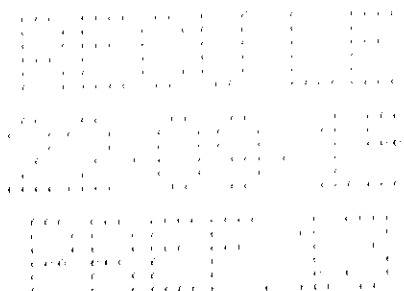


ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART & DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE



Conseil d'administration

Séance du 18 SEPTEMBRE 2015

PLAN DE FORMATION 2015-2018

Délibération n°10_RH_18_09_15_PLAN_FORM

L'an deux mille quinze, le 18 septembre,

Le Conseil d'Administration s'est réuni, en la salle du conseil au siège de l'établissement, sur convocation de Madame la Présidente en date du 31 juillet 2015,

VU

- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale;
- la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale ;
- le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;
- La délibération n° 09_13_09_13 du 13 septembre 2013 établissant le plan de formation 2013-2015 des agents de l'ESADMM ;

CONSIDERANT

- L'avis du Comité Technique du 9 juillet 2015 ;

La Présidente,

EXPOSE

Au regard de la loi du 19 février 2007, il est nécessaire de proposer aux agents de l'établissement un plan de formation qui doit répondre simultanément au développement des compétences des agents et à celui de l'établissement.

Ce plan va traduire les besoins de formation individuels et collectifs pour une période donnée. Il hiérarchisera ces besoins en fonction des capacités financières et les orientations stratégiques de notre établissement.

Ce plan s'inscrit dans la continuité du plan de formation pluriannuel (2013 - 2015), voté en Conseil d'Administration le 13 septembre 2013 arrivé à échéance.

Les propositions retenues qui ont été présentées, à l'avis du Comité Technique du 9 juillet 2015 reposent sur quatre orientations stratégiques :

- 1) Développer une culture de prévention des risques ;
- 2) Fiabiliser les procédures et garantir la sécurité juridique ;
- 3) Renforcer le professionnalisme des agents ;
- 4) Favoriser la promotion interne au sein de l'établissement par la préparation aux concours.

Ces propositions pourront faire l'objet d'adaptations au cours de la période triennale considérée (2015-2018) en fonction des besoins plus spécifiques de certains de nos agents sur sollicitations du personnel ou apparitions de besoins nouveaux.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,

DÉCIDE

Article 1 : d'approuver le plan de formation 2015-2018 pour les agents de l'ESADMM, conformément à la pièce jointe n°1, validé par le Comité Technique ;

Article 2 : de préciser que le plan de formation sera transmis au CNFPT ;

Article 3 : d'autoriser la Présidente à signer tous les documents nécessaires ;

Article 4 : d'inscrire les crédits prévus à cet effet au budget, chapitre 011 article 6184

Nombre de membres en exercice	19
Nombre de membres présents	16
Nombre de suffrage exprimés	15
Votes pour	19
Votes contre	0
Abstentions	0

La présente délibération mise aux voix est :

- **Adoptée**
- **Rejetée**

Fait à Marseille, le 18 septembre 2015.

La Présidente

Anne-Marie d'Estienne d'Orves

Publiée le :

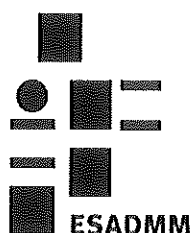
Transmise au représentant de l'Etat le

Madame la Présidente certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'état.

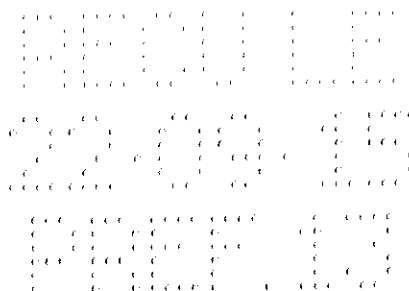
1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the efficient operation of any organization. This section also outlines the various methods used to collect and analyze data, highlighting the role of technology in modern data management.

2. The second part of the document focuses on the challenges faced by organizations in the digital age. It explores how rapidly changing technologies and the increasing volume of data can create significant barriers to effective data analysis. The text discusses the need for robust security measures and the importance of data privacy in maintaining trust with customers and stakeholders.

3. The final part of the document provides practical recommendations for organizations looking to optimize their data management processes. It suggests implementing a clear data governance policy, investing in high-quality data management software, and fostering a data-driven culture where employees are encouraged to use data to inform their decision-making. The document concludes by emphasizing the long-term benefits of a well-structured data management strategy.



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART & DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE



Conseil d'administration

Séance du 18 SEPTEMBRE 2015

PLAN DE FORMATION 2015-2018 PIECE JOINTE n°1

Délibération n°10_18_09_15_PLAN_FORM_PJ1

1) Définition et objectifs du plan de formation :

Le développement de la formation est l'un des objectifs de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines.

Elle permet, parallèlement et complémentaires au recrutement, à la mobilité, à la gestion des carrières et à l'évaluation, d'acquérir, maintenir, développer des compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public.

Le Plan de Formation constitue le document cadre pluriannuel qui recense l'ensemble des actions proposées au personnel par domaine professionnel ou spécialité technique.

Le Plan de Formation doit répondre simultanément au développement des agents et de l'établissement. Il permet de traduire, sur une période donnée, les besoins de formations individuels et collectifs, de les hiérarchiser en fonction des budgets, des orientations politiques et/ou stratégiques.

La loi du 19 février 2007 a rappelé l'obligation, énoncée par la loi du 12 juillet 1984, pour les collectivités d'établir un Plan de Formation. Ce plan, annuel ou pluriannuel, est soumis pour avis au Comité Technique.

Le plan de formation distingue 4 types de formations qui font l'objet de modalités d'inscription, de prise en charge des frais et de gestion des absences différents :

- Les formations obligatoires ;
- Les formations professionnelles dispensées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale ;
- Les formations professionnelles dispensées par d'autres organismes ;
- Les formations personnelles.

Le temps de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent est

donc maintenu en position d'activité. Ce temps de formation est pris en compte pour le calcul de l'ancienneté, la promotion et la retraite.

L'ESADMM a établi un plan de formation pluriannuel (2013 - 2015), voté en Conseil d'Administration le 13 septembre 2013. Un bilan a été effectué sur la mise en œuvre de ce plan de formation (cf. pièce jointe n° 2). Au vu de ce bilan, et du recueil des besoins individuels et de services, un nouveau plan de formation est proposé pour avis au Comité Technique pour la période 2015-2018 (cf. pièce jointe n°3).

2) Démarche double :

Le Plan de formation se construit par une double démarche.

La démarche descendante.

Un plan de formation formalise les besoins de l'établissement qui doit disposer d'agents compétents pour développer ses projets et répondre aux exigences du service public. La démarche traduit les thématiques stratégiques retenues par l'établissement en matière de développement des compétences. Elle a pour but de définir la politique de formation. Celle-ci contribue à assurer la continuité et la qualité du service public, la satisfaction des usagers et l'implication du personnel

La démarche ascendante.

Elle se caractérise par le recensement des besoins et des demandes de formation de tous les agents qui souhaitent progresser dans leur métier, leur carrière ou se diriger vers un autre métier.

3) Orientations stratégiques :

L'ESADMM a choisi d'établir un plan de formation en fonction de 4 orientations stratégiques, au vu notamment des contraintes budgétaires de l'EPCC :

- 1) Développer une culture de prévention des risques au sein de l'ESADMM ;
- 2) Fiabiliser les procédures et garantir la sécurité juridique de l'ESADMM ;
- 3) Renforcer le professionnalisme des agents ;
- 4) Favoriser l'évolution interne au sein de l'établissement par la préparation aux concours ;

4) Modalités d'inscriptions :

Toute inscription doit faire l'objet d'une fiche d'inscription :

- La fiche d'inscription du CNFPT pour toutes les formations catalogue CNFPT ;
- La fiche d'inscription ci-jointe pour les autres formations (Pièce jointe n°4).

5) Critères de sélection :

Les formations sont accordées par le Directeur Général, sur proposition du chef de service, au regard des critères suivants :

- La cohérence des besoins ;
- La motivation de l'agent ;
- Le nombre de journées déjà suivies, et l'assiduité à ces mêmes formations ;
- Les nécessités de services ;
- Le nombre de demandes de même nature.

6) Frais de déplacements :

Les frais de déplacement pour se rendre en formation sont pris en charge par l'ESADMM au moyen d'un ordre de missions, selon les règles définies en Conseil d'Administration.

7) Evaluation de la formation :

Chaque formation doit être évaluée « à chaud » par l'agent au moyen du questionnaire ci-joint (pièce jointe n°5).

8) Assiduité :

La présence en formation est obligatoire. Toute absence injustifiée pourra faire l'objet d'une retenue sur salaire pour service non fait.

9) Autres formations :

Les formations ne rentrant pas dans le cadre de ce plan peuvent être prises en compte sous réserve de l'opportunité et des crédits disponibles. Une demande écrite comportant le descriptif précis de la formation, le devis et les motivations de l'agent doit être présentée au moins 30 jours avant le début de la formation au service des Ressources Humaines.

10) Le DIF :

La délibération 03_12_12_14 du 12 décembre 2014 a précisé les modalités de mise en œuvre du Droit Individuel à la Formation (DIF) au sein de l'Ecole Supérieure d'Art et de Design Marseille Méditerranée.

Dans ce cadre, il est rappelé que les formations au CNFPT de préparations au concours seront comptabilisées dans le cadre du DIF.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for financial transparency and accountability. This section also outlines the various methods used to collect and analyze data, ensuring that the information is reliable and up-to-date.

2. The second part of the document focuses on the implementation of these practices. It provides a detailed overview of the systems and processes in place, highlighting the challenges faced and the solutions implemented. This section also includes a discussion on the role of technology in streamlining operations and improving efficiency.

3. The final part of the document concludes with a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of continuous monitoring and evaluation to ensure that the implemented measures are effective and sustainable. The document also provides a clear path forward for future improvements and innovations.

Objectif	Formation	Mise en place	Explications	Mise en place prochain plan de formation	Conditions de réussite dans le plan de formation 2015-2018
Objectif 1 : Mettre en place une politique durable au sein de l'ESADMM	Formation Sensibilisation au développement durable	NON	thème important mais formation mal ciblée	NON Pas prioritaire au vu des contraintes budgétaires	
	Formation Intégrer les principes du développement durable dans ses pratiques managériales	NON		NON Pas prioritaire au vu des contraintes budgétaires	
Objectif 2 : Développer une culture de prévention des risques au sein de l'ESADMM	Formation (Initiale / Recyclage) Sauveteur Secouriste au Travail	NON	retard d'instruction	OUI	Nécessité d'un MAPA + suivi de l'exécution du MAPA de formation
	Formation (Initiale / Recyclage) Habilitation Electrique	NON		OUI	
	Formation Equipier d'intervention incendie	NON		OUI	
	Formation Travail en Hauteur	NON		OUI	
	Formation des actes administratifs	NON		Pas de demande	
Objectif 3 : Fiabiliser	La mise en œuvre d'une comptabilité analytique	OUI partiellement	formation suivie par D Bosso. Compta analytique mise en place depuis le 1/1/2015.	OUI	étendre la formation a D Maes et R Devey. Effectuer en parallèle les formations Magnus

Les procureurs et garantir la sécurité juridique de l'ESADMM	L'élaboration, les procédures et l'exécution du budget	OUI		NON	
Culture territoriale	NON	Pas de demande	OUI	cibler les agents concernés et proposer a formation aux agents qui sont stagiairisé ou qui préparent un concours	
Le statut général de la fonction publique territoriale	OUI				
Anglais	NON		OUI		
Langue des Signes	NON	retard d'instruction	OUI	Nécessité d'un MAPA + suivi de l'exécution du MAPA de formation	
La conception et la mise en œuvre d'un projet artistique sur le territoire	NON	Agents concernés pas intéressés	NON		
L'accompagnement du projet artistique et pédagogique de l'élève	NON	Agents concernés pas intéressés	NON		
Les outils de la pratique artistique collective dans l'enseignement : animer et gérer un groupe d'élèves	NON	Agents concernés pas intéressés	NON		
Découverte de l'environnement culturel	NON	Pas de besoins	NON Pas prioritaire au vu des contraintes budgétaires		

Objectif 4 :
Renforcer et
améliorer le
professionnalisme
des agents

Word niveau 2	NON	retard d'instruction	OUI	Nécessité d'un MAPA + suivi de l'exécution du MAPA de formation
	Excel niveau 1		NON	
Magnus	OUI	Contrat de maintenance +	OUI	"Préparer" les journées de formations et répartir suivant les logiciels et les services (RH/Compta/Marché/DG)

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial system and for providing a clear audit trail.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include direct observation, interviews, and the use of specialized software tools. Each method has its own strengths and limitations, and they are often used in combination to achieve the most comprehensive results.

3. The third part of the document describes the process of identifying and measuring the variables that affect the system. This involves a thorough understanding of the system's components and how they interact with each other.

4. The fourth part of the document discusses the importance of validating the data and the results of the analysis. This is done by comparing the results with known standards and by using statistical techniques to assess the reliability of the data.

5. The fifth part of the document describes the process of interpreting the results and drawing conclusions. This involves a careful analysis of the data and a consideration of the context in which the data was collected.

6. The sixth part of the document discusses the importance of communicating the results of the analysis to the relevant stakeholders. This is done through the use of clear and concise reports and presentations.

7. The seventh part of the document describes the process of implementing the findings of the analysis. This involves developing a plan of action and ensuring that the necessary resources are available to carry out the plan.

8. The eighth part of the document discusses the importance of monitoring and evaluating the progress of the implementation. This is done by setting up a system of regular reviews and by using key performance indicators to measure success.

9. The ninth part of the document describes the process of reviewing and updating the system. This is done by regularly assessing the system's performance and making changes as needed to improve it.

10. The tenth part of the document discusses the importance of maintaining a continuous cycle of improvement. This is done by ensuring that the system is always up-to-date and that it is able to adapt to changing circumstances.

Objectif	Formation	Service concerné	Nombre d'agents concernés	Nombre de jours prévus pour la formation	Coût maximum envisagé	Observations
	Formation initiale Sauveteur Secouriste au Travail	administration / technique / pédagogie	10	2	2400	Validité SST = 2 ans
	Formation Recyclage Sauveteur Secouriste au Travail	administration / technique / pédagogie	10	1	1800	formation obligatoire pour maintien des compétences
	Formation initiale Habilitation Electrique personnel non electricien	technique / pédagogie	15	1	1800	Formation obligatoire à l'embauche et chaque fois que nécessaire.
	Formation initiale Habilitation Electrique personnel electricien	technique / pédagogie	3	3	4300	Formation obligatoire à l'embauche et chaque fois que nécessaire.
	Formation recyclage Habilitation Electrique personnel non electricien	technique / pédagogie	15	1	1800	formation obligatoire pour maintien des compétences
	Formation recyclage Habilitation Electrique personnel electricien	technique / pédagogie	3	1	3600	formation obligatoire pour maintien des compétences
	Formation Equipier d'intervention incendie	administration / technique / pédagogie	105	0,5	2800	Formation obligatoire
	Formation Initiale Risque Amiante Personnel encadrant	technique	3	5	A définir	Formation obligatoire
	Formation Initiale Risque Amiante Personnel exécutant	technique	8	2	A définir	Formation obligatoire
	Formation recyclage Risque Amiante Personnel encadrant	technique	3	1	A définir	formation obligatoire pour maintien des compétences
	Formation recyclage Risque Amiante Personnel exécutant	technique	8	1	A définir	formation obligatoire pour maintien des compétences

Objectif 1 : Développer une culture de prévention des risques au sein de l'ESADMM

Formation initiale Agent de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes niveau 1 (SSIAP 1)	technique	2	10	2800	Formation obligatoire (établissement recevant du public)
Formation recyclage Agent de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes niveau 1 (SSIAP 1)	technique	2	2	600	formation obligatoire pour maintien des compétences
Formation initiale en inter CACES R386 cat 3b	technique	4	3	3600	
Formation recyclage CACES R372 cat 1 en inter	technique	1	2	700	Formation obligatoire pour maintien du CACES
espaces verts les connaissances de base (CNFPT R8EVB)	service technique	2	4	Cotisation CNFPT	
Préparation à l'élagage en hauteur CNFPT ROELA	service technique	2	3	Cotisation CNFPT	
Formation Travail en Hauteur	administration / technique / pédagogie	12	2	4000	formation fortement recommandée
rédaction des actes administratifs (CNFPT RARAA)	administration	5	3	Cotisation CNFPT	Formation proposée aux agents administratifs qui souhaitent passer un concours et/ou n'ayant pas de culture administrative
la légalité des actes statutaires (CNFPT RDLAS)	Service Ressources Humaines	2	2	Cotisation CNFPT	

les écrits professionnels : lettre administrative et le courrier électronique (CNFPT RARCA)	administration	3	3	Cotisation CNFPT	
les écrits professionnels : procès verbal et compte rendu de réunion (CNFPT RAVR)	administration	1	4	Cotisation CNFPT	
les écrits professionnels : la note et le rapport administratif (CNFPT RARRA)	administration	1	4	Cotisation CNFPT	
Culture territoriale (CNFPT DRCTE)	administration / technique / pédagogie	5	3	Cotisation CNFPT	Formation proposée aux agents administratifs qui souhaitent passer un concours et/ou n'ayant pas de culture administrative
la conception et l'utilisation des outils de recrutement (CNFPT SXHRM)	Service Ressources Humanes	1	3	Cotisation CNFPT	
les agents non titulaires (CNFPT R3NOT)	Service Ressources Humanes	1	2	Cotisation CNFPT	
la retraite (CNFPT R3RDR)	Service Ressources Humanes	1	4	Cotisation CNFPT	
maîtrise des droits a congés maladie (CNFPT)	Service Ressources Humanes	2	3	Cotisation CNFPT	
la mise en œuvre d'une compatibilité analytique (CNFPT RFCAN)	Contrôle de gestion	1	3	Cotisation CNFPT	

Objectif 2 : Fiabiliser les procédures et garantir la sécurité juridique de l'ESADMM

	élaboration d'un budget local (CNFPT R3ELA) priorité 1	Service Finances / Comptabilité	2	3	Cotisation CNFPT	
	les marches publics les bases (CNFPT R3MPB) e	Service Finances / Comptabilité	1	4	Cotisation CNFPT	
	le fonctionnement des régies de recette et d'avance (CNFPT R3REM)	Service Finances / Comptabilité	1	2	Cotisation CNFPT	
	aspects financiers et comptables des marchés publics (CNFPT RCAF C)	Service Finances / Comptabilité	1	2	Cotisation CNFPT	
	la gestion du temps de travail (CNFPT SXHRA)	Service Ressources Humanes	1	3	Cotisation CNFPT	
	Anglais	administration / technique / pédagogie	25	A définir	A définir	
	Langue des Signes	administration / technique / pédagogie	10	A définir	A définir	
	logiciels techniques / artistiques spécifiques (son, image, photos, vidéo)	administration / technique / pédagogie	20	A définir	A définir	
	bureautique	administration	7	A définir	A définir	

Magnus	administration		7	5	contraint maintenance Magnus	
pilottage de la masse salariale et gestion humaines des ressources (CNFPT RDPMS)	service RH		1	2	Cotisation CNFPT	
pilottage de la fonction ressources humaines dans un contexte financier contraint (CNFPT SXR16)	service RH		1	3	Cotisation CNFPT	
elaboration le pilottage et la mise en œuvre d'un plan de formation (CNFPT SXRH5)	service RH		1	3	Cotisation CNFPT	
les enjeux de la mise en place d'un contrôle de gestion (CNFPT SX3FA)	Contrôle de gestion		1	2	Cotisation CNFPT	
formation agents membres du CHSCT	administration / technique / pédagogie		8	5	3600	convention avec le CDG13 dans le cadre de la formation obligatoire
La veille sur internet : méthodes et outils (CNFPT 06030)	administration / pédagogie		1	3	Cotisation CNFPT	
Le projet, du management stratégique au management opérationnel : méthodes et enjeux (CNFPT RBMSM)	pédagogie		1	5	Cotisation CNFPT	
Pilottage de projet : la gestion des ressources (CNFPT SXO44)	pédagogie		1	3	Cotisation CNFPT	
La connaissance de l'environnement institutionnel de l'enseignant artistique : statuts et missions (CNFPT SXN24)	pédagogie		3	3	Cotisation CNFPT	
Connaissance des politiques culturelles publiques (CNFPT 48CPC)	administration / pédagogie		3	3	Cotisation CNFPT	

Objectif 3 : Renforcer et améliorer le professionnalisme des agents

Les outils de la pratique artistique collective dans l'enseignement : animer et gérer un groupe d'élèves (CNFPT SXN05)	pédagogie	1	2	Cotisation CNFPT	
langages artistiques contemporains (CNFPT SX2N1)	bibliothèque	1	2	Cotisation CNFPT	
conservation préventive en bibliothèques et archives (CNFPT SXNJB) priorité 3	bibliothèque	1	2	Cotisation CNFPT	
catalogage aujourd'hui (CNFPT RNCAT)	bibliothèque	2	2	Cotisation CNFPT	
réparation du livre en bibliothèque (CNFPT 05467)	bibliothèque	2	3	Cotisation CNFPT	
traitement du document en bibliothèque (CNFPT TDOCB)	bibliothèque	2	4	Cotisation CNFPT	
histoire de l'art en bibliothèque : fonds et animation (CNFPT 06054)	bibliothèque	2	3	Cotisation CNFPT	
Positionnement de cadre et affirmation de soi (CNFPT SX479)	administration	1	3	Cotisation CNFPT	

Objectif 4 : Préparation au Concours	Préparation aux concours de la fonction publique territoriale	administration / technique / pédagogie	7	a définir selon niveau	Cotation CNFPT	Formation en vue de la titularisation des non titulaires, en vue de l'évolution en interne (avancement de grade, promotion interne, mobilité interne)
---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------	---	------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

.....

```

      1
     1 1
    1 2 1
   1 3 3 1
  1 4 6 4 1
 1 5 10 10 5 1
1 6 15 20 15 6 1
1 7 21 35 35 21 7 1
1 8 28 56 70 56 28 8 1
1 9 36 84 105 84 36 9 1
1 10 45 120 165 120 45 10 1
1 11 55 165 252 252 165 55 11 1
1 12 66 220 330 330 220 66 12 1
1 13 78 286 429 429 286 78 13 1
1 14 91 364 546 546 364 91 14 1
1 15 105 462 715 715 462 105 15 1
1 16 120 588 924 924 588 120 16 1
1 17 136 742 1162 1162 742 136 17 1
1 18 153 927 1365 1365 927 153 18 1
1 19 171 1140 1639 1639 1140 171 19 1
1 20 190 1385 2035 2035 1385 190 20 1
1 21 210 1665 2542 2542 1665 210 21 1
1 22 231 1980 3200 3200 1980 231 22 1
1 23 253 2331 4009 4009 2331 253 23 1
1 24 276 2716 5007 5007 2716 276 24 1
1 25 300 3136 6216 6216 3136 300 25 1
1 26 325 3590 7665 7665 3590 325 26 1
1 27 351 4089 9374 9374 4089 351 27 1
1 28 378 4634 11360 11360 4634 378 28 1
1 29 406 5226 13638 13638 5226 406 29 1
1 30 435 5866 16307 16307 5866 435 30 1
1 31 465 6555 19380 19380 6555 465 31 1
1 32 496 7294 22868 22868 7294 496 32 1
1 33 528 8084 26783 26783 8084 528 33 1
1 34 561 8926 32132 32132 8926 561 34 1
1 35 595 9821 38933 38933 9821 595 35 1
1 36 630 10770 47214 47214 10770 630 36 1
1 37 666 11775 57105 57105 11775 666 37 1
1 38 703 12837 68744 68744 12837 703 38 1
1 39 741 13968 82170 82170 13968 741 39 1
1 40 780 15169 97440 97440 15169 780 40 1
1 41 820 16442 114616 114616 16442 820 41 1
1 42 861 17789 133767 133767 17789 861 42 1
1 43 903 19212 155055 155055 19212 903 43 1
1 44 946 20713 178640 178640 20713 946 44 1
1 45 990 22294 204690 204690 22294 990 45 1
1 46 1035 23957 243400 243400 23957 1035 46 1
1 47 1081 25704 285035 285035 25704 1081 47 1
1 48 1128 27537 339840 339840 27537 1128 48 1
1 49 1176 29458 408060 408060 29458 1176 49 1
1 50 1225 31469 490045 490045 31469 1225 50 1
1 51 1275 33573 587241 587241 33573 1275 51 1
1 52 1326 35772 700200 700200 35772 1326 52 1
1 53 1378 38068 830475 830475 38068 1378 53 1
1 54 1431 40464 979640 979640 40464 1431 54 1
1 55 1485 42963 1148370 1148370 42963 1485 55 1
1 56 1540 45568 1338352 1338352 45568 1540 56 1
1 57 1596 48282 1550364 1550364 48282 1596 57 1
1 58 1653 51108 1786176 1786176 51108 1653 58 1
1 59 1711 54048 2047560 2047560 54048 1711 59 1
1 60 1770 57105 2436000 2436000 57105 1770 60 1
1 61 1830 60282 2854320 2854320 60282 1830 61 1
1 62 1891 63583 3405360 3405360 63583 1891 62 1
1 63 1953 67012 4092000 4092000 67012 1953 63 1
1 64 2016 70573 4918560 4918560 70573 2016 64 1
1 65 2081 74270 5898560 5898560 74270 2081 65 1
1 66 2147 78197 7036800 7036800 78197 2147 66 1
1 67 2214 82359 8348160 8348160 82359 2214 67 1
1 68 2282 86761 9838560 9838560 86761 2282 68 1
1 69 2351 91410 11524800 11524800 91410 2351 69 1
1 70 2421 96311 13414560 13414560 96311 2421 70 1
1 71 2492 101470 15525600 15525600 101470 2492 71 1
1 72 2564 106893 17875680 17875680 106893 2564 72 1
1 73 2637 112586 20483520 20483520 112586 2637 73 1
1 74 2711 118555 24368640 24368640 118555 2711 74 1
1 75 2786 124806 28560000 28560000 124806 2786 75 1
1 76 2862 131337 34087680 34087680 131337 2862 76 1
1 77 2939 138156 40980480 40980480 138156 2939 77 1
1 78 3017 145271 49278720 49278720 145271 3017 78 1
1 79 3096 152690 59032800 59032800 152690 3096 79 1
1 80 3176 160421 70324800 70324800 160421 3176 80 1
1 81 3257 168472 84244800 84244800 168472 3257 81 1
1 82 3339 176851 100892160 100892160 176851 3339 82 1
1 83 3422 185566 120277440 120277440 185566 3422 83 1
1 84 3506 194625 142519680 142519680 194625 3506 84 1
1 85 3591 204036 167740800 167740800 204036 3591 85 1
1 86 3677 213807 196070400 196070400 213807 3677 86 1
1 87 3764 223946 227740800 227740800 223946 3764 87 1
1 88 3852 234462 272995200 272995200 234462 3852 88 1
1 89 3941 245363 332985600 332985600 245363 3941 89 1
1 90 4031 256657 408969600 408969600 256657 4031 90 1
1 91 4122 268353 501216000 501216000 268353 4122 91 1
1 92 4214 280461 611008000 611008000 280461 4214 92 1
1 93 4307 292990 739641600 739641600 292990 4307 93 1
1 94 4401 305949 888422400 888422400 305949 4401 94 1
1 95 4496 319337 1068864000 1068864000 319337 4496 95 1
1 96 4592 333164 1282483200 1282483200 333164 4592 96 1
1 97 4689 347439 1531804800 1531804800 347439 4689 97 1
1 98 4787 362172 1818489600 1818489600 362172 4787 98 1
1 99 4886 377373 2145235200 2145235200 377373 4886 99 1
1 100 4986 393052 2514880000 2514880000 393052 4986 100 1

```