

Date limite de dépôt des candidatures 30 mai 2019

VOTRE ÉTABLISSEMENT

nom de l'institution
adresse postale

Êtes-vous ouverts au public toute l'année ? oui non

Avez-vous rédigé votre PSC : oui non

LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

nom prénom
mail
tél.

NOMBRE D'AGENTS AFFECTÉS (TOUT OU PARTIE) À LA CONSERVATION ET LA GESTION DES COLLECTIONS

- conservateur(s)
- restaurateur(s)
- régisseur(s)
- gestionnaire(s) de collections
- autre(s), précisez :

AGENTS SUSCEPTIBLES DE PARTICIPER À LA FORMATION / ATELIER

(le ou les deux collaborateurs nommés ci-dessous s'engagent à être présents à temps plein durant la totalité de la formation/atelier. Par ailleurs, votre établissement s'engage à leur permettre de consacrer 1 à 2 jours par semaine au projet durant la phase de réorganisation de vos propres réserves)

PARTICIPANT 1

nom
prénom
titre / fonction
mail
tél.

PARTICIPANT 2

nom
prénom
titre / fonction
mail
tél.

Merci de préciser ci-dessous les personnes susceptibles de s'investir dans le projet de réorganisation de vos réserves (bénévoles, personnes des services techniques, autres collaborateurs, etc.).

.....
.....

Les dossiers d'inscriptions seront étudiés par le formateur principal et le formateur associé.
L'annonce de la sélection aura lieu le 1^{er} juillet 2019

FRAIS D'INSCRIPTION

450 € / agent

VOS COLLECTIONS

Etendue de vos collections (nombre d'objets)

Nombres d'objets concernés par votre projet

Description de la collection :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> % matériaux archéologiques | <input type="checkbox"/> % objets ethnographiques |
| <input type="checkbox"/> % métaux | <input type="checkbox"/> % bois et mobilier en bois |
| <input type="checkbox"/> % matériaux pierreux | <input type="checkbox"/> % céramiques |
| <input type="checkbox"/> % plastiques | <input type="checkbox"/> % peintures |
| <input type="checkbox"/> % livres, manuscrits ou archives anciennes | <input type="checkbox"/> % textiles |
| <input type="checkbox"/> % photographies et audiovisuels | <input type="checkbox"/> % objets d'histoire naturelle |
| <input type="checkbox"/> % autres (précisez) | |

superficie des lieux dévolus aux réserves

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES (RÉPONDRE EN 5 / 7 LIGNES MAXIMUM)

1 Quels sont les éléments qui entravent le bon fonctionnement de vos réserves ?
 Quels sont vos défis principaux ?
 En quoi une bonne organisation de vos réserves améliorerait ces problèmes ?

.....

.....

.....

.....

.....

2 Quels sont les objectifs que vous espérez atteindre ?

.....

.....

.....

.....

.....

3 Quelles sont les actions que vous avez déjà menées ou entamées pour améliorer la situation ?

.....

.....

.....

.....

.....

4 Merci de joindre à votre dossier maximum 10 photos de vos réserves
 (vues d'ensemble, détails ou problèmes spécifiques que vous souhaitez souligner)

.....

.....

.....

.....

.....

DIFFUSION DE L'INFORMATION ET PORTER À CONNAISSANCE (RÉPONDRE EN 5 / 7 LIGNES MAXIMUM)

- 1 Décrivez comment votre institution s'inscrit dans les réseaux locaux ou nationaux : réunions, plateformes d'échanges d'informations ou d'échanges de bonnes pratiques... Merci de préciser lesquels et de quelle façons ?

.....
.....
.....
.....

- 2 Comment envisagez-vous de diffuser l'expertise Re-Org auprès d'autres professionnels ? Décrivez les actions spécifiques que vous souhaitez mettre en place (formation, parrainage, partage d'information, etc.). **Soyez le plus précis possible.**

.....
.....
.....
.....

- 3 Décrivez les moyens de sensibilisation et d'information que vous pourriez mettre en œuvre autour de la réorganisation de vos réserves (impliquer les publics, les médias, les décideurs, etc.). **Soyez le plus précis possible.**

.....
.....
.....
.....

PROPOSITION DE PARRAINAGE

Remarque : les musées qui se sont inscrits mais qui ne sont pas sélectionnés seront prioritaires pour être musée-partenaire. Il est donc possible que, sur la base de votre inscription, un autre musée vous soit attribué.

nom du musée
adresse postale
site web
contact
titre
adresse mail
tél.

Merci de compléter le formulaire d'auto-évaluation RE-ORG <https://bit.ly/2Bvlaid> et de le joindre à cette demande d'inscription accompagné d'une dizaine de photos de vos réserves

retournez votre dossier complet via « wetransfer »
muriel.marcellesi@inp.fr

pour tout autre renseignement
la joindre au 01 44 41 16 52

NOM ET FONCTIONS DU GESTIONNAIRE DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Tel :

LA CONVENTION DE FORMATION

Aux fins de facturation de la formation, l'Inp adresse une convention par voie électronique au gestionnaire du dossier. Cette convention doit être retournée à l'Inp dûment signée et accompagnée du bon de commande. La réception de ces documents conditionne l'accès à la formation.

LE FINANCEMENT

La facture sera acquittée par :

L'employeur

Je soussigné agissant au nom de

s'engage à payer la somme de euros à l'issue de la formation par virement à l'ordre de

l'agent comptable de l'Inp

SIRET :

OU

Un organisme payeur agréé (OPCA, AFDAS,...)

NOM DE L'ORGISME

ADRESSE DE FACTURATION

NOM ET ADRESSE DU GESTIONNAIRE DU DOSSIER

TÉL. MAIL

Avez-vous déjà obtenu l'accord de cet organisme ? OUI

NON

L'accord doit impérativement parvenir à l'Inp avant le début de la formation. Dans le cas contraire, la facture sera adressée à l'employeur et ne pourra donner lieu à une refacturation. L'employeur pourra néanmoins se faire rembourser par son organisme sur simple demande de facture acquittée.

INFORMATIONS PRATIQUES

A l'issue de la formation, l'Inp transmet au participant une attestation de suivi de formation et un questionnaire d'évaluation des acquis et de satisfaction.

CONDITIONS FINANCIÈRES

L'Inp est un établissement public administratif non assujetti à la TVA. Les tarifs indiqués sont TTC et n'intègrent pas les frais de transport, d'hébergement et de repas. A l'issue de la formation, l'Inp transmet une facture sous forme dématérialisée au payeur.

ANNULATION

Toute demande d'annulation doit être notifiée par écrit (mail ou courrier). L'annulation d'une inscription peut se faire sans frais au plus tard 6 jours ouvrés avant le début de la formation.

Toute demande d'annulation doit être limitée aux seuls cas de force majeure.

La possibilité est donnée de remplacer un candidat empêché par une autre personne satisfaisant aux conditions d'accès à la formation. L'Inp se réserve le droit d'annuler ou de reporter, sans frais, une session qui, trois semaines avant son ouverture, ne réunirait pas le nombre minimum d'inscrits nécessaire au bon déroulement de la formation.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978, ces informations peuvent donner lieu à l'exercice d'un droit d'accès et de rectification auprès de l'Inp.

SIGNATURE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT