selon l'activité de la direction, selon le besoin de l'encadrant, selon le mode relationnel instauré.

Être synthétique au quotidien - Nouveauté
Durée : 2 jours - 1 session - 5 stagiaires

Cette formation qui a pour objectifs d'optimiser la transmission d'informations à l'écrit comme à l'oral a été perçue très positivement en raison de la dynamique de groupe et des échanges entre pairs qui ont pu s'établir.

Prendre des notes vite et bien – Nouveauté
Durée : 2 jours - 2 sessions - 13 stagiaires

Les stagiaires ont acquis des outils et des méthodes pour optimiser sa prise de note, et ont développé leur capacité à reformuler par écrit. La capacité à se relire et à savoir exploiter rapidement ses notes a également été travaillée en groupe. L'hétérogénéité des situations professionnelles sur la rédaction de compte rendu a donné lieu à une satisfaction partagée sur les mises en pratiques.

Écrire avec facilité : rédiger des e-mails - Nouveauté
Durée : 1,5 jour - 1 session - 5 stagiaires

Cette action a permis un travail sur la rédaction d'écrits courts, en s'attachant à l'organisation des idées et à l'application de règles de lisibilité. Les stagiaires ont apprécié de travailler à partir d'exemples concrets et sur leurs écrits professionnels. L'intersession a permis de mettre en pratique les outils vus lors de la 1^{ère} journée de formation.

GESTION - DROIT

Assurance des œuvres d'art
Durée : 1,5 jour - 1 session - 7 stagiaires

Cette formation conçue en collaboration avec la DFJM a pour objectifs de :

- recenser les différentes problématiques attachées à l'assurance des œuvres d'art,
- utiliser les outils permettant d'identifier les risques juridiques afférents aux problématiques des assurances d'œuvres d'art.

Le format a été modifié pour être allongé à 1 journée et demie pour aborder un plus grand nombre de cas pratiques. La qualité de l'intervention, des supports ainsi que l'intérêt et la richesse des échanges entre les personnels des départements et des expositions ont été salués par les stagiaires.

Droits d'auteur et droit à l'image
Durée : 1 jour - 1 session - 11 stagiaires

Cette formation animée par la DFJM 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.

Cette approche générale du droit d'auteur et du droit à l'image bénéficie de retours très positifs des stagiaires. Des compléments pourraient être envisagés en 2015 sur les droits des nouvelles technologies et les réseaux internet.

Législation emailings et Bases de données - *Nouveauté*
Durée : 1 jour - 1 session - 12 stagiaires

Initiée par le service du développement des publics et fidélisation de la DRE, cette action mise en place pour la 1^{ère} fois s'est élargie aux personnels d'autres entités (mécénat individuel mécénat d'entreprises, réservation et vente de la DAPS) réunis pour un même besoin de connaissance de la législation en matière d'emailings et des bases de données clients. Ses objectifs visaient à :

- ✓ adapter ses pratiques de marketing relationnel et promotionnel à une législation en perpétuelle évolution dans la production des supports de fidélisation et de de promotion,
- ✓ concilier bonnes pratiques du respect des lois et optimisation des actions marketing,
- ✓ connaître les usages des musées et institutions similaires en matière de législation emailings,
- ✓ définir une « charte des bonnes pratiques de respect des contraintes légales » à partager entre utilisateurs de BDD clients.

Environnement administratif et juridique d'un établissement public, l'EPML
Durée : 1 jour - 8 sessions - 80 stagiaires

Cette action de sensibilisation proposée pour la 1^{ère} fois en décembre 2013 s'est poursuivie en 2014 et constitue le premier volet d'un parcours de formation sur l'achat public et la gestion financière. S'adressant à un grand nombre de personnels au sein du Musée du Louvre, elle a pour objectifs :

- de permettre à chacun de mieux connaître l'environnement administratif et juridique de l'établissement Public du Musée du Louvre,
- d'assurer un socle commun de connaissances sur le fonctionnement d'un établissement public.

Pour ce sujet complexe et dense, les contenus ont été progressivement équilibrés et ajustés suite aux avis exprimés par les stagiaires. Sur la base des bons retours obtenus lors des sessions du 1^{er} semestre, le contenu de l'action a été enrichi de rappels sur l'organisation de l'Etat, la hiérarchie des normes et la typologie statutaire des personnels présents dans l'établissement.

Cadre budgétaire et comptable et gestion en AE/CP - Nouveauté
Durée : 1 jour - 1 session - 15 stagiaires

Le nouveau régime de gestion budgétaire et comptable des organismes publics résultant du décret du 7 novembre 2012 conduira à des évolutions nombreuses dans les pratiques professionnelles en 2016. A ce titre, une première action répondant aux attentes des responsables administratifs des départements, sous-directeurs, chefs de service des entités financières des directions et de l'agence comptable a été mise en place en 2014 pour :

- identifier les règles et les techniques de budgétisation en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP) ;
- décrire les règles d'engagement des AE et de consommation des crédits ;
- mettre en œuvre la règle générale et les dérogations relatives aux reports.

La session n'a pas été reconduite sur l'année dans l'attente d'un marché permettant la mise en œuvre de formations collectives plus nombreuses et adaptées dans leur durée, leurs contenus aux besoins métiers des participants et à la contextualisation Louvre.

Missions et responsabilités des acteurs des marchés de travaux - Nouveauté
Durée : 3 jours - 5 sessions - 64 stagiaires

Inscrite dans le cadre d'un parcours professionnalisant de conducteurs de travaux, cette action s'adressant aux agents affectés à la sous-direction ou au service du pilotage administratif de la DPAJ et de la DMPC, tous impliqués dans le suivi des marchés de travaux avait pour objectifs de :

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

Au fil des sessions, le déroulé de la formation a été calqué sur les différentes étapes de l'exécution des marchés de travaux et son contenu concret et opérationnel, s'appuyant sur des documents facilitant leur gestion au quotidien a donné satisfaction aux participants. La compétence des formateurs et la qualité de l'animation ont été régulièrement reconnues. La mixité des fonctions des participants a été très appréciée, car favorisant la compréhension des activités de chacun et les interactions entre les acteurs. De plus, elle a contribué à lever certaines incompréhensions. Les stagiaires auraient cependant apprécié plus de cas pratiques Louvre.

HYGIENE SECURITE

Les formations mises en œuvre dans ce domaine sont étroitement liées aux exigences réglementaires visant les publics cités.

Un nouveau marché dans le domaine Hygiène-sécurité a été lancé en 2014 intégrant des actions réglementaires récurrentes et les élargissant également à de nouvelles relatives à la prévention des risques (sensibilisation de l'encadrement à la prévention des risques professionnels, formation PRAP, plans de prévention...).

Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1)

Durée : 1 jour - 10 sessions - 75 stagiaires

Les nouveaux arrivants affectés à la DAPS participent systématiquement à cette formation qui a pour objectif d'acquérir les gestes de premiers secours afin de protéger la victime et d'alerter les secours d'urgence adaptés.

Animée par la brigade des sapeurs-pompiers, les évaluations sont très satisfaisantes (objectifs atteints à 100%). La formation se déroule depuis cette année dans la base vie Sully, plus adaptée aux séances pratiques de la formation.

- **CACES**

Dispositif intégré au marché Hygiène et sécurité, les sessions ont débuté au second semestre 2014 avec la programmation en priorité des formations de renouvellement CACES afin de permettre aux agents dont les autorisations de conduite étaient devenues invalides d'utiliser les engins désignés.

Des difficultés organisationnelles ont été rencontrées au cours des sessions : disponibilités du matériel mais aussi des espaces destinés à la phase pratique

Formation initiale CACES catégorie 2 et 3

Durée : 2 jours - 1 session - 4 stagiaires

Cette action valide la conduite en sécurité d'un chariot automoteur à conducteur porté, L'ensemble des participants a obtenu l'autorisation de conduite visée.

Renouvellement CACES catégorie 2 et 3

Durée : 1 jour - 4 sessions - 16 stagiaires

Cette formation permet le renouvellement de la qualification 3 années après l'obtention de la formation initiale.

La mobilisation difficile de l'aire de livraison et du quai de déchargement des œuvres pour la réalisation des exercices pratiques pourrait nécessiter la réalisation de certains CACES hors du Louvre dès 2015.

Renouvellement CACES Plates-formes élévatrices cat 1A (PEMP)
Durée : 1 jour - 1 session - 3 stagiaires

Cette action qui permet de maintenir et de compléter le niveau de connaissances techniques et pratiques des utilisateurs de plates-formes élévatrices de catégorie 1A a dû être annulée et reportée car l'ensemble des participants ne s'est pas présenté le jour prévu. Les frais de la session ont été intégralement versés à l'organisme.

Habilitation électrique
Durée : 2 jours - 3 sessions - 19 stagiaires

** Recyclage Habilitation électrique du personnel habilité – basse tension*

L'ensemble des personnels à recycler a suivi cette formation qui doit permettre de savoir exécuter en sécurité des opérations d'ordre électrique dans le respect des prescriptions de sécurité électrique pour les personnes habilitées. L'ensemble des personnels a obtenu la validation des connaissances.

Engins explosifs improvisés (EEI)
Durée : 4 jours - 1 session - 11 stagiaires

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

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

- **Echafaudage**

Afin de garantir l'utilisation en sécurité des échafaudages roulants par les personnels concernés, la formation « Utilisation en sécurité d'un échafaudage roulant » a été initiée en 2013 et poursuivie en 2014.

Les séances d'information destinées aux personnes travaillant à proximité d'un échafaudage programmées en 2013 n'ont pas été reconduites en 2014. La priorité a été donnée aux formations « Réception, conformité et vérification d'un échafaudage roulant » et « Utilisation en sécurité d'un échafaudage roulant » afin de répondre au mieux aux besoins du personnel concerné.

Utilisation en sécurité d'échafaudage roulant
Durée : 1 jour - 6 sessions - 38 stagiaires

Cette formation qui a pour finalité d'utiliser un échafaudage roulant dans le respect des règles de sécurité a concerné majoritairement cette année les personnels de la DPAJ et de la DMPC. 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.

Échafaudage : réception, conformité et vérification - Nouveauté
Durée : 2 jours - 1 session - 6 stagiaires

Conformément à l'arrêté du 21 décembre 2004 relatif aux vérifications des échafaudages « Aucun échafaudage ne peut demeurer en service s'il n'a pas fait l'objet depuis moins de trois mois d'un examen approfondi de son état de conservation. Cet examen implique des vérifications techniques concernant notamment les éléments énumérés à l'article 3-III du présent arrêté ».

Des agents des ateliers serrurerie, supports muséographie et jardiniers ont été formés afin que ces vérifications trimestrielles puissent être faites en interne.

Composée d'une partie théorique en salle de formation et d'une partie pratique à partir d'un échafaudage non monté, cette formation intègre les objectifs suivants :

- ✓ identifier les règles législatives en matière de responsabilité- Prendre les premières mesures en adéquation avec les risques,
- ✓ Identifier les règles de construction, de réception, de contrôle, de conformité et de vérification d'un échafaudage standard monté conformément à la notice du constructeur,
- ✓ Appliquer les consignes de vérification auprès des utilisateurs, prestataires et fournisseurs d'échafaudages et organismes compétents suivant la législation en vigueur.

Produits phytopharmaceutiques – Nouveauté
Durée : 2 sessions - 11 stagiaires

L'utilisation de produits phytopharmaceutiques par le personnel de la sous-direction des jardins nécessitait l'obtention d'un agrément DAPA (distributeurs et applicateurs de produits antiparasitaires) délivré à la condition d'avoir dans ses effectifs permanents un nombre suffisant de personnes possédant un certificat de qualification (certiphyto). Ce dispositif a donné lieu à 2 actions distinctes :

- Utilisation à titre professionnel des produits phytopharmaceutiques prestataires de travaux et services **décideurs** pour 5 agents dont l'encadrement,
- Utilisation à titre professionnel des produits phytopharmaceutiques prestataires de travaux et services **opérateurs** pour 8 agents (formation suivie d'un test),

Conduites addictives – groupe de prévention
Durée : 2 jours - 1 session - 7 stagiaires

Cette formation a été mise en œuvre afin de former les acteurs de la prévention impliqués dans le sujet : médecins de prévention, chef du service social, assistante sociale, ingénieur hygiène et sécurité ainsi que les infirmières qui participeront aux séances de sensibilisation destinées aux agents.

Ce dispositif a contribué au renforcement des connaissances de base en addictologie et à l'acquisition d'un vocabulaire commun indispensable dans le travail avec les partenaires des réseaux de soin en addictologie.

Sensibilisation de l'encadrement aux risques professionnels – *Nouveauté*

Durée : 0.5 jour - 2 sessions - 14 stagiaires

Cette action est animée par un prestataire extérieur avec l'appui du médecin de prévention et l'ingénieur en prévention des risques toutes deux présentes pour préciser les particularités du Louvre.

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, à commencer par les directeurs et sous-directeurs, un module de sensibilisation qui vise d'une part à responsabiliser les encadrants sur ce thème, d'autre part à leur apporter les connaissances réglementaires et les outils nécessaires pour exercer leur rôle dans le domaine.

Le dispositif se poursuivra en 2015 par 3 sessions pour les directeurs et sous-directeurs puis décliner également pour les chefs de services et leurs adjoints.

Harcèlement moral et sexuel – *Nouveauté*

Durée : 2 jours - 1 session - 13 participants

Cette formation destinée aux membres du groupe harcèlement constitué de représentants du personnel, de la direction générale, du DRH, du médecin de prévention, de l'ingénieur en prévention des risques, des assistants de prévention et de la psychologue a pour objectifs de :

- ✓ Connaître les repères essentiels à la compréhension des phénomènes de harcèlement,
- ✓ Appréhender les repères essentiels en matière de traitement d'un cas de harcèlement moral ou sexuel,
- ✓ Connaître les modalités de prévention des cas de harcèlement moral et/ou sexuel.

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

Sûreté, vol et malveillance dans les musées – *Nouveauté*

Durée : 2 jours - 8 sessions - 73 stagiaires

Cette action animée par des personnels 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. Ce nouveau dispositif a fait l'objet préalablement d'une session test afin de vérifier la cohérence des contenus et les attentes des stagiaires avant son déploiement durant l'année 2014.

LANGUES

Anglais, Espagnol, Italien, Allemand

Durée : cycle extensif entre 60-66 heures - 26 groupes - 184 stagiaires

Les sessions 2014 se sont poursuivies selon les mêmes modalités que les années précédentes avec une modification sur le nombre d'heures proposées pour les cours, à savoir 3 heures pour une séance de cours collectif et 1h30 pour une séance au centre de ressources.

- 18 groupes de cours collectifs ont été constitués : 9 en anglais, 5 en espagnol et 4 en italien ;
- 8 groupes en centre de ressources dans les mêmes langues ainsi qu'en allemand et selon différentes modalités de parcours mêlant des temps de conversation et du temps d'autoformation ;
- Quelques cours particuliers et cours par téléphone ont aussi été mis en place dans le cadre de demandes spécifiques répondant à des missions bien précises.

Les démarches mises en place cette année pour tenter de réduire les taux d'absentéisme (contrat pédagogique et suivi des motifs d'absence) ont été efficaces et on conduit à une nette diminution de ce taux tant en cours collectifs, qu'en centre de ressources.

Une évaluation de mi session a été réalisée courant mars permettant d'ajuster les objectifs pédagogiques et les rythmes d'apprentissage.

Une évaluation de fin de session a été réalisée par les formateurs sur la base d'atteinte ou non des objectifs opérationnels assignés en début de session (orienter, accueillir, renseigner un visiteur).

L'atteinte des objectifs opérationnels n'implique pas le passage à un niveau supérieur du cadre européen. Pour passer d'un niveau à un autre, un minimum de 2 années de formation avec le dispositif actuel ainsi qu'une forte implication du stagiaire en termes d'assiduité et de travail personnel s'avère nécessaire.

INFORMATIQUE

- **Bureautique : offre standard**

L'année 2014 a été la première année de collaboration avec un nouveau prestataire retenu dans le cadre d'un marché passé en 2013. Les actions réalisées par celui-ci concernent les formations en bureautique et en PAO-CAO, à l'exception des formations sur les bases de la bureautique qui sont assurées par une personne du service organisation, métiers, formation.

C'est également en 2014 qu'a été introduite au Musée du Louvre la modalité d'auto-formation (EAO Enseignement Assisté par Ordinateur) tutorée ou non-tutorée pour les agents ayant répondu à un test de positionnement les situant à un niveau d'actualisation des connaissances ou de perfectionnement dans l'une des trois applications bureautique suivante : Word, Excel ou Powerpoint. Les agents positionnés à la suite de ce test sur un niveau Initiation sont invités à suivre une formation sur un mode classique en cours collectifs.

Le test constitue un élément indispensable pour définir le niveau, la modalité de formation à privilégier ainsi que les durées des cycles en auto-formation préconisés selon les objectifs envisagés par les stagiaires.

Les demandes sur les logiciels du Pack-office confirmées par la réalisation d'un test pour 184 agents (Excel, Word, Powerpoint) ont majoritairement donné lieu à des formations en cours collectifs. 26 agents ont suivi la formation en e-learning tutoré et 5 ont fait le choix d'une formation en e-learning totalement autonome.

Dans le cadre du parcours professionnalisant des secrétaires-assistantes, des sessions bureautiques spécifiques ont été organisées :

- Une session de formation intitulée "optimiser ses outils bureautiques",
- 1 session sous forme d'atelier intitulé "Tableau de bord sous Excel",
- Une session de formation "Outlook" à l'intention des personnel encadrant les secrétaires-assistantes.

Les formations 3W (Windows, Word, Web) proposées au titre du DIF aux agents qui n'ont pas la pratique de l'outil informatique dans un cadre professionnel ont concerné un nombre plus réduit de stagiaires qu'en 2013.

- **Logiciels spécifiques PAO/CAO**

Ont été organisés en 2014, 4 sessions à Photoshop Elements, une session à MS project ainsi qu'une session à Illustrator dans le cadre d'un Projet d'Unité Fonctionnelle réunissant 9 agents des départements DAE, DAI, DAO et DAGER.

- **Progiciels spécifiques**

Parmi les différents projets de formation organisés, il convient de souligner :

- **Billetterie BOS** : dans le cadre du déploiement du nouveau logiciel de billetterie, à l'intention des agents de vente et de réservation, ainsi que des techniciens d'exploitation, et du personnel encadrant, 19 sessions totalisant 8 jours de formation pour 90 stagiaires,
- **MUSEUM +** : 3^{ème} phase de la formation sur cette application de refonte des collections. L'organisation de cette formation est pilotée par la SDSI dans le cadre d'un marché spécifique – plusieurs modules totalisant 29 jours de formation pour 73 stagiaires,
- **Business Object. SIREPA** : Application d'interrogation des bases de données comptables – 2 sessions d'initiation et 1 session de perfectionnement ont été organisées à l'intention des personnels de l'agence comptable et de la DML.

Tableaux des données

1 - Liste des stages inter / nombre de stagiaires

DOMAINE	Intitulés de stage	Nombre de stagiaires
CONCOURS	Administrateur civil tour extérieur	2
	Bibliothécaire concours externe education nationale	1
	CTA oral d'admission	1
	Licence d'administration publique	1
	Prépa. au cycle prépa du concours interne d'entrée à l'ENA	2
	Préparation à l'entrée aux IRA - option B - cours/corresp.	4
	Préparation à l'entrée aux IRA - option B - présentiel	2
	Préparation au concours de prof. des écoles et C2i2e	1
	Préparation au concours des IRA - cours en présentiel	1
	Préparation au concours d'inspecteur des finances publiques	1
	Préparation au concours TSC - module bâtiment de France	1
	Préparation du concours de professeur des écoles	1
	Préparation en ligne concours IRA	1
	SA oral RAEP Sauvadet prépa MCC	2
	SA oral RAEP Sauvadet prépa MCC	1
	SED oral RAEP Sauvadet prépa MCC	1
	TA concours oral admission	2
	TSC oral RAEP Sauvadet prépa MCC	5
Total		30
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	Bilan de compétences	6
	Bilan de compétences - FIPHFP	1
	Coaching individuel	1
	Mieux connaître le handicap en situation professionnel	1
	Parcours professionnalisant des métiers du patrimoine	1
	VAE BP Métallier	1
Total		11
FORMATIONS GENERALES	Accueil multiculturel : enjeux et méthodes	1
	Accueil pour tous Public handicapé	1
	Adapter sa communication au profil de son interlocuteur	1
	Commercialisation de livre numérique	1
	Concevoir et réussir un événement	3
	D.A.E.U. option A	1
	Diffuser les collections d'un musée sur internet	1
	Formateur occasionnel	2
	PPS - Assistant(e)s de Direction Générale	1
	PPS - Assistante Equipe	1
	Pratiques Iconographiques (édition)	1
	PRE-D.A.E.U. option A	1
Techniques de communication interne dynamique	1	
Total		16

GESTION-DROIT	Accidents de service et maladies professionnelles FPE et FPT	1
	Actualité droit propriété intellectuelle : Mission Lescure	2
	Audit qualité : méthodes et outils	1
	Bâtir le tableau de bord commercial et piloter son activité	1
	Comptabilité générale appliquée aux EPN - approfondissement	1
	Comptabilité générale appliquée aux EPN - initiation	1
	Conduire une mission, d'audit interne : méthodologie	2
	Construire et faire vivre les tableaux de bord RH	1
	Contrôle de gestion	1
	Dématérialisation des Marchés Publics	1
	Droit des images	3
	Droit public général	1
	Droits d'auteur appliqués aux medias numériques	1
	Elaborer et suivre le budget d'une action	1
	Fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen pro.	12
	Gestion des agents non-titulaires de l'Etat	1
	Gestion financière et budgétaire des EPN	2
	Institutions administratives de la France	1
	Introduction à la GRH	1
	Maîtrise des risques comptables et financiers dans les EPN	2
	Marchés Publics : Quelle Ethique	1
	Master 2 GRH secteur public	1
	Méthodes et outils pour améliorer la qualité	1
	Organisation administrative de l'entp de maîtrise d'oeuvre	1
	Pilotage de processus : description et animation	1
	Programmation et pilotage des crédits en AE-CP	1
	Protection des entreprises et intelligence économique	1
	Recouvrement des recettes des EPN	1
	Rédiger un cahier des charges d'un projet SI	1
	Régie d'avances et de recettes des EPN	1
	Reporting du travel Manager	1
	Retraite de l'Etat	4
	Retraite des fonctionnaires	1
	Sociétés de gestion collective : SACD-SACEM-SPEDIDAM	1
	Territorialité de la TVA	1
	TVA pour agents comptables des EPN	1
Visa de la dépense en environnement EPN - initiation	2	
Total	58	
HYGIENE ET SECURITE	Brevet national de moniteur de premier secours	3
	Chapiteaux, tentes et structures itinérantes	3
	Comportement au feu	2
	Diplôme de prévention niv. 2 - Modules A-B-C	2
	Droit et prévention	1
	EL/B091 Préparation habilitation électrique	1
	Handicap:concepts fondamentaux, panorama sur les déficiences	1
	Implantation des extincteurs	1
	Inaptitude, invalidité et reclassement	1
	Ingenierie de la sécurité incendie	3
	Installation classée protection de l'environnement	1
	Psychologie sociale du travail et des organisations	1
	SSIAP 2	1

HYGIENE ET SECURITE	Système de sécurité incendie - Perfectionnement	1
	Vérificateur qualité d'extincteurs portatifs et mobiles	1
Total		23
INFORMATIQUE	Adobe indesign perfectionnement	1
	Autocad architecture 2007	1
	Autocad Mise à niveau	1
	Autocad perfectionnement Inter	1
	Bien démarrer avec Indesign	1
	HTML et XHTML	1
	HTML5 + CSS3	1
	Mener une démarche records management	1
	Organisation et optimisation de l'ordinateur	1
	Requêtes SQL Server 2012	1
	SCRUM : gestion de projet agile	1
Total		11
LANGUES	Apprentissage Langue des signes française Niveau 2	1
	Apprentissage Langue des signes française Niveau 1	2
	Arabe dialectal - avancé	4
	Arabe dialectal - avancé	4
	Arabe Litt. - niveau débutant	1
	Arabe littéral - moyen 2	1
	Arabe littéral - niveau débutant 1	2
	Arabe littéral - niveau débutant 2	2
	Arabe Littéral - niveau intermédiaire 1	1
	Arabe littéral - niveau moyen 1	1
	Arabe littéral : cours intensifs - niveau moyen 1	1
	Japonais - module 1	1
	Japonais niveau intermédiaire	1
	Néerlandais élémentaire 4	1
	Portugais du Brésil - 2e année	1
	Portugais du Brésil - 3ème année	1
	Russe niveau moyen	1
	Turc Niveau 1	2
Turc Niveau 3	2	
Total		30
MANAGEMENT	Accompagnement managérial	1
	Construire un système de management de la qualité	1
	Etre l'acteur clé amélioration/évolution système qualité	1
	Favoriser l'innovation dans votre équipe	1
	La gestion de projet : les bases	1
Total		5
METIERS DE LA CULTURE	Accrochage des oeuvres - les fondamentaux	1
	Altérations biologiques des collections: Prévenir repérer traiter	1
	Analyse organique des objets archéologiques	1
	Apprenti mention complémentaire décoration BP peinture	1
	Apprenti BP Métallier	1
	Apprenti BTS audiovisuel	1
	Architecture des musées au XXème siècle	1
	Archives : droits & pratiques	1
	Ateliers d'animation pour personnes âgées	1
	Base de dessin : morphologie	1
	CAPA productions horticoles	1

METIERS DE LA CULTURE	Cataloguer en ISBD monographies et publications en série	1
	Certif . CNAM : TIC et systèmes d'information documentaire	1
	Concevoir et organiser un service de régie	3
	Conduire un projet de numérisation et publication	1
	Conservation et restauration des collections photographiques	1
	Conservation préventive & développement durable	1
	Conservation préventive principes fondamentaux	1
	Conservation restauration des papiers anciens - 2e année	1
	Contributeurs de Sémaphore	1
	Cours archéologie orientale 2/2	1
	Cuir de cordoue Dorure Pierre Structurée Béton ciré	3
	Découverte taille sur pierre	1
	Dessin modèle vivant	1
	Dessin peinture techniques mixtes	1
	Dessins : connaissance et identification des techniques	4
	Dispositifs des espaces protégés	1
	Droit de l'urbanisme	1
	Eclairage de l'exposition	2
	Ecrire des e-mailings percutants	1
	Ecrire sur les réseaux sociaux	1
	Enduit décoratif mouluration	1
	Epigraphie sémitique - épigraphie araméenne	1
	Epigraphie Sémitique : initiation à l'épigraphie sudarabique	1
	Faux ciels patines métallisées	1
	Filmer avec un appareil photo numérique Réflex DSLR	1
	Gérer l'attente et les flux in situ	1
	Gravure du XVe au XVIIIème siècle	2
	Héraldique et art (XIIe s.-XXe s.) : histoire, sources	1
	Histoire de la photographie - Rodin et la photographie	1
	Histoire de la sculpture	1
	Histoire de l'architecture occidentale	1
	Histoire de l'architecture occidentale - le monde cistercien	1
	Histoire de l'art des jardins	3
	Histoire de l'Estampe	1
	Histoire du cinéma	1
	Histoire du dessin de Watteau à Fragonard - 1/3	2
	Histoire du dessin de Watteau à Fragonard - 2/3	4
	Histoire générale de l'art - 1ère année	1
	Histoire générale de l'art - 3e année	1
	Histoire générale de l'art - 3e année bis	1
	Histoire générale de l'art 1ère année	1
	Histoire générale de l'art 2ème année	1
	Histoire générale de l'art 3ème année	1
	Histoire générale de l'art n° 1 bis 1ère année	2
	Informatiser les collections d'un musée de France	1
	Initiation à la photo numérique	1
	Initiation à l'éclairage d'exposition	2
	Initiation à l'histoire générale de l'art	12
	Initiation à l'histoire générale de l'art - cours jeudi	6
	Initiation à l'histoire générale de l'art - cours mardi	2
Initiation à l'histoire générale de l'art - cours mercredi	1	
Inventaire et récolement	1	

METIERS DE LA CULTURE	Jardin de 1860 à 1930	3
	Jardin irrégulier du XVIIIe au XIXe siècle	3
	Jardin régulier de l'Antiquité au XVIIIe siècle	3
	L'estampe artistique du XIX au XX siècle	2
	Lutte contre le trafic illicite des biens culturels	1
	Matériaux de conservation	1
	Matériaux et leur conservation : les métaux archéologiques	2
	Matériaux organiques archéologiques et leur conservation	2
	Méthodes et outils archivage numérique	1
	Modelage sculpture cours d'arts plastiques	1
	Mosaïques et pavements	3
	Notions physico-chimiques sur le principe de nettoyage	1
	Peinture sur verre	1
	Piloter un projet de bâtiment	1
	Plan de conservation préventive	1
	Prévenir les altérations des collections	1
	Recherche documentaire internet domaines patrimoniaux	1
	Rechercher l'information pour les professionnels arts musées	1
	Représenter l'humain, représenter le sacré	3
	Réserves : Programmer, concevoir et gérer les réserves	1
	Restauration des dorures - 2ème partie	1
	Revêtement technique pour l'étanchéité : l'Aeroblue	1
	Sensibilisation conservation préventive	1
	Techniques de création et principes de restauration	3
	Techniques de création et restauration	2
	Techniques d'encadrement des cadres anciens	2
	Textiles : constats d'états, manipulation et dépoussiérage	1
	Textiles anciens : les unis	1
	Textiles et moisissures	1
	Tourisme et patrimoine inventaire et valorisat° territoires	2
	Travail du métal en feuille	1
	Vitrail : perfectionnement des techniques	1
	Total	147
Total général	331	

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

DOMAINE	Organisateur	Intitulés de stage	Nombre de stagiaires
CONCOURS	DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES	CTA oral d'admission	1
		Préparation au concours TSC - module bâtiment de France	1
		TA concours oral admission	2
	SECRETARIAT GENERAL	Administrateur civil tour extérieur	2
		SA oral RAEP Sauvadet prépa MCC	2
		SA oral RAEP Sauvadet prépa MCC	1
		SED oral RAEP Sauvadet prépa MCC	1
	TSC oral RAEP Sauvadet prépa MCC	5	
Total			15
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	ECOLE DU LOUVRE	Parcours professionnalisant des métiers du patrimoine	1
Total			1
FORMATIONS GENERALES	DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES	Diffuser les collections d'un musée sur internet	1
Total			1
GESTION-DROIT	DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES	Institutions administratives de la France	1
	INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE	Droit des images	3
	SECRETARIAT GENERAL	Actualité droit propriété intellectuelle : Mission Lescure	2
		Droit public général	1
		Fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen pro.	12
		Gestion des agents non-titulaires de l'Etat	1
	Retraite de l'Etat	4	
Total			24
INFORMATIQUE	DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES	Mener une démarche records management	1
		Organisation et optimisation de l'ordinateur	1
Total			2
LANGUES	SECRETARIAT GENERAL	Apprentissage Langue des signes française Niveau 1	2
Total			2
METIERS DE LA CULTURE	BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE	Altérations biologiques des collections: Prévenir repérer traiter	1
	DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES	Archives : droits & pratiques	1
		Dispositifs des espaces protégés	1
		Droit de l'urbanisme	1
		Histoire de l'art des jardins	3
		Informatiser les collections d'un musée de France	1
		Initiation à l'éclairage d'exposition	2
		Jardin de 1860 à 1930	3
		Jardin irrégulier du XVIIIe au XIXe siècle	3
Jardin régulier de l'Antiquité au XVIIIe siècle	3		

METIERS DE LA CULTURE	DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES	Lutte contre le trafic illicite des biens culturels	1
		Méthodes et outils archivage numérique	1
		Plan de conservation préventive	1
		Recherche documentaire internet domaines patrimoniaux	1
		Sensibilisation conservation préventive	1
	ECOLE DU LOUVRE	Architecture des musées au XXème siècle	1
		Cours archéologie orientale 2/2	1
		Epigraphie sémitique - épigraphie araméenne	1
		Epigraphie Sémitique : initiation à l'épigraphie sudarabique	1
		Héraldique et art (XIIe s.-XXe s.) : histoire, sources	1
		Histoire de la photographie - Rodin et la photographie	1
		Histoire de la sculpture	1
		Histoire de l'architecture occidentale	1
		Histoire de l'architecture occidentale - le monde cistercien	1
		Histoire de l'Estampe	1
		Histoire du cinéma	1
		Histoire du dessin de Watteau à Fragonard - 1/3	2
		Histoire du dessin de Watteau à Fragonard - 2/3	4
		Histoire générale de l'art - 1ère année	1
		Histoire générale de l'art - 3e année	1
		Histoire générale de l'art - 3e année bis	1
		Histoire générale de l'art 1ère année	1
		Histoire générale de l'art 2ème année	1
		Histoire générale de l'art 3ème année	1
		Histoire générale de l'art n° 1 bis 1ère année	2
		Initiation à l'histoire générale de l'art	12
		Initiation à l'histoire générale de l'art - cours jeudi	6
		Initiation à l'histoire générale de l'art - cours mardi	2
		Initiation à l'histoire générale de l'art - cours mercredi	1
		Représenter l'humain, représenter le sacré	3
		Techniques de création et principes de restauration	3
		Techniques de création et restauration	2
	INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE	Concevoir et organiser un service de régie	3
		Conservation et restauration des collections photographiques	1
		Conservation préventive & développement durable	1
		Conservation préventive principes fondamentaux	1
Dessins : connaissance et identification des techniques		4	
Eclairage de l'exposition		2	
Gravure du XVe au XVIIIème siècle		2	
Inventaire et récolement		1	
L'estampe artistique du XIX au XX siècle		2	
Matériaux de conservation		1	
Matériaux et leur conservation : les métaux archéologiques		2	

METIERS DE LA CULTURE	INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE	Matériaux organiques archéologiques et leur conservation	2
		Mosaïques et pavements	3
		Notions physico-chimiques sur le principe de nettoyage	1
		Prévenir les altérations des collections	1
		Réserves : Programmer, concevoir et gérer les réserves	1
		Restauration des dorures - 2ème partie	1
		Techniques d'encadrement des cadres anciens	2
		Textiles : constats d'états, manipulation et dépoussiérage	1
		Textiles et moisissures	1
		Tourisme et patrimoine inventaire et valorisat° territoires	2
	SECRETARIAT GENERAL	Contributeurs de Sémaphore	1
Total		114	
Total général		159	

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

DOMAINE	Organisateur	Intitulés de stage	Nombre de stagiaires
CONCOURS	SOMF	ADT ASM 1 cl ExaPro entrainements écrit QCM QROC	1
		ADT Concours correction collective rapport	35
		ADT concours ext entraînement écrit 1	20
		ADT concours externe corr. collective écrits	18
		ADT Concours externe méthodologie écrits	25
		ADT concours externe oral	5
		ADT Concours methodo rapport écrit	11
		ADT Concours méthodologie du rapport écrit	31
		ADT Concours oral	25
		ADT Concours rapport entraînement 1	33
		ATAE concours methodo écrit	4
		ATTA principal ExaPro oral parcours pro	3
		CED principal ExaPro oral parcours pro	7
		CTA Oral d'admission	4
		SA cl sup ExaPro oral CV	1
		SA concours oral	1
		SA Correction collective cas pratique	33
		SA Entraînement 1 cas pratique	37
		SA Méthodologie RAEP	27
		SA Production dossier RAEP	20
		SA Retour sur production RAEP	15
		SED cl exc ExcaPro oral parcours pro	1
		SED cl sup ExcaPro oral parcours pro	3
		TA Exc. Exa Pro composition écrite entr.1 et 2	1
		TA veg. concours entraînement 1 note tech.	6
		TA concours méthodologie de la note technique	5
		TA Exc ExaPro oral RAEP	1
		TA Sup Exa Pro Composition écrite entr.	6
		TA Sup Exa Pro Composition écrite entr.1 et 2	2
		TA végétaux concours note technique corr. collective	6
		TA végétaux concours oral - hist. de l'art et sujet métier	5
		TSC Conc production RAEP	7
		TSC Concours Correction collective écrit	6
		TSC concours correction collective RAEP	5
		TSC Concours Entraînement écrit	6
		TSC concours maintenance oral admission	4
		TSC Concours Méthodologie écrit	7
		TSC concours méthodologie RAEP	7
		TSC Exc ExaPro oral RAEP	3
		TSC Sup ExaPro oral CV	8
Total			445

FORMATIONS GENERALES	DAPS	Mieux orienter public mobilité réduite espaces muséo	34
	SOMF	Acquis de base niveau 1 et 2	5
		Acquis de base niveau 2	5
		Consolidation acquis niveau 1	7
		Consolidation acquis niveau 2	8
		Consolidation des acquis niveau 2	10
		Etre face au public: Utiliser, faire comprendre le règlement	27
		Maîtrise expression niv 1 et 2	8
		Mieux accueillir public handicapé	32
		Mieux connaître les visiteurs pour mieux accueillir	32
		Ministère actualité juridique administrative	35
		Ministère missions et organisation	46
		Prendre la parole face à un auditoire	10
		Prév. agressivité - retour d'expériences	9
		Prév. agressivité REX Encadrants	5
		Prévention et gestion de l'agressivité et de la violence	91
		PPS - Collaboration encadrants	24
		PPS - Collaboration secrétaire	30
		PPS - Ecrire facilité niv 1: rédiger mails efficaces	5
		PPS - Etre synthétique au quotidien	5
		PPS - Prendre des notes vite et bien	13
		PPS - Collaboration encadrants	5
		PPS - Positionnement Assist Dir	2
		Rediger pour être compris - fondamentaux techniques rédaction	7
	Renforcer ses compétences rédactionnelles	5	
Visite commentée du jardin des Tuileries VCT	9		
Total			469
GESTION-DROIT	SOMF	Assurance des oeuvres d'art	7
		Cadre budgétaire et comptable et gestion en AE/CP	15
		Certification Internationale Thomas	5
		Droit d'auteur et droit à l'image	11
		Environnement administratif & juridique de l'EPML	80
		Législation emailing et BDD	12
Total			130
HYGIENE ET SECURITE	SOMF	CACES : Conduite d'engins cariste cat 2 et 3 renouvel.	16
		CACES : Conduite sécurité cariste cat 2 et 3	4
		CACES : Nacelle élévatrice Cat 1 A renouvellement	3
		Conduites addictives-groupe de prévention	7
		Découverte d'objets suspects	11
		Document Unique - Dexia	4
		Echafaudage : réception, conformité et vérification	6
		EL/B190 Recyclage personnel électricien habilité	19
		Harcèlement moral et sexuel	13
		Prévention Secours Civique 1	75
		Produits phyto décideurs en travaux et services	3
		Produits phyto opérateur en travaux et services	8

HYGIENE ET SECURITE	SOMF	Règlementation en matière de vidéosurveillance	6
		Sensibilisation de l'encadrement aux risques professionnels	14
		Sûreté, vol et malveillance dans les musées	73
		Utilisation sécurité échafaudage roulant	38
	DAPS/SPSI	Equipier de première intervention	77
		Equipier de première intervention - Recyclage	86
Total			463
INFORMATIQUE	SOMF	3 W - Windows - Word - Web	18
		Bilan professionnel FIPHFP	1
		Business Object pour Sirepa-Initiation	10
		Business Object pour Sirepa-perfectionnement	5
		CHIMED	5
		Eudonet Contact- formation administrateur	1
		Eudonet Contact- formation utilisateurs	1
		Excel niveau 1 DIF	12
		Excel niveau 1	45
		Excel Perfectionnement EAO	17
		Excel Perfectionnement EAO Non Tutoré	2
		Excel PUF DRV/SRDE Actu	5
		File Maker Pro Création	8
		File Maker Pro Utilisation	3
		Marguerite - formation utilisateurs - outil	8
		MS project initiation	3
		Outlook	15
		Photoshop Element	15
		Photoshop-Illustrator-Indesign-PUF Accueil	2
		Powerpoint EAO	1
		Powerpoint niveau 1	10
		PPS - EXCEL ACTU	6
		PPS-Optimiser l'utilisation de ses outils bureautiques	4
		PUF Illustrator - Initiation	5
		PUF Illustrator Perfectionnement	4
		Sirepa - Comptabilité générale	3
	TalentSoft Administrateur	4	
	Word EAO	8	
	Word EAO Non Tutoré	1	
	Word niveau 1	27	
	SDSI	Museum+ - Refonte du syst. de gestion des collections	73
Total			322
LANGUES	SOMF	Allemand CR	4
		Anglais cours particulier	3
		Anglais cours particulier face à face	4
		Anglais cours particulier par téléphone	1
		Anglais CR	29
		Anglais Niv A1 CC	7

LANGUES	SOMF	Anglais niv A2 CC	7
		Anglais Niv B1 CC	9
		Anglais niveau A1 CC	16
		Anglais Niveau A2 CC	16
		Anglais Niveau B1 CC	8
		Anglais Niveau B2 CC	7
		Arabe Niveau Intermédiaire	2
		Espagnol CR	4
		Espagnol niv A2 CC	7
		Espagnol Niv B1 CC	5
		Espagnol Niveau A1 CC	22
		Italien CR	7
		Italien Niv A1 CC	6
		Italien Niv A2 CC	5
		Italien Niveau A2 CC	7
		Italien Niveau B1 CC	10
		Persan	3
		Persan niveau spécialisation	1
		Russe - Cours Collectifs - Faux debutants	1
		Russe - Cours particuliers niveau faux débutant	1
Russe - niveau faux débutant	1		
Total		193	
MANAGEMENT	SOMF	Conduite de l'entretien annuel d'évaluation	80
		Conduire une réunion	12
		Préparation du projet de direction DRH	12
Total		104	
METIERS DE LA CULTURE	DAPS	Animation-Médiation Stand Paris Plage 2014	15
	DAPS/SDSI	Billetterie droit d'entrée	56
		Billetterie GRC	7
		Billetterie DAB Techniciens	5
		Billetterie supervision encadrement	4
	SOMF	Conservation préventive acteur sécurité	20
		Conservation préventive acteurs muséographiques	23
		Conservation préventive référent des collections	13
		Dépoussiérer les collections	10
		Gestion d'un fonds photographique	8
		Histoire du Louvre	71
		Histoire du musée et des collections	67
		Identification métaux altérations et conservation	11
		Initiation à l'archivage	59
		Marquage des œuvres d'art	7
		Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques	83
		Outils de veille et nouvelles technologies	4
		Marchés de trvx : missions, responsabilités des acteurs	53
		PCT- Suivi de l'exécution des marchés de travaux	11
Un constat des constats d'état	12		
Total		539	

POST-RECRUTEMENT	SOMF	Accueil intégration DAPS	260
		Accueil intégration DAPS/DRH	46
Total POST-RECRUTEMENT			306
Total général			2971

4 Répartition des stagiaires par entité et domaine de formations

Direction/département	Concours	Développement personnel	Formations générales	Gestion-Droit	Hygiène-sécurité	Informatique	Langues	Management	Métiers de la culture	Post-recrutement	Total général
Agence comptable	10		1	15	2	17	2	3	1		51
Direction de l'accueil du public et de la surveillance	264	4	310	37	285	71	104	52	317	306	1750
Département des antiquités égyptiennes	1		5	5	1	13	13	3	14		55
Département des antiquités grecques, étrusques et romaines	13		8	4	1	3	6	2	10		47
Département des antiquités orientales	8		7	1		30	10		12		68
Département des arts de l'Islam			3			5	14		13		35
Département des arts graphiques	1	1	4	4	1	4	5	1	18		39
Département des objets d'art	5		4	3		26	4		8		50
Département des peintures	8		5	5	1	5	3		9		36
Département des sculptures	1		5	3	1	17	3	1	6		37
Direction financière, juridique et des moyens	13	1	20	21	1	17	8	6	24		111
Direction générale			8	15	2	11	1	2	5		44
Direction de la médiation et de la production culturelle	38	4	35	16	86	31	23	14	87		334
Direction du patrimoine architectural et des jardins	63		31	2	21	13	3	4	57		194
Direction de la recherche et des collections	5	1	11	12	1	14	6	4	45		99
Direction des relations extérieures	13		12	20	4	15	14	4	40		122
Direction des ressources humaines	30		16	25	15	31		13	12		142
Musée national Eugène Delacroix	2				45	7	1		1		56
SPSI					19	3	3		7		32
Total général	475	11	485	188	486	333	223	109	686	306	3302

5 Répartition des stagiaires par entité (Effectif moyen mensuel)

ENTITE	Effectif physique moyen	stagiaires	heures de formation	jours de formation	Durée moyenne des stages par stagiaire (en j)	agents formés	% agents formés sur effectif	Nb moyen de stages par agent formé
Agence comptable	40	51	540	90	1,8	20	50%	2,6
Direction de l'accueil du public et de la surveillance	1 474	1 749	20 626	3 438	2,0	969	66%	1,8
Département des antiquités égyptiennes	34	55	741	124	2,2	26	76%	2,1
Département des antiquités grecques, étrusques et romaines	34	47	500	83	1,8	16	47%	2,9
Département des antiquités orientales	22	68	1 064	177	2,6	26	118%	2,6
Département des arts de l'Islam	19	35	453	76	2,2	15	79%	2,3
Département des arts graphiques	37	39	550	92	2,4	17	46%	2,3
Département des objets d'art	24	50	879	147	2,9	25	104%	2,0
Département des peintures	35	36	429	72	2,0	15	43%	2,4
Département des sculptures	14	37	547	91	2,5	16	114%	2,3
Direction financière, juridique et des moyens	87	111	1 242	207	1,9	49	56%	2,3
Direction générale	22	44	537	90	2,0	17	77%	2,6
Direction de la médiation et de la production culturelle	234	334	6 061	1 010	3,0	170	73%	2,0
Direction du patrimoine architectural et des jardins	82	194	2 172	362	1,9	66	80%	2,9
Direction de la recherche et des collections	38	99	1 114	186	1,9	39	103%	2,5
Direction des relations extérieures	90	122	1 389	232	1,9	49	54%	2,5
Direction des ressources humaines	64	143	1 175	196	1,4	52	81%	2,8
Musée national Eugène Delacroix	30	56	360	60	1,1	26	87%	2,2
SPSI	49	32	720	120	3,8	19	39%	1,7
Total	2 429	3 302	41 099	6 850	2,1	1 632	67%	2,0

Les % d'agents formés sur effectif peuvent dépasser les 100% lorsque l'effectif a diminué en cours d'année suite à des départs.

6- Refus

Direction/ Département	Domaine	Modalités	Intitulé du stage	Motif / Commentaires / Précisions	Total	
DAO	Développement personnel	Inter	Tournage céramique, approche des formes	Demande DIF non prévue	1	
Total DAO					1	
DAPS	Gestion Droit	Intra	Droit d'auteur	Hors public de formation	1	
	Hygiène sécurité	Inter	SSIAP1 -initial	Hors public de formation	1	
				3 W	Demande DIF non prévue	1
	Informatique	Intra	Excel Niveau 1	Demande DIF non prévue	1	
				Session complète	1	
				Demande DIF non prévue	1	
				Photoshop Elements	Demande DIF non prévue	1
				Demande DIF non prévue	1	
	Word Niveau 1	sans lien avec les missions	1			
Total DAPS					9	
DMPC	Développement personnel	Inter	Créer des dispositifs numériques pour une ville sensible	Demande DIF non prévue	1	
Total DMPC					1	
DFJM	Informatique	Intra	Excel Niveau 1	Agent inscrit sur deux formations	1	
Total DFJM					1	
Total général					12	
soit sur volume total de stagiaires (3291)					0,4%	

7 - Congés formation présentés en 2014

Catégorie	Affectation	Statut	Date de début	Durée	Modalités	Formation demandée	Sexe		Total
							F	H	
A	DFJM	Contractuel	01/01/2014	262 jours	non fractionné	Jeu corporel acteurs, mimes, danse, théâtre	1	-	5
	DAI		01/01/2014	224 jours	non fractionné	Thèse de doctorat mention histoire texte et document	1	-	
	DRC		01/07/2014	91 jours	non fractionné	Thèse doctorat sur la nécropole chrétienne du site d'El Deir	1		
	DRC		15/09/2014	105 jours	non fractionné	Master histoire de l'art spécialité conservation préventive du patrimoine	1	-	
	DRH	Titulaire	17/11/2014	10 jours	fractionné	DIU - infirmière de santé au travail	1		
B	Départ. Sculptures	Titulaire	08/09/2014	16 jours	fractionné	Management des organisations culturelles	1	-	1
Total							6	-	6

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

Domaine	Modalités	Organismes
CONCOURS	INTER	CNED
		DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES
		DOCUMENTATION FRANCAISE
		IDEES
		INS. GEST. PUBL. DEV. ECO.
		SECRETARIAT GENERAL
	INTRA	CF2ID
		IDEES
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	INTER	CIBC 75
		CONSERVATOIRE NATIONAL ARTS ET METIERS
		DIDAXIS
		ECOLE DU LOUVRE
		GIP-FCIP CAVA de CRETEIL
		JULHIET
		LADAPT
		REUSSITE PRO
		SODIE
FORMATIONS GENERALES	INTER	CAP COM
		CEGOS
		COMITE REGIONAL TOURISME PARIS IDF
		DEMOS FORMATION
		DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES
		EDINOVO
		OBEA
		UNIVERSITE PARIS 5 DESCARTES
		UNIVERSITE PARIS DIDEROT PARIS 7
		INTRA
	ALEPH ECRITURE	
	CENTRE DE FORMATION PERFECT JOURNALISME	
	DEMOS FORMATION	
	ENNEADE	
	IDEES	
	INTERFACE HANDICAP	
	OBEA	
	REOR	
	SYNOLA	
	UPROMI	
GESTION-DROIT	INTER	ACP FORMATION
		AFNOR
		AGECIF
		ATLANS
		AXES MANAGEMENT
		CAGEC FORMATION
		CEGAPE
		CEGOS
		DGFIP
		DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES
		ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

GESTION-DROIT	INTER	GERESO
		INS. GEST. PUBL. DEV. ECO.
		INST. NAT. DES HAUTES ETUDES DE LA SECURITE
		INSTITUT FRANCAIS DE L'AUDIT & DU CONTROLE IN
		INSTITUT NATIONAL DE L'AUDIOVISUEL
		INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE
		POLE DE FORMATION ENVIRONNEMENT VILLE & ARCHI
		SECRETARIAT GENERAL
		UNIVERSITE PARIS III
	WOLTERS KLUWER FRANCE - LAMY FORMATION	
	INTRA	AXES MANAGEMENT
		BRUNO FLORENCE
		ELEGIA FORMATION
		INS. GEST. PUBL. DEV. ECO.
THOMAS INTERNATIONAL FRANCE		
HYGIENE ET SECURITE	INTER	AEDDS
		APAVE
		CENTRE FRANCAIS DU SECOURISME
		CENTRE NATIONAL PREVENTION PROTECTION
		CONSERVATOIRE NATIONAL ARTS ET METIERS
		CREFOPS
		ENSOSP
	INTRA	APAVE
		ASSOCIATION NATIONALE VIDEOPROTECTION
		CENTRE ESTA
		CFPR
		DEXIA FORMATION
		IFTIM ENTREPRISES
		IREMA
LOUVRE		
PREFECTURE DE POLICE LABORATOIRE		
SPSI		
INFORMATIQUE	INTER	DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES
		GOBELINS ECOLE DE L'IMAGE
		IB-FORMATION CEGOS
		LEARNING TREE INTERNATIONAL
		MICROPOLE UNIVERS INSTITUT
		MONDIAL FORMATION
		TECHNISCENE
		ZIGGOURAT FORMATION
	INTRA	EUDOWEB SA
		GFI PROGICIELS
		LOUVRE
		MONDIAL FORMATION
		TALENTSOFT
		UNIRH
		VAL SOLUTIONS
ZETCOM PRESTATIONS INFORMATIQUES		

LANGUES	INTER	DE LA SEINE AU BOSPHORE
		INSTITUT DU MONDE ARABE
		INSTITUT NATIONAL LANGUES ORIENTALES
		PROGRESSIO
		SECRETARIAT GENERAL
	INTRA	CENTRE CULTUREL DE RUSSIE
		ELISABETTA MARCUCCI
		INSTITUT DU MONDE ARABE
INSTITUT NATIONAL LANGUES ORIENTALES		
MANAGEMENT	INTER	ADBS
		AFNOR
		GROUPE LINKS CONSEILS ET ASSOCIES
		ORSYS SAS
	INTRA	AEGID
		BPI
		OPENWAY CONSULTING
METIERS DE LA CULTURE	INTER	ADBS
		AFOBAT
		ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCAIS
		ASSOCIATION SAVOIRS FAIRE ET DECOUVERTE
		BENCHMARK GROUP
		BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE
		CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS
		CENTRE DE FORMATION SAINT-GOBAIN
		CENTRE FORM. DE RESTAU. DU PATRIMOINE ECRIT
		CFA SPECTACLE VIVANT AUDIOVISUEL
		CIETA
		CIFAP
		CIPAC FORMATION
		COMITE REGIONAL TOURISME PARIS IDF
		CONNAISSANCE DU VITRAIL
		DEMOS FORMATION
		DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES
		ECOLE DU LOUVRE
		ECOLE FRANCAISE DE ROME
		ECOLE NATIONALE SUPERIEURE D'ART
		INSTITUT DES METIERS D'ART DE LA PIERRE
		INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE
		L'ATELIER DES PEINTRES EN DECORS
		LES ATELIERS DU CARROUSEL
		MAISON FAMILIALE RURALE
		MEDIADIX PARIS 10 UNIVERSITE
	PONTS FORMATION EDITION	
	SECRETARIAT GENERAL	
	TEMPO VITRAUX	
	INTRA	ADBS
		BESSON SYLVAIN MUSEE NICEPHORE NIEPCE
		BEST UNION
		CKS PUBLIC
ENNEADE		

METIERS DE LA CULTURE	INTRA	INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE
		LOUVRE
		PATRICIA LECLERC
		SECRETARIAT GENERAL
		TECOMAH
POST-RECRUTEMENT	INTRA	LOUVRE

**9 - Répartition par entité/statut des agents non formés depuis 3 ans
(Conditions : présences au 01/01/11)**

Direction	Statut	Total
AC	TITULAIRE	3
Total		3
DAG	TITULAIRE	5
Total		5
DAGER	TITULAIRE	2
Total		2
DAO	TITULAIRE	1
Total		1
DAPS	CONTRACTUEL SUR CREDIT	3
	CONTRACTUEL SUR POSTE	1
	TITULAIRE	141
Total		145
DELACROIX	CONTRACTUEL SUR CREDIT	1
Total		1
DFJM	TITULAIRE	2
Total		2
DMPC	CONTRACTUEL SUR POSTE	11
	TITULAIRE	4
Total		15
DPAJ	CONTRACTUEL SUR POSTE	2
Total		2
DPE	TITULAIRE	3
Total		3
DRC	CONTRACTUEL SUR POSTE	1
	TITULAIRE	1
Total		2
DRE	CONTRACTUEL SUR POSTE	5
	TITULAIRE	4
Total		9
DRH	TITULAIRE	2
Total		2
Total général		192

10 - Répartition des actions de développement de compétences suivies par les personnels de la DAPS

Domaines	Modalités	Libellé long session	Nombre de stagiaires
CONCOURS	INTER	Bibliothécaire concours externe education nationale	1
		Licence d'administration publique	1
		Prépa. au cycle prépa du concours interne d'entrée à l'ENA	2
		Préparation à l'entrée aux IRA - option B - cours/corresp.	3
		Préparation à l'entrée aux IRA - option B - présentiel	1
		Préparation au concours des IRA - cours en présentiel	1
		Préparation au concours d'inspecteur des finances publiques	1
		Préparation au concours TSC - module bâtiment de France	1
		Préparation du concours de professeur des écoles	1
		TSC oral RAEP Sauvadet prépa MCC	4
	Total		16
	INTRA	ADT ASM 1 cl ExaPro entrainements écrit QCM QROC	1
		ADT Concours correction collective rapport	35
		ADT concours ext entraînement écrit 1	18
		ADT concours externe corr. collective écrits	16
		ADT Concours externe méthodologie écrits	23
		ADT concours externe oral	5
		ADT Concours méthodo rapport écrit	42
		ADT Concours oral	25
		ADT Concours rapport entraînement 1	33
		SA Correction collective cas pratique	8
		SA Entraînement 1 cas pratique	9
		SA Méthodologie RAEP	6
		SA Production dossier RAEP	4
		SA Retour sur production RAEP	4
		TSC concours correction collective RAEP	1
		TSC concours methodologie RAEP	2
		TSC Conc production RAEP	2
		TSC Concours Correction collective écrit	1
		TSC Concours Entraînement écrit	1
		TSC Concours Méthodologie écrit	2
		TSC Exc ExaPro oral RAEP	3
		TSC Sup ExaPro oral CV	7
Total		248	
Total CONCOURS		264	
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	INTER	Bilan de compétences	4
	Total		4
Total DEVELOPPEMENT PERSONNEL		4	

FORMATIONS GENERALES	INTER	Atelier Mieux Connaître les Visiteurs	5
		Concevoir et réussir un événement	3
		D.A.E.U. option A	1
		Formateur occasionnel	2
		PRE-D.A.E.U. option A	1
	Total		12
	INTRA	Acquis de base niveau 1 et 2	4
		Acquis de base niveau 2	5
		Améliorer sa prise de parole	3
		Consolidation acquis niveau 1	6
		Consolidation acquis niveau 2	6
		Consolidation des acquis niveau 2	8
		Etre face au public : Utiliser, faire comprendre le règlement	27
		Maîtrise expression niv 1 et 2	4
		Mieux accueillir public handicapé	30
		Mieux connaître les visiteurs pour mieux accueillir	32
		Mieux orienter public mobilité réduite espaces muséo	34
		Ministère actualité juridique administrative	5
		Ministère missions et organisation	10
		PPS - Collaboration encadrants	3
		PPS - Collaboration secrétaire	2
		PPS - Ecrire facilité niv 1: rédiger mails efficaces	1
		PPS - Prendre des notes vite et bien S1	1
		PPS - Prendre des notes vite et bien S2	1
		Prendre la parole face à un auditoire	3
		Prév. agressivité - retour d'expériences	9
		Prév. agressivité REX Encadrants	5
		Prévention et gestion de l'agressivité et de la violence	90
		Rediger pour être compris - fondamentaux techniques rédaction	5
	Visite commentée du jardin des Tuileries VCT	9	
Total		303	
Total		315	
GESTION-DROIT	INTER	Fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen pro.	2
		Marchés Publics : Quelle Ethique	1
		Master 2 GRH secteur public	1
		Protection des entreprises et intelligence économique	1
	Total		5
	INTRA	Cadre budgétaire et comptable et gestion en AE/CP	1
		Environnement administratif & juridique de l'EPML	29
		Législation emailing et BDD	2
	Total		32
	Total		37
HYGIENE ET SECURITE	INTER	Normes techniques de la vidéoprotection	2
	INTRA	Découverte d'objets suspects	11
		Document Unique - Dexia	2
		Equipier de première intervention	51
		Equipier de première intervention - Recyclage	86
		Harcèlement moral et sexuel	6
		Prévention Secours Civique 1	46
		Règlementation en matière de vidéosurveillance	6

HYGIENE ET SECURITE	INTRA	Sensibilisation de l'encadrement aux risques professionnels	3	
		Sûreté, vol et malveillance dans les musées	73	
	Total		286	
Total			286	
INFORMATIQUE	INTER	Organisation et optimisation de l'ordinateur	1	
	Total		1	
	INTRA		3 W - Windows - Word - Web	1
			3 W - Windows - Word - Web - DIF	16
			Bilan professionnel FIPHP	1
			Excel niveau 1	17
			Excel niveau 1 DIF	12
			File Maker Pro Création	1
			Outlook	2
			Photoshop Element	1
			Photoshop-Illustrator-Indesign-PUF Accueil	2
			Powerpoint niveau 1	2
			PPS - EXCEL ACTU	2
		Word niveau 1	13	
Total		70		
Total		71		
LANGUES	INTER	Arabe littéral : cours intensifs - niveau moyen 1	1	
	Total		1	
	INTRA		Allemand CR	1
			Anglais CR	3
			Anglais Niv A1 CC	6
			Anglais niv A2 CC	6
			Anglais Niv B1 CC	3
			Anglais niveau A1 CC	14
			Anglais Niveau A2 CC	13
			Anglais Niveau B1 CC	6
			Anglais Niveau B2 CC	4
			Espagnol CR	1
			Espagnol niv A2 CC	6
			Espagnol Niv B1 CC	3
			Espagnol Niveau A1 CC	18
			Italien CR	2
			Italien Niv A1 CC	3
			Italien Niv A2 CC	5
			Italien Niveau A2 CC	5
			Italien Niveau B1 CC	4
	Total		103	
Total		104		
MANAGEMENT	INTRA	Conduire une réunion	5	
		Conduite de l'entretien annuel d'évaluation	47	
		Participer à l'entretien annuel d'évaluation	422	
	Total		474	
Total		474		
METIERS DE LA CULTURE	INTER	Contributeurs de Sémaphore	1	
		Dessin peinture techniques mixtes	1	
		Gérer l'attente et les flux in situ	2	
		Héraldique et art (XIIe s.-XXe s.) : histoire, sources	1	

METIERS DE LA CULTURE	INTER	Histoire de l'art des jardins	2
		Histoire générale de l'art - 1ère année	1
		Histoire générale de l'art n° 1 bis 1ère année	1
		Histoire générale de l'art 2ème année	1
		Initiation à la photo numérique	1
		Initiation à l'histoire générale de l'art	6
		Initiation à l'histoire générale de l'art - cours jeudi	2
		Initiation à l'histoire générale de l'art - cours mardi	2
		Initiation à l'histoire générale de l'art - cours mercredi	1
		Jardin de 1860 à 1930	3
		Jardin irrégulier du XVIIIe au XIXe siècle	2
		Jardin régulier de l'Antiquité au XVIIIe siècle	2
		Peinture sur verre	1
		Représenter l'humain, représenter le sacré	2
		Techniques de création et principes de restauration	3
	Travail du métal en feuille	1	
	Total		36
	INTRA	Animation-Médiation Stand Paris Plage 2014	15
		Billetterie DAB Techniciens	5
		Billetterie droit d'entrée	56
		Billetterie supervision encadrement	4
		Conservation préventive acteur sécurité	20
		Conservation préventive référent des collections	13
		Histoire du Louvre	55
		Histoire du musée et des collections	52
Initiation à l'archivage		4	
Mieux s'orienter dans les espaces muséographiques		58	
Visites conférences	1004		
Total		1286	
Total		1322	
POST-RECRUTEMENT	INTRA	Accueil intégration DAPS	260
		Accueil intégration DAPS et DRH	46
	Total		306
Total		306	
Total général		3183	