
METHODOLOGIE : Comment remplir le fichier de collecte ?

Le fichier est composé de plusieurs feuilles : de saisie, de synthèse ou d'information.

Il convient de saisir les données sur les feuilles suivantes (exclusivement) dans les champs en jaune :

"Saisie_effectifs" : y préciser obligatoirement le nom du service (qui se reportera sur toutes les autres feuilles)

"Saisie_des actions"

"Saisie_agents formés"

"Saisie_CPF (focus)" : Attention, toutes les actions effectuées dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) doivent apparaître avant tout dans la feuille "Sa

"Saisie_CFP"

"Présentation bilan" dans laquelle vous pourrez valoriser vos actions phares de l'année

Seuls les champs de couleur jaune sont à renseigner

Les feuilles suivantes restituent automatiquement les données précédemment saisies (merci de ne rien saisir directement dans celles-ci) :

"Synthèse des actions"

"Récapitulatif des actions"

"CPF" (Consommation du compte personnel de formation)

Feuilles d'information, apportant des précisions méthodologiques :

"Nomenclature mc", "Nomenclature des actions", "Typologie des actions"

Documents à joindre

Dans le cas de formations se rapportant au dispositif de Période de professionnalisation, merci de joindre au présent bilan copie de la convention établie conformément aux dispositions de la circulaire du 31/07/2009 relative à la mise en œuvre de la période de professionnalisation. (lien)

Ce bilan est à retourner au plus tard pour le vendredi 15 mars 2019 à :

Karine Thockler - tél. : 01 40 15 86 28 - mél. : karine.thockler@culture.gouv.fr

Bilan de la formation 2018

Les effectifs

Structure

--

Effectif physique (Titre 2)

Effectif de l'entité sur titre 2 (titulaires, contractuels ou vacataires)

	A+		A		B		C		total		
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	Cumul
Effectifs Administration centrale									0	0	0
Effectifs du SCN									0	0	0
Effectifs de la DRAC (y/c SDAP, CRMH, etc.)									0	0	0
Pers. administratif ou technique (EP ou mob.nat.)									0	0	0
Personnel enseignant (EP ou mobilier national)									0	0	0
Personnel en région (EP ou mobilier national)									0	0	0
Nombre d'agents sur titre 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total agents	0		0		0		0		0		

Effectif physique (titre 3)

Effectif sur budget de l'établissement (titulaires, contractuels ou vacataires)

	A+		A		B		C		total		
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	Cumul
Personnel administratif ou technique (EP)									0	0	0
Personnel enseignant (EP)									0	0	0
Personnel en région (EP)									0	0	0
Nombre d'agents sur budget propre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total agents	0		0		0		0		0		

Effectif physique (total)

Effectif total

	A+		A		B		C		total		
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	Cumul
Effectifs Administration centrale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Effectifs du SCN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Effectifs de la DRAC (y/c SDAP, CRMH, etc.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pers. administratif ou technique (EP ou mob.nat.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personnel enseignant (EP ou mobilier national)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personnel en région (EP ou mobilier national)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nombre d'agents	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total agents	0		0		0		0		0		
Répartition des agents par catégorie	0%		0%		0%		0%		0%		

Personnel de votre structure en charge des questions de formation en ETP (*)

	A+		A		B		C		total		
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	Cumul
Nombre d'agents (**)									0	0	0,00
Dépenses de rémunération	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(*) Ensemble des agents dont la fonction principale est la planification, la conception et la gestion des formations.

(**) Par exemple, si ces fonctions sont réparties entre un agent de catégorie A qui y consacre 50 % de son activité et un agent de catégorie C à 80 %, inscrire 0,5 en A et 0,8 en C.

(Barème Fonction publique)

Coût salarial annuel moyen par agent

Masse salariale (€)

A+ / A	B	C	total
52246	33600	27017	
0	0	0	0

0			STAGIAIRES (uniquement personnels culture)																				DEPENSES			
Domaine ou dispositif (liste déroulante : sélectionner un item pour chaque stage)	Intitulé du stage	Durée en jours	Formation continue au titre de T1				Formation continue au titre de T2				Formation continue au titre de T3				- Préparation concours - Formations statutaires - Autres dispositifs (VAE, bilan de compétences, professionnalisation, CFP)				Qui a payé les frais pédagogiques (liste déroulante)	Frais de mission	Frais pédagogiques					
			A+		A		B		C		A+		A		B		C				Frais Prestataires externes	Indemnités formateurs internes				
			H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F					H	F	H	F
Métiers des musées	1- GESTION DES PRÊTS ET DÉPÔTS DES MUSEES NATIONAUX GAM 3	1,0	1		6																	178,21 €		180,00 €		
Métiers des archives	104-CLASSER ANALYSER ARCHIVES(CYCLE AMA)	3,0			1	5					2		3	1	2							751,50 €	3 500,00 €			
Métiers des archives	105-ARCHIVES CADASTRALES (NIVEAU 2)	3,0							1		1		4	1	1	2			1			936,52 €	3 160,00 €	540,00 €		
Techniques juridiques	106-DROIT DE L'ENVIRONNEMENT, LE REGIME DE LA PUBLICITE EXTE	2,0		4	1	2		2	2		1							1	2			2 295,44 €	2 500,00 €			
Métiers des musées	108-INVENTAIRE (2EMEPARTIE) RECOLLEMENT DECENNAL ET POST REC	2,0							1	1		2	1	2	4	1	2					357,07 €		900,00 €		
Métiers des archives	10-ECHANGES NUMERIQUES ET DEMATERIALISATION DES PROCEDURES :	3,0							2	1	1	20	1	9		2						1 324,28 €	2 340,00 €	3 310,00 €		
Bureautique	101-Langage XML : maîtrise et approfondissement	3,0				3					1		1	3								440,80 €		540,00 €		
Métiers des archives	110-COMMUNICATION, DIFFUSION ET REUTILISATION DES ARCHIVES :	3,0			2	7		1	1			2	8	2	9				1			953,00 €	960,00 €	750,00 €		
Métiers de l'architecture et du patrimoine	117 - PANORAMA DE L'ARCHITECTURE ET DE L'URBANISME	5,0			1	2		5		6										1		5 759,25 €	6 500,00 €			
Métiers de l'architecture et du patrimoine	111 -LE JARDIN IRRÉGULIER DU MILLIEU DU XVIII EME SIECLE AU	5,0	1							1		2	1	2	3	1		1				564,76 €	5 360,00 €	150,00 €		
Métiers des archives	112-DEMATERIALISATION DE LA CHAÎNE COMPTABLE ET DES DOCUMENT	3,0									1	6		2		2						574,69 €	1 260,00 €	830,00 €		
Métiers des archives	113-REDIGER DES INSTRUMENTS DE RECHERCHE	3,0				3		1			1	2		4		1						68,99 €				
Métiers de l'architecture et du patrimoine	114 - LUTTER CONTRE LE PILLAGE ARCHEOLOGIQUE-2016	2,0	3	4	6	8		2	1													2 596,70 €				
Métiers des archives	115-LA PERENNISATION DE L'INFORMATION NUMERIQUE	3,0				1		1			2	11		4	1	1						597,98 €		1 520,00 €		
Métiers des musées	118 ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE LA FONCTION D'ENCADREMENT DES	4,0									1		5	3	4								4 400,00 €			
Métiers des archives	119-ARCHIVES SONORES ET ORALES	3,0				1			1		1	3		1								579,54 €		1 195,00 €		
Métiers de l'architecture et du patrimoine	11-LE BÂTI PATRIMONIAL	5,0		1	1		1	3		1								2	2	1		2	5 367,41 €	9 940,00 €		
Métiers des archives	120-RETOURS D'EXPE DE PROJETS DE SYSTEMES D'ARCHIVAGE ELECT	3,0									8	5	2	6								2 367,85 €		5 790,00 €		
Métiers des musées	124-INFORMATISER ET DOCUMENTER LES COLLECTIONS D'UN MUSEE DE	3,0					1				2	4	2	3	2	3								1 800,00 €		
Métiers des musées	125-fondamentaux accueil des publics établissements patrim	2,0					1	1	6													78,90 €	2 700,00 €			
Métiers des archives	127-CONSERVATION ET CONDITIONNEMENT DES DOCUMENTS SCELLES	5,0				1						2		1	1	1								1 620,00 €		
Métiers de l'architecture et du patrimoine	128 - LE JARDIN DE 1860 A 1930	4,0	2	1		1		1			2	2	4	5	1					1		3 989,14 €	4 240,00 €	770,00 €		
Métiers des musées	129-Aide à la rédaction des plans de sauvegarde des oeuvres	2,0								3	1	6		9	1							50,86 €	700,00 €	990,00 €		
Métiers des archives	12-INTRODUCTION AUX INSTITUTIONS DE L'ANCIEN REGIME : ARCHIV	3,0										1	4	6	2	1						136,35 €		975,00 €		
Métiers de l'architecture et du patrimoine	131-METHODE DE L'INVENTAIRE GENERAL: DECOUVERTE DES FONDAMEN	2,0			1	2					6	11		3	1	1			1	1		154,65 €				
Métiers des musées	132-L'EMBALLAGE ET LE TRANSPORT DES COLLECTIONS	3,0						1				2		5	3	4			1			564,00 €				
Métiers de l'architecture et du patrimoine	133-PATRIMOINE RURAL ET DEVELOPPEMENT TERRITORIAL, DE LA CON	16,0		1		3	1	4		1	1	6	7	2				2				6 364,52 €	1 359,62 €	510,00 €		
Communication et services aux usagers	135-L'ACCUEIL DES PUBLICS DU CHAMP SOCIAL	2,0									2		4	1	6							447,70 €	120,00 €	1 800,00 €		
Métiers des musées	13-LE CONSTAT D'ETAT	3,0				1						4		4		2						328,76 €		1 440,00 €		
Communication et services aux usagers	14-CONCEVOIR LES ETAPES DE L'ACCUEIL, OPTIMISER LA NOTION DE	2,0					2	4	1	2													2 700,00 €			
Métiers des musées	153-SENSIBILISATION A LA CONSERVATION PREVENTIVE	3,0			1	2		3	2	2				1	3	2							2 700,00 €			
Métiers des musées	154 - LE PLAN DE CONSERVATION PREVENTIVE	2,0		1		2	1				1	2	1		4	1			1			820,17 €	1 800,00 €	180,00 €		
Métiers des archives	155-Les Institut. de l'Ancien Régime : l'Admin. de la Guerre	3,0								1		1	6		2	1								1 050,00 €		
Communication et services aux usagers	15-L'ACCUEIL DES PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP	3,0										1	1	1	6	6						15,25 €	3 510,00 €			
Métiers de l'architecture et du patrimoine	16- INITIATION A L'HISTOIRE DE L'ART DES JARDINS	5,0		1		2		2	5					1								1 994,56 €	5 300,00 €			
Métiers des archives	17-INITIATION A L'ARCHIVISTIQUE: DECOUVERTE DES FONDAMENTAUX	5,0			3	16		1		1			1	2	3	1	4					5 695,64 €		2 770,00 €		
Métiers des archives	18 -GESTION DES RISQUES LIES AUX MOISSISSURES	2,0										3	6		2	1	2					298,70 €		720,00 €		
Métiers de l'architecture et du patrimoine	19-ANALYSE DE L'ORFEVRERIE FRANÇAISE	5,0				1	1		1			4	8				1	1	1	1	1	10 485,70 €	5 741,00 €	2 790,00 €		
Techniques juridiques	2000-DROIT DE L'URBANISME-PERFECTIONNEMENT	3,0	1	3	2	1		1			1	1		1		1						5 215,46 €	3 750,00 €			
Techniques juridiques	2012- BASES JURIDIQUES DE L'ACTION DES PERSONNELS D'ACCUEIL	4,0													4	8						764,02 €	4 400,00 €			
Métiers de l'architecture et du patrimoine	2016-Le bâti patrimonial	5,0	2	1			1	1				3						2	2	1		2 795,80 €	9 940,00 €			
Techniques juridiques	2017-L'action pénale des agents de la direction générale des	2,0	1	3	1	1	1	1				1	1				2		1	1		504,20 €				
Métiers des musées	2024/FS/Sensibilisationconservationpréventive	2,0								2		4	3	3	3	8							2 400,00 €			
Informatique	2027-Méthodologie d'informatisation des collections des musées	1,0									1		4		4	2							480,00 €			
Métiers des archives	20-SCEAUX : SUPPORT EDUCATIF ET CULTUREL	5,0										2		1									1 975,00 €			

0			STAGIAIRES (uniquement personnels culture)																				DEPENSES			
Domaine ou dispositif (liste déroulante : sélectionner un item pour chaque stage)	Intitulé du stage	Durée en jours	Formation continue au titre de T1				Formation continue au titre de T2				Formation continue au titre de T3				- Préparation concours - Formations statutaires - Autres dispositifs (VAE, bilan de compétences, professionnalisation, CFP)				Qui a payé les frais pédagogiques (liste déroulante)	Frais de mission	Frais pédagogiques					
			A+		A		B		C		A+		A		B		C				Frais Prestataires externes	Indemnités formateurs internes				
			H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F					H	F		
Métiers des archives	22-LA DEMATERIALISATION DE LA PRODUCTION ADMINISTRATIVE	3,0							1	3	12	2	7		3									586,50 €	2 520,00 €	475,00 €
Métiers de l'architecture et du patrimoine	23-LE VITRAIL EN VISION RAPPROCHEE (niveau perfectionnement)	3,0	1	1		2	2	2			2	1					1	2	4	1	3			5 357,93 €	1 036,00 €	2 580,00 €
Métiers des archives	24-SOURCES DE L'HISTOIRE SOCIALE SOUS L'ANCIEN REGIME	3,0									3	4	2	2	1											600,00 €
Métiers des archives	26-GESTION D'UN FONDS DE PHOTOGRAPHIES : TRAITEMENT, CONS	4,0										5	3	4		1								577,40 €	1 236,00 €	1 235,00 €
Communication et services aux usagers	27-SAVOIR GERER LES CONFLITS	4,0						5	6															760,67 €	5 040,00 €	
Métiers des archives	28-Sceaux la restauration des lacs textiles	2,0												1	1											360,00 €
Métiers de l'architecture et du patrimoine	29- LE JARDIN REGULIER DE L'ANTIQUITE AU XVIII EME SIECLE	5,0	1	1							1	1		1	2	2								1 503,49 €	4 240,00 €	
Informatique	2-DEVENEZ PARTENAIRE DU MOTEUR DE RECHERCHES « COLLECTIONS »	1,0				2					4	1														
Environnement professionnel	3 POST-RECRUTEMENT ARCHEOLOGIE	5,0			7	8																		5 952,05 €		
Hygiène santé et sécurité	3001 rattrapage SSIAP1 MNP	3,0																						1 868,21 €		
Hygiène santé et sécurité	3001-SSIAP1 musées nationaux région MNP	10,0																								1 970,00 €
Hygiène santé et sécurité	3002-SSIAP1 recyclage musées nationaux région	2,0																								320,00 €
Hygiène santé et sécurité	3004-SSIAP1 palais de Compiègne	11,0													1	2										2 880,00 €
Hygiène santé et sécurité	3007-Habilitation électrique BE manoeuvre MNP	1,0													4	3										780,00 €
Hygiène santé et sécurité	3009-SST initial musée Bonaparte Ajaccio	2,0													2	2										980,00 €
Hygiène santé et sécurité	3010-SST mise à jour musée Bonaparte Ajaccio	1,0						1	5	1																545,00 €
Communication et services aux usagers	3011-Accueil filtrage ERP, contrôle accès muséeMAGNIN Dijon	1,0					1		6	6																880,00 €
Hygiène santé et sécurité	3016-SSIAP1 remise à niveau musée Chagall Nice	3,0																								620,00 €
Hygiène santé et sécurité	3018-SSIAP2RECYCLAGE CHAGALL Nice	2,0																								270,00 €
Hygiène santé et sécurité	3019-Equiper première intervention niv2 musée nat Moyen Age	1,0					1								5	4										2 457,00 €
Hygiène santé et sécurité	3020-Equiper première intervention niv2 musée nat Moyen Age	1,0			1	1	2								4	3										2 457,00 €
Hygiène santé et sécurité	3021-SSIAP1 recyclage muséeMAGNIN Dijon	2,0													1											250,00 €
Hygiène santé et sécurité	3022-SSIAP1 recyclage musée MAGNIN Dijon	2,0													1											250,00 €
Hygiène santé et sécurité	3023-SSIAP1 recyclage musée MAGNIN Dijon	2,0													1											250,00 €
Hygiène santé et sécurité	3029-SSIAP1 musées CHAGALL et LEGER Nice	11,0													2	1										3 450,00 €
Hygiène santé et sécurité	3030 SSIAP1 remise à niveau château de Pau	3,0						1																		600,00 €
Hygiène santé et sécurité	3032-SSIAP1 recyclage châteua de Pau	2,0														1										420,00 €
Métiers de l'architecture et du patrimoine	30-DROIT DE L'URBANISME-INITIATION	3,0		1					5	2					1				1	1		2		3 609,16 €	3 750,00 €	
Métiers des archives	31-COLLECTER LES ARCHIVES (CYCLE AMA)	3,0					2					2	1	3	2	2				1				356,75 €		140,00 €
Métiers des archives	32-La restauration-conservation des cachets sur papier	2,0																								360,00 €
Environnement professionnel	34- POST RECRUTEMENT TSCBF ATAE	5,0			1	1	3	1	4		5														8 378,22 €	
Métiers de l'architecture et du patrimoine	36-REALISER UN ETAT SANITAIRE DU BÂTI	4,0		1				4	5	1	2			2							1			4 916,50 €	5 500,00 €	
Métiers des archives	39-CLASSER ANALYSER ARCHIVES(CYCLE AMA)	3,0					2								3	4								1 151,28 €	3 500,00 €	
Métiers de l'architecture et du patrimoine	4 - PANORAMA DE L'ARCHITECTURE ET DE L'URBANISME	5,0			1	2	1	3		3			1						1					6 369,34 €	5 300,00 €	
Hygiène santé et sécurité	4001Formation de formateurs à la radioprotection	35,0				1																				890,00 €
Informatique	4002Utilisation de micromusée	2,0							1														132,79 €		792,00 €	
Métiers de l'architecture et du patrimoine	4003Thehorseandthecountryhouse	10,0		1																						3 128,50 €
Métiers des archives	4004comprendreévolutioncatalogages	1,0						1																		100,00 €
Métiers des archives	4005application des règles de catalogage	1,0							1																	100,00 €
Métiers des archives	4010conduire un projet de numérisation	2,0							1																	900,00 €
Métiers de l'architecture et du patrimoine	4013approches archéoaetarchéométriquesdescéramiques	5,0					1																			1 100,00 €
Métiers des archives	4014norme ISO HWTONS+TFD	2,0					1																			
Métiers des archives	4018comprendre l'évolution des catalogues	1,0														1										100,00 €
Métiers des archives	4019application des règles de catalogage	1,0															1									100,00 €
Hygiène santé et sécurité	4021personne compétente en radioprotection	3,0					1																			1 200,00 €
Métiers des archives	4024gérer ses références biblio avec zotero	1,0							1																	125,00 €
Métiers des archives	4028confection reliure renaissance alla greca	32,0									1															450,00 €
Métiers des archives	4029Mener des stratégies d'animation culturelle	18,0							1																	900,00 €
Métiers de l'architecture et du patrimoine	4030L'art urbain reconnaissance valorisation	3,0				1			1																	420,00 €
Métiers de l'architecture et du patrimoine	4032petite histoire mondiale de l'architecture	9,0							1																	125,00 €
Métiers des archives	4033définir et choisir système de stockage num	2,0														1										900,00 €
Métiers de l'architecture et du patrimoine	40 quel dialogue entre patrimoine et paysage	3,0		1	1																					543,35 €
Métiers de l'architecture et du patrimoine	40 entretien des sculptures en pierre conservées à l'extérieur	3,0		1																						501,95 €
Hygiène santé et sécurité	42-LA DETECTION DES COMPORTEMENTS SUSPECTS	2,0																								606,42 €
Métiers de l'architecture et du patrimoine	43-LES AUTORISATIONS INDIVIDUELLES D'URBANISME	3,0		1	1		1	1												2	1	1				3 888,54 €
Métiers des archives	44-CONDITIONNEMENT DES ARCHIVES	3,0						1		1																2 460,00 €
Métiers des archives	45-Mener une démarche de records management	4,0										5	10	1		6	1									1 950,00 €

0			STAGIAIRES (uniquement personnels culture)																				DEPENSES															
Domaine ou dispositif (liste déroulante : sélectionner un item pour chaque stage)	Intitulé du stage	Durée en jours	Formation continue au titre de T1								Formation continue au titre de T2								Formation continue au titre de T3								- Préparation concours - Formations statutaires - Autres dispositifs (VAE, bilan de compétences, professionnalisation, CFP)								Qui a payé les frais pédagogiques (liste déroulante)	Frais de mission	Frais pédagogiques	
			A+		A		B		C		A+		A		B		C		A+		A		B		C		Frais Prestataires externes	Indemnités formateurs internes										
			H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F												
Métiers des musées	46 - LES MUSEES SUR INTERNET : RECHERCHE DOCUMENTAIRE ET VEI	3,0				1		1			1		4	1	7		1														9 132,00 €							
Métiers de l'architecture et du patrimoine	47-LES MORTIERS DE CONSTRUCTION ET DE RESTAURATION	3,0						7										1		1		1	1		2					5 116,54 €	4 800,00 €							
Métiers de l'architecture et du patrimoine	48 - HISTOIRE DE L'ARCHITECTURE ET DES TECHNIQUES DE CONSTRU	4,0								1	2	1	3	4	3	2														2 419,61 €	5 060,00 €							
Métiers des archives	49- Protection des données à caractère personnel : règles à	2,0	2	2	1	4	3	1				4	13		3	1														543,17 €	730,00 €							
Hygiène santé et sécurité	5 - SECOURISME PSC1 février paris	2,0				3		1	1												1									1 896,84 €								
Hygiène santé et sécurité	50-SÛRETE DANS LES MUSEES	2,0		1		1	2	4	3	1																				583,98 €								
Métiers des archives	51-Les standards d'encodage pour les instruments de recherche	4,0								1	1	3	2		1	1															810,00 €							
Métiers de l'architecture et du patrimoine	52-HISTOIRE DE L'ARCHITECTURE ET DES TECHNIQUES DE CONSTRUCT	4,0						1				1	1	3		1	3			1										5 451,77 €	5 060,00 €							
Métiers des archives	53-Expériences et prise en main d'un outil de SAE et de GED	2,0										4	2	1	4	2															700,00 €							
Techniques juridiques	54-Droit des fonds audiovisuels patrimoniaux	2,0		1				1	1			3	3			2				1										347,00 €	4 200,00 €							
Communication et services aux usagers	56-L'ACCUEIL DES VISITEURS ETRANGERS	3,0						4	8																						4 050,00 €							
Métiers des musées	57-DIFFUSER LES COLLECTIONS D'UN MUSEE DE FRANCE	3,0								1	1	3	2	4		1															344,45 €	1 800,00 €						
Métiers des archives	58-LES ARCHIVES JUDICIAIRES : DE LA COLLECTE A LA VALORISATI	3,0		1	3	1						1	2		1	3				2																		
Métiers des archives	59-CLASSER DOCUMENTS D'ACTIVITE PAPIER ET NUMERIQUES	2,0								1	1	1	1	5	2	1				1											750,00 €							
Métiers de l'architecture et du patrimoine	60-LE PATRIMOINE CULTUREL IMMATERIEL : DE LA CONVENTION UNES	1,0		1		2		1				2								1	1									858,83 €								
Métiers des musées	61-INVENTAIRE (1ERE PARTIE) : INVENTAIRE DES COLLECTIONS ET	2,0				1		1	1		1		3	1	4		3													542,71 €	960,00 €							
Métiers de l'architecture et du patrimoine	63-PRENDRE EN CHARGE COLLECTIONS SINISTREES	4,0			1	1		1	1			3		1	2	1		1												102,60 €	1 440,00 €							
Métiers des archives	64-REDIGER INSTRUMENTS DE RECHERCHE (CYCLE AMA)	3,0				2						1		2	2	1								1						45,75 €	3 500,00 €							
Métiers de l'architecture et du patrimoine	65-LES AUTORISATIONS INDIVIDUELLES D'URBANISME	3,0		1	2	2		4	3																					3 165,95 €	4 260,00 €							
Métiers des musées	66-REGIE DES COLLECTIONS D'ART GRAPHIQUE	2,0										4		3							1									128,56 €	1 080,00 €							
Métiers des archives	68-MATERIAUX DE CONSERVATION	2,0				2		1		1		1		2	2	4														940,45 €	360,00 €							
Hygiène santé et sécurité	69-VOLS, SÛRETE, MAILVEILLANCE DANS LES MUSEES : PREVENIR ET R	4,0					1	1	3	5						1																						
Métiers de l'architecture et du patrimoine	70-HISTOIRE DE L'ARCHITECTURE ET DES TECHNIQUES DE CONSTRUCT	4,0										2	4	2	1	2					1				1					4 884,20 €	5 560,00 €							
Métiers de l'architecture et du patrimoine	72DE L'AVIS AU CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE SUR LES MH	2,0		1	2		4	6						1	1			2												3 744,53 €	360,00 €							
Métiers des archives	73-INITIATION A L'ARCHIVISTIQUE: DECOUVERTE DES FONDAMENTAUX	5,0				7		2	2	2		3	3	2	2	5	4					1	1							2 497,14 €	3 240,00 €							
Métiers des archives	74- Le contrôle scientifique et technique archives à l'ère numérique	2,0										2	4		3																1 200,00 €							
Métiers des archives	75-Prise en main d'un outil de transfert d'archivage seda	3,0									1	1	3	2	2																540,00 €							
Métiers des archives	76-METHODES ET OUTILS DE L'ARCHIVAGE NUMERIQUE	3,0										3	16	1	7	3	2													547,36 €	480,00 €							
Métiers des archives	77-Mener un projet de numérisation patrimoniale - (session)	3,0										4	1	1	3	3	3													366,40 €	2 675,00 €							
Métiers de l'architecture et du patrimoine	78-DROIT DE L'URBANISME, PERFECTIONNEMENT	3,0	1			1	1	1	4								1				1	1								3 314,55 €	3 750,00 €							
Métiers de l'architecture et du patrimoine	79-INITIATION A L'HISTOIRE DE LA SCULPTURE ET PEINTURE XXe	5,0																			1									2 415,59 €	5 300,00 €							
Métiers des musées	7-LA REGIE DES OEUVRES : LES FONDAMENTAUX niveau 1	4,0									1	2	1	5	2															229,70 €	1 680,00 €							
Management	80-L'ENCADREMENT DE PROXIMITE D'UNE EQUIPE D'AGENTS D'ACCUEI	2,0				1	1	6	2	1																				314,02 €	2 700,00 €							
Métiers des archives	81-CONSERVER ARCHIVES : PRINCIPES ET METHODES (CYCLE AMA)	3,0				3		2	3	2					1	1	3			1										1 543,74 €	1 200,00 €							
Communication et services aux usagers	85-L'ACCUEIL DES PUBLICS ET LES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'	3,0					3	3	4			1										1								813,48 €	4 050,00 €							
Métiers des archives	87- RESTAURATION PHOTOGRAPHIQUE	10,0												3	2																3 300,00 €							
Métiers des archives	88- INITIATION ET PERFECTIONNEMENT AUX TECHNIQUES DE RESTAUR	10,0														4															1 620,00 €							
Métiers des archives	89-LES ARCHIVES ET LA REFORME TERRITORIALE : DE LA RGPP A LA	4,0								1		3	4	1	8	3														1 244,14 €	3 540,00 €							
Environnement professionnel	8-POST RECRUTEMENT TSC	5,0					2	7							1																932,11 €	5 850,00 €						
Métiers de l'architecture et du patrimoine	93-HISTOIRE DE L'ARCHITECTURE ET DES TECHNIQUES DE CONSTRUCT	4,0			1	1	1	3		1										2			1							5 490,43 €	5 060,00 €							
Métiers de l'architecture et du patrimoine	94-ENTRE MEMOIRE ET PCI : DISTINCTIONS, APPLICATIONS TERRITO	3,0			2	3						4	6	1	2			2	1	1										4 648,63 €	530,00 €							
Métiers des archives	95-CIRCULAIRE EVALUATION ET SELECTION DES ARCHIVES	2,0				1						2	3	2	5	1					1									117,55 €	1 080,00 €							
Hygiène santé et sécurité	96 - LA SURETE DANS LES LOCAUX D'ARCHIVES	1,0				2		2				1		1	2	1														588,66 €	590,00 €							

0			STAGIAIRES (uniquement personnels culture)																				DEPENSES																
Domaine ou dispositif (liste déroulante : sélectionner un item pour chaque stage)	Intitulé du stage	Durée en jours	Formation continue au titre de T1								Formation continue au titre de T2								Formation continue au titre de T3								- Préparation concours - Formations statutaires - Autres dispositifs (VAE, bilan de compétences, professionnalisation, CFP)								Qui a payé les frais pédagogiques (liste déroulante)	Frais de mission	Frais pédagogiques		
			A+		A		B		C		A+		A		B		C		A+		A		B		C		Frais Prestataires externes	Indemnités formateurs internes											
			H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F													
Hygiène santé et sécurité	97-LA SÛRETE DANS LES MONUMENTS HISTORIQUES	2,0	3	4	1	5	1	4					1					2	1		1									4 876,21 €									
Communication et services aux usagers	99/109-SAVOIR GERER LES CONFLITS	4,0				1		1	2	8																				760,67 €	5 400,00 €								
Communication et services aux usagers	9-Les fondamentaux de l'accueil des publics dans les établis	2,0							1	4																				2 700,00 €									
Hygiène santé et sécurité	AGR_protectio 11/18 Paris	2,0			2	5		1																															
Informatique	AGREGEE - MODULE "AUTORISATION DE TRAVAUX" 02/18	3,0						3																							1 100,00 €								
Informatique	AGREGEE - MODULE "GESTION DES UP ET ETATS SANITAIRES" 02/18	9,0						2		2																													
Informatique	AGREGEE - MODULE "PRISE EN MAIN" 02/18	3,0						3		1																													
Informatique	AGREGEE - MODULE "PROGRAMMATION - GESTION DES SUBVENTI 02/18	6,0						3																															
Informatique	AGREGEE - MODULE "PROTECTION" 02/18	9,0				3	2																																
Informatique	Agregée Limoges 03/18	2,0								1	2																				360,00 €								
Informatique	AGrEgée Limoges Juin	1,0			2	2				1																													
Informatique	Agregée LYON 06/18	3,0						4		1	2														1						3 508,74 €								
Informatique	ARP Admin Guadeloupe	1,0	2			1	4																								640,00 €								
Informatique	ARP ADMINISTRATEUR 02/18	1,0				3	1		2		1																				240,00 €								
Informatique	ARP Guadeloupe 02-03/18	3,0				3	3				2																				240,00 €								
Informatique	ARP Lille 2	3,0		2	2	2		1				1	1	1																	540,00 €								
Informatique	ARP Orléans 1	3,0	2				4	1		1																					540,00 €								
Informatique	ARP Orléans 2	3,0		2	3	2		2																							540,00 €								
Informatique	ARP Picardie - Amiens	3,0	1			1	1			1	3				1									1							540,00 €								
Informatique	ARP_Admin_Paris_06_18	1,0		1			3	3																							240,00 €								
Métiers de l'architecture et du patrimoine	Classement au titre des site patrimoniaux remarquables	2,0	3	4					1		1	1							2			2								5 291,16 €	720,00 €								
Métiers de l'architecture et du patrimoine	Classement au titre des sites patrimoniaux remarquables	2,0	5	3	1	3	1					2							2	1		1	1	2						4 178,62 €	720,00 €								
Métiers de l'architecture et du patrimoine	Classement au titre des sites patrimoniaux remarquables	2,0	1	11	1	4	2	3	1																						720,00 €								
Métiers des archives	ead eac 05/18	4,0						5	5																						1 170,00 €								
Métiers des archives	EAD EAC Paris 09_18	3,0			2	2	2	2																							910,00 €								
Métiers des archives	evaluer un projet numérique 05/18	3,0						1					3																		597,58 €								
Informatique	GESTAURAN WEB 03/18	1,0								2																													
Métiers des archives	LA CONSERVATION-RESTAURATION DES CACHETS SUR PAPIER	2,0																					1								293,70 €								
Communication et services aux usagers	la strat réseaux sociaux 04/18	3,0				1		1				1																			3 420,00 €								
Métiers de l'architecture et du patrimoine	L'assistance à maîtrise d'ouvrage 4juin	2,0				4							2		1	2							1		1						1 849,01 €								
Métiers des archives	LE CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE ARCHIVES A L'ERE NUMER	2,0										1	1	2	7																								
Communication et services aux usagers	LES RESEAUX SOCIAUX 03/18	3,0				1							1		2																3 420,00 €								
Communication et services aux usagers	MEDIATIONS NUMERIQUES : CONCEPTION projet numérique N1 04/18	3,0				1									4																3 135,00 €								
Informatique	n°2001-MicroMusées initiation	2,0	1	1			1	2	1	1																					407,15 €								
Informatique	n°2002-Micromusées perfectionnement	2,0		2	3	4		1																							444,85 €								
Informatique	n°2003-Micromusées à la carte sess1	2,0		4		5	1																								395,51 €								
Informatique	n°2004-Micromusées à la carte sess2	2,0		1	1	3	1	2		1																					66,97 €								
Communication et services aux usagers	n°2005-acc pub hand site AN	1,0			2	1	1		2	6																					1 440,00 €								
Communication et services aux usagers	n°2006-accueil public handicapé-site Archives Nat	1,0			1		1		2	5																					1 440,00 €								
Communication et services aux usagers	n°2007-accueil public handicapé-site Archives Nat	1,0							5	5																					1 440,00 €								
Communication et services aux usagers	n°2008-accueil public handicapé-site Archive Nat	1,0				1	1	5																							1 440,00 €								
Hygiène santé et sécurité	n°2019-VOLS,SÛRETE,MAILVEILLANCE maison Bonaparte	3,0					1		7	3																					1 434,58 €								
Métiers de l'architecture et du patrimoine	n°2025-Mise à jour catalogage Aleph500	2,0				2	1	3																							50,18 €								
Communication et services aux usagers	NOUVELLES ÉCRITURES NUMÉRIQUES 06/18	2,0				1							3																		470,35 €								
Informatique	PATRIARCHE du 13 au 15/03/2018	3,0		3		1	5																1								2 341,48 €								
Informatique	PATRIARCHE du 24 au 26/01/2018	3,0				2	6																								5 353,38 €								
Informatique	PATRIARCHE N3 (juin)	3,0				1	3																1								1 280,44 €								
Communication et services aux usagers	PF10-ACCUEIL PUBLIC MALMAISON	2,0					1			7	1																					4 095,00 €							
Communication et services aux usagers	PF11-LA DETECTION DES COMPORTEMENTS SUSPECTS	2,0						1	4	4																						2 688,00 €							
Communication et services aux usagers	PF12-ACCUEIL PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP	3,0								1				1		1	2															3 510,00 €							
Communication et services aux usagers	PF13-SAVOIR GERER LES CONFLITS Musée Archéo Nationale	2,0				1		1	1	4	2																					2 340,00 €							
Communication et services aux usagers	PF14-SAVOIR GERER LES CONFLITS Musée Archéo nationale	2,0				1				3	3																					2 340,00 €							

[illegible]

Nombre d'agents formés en 2018	A+		A		B		C								
	H	F	H	F	H	F	H	F	total	total A+	total A	total B	total C	total H	total F
Agents n'ayant suivi que des formations statutaires	5	6							11	11	0	0	0	5	6
Agents n'ayant suivi que des formations professionnelles (formation continue, préparation aux concours et périodes de professionnalisation)	62	105	192	480	165	338	219	307	1868	167	672	503	526	638	1 230
Agents ayant suivi des formations statutaires et des formations professionnelles									0	0	0	0	0	0	0
Nombre total d'agents formés (ayant suivi au moins une formation statutaire ou professionnelle ou les deux)	67	111	192	480	165	338	219	307	1879	178	672	503	526	643	1 236

Congés de formation professionnelle	STAGIAIRES										
	A+		A		B		C		total		
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	ensemble
Nombre de demandes présentées en 2018 (pour un congé débutant en 2018 ou 2019)									0	0	0
Demandes retenues sur budget de l'établissement									0	0	0
Demandes retenues sur budget Ministère									0	0	0
Demandes retenues sans indemnité									0	0	0
Effectif en congé dans l'année (2018) (y compris congés ayant débuté antérieurement)									0	0	0
Nb de jours effectués dans l'année, avec indemnité (établissement)									0	0	0
Nb de jours effectués dans l'année, avec indemnité (Ministère)									0	0	0
Nb de jours effectués dans l'année, sans indemnité									0	0	0
Nb de jours effectués dans l'année, total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Coût salarial (établissement)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Coût salarial (Ministère)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Coût salarial total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Cette partie a pour objectif de valoriser vos mises en œuvre en soulignant les actions phares menées en 2018.

Quelles sont les nouvelles actions de formation proposées en 2018 qui vous paraissent novatrices (modalités pédagogiques, colloques, séminaires...) ?

Quelles sont les actions prioritaires au regard de votre contexte et de vos enjeux 2018 et en lien avec les orientations pluriannuelles du ministère ?

Si vous avez offert des places de formation aux agents du ministère de la Culture d'une autre structure que la vôtre, indiquez les formations concernées et le nombre de places offertes :

Si vous avez offert des places de formation en interministériel, indiquez les formations concernées et le nombre de places offertes :

0	catégorie	A+	A	B	C	total
	effectif	0	0	0	0	0
	dont personnel sur titre 2	0	0	0	0	0
	dont personnel sur titre 3	0	0	0	0	0

Bilan complet de la structure								Bilan des seules formations organisées par la structure						
	A+	A	B	C	total			A+	A	B	C	total	H	F
					général	H	F							
nombre de stagiaires	248	1 002	749	783	2 782	950	1 832	248	1 002	749	783	2 782	950	1 832
nombre de jours	660	4 257	2 318	2 233	9 468	3 344	6 124	660	4 257	2 318	2 233	9 468	3 344	6 124
nombre moyen de jours	2,7	4,2	3,1	2,9	3,4	3,5	3,3	2,7	4,2	3,1	2,9	3,4	3,5	3,3
nombre d'agents formés durant l'année (H et F)	67 et 111	192 et 480	165 et 338	219 et 307	1 879	643	1236							
Part des agents formés durant l'année														

Domaines et dispositifs	Nb stagiaires	Nb jours-stagiaires	Frais de mission	Frais prestataires externes	Indemn. formateurs internes	Total dépenses	Dépenses par stagiaire	Nombre de stagiaires					Nombre de jours-stagiaires				
								A+	A	B	C	total	A+	A	B	C	total
Environnement professionnel	40	200	15 262	0	5 850	21 112	527,81	1	19	14	6	40	5	95	70	30	200
Management	32	64	314	7 888	0	8 202	256,31	1	8	19	4	32	2	16	38	8	64
Gestion des ressources humaines	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Achats publics	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Economie finance et gestion	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Techniques juridiques	65	167	9 126	14 850	0	23 976	368,86	19	19	11	16	65	44	42	24	57	167
Techniques administratives	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bureautique	8	24	441	0	540	981	122,60	0	4	4	0	8	0	12	12	0	24
Informatique	242	578	29 898	16 882	10 160	56 940	235,29	35	112	63	32	242	69	254	175	80	578
Formations linguistiques	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Europe	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Développement durable	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Métiers de la culture	1 770	7 007	160 737	249 589	92 005	502 331	283,80	153	738	538	341	1 770	471	3 573	1 798	1 165	7 007
Communication et services aux usagers	228	507	3 268	79 966	1 800	85 034	372,96	2	26	34	166	228	6	61	69	371	507
Hygiène santé et sécurité	386	921	18 495	26 109	2 030	46 634	120,81	26	76	66	218	386	63	204	132	522	921
Politiques publiques nationales	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Préparation aux concours	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formations statutaires	11	0	0	30 000	0	30 000	2727,27	11	0	0	0	11	0	0	0	0	0
Bilan de compétences	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Validation des acquis de l'expérience	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Périodes de professionnalisation	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Parcours individualisé de formation et de reconversion	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Congé de formation professionnelle	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
total	2 782	9 468	237 542	425 284	112 385	775 211	278,65	248	1 002	749	783	2 782	660	4 257	2 318	2 233	9 468

0

Répartition par catégorie (sur bilan complet)

Domaines et dispositifs	Nb stagiaires					Nb jours-stagiaires					Total dépenses					Coût salarial				
	A+	A	B	C	Total	A+	A	B	C	Total	A+	A	B	C	Total	A+	A	B	C	Total
Environnement professionnel	1	19	14	6	40	5	95	70	30	200	528	10 028	7 389	3 167	21 112	1 675	31 825	17 500	5 580	56 580
Management	1	8	19	4	32	2	16	38	8	64	256	2 051	4 870	1 025	8 202	670	5 360	9 500	1 488	17 018
Gestion des ressources humaines	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Achats publics	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Economie finance et gestion	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Techniques juridiques	19	19	11	16	65	44	42	24	57	167	7 008	7 008	4 057	5 902	23 976	14 740	14 070	6 000	10 602	45 412
Techniques administratives	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bureautique	0	4	4	0	8	0	12	12	0	24	0	490	490	0	981	0	4 020	3 000	0	7 020
Informatique	35	112	63	32	242	69	254	175	80	578	8 235	26 353	14 823	7 529	56 940	23 115	85 090	43 750	14 880	###
Formations linguistiques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Europe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Développement durable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Métiers de l'architecture et du patrimoine	103	245	199	94	641	338	981	731	376	2 426	43 407	103 249	83 863	39 614	270 133	###	###	###	69 936	###
Métiers des archives	34	400	228	142	804	91	2 343	748	468	3 650	8 127	95 616	54 501	33 944	192 188	30 485	###	###	87 048	###
Métiers des musées	16	93	111	105	325	42	249	319	321	931	1 970	11 449	13 665	12 926	40 010	14 070	83 415	79 750	59 706	###
Métiers de la création artistique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Métiers du livre et de la lecture	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Métiers des médias (dont Presse, Cinema)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication et services aux usagers	2	26	34	166	228	6	61	69	371	507	746	9 697	12 681	61 911	85 034	2 010	20 435	17 250	69 006	###
Hygiène santé et sécurité	26	76	66	218	386	63	204	132	522	921	3 141	9 182	7 974	26 338	46 634	21 105	68 340	33 000	97 092	###
Politiques publiques nationales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Préparation aux concours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formations statutaires	11	0	0	0	11	0	0	0	0	0	30 000	0	0	0	30 000	0	0	0	0	0
Bilan de compétences	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Validation des acquis de l'expérience	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Périodes de professionnalisation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Parcours indiv. de form. & de reconversion	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Congé de formation professionnelle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
total	248	1 002	749	783	2 782	660	4 257	2 318	2 233	9 468	103 419	275 123	204 314	192 356	775 211	###	###	###	415 338	###

0

catégorie	A+	A	B	C	total
effectif	0	0	0	0	0
dont personnel sur titre 2	0	0	0	0	0
dont personnel sur titre 3	0	0	0	0	0

	A+			A			B			C			Ensemble		
	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total
FORMATION STATUTAIRE															
Pacte															
Nombre de stagiaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formation statutaire hors Pacte															
Nombre de stagiaires	6	5	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	5	11
Nombre de jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL formation statutaire															
Nombre de stagiaires	6	5	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	5	11
Nombre de jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FORMATION PROFESSIONNELLE															
Formation continue															
Formation au titre de T1															
Nombre de stagiaires	41	80	121	134	296	430	112	201	313	172	258	430	459	835	1 294
Nombre de jours	105	212	317	939	1 445	2 384	324	653	977	415	673	1 088	1 783	2 983	4 766
Formation au titre de T2															
Nombre de stagiaires	35	59	94	141	384	525	113	284	397	153	186	339	442	913	1 355
Nombre de jours	111	171	282	488	1 213	1 701	328	893	1 221	480	613	1 093	1 407	2 890	4 297
Formation au titre de T3															
Nombre de stagiaires	10	12	22	11	36	47	21	18	39	1	13	14	43	79	122
Nombre de jours	26	35	61	59	113	172	64	56	120	5	47	52	154	251	405
Total formation continue															
Nombre de stagiaires	86	151	237	286	716	1 002	246	503	749	326	457	783	944	1 827	2 771
Nombre de jours	242	418	660	1 486	2 771	4 257	716	1 602	2 318	900	1 333	2 233	3 344	6 124	9 468
Préparation aux examens, concours															
Nombre de stagiaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Professionnalisation															
Nombre de stagiaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Congé de formation															
Nombre de stagiaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de jours indemnisés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de jours non indemnisés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de jours total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VAE															
Nombre de stagiaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bilan de compétences															
Nombre de stagiaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL Formation professionnelle															
Nombre de stagiaires	86	151	237	286	716	1 002	246	503	749	326	457	783	944	1 827	2 771
Nombre de jours	242	418	660	1 486	2 771	4 257	716	1 602	2 318	900	1 333	2 233	3 344	6 124	9 468
<i>Dont hors temps de travail</i>															
<i>Nombre de stagiaires</i>			0			0			0			0	0	0	0
<i>Nombre de jours</i>			0			0			0			0	0	0	0
TOTAL															
Nombre de stagiaires	92	156	248	286	716	1 002	246	503	749	326	457	783	950	1 832	2 782
Nombre de jours	242	418	660	1 486	2 771	4 257	716	1 602	2 318	900	1 333	2 233	3 344	6 124	9 468

Consommation du compte personnel de formation (CPF) **Nombre de stagiaires et d'heures**

0																	Indemnités pour DIF hors temps de travail
	A+			A			B			C			Ensemble				
	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total		
FORMATION CONTINUE																	-
Au titre de T2																	
Nombre de stagiaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Nombre d'heures sur le temps de travail	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Nombre d'heures hors temps de travail	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<i>Dont anticipation (sur ou hors temps de travail)</i>			0,0			0,0			0,0			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Équivalent en jours	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Au titre de T3																	
Nombre de stagiaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Nombre d'heures sur le temps de travail	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Nombre d'heures hors temps de travail	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<i>Dont anticipation (sur ou hors temps de travail)</i>			0,0			0,0			0,0			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Équivalent en jours	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
PRÉPARATION AUX CONCOURS																	-
Nombre de stagiaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Nombre d'heures sur le temps de travail	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Nombre d'heures hors temps de travail	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<i>Dont anticipation (sur ou hors temps de travail)</i>			0,0			0,0			0,0			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Équivalent en jours	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
BILAN DE COMPÉTENCES																	-
Nombre de stagiaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Nombre d'heures sur le temps de travail	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Nombre d'heures hors temps de travail	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<i>Dont anticipation (sur ou hors temps de travail)</i>			0			0			0			0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Équivalent en jours	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
VAE																	-
Nombre de stagiaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Nombre d'heures sur le temps de travail	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Nombre d'heures hors temps de travail	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<i>Dont anticipation (sur ou hors temps de travail)</i>			0			0			0			0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Équivalent en jours	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
PROFESSIONNALISATION																	-
Nombre de stagiaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Nombre d'heures sur le temps de travail	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Nombre d'heures hors temps de travail	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<i>Dont anticipation (sur ou hors temps de travail)</i>			0			0			0			0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Équivalent en jours	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	
TOTAL																	-
Nombre de stagiaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Nombre d'heures sur le temps de travail	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Nombre d'heures hors temps de travail	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<i>Dont anticipation (sur ou hors temps de travail)</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Équivalent en jours	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

		NOMENCLATURE DES ACTIONS DE FORMATION POUR LE MINISTERE	
		Domaines et dispositifs	Description et exemples d'actions
		Formations statutaires	PACTE, formations des conservateurs... Cf. "Nomenclature des actions"
		Formations statutaires hors Pacte	
		Formations statutaires (Pacte)	
Formation professionnelle		Environnement professionnel	Formations initiales et d'adaptation à l'emploi pour prise de poste, de type accueil des nouveaux arrivants, pour les différentes catégories de personnel ; déontologie et valeurs ; droits et devoirs des fonctionnaires
		Management	Sensibilisation aux méthodes de management, animation d'une réunion de réseau, parcours de formation en management, conduite de projet, l'entretien d'évaluation et de formation, prévention et résolution des conflits, coaching
		Gestion des ressources humaines	Formations pour le gestionnaire de personnel, pour le responsable de formation, formations sociales, formation liées à une mobilité (préparer son projet professionnel, rédiger son CV, bien préparer sa retraite...)
		Achats publics	Marchés publics (Sensibilisation aux marchés publics, Réglementation des marchés publics, etc)
		Economie, finance et gestion	Gestion budgétaire et comptable, contrôle de gestion, tableaux de bord, Evaluation des politiques publiques, mesure de la performance, contrôle des organismes subventionnés, comptabilité des associations
		Techniques juridiques	Droit (connaissance du droit, modification du droit, contentieux administratif, légistique, etc.)
		Techniques administratives	Formations administratives générales, gestion des archives. Formations de base, français langue étrangère, remise à niveau, lecture rapide, accueil physique et téléphonique, guichet unique des usagers
		Bureautique	Apprentissage des logiciels bureautique standards, pour utilisateurs (suites bureautiques libre ou propriétaire, outils de Messagerie, de gestion d'agenda, de navigation internet, etc....)
		Informatique	Formations à l'informatique comme outil de travail (aussi bien logiciels qu'applications sur mesure) ou aux métiers de l'informatique (stratégie en SI, pilotage de projets, développement et intégration, production, exploitation, maintenance, systèmes, réseau, données, conseil en SI, gestion des moyens et des ressources informatiques)
		Formations linguistiques	Stages intensifs ou extensifs, enseignement à distance, cours en centres de ressources
		Europe	Institutions et droits européens, enjeux européens de la culture, la culture dans les autres états-membres, monter un projet européen
		Développement durable	Sensibilisation au développement durable, achat public éco-responsable, - Plan de déplacement de l'établissement, Gestion des déchets – recyclage, etc.)
		Métiers de l'architecture et du patrimoine	Formations liées aux métiers du patrimoine, des musées, des archives, du livre, des arts plastiques, du spectacle, des manufactures, etc. Maintenance des bâtiments. Connaissance des politiques culturelles.
		Métiers des archives	
		Métiers des musées	
		Métiers de la création artistique	
		Métiers du livre et de la lecture	
		Métiers des médias (dont presse, cinema)	
		Communication (Service aux usagers)	Communication interne et externe
		Hygiène santé et sécurité	Préparation du brevet national de secourisme ; stage évacuation incendie ; sécurité des personnes et des biens; membres des CHS, ACMO Services médical et social
		Politiques publiques nationales	Développement des politiques publiques sur les territoires (lutte contre les discriminations, égalité professionnelle femme/homme, Transition numérique Transition écologique, éco-responsabilité, fonds structurels européens, modernisation de l'action publique...) Conduite et évaluation des politiques publiques Mesure de la performance
		Parcours individualisé de formation et de reconversion	Accompagnement des projets professionnels des agents (ateliers carrière, identification du projet, rédaction CV, etc.) Projets individuels de reconversion professionnelle
		Préparation aux concours	Cf. "Nomenclature des actions"
		Bilan de compétences	Cf. "Nomenclature des actions"
		Validation des acquis de l'expérience	Cf. "Nomenclature des actions"
		Périodes de professionnalisation	Cf. "Nomenclature des actions"
		Congé de formation professionnelle	Cf. "Nomenclature des actions"
		Certaines actions pouvant se retrouver dans plusieurs rubriques, il faut les classer selon l'objet prédominant. Par ailleurs, il peut être utile d'enrichir les domaines ci-dessus de sous-domaines adaptés aux activités des services.	

Typologie des actions de formation

Les actions de formation continue sont classées en trois catégories **en fonction de leurs objectifs** :

- l'adaptation immédiate au poste de travail (**Type 1**)
- l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (**Type 2**)
- le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (**Type 3**).

Une action de formation n'est pas classée, a priori, dans une des catégories. Selon les circonstances, elle sera suivie au titre de l'une d'entre elles. C'est le cadre dans lequel se situe la demande individuelle de formation qui permet de la classer dans la typologie au moment de l'inscription de l'agent.

Les actions d'adaptation immédiate au poste de travail (T1)

Elles poursuivent un double objectif :

- faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou une promotion.

Elles ont lieu lors de la prise de fonctions et visent à rendre opérationnel les agents concernés. Elles ne se confondent pas avec les formations statutaires dans la mesure où elles sont réalisées à l'initiative de l'administration et non pas prévues par les statuts.

- adapter l'agent en fonction aux évolutions du poste de travail ou de l'environnement professionnel direct

Ces évolutions peuvent être le fait de réformes ayant déjà produit des effets, ou de la mise en place de nouveaux systèmes (applicatif métier, système d'information).

Les actions de formation répondant à l'évolution prévisible des métiers (T2)

Elles sont réalisées dans le but d'anticiper une évolution prévisible des métiers ou des conditions de travail. Elles visent à :

- approfondir les compétences techniques de l'agent. L'agent a parfois l'obligation d'actualiser ses connaissances s'il veut se maintenir au niveau requis par sa profession. Cette remise à niveau est indépendante d'une réforme précise.

- préparer l'agent aux changements résultant de la mise en place de futures réformes,
- ou de nouveaux systèmes (technologies, information).

Les changements à venir sont presque sûrs mais les conséquences sur les emplois concernés peuvent être différées dans le temps.

Les actions d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles qualifications (T3)

Les actions d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles qualifications concernent deux cas de figure :

- l'agent approfondit sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences.

Ces actions s'inscrivent dans le schéma classique de la formation continue accordée aux agents en vue d'une adaptation à l'emploi. Mais le contexte peut différer d'une adaptation immédiate dans la mesure où les exigences sont moindres et où la demande de formation peut provenir de l'agent.

- l'agent construit un projet personnel à caractère professionnel.

Cela peut prendre la forme d'acquisition de connaissances dans le but de réussir un concours ou d'une préparation à un changement d'orientation pour éventuellement quitter le ministère ou la fonction publique.

Nomenclature DGAFP des domaines transverses de formation

La nomenclature est constituée de 14 domaines de formation, repères communs aux plans de formation ministériels et interministériels. Les sous-domaines sont indiqués seulement à titre indicatif pour aider au classement, ils ne sont pas exhaustifs

1- Management

Management des équipes (organiser et animer une équipe...)
Management fonctionnel (mise en oeuvre de projets transversaux, animation de réseau,...)
Management stratégique (objectifs, pilotage de projets, méthodes, QVT...)
Management dans le changement
Conduite de réunions

2 - Ressources Humaines

Gestion Prévisionnelle des ressources Humaines
Gestion statutaire
Dialogue social

3 – Parcours individualisé de formation et de reconversion, de développement personnel à visée professionnelle

Accompagnement des projets professionnels des agents
(ateliers carrière, identification du projet, rédaction CV, etc.)
Dispositifs individuels du décret 2007-1470 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie
(DIF, congé formation professionnelle...)

4- Préparation aux épreuves de Concours et des examens professionnels

5 - Environnement professionnel

Accueil des nouveaux arrivants
Déontologie et valeurs
Droits et devoirs des fonctionnaires

6- Hygiène Santé et Sécurité au Travail

Prévention et évaluation des risques professionnels
Santé et qualité de vie au travail
Sécurité des biens et des personnes
Handicap et maintien dans l'emploi

7- Politiques Publiques nationales

Développement des politiques publiques sur les territoires (lutte contre les discriminations, égalité professionnelle femme/homme,
Transition numérique
Transition écologique, éco-responsabilité, fonds structurels européens, modernisation de l'action publique...)
Conduite et évaluation des politiques publiques
Mesure de la performance

8- Achats publics

Commande publique (aspects juridiques et procéduraux)
Achat public (techniques d'achat)
Performance économique de l'achat public (achats publics éco-responsables ; négocier ; analyser)

9- Economie, finance et gestion

Gestion budgétaire et comptable
Contrôle de gestion
Financements européens

10- Techniques juridiques

Connaissance du droit et de la réglementation (initiation, perfectionnement)
Contentieux administratif (connaître la jurisprudence pour éviter les contentieux, rédiger un mémoire en défense,...)
Rédaction de textes juridiques et légistique

11- Communication et services aux usagers

Ecrits administratifs (hors préparation concours)
Accueil physique et téléphonique, guichet unique
Plan et support de communication
Réseaux sociaux
Communication en temps de crise
Démarche qualité (charte Marianne,...)
Expressions orale et écrite

12- Informatique et bureautique

13- Langues

Langues vivantes
Langue des signes

14- Formations spécifiques aux missions des ministères

Nomenclature des actions de formation

1. Formation statutaire

Définition : Elle est « destinée, conformément aux règles prévues dans les statuts particuliers, à conférer aux fonctionnaires accédant à un grade les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent ».

Sont en formation statutaire :

- les lauréats des concours externes et internes de recrutement, quelle que soit leur origine (fonctionnaires, agents non titulaires, ouvriers d'Etat, étudiants, ...),
- les agents promus au choix ou par voie d'examen professionnel dans un nouveau corps lorsqu'ils suivent le cycle de formation applicable aux lauréats des concours,
- les agents titulaires qui suivent des formations obligatoires dans le cadre de leur statut particulier,
- lorsque la titularisation survient au cours d'un cycle de formation statutaire, l'ensemble du cycle relève de ce type de formation,
- les agents non-titulaires, au cours de leur période d'essai.

Références :

Décret n° 85-607 du 14 juin 1985 modifié, article 4, 1° et 2°.

Décret n° 75-205 du 26 mars 1975 modifié, article 2.

Décret n° 81-334 du 7 avril 1981 modifié, article 2.

Décret n° 90-437 du 28 mai 1990, articles 13 à 15.

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, article 1er, 1°.

2. Formation continue

Définition : « Maintenir ou parfaire, compte tenu du contexte professionnel dans lequel ils exercent leur fonction, la compétence des fonctionnaires ».

Suivent ce type de formations organisées par l'administration, les fonctionnaires désireux de se perfectionner, d'actualiser leurs connaissances, de s'adapter à leur emploi.

Références :

Décret n° 85-607 du 14 juin 1985 modifié, article 4, 3°.

Décret n° 75-205 du 26 mars 1975 modifié, article 2.

Décret n° 81-334 du 7 avril 1981 modifié, article 2.

Décret n° 90-437 du 28 mai 1990, articles 13 et 14.

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, article 1er, 2°.

3. Formations de préparation aux concours, examens professionnels, essais

Définition : Permettre aux agents de se préparer à une promotion accessible par voie d'examen professionnel, de concours ou d'essai.

Formations dites « promotionnelles » organisées par l'administration pour permettre la promotion des agents dans le cadre d'une fonction publique de carrière.

Ces formations ne doivent pas être confondues avec les formations continues d'adaptation au nouvel emploi obtenu après la promotion.

Références :

Décret n° 85-607 du 14 juin 1985 modifié, titre II, articles 9 à 11.

Décret n° 75-205 du 26 mars 1975 modifié, titre II, articles 6 à 8.

Décret n° 81-334 du 7 avril 1981 modifié, titre II, articles 6 à 10.

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, article 1er, 3°, articles 19 à 21.

Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007, articles 6 et 7.

4. Professionnalisation

Définition : « prévenir les risques d'inadaptation des fonctionnaires à l'évolution des méthodes et des techniques et de favoriser leur accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes. »

La professionnalisation dure au maximum 6 mois. Elle est accessible à :

- fonctionnaires de 45 ans et plus, ayant au moins 20 ans de services effectifs ;
- fonctionnaires en situation de reconversion professionnelle, reclassement ou inaptitude ;
- fonctionnaires dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- femmes fonctionnaires qui reprennent leur activité professionnelle après un congé maternité et fonctionnaires ayant bénéficié d'un congé parental ;
- fonctionnaires entrant dans l'une des catégories mentionnées à l'article L323-3 du code du travail.

Références :

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, articles 15 à 18.

Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007, article 5.

Arrêté et circulaire du 31 juillet 2009

5. Congé de formation professionnelle

Définition : « Les fonctionnaires peuvent bénéficier, en vue d'étendre ou de parfaire leur formation personnelle d'un congé de formation professionnelle ».

Il est accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins l'équivalent de trois années à temps plein de services effectifs dans l'administration. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière pour une durée maximale de 3 ans.

Référence :

Décret n° 85-607 du 14 juin 1985, n° 75-205 du 26 mars 1975, n° 81-334 du 7 avril 1981 modifiés.

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, article 1er, 6°, articles 24 à 30.

Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007, article 10.

6. Validation des acquis de l'expérience

Définition : « Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience ».

Possibilité de bénéficier jusqu'à 24h de formation dans ce cadre, éventuellement à compléter en utilisant le compte individuel de formation (CPF).

Références :

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, article 1er, 5°, article 23.

Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007, article 8.

7. Bilan de compétences

Définition : L'objectif est de « permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique. »

Réservé aux agents ayant 10 ans au moins de services effectifs. Le congé est de 24 h. Un bilan peut être refait 5 ans après un premier.

Références :

Décret n° 96-1104 du 11 décembre 1996, articles 1 et 3.

Décret n° 96-1105 du 11 décembre 1996, article 2.

Décret n° 96-1103 du 11 décembre 1996, article 3.

Arrêté du 7 janvier 1997 du ministre chargé de la fonction publique.

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, article 1er, 4°, article 22.

Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007, article 8.

Arrêté du 31 juillet 2009