

# CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES ET PARTICULIERES

Prestations de sécurité, de gardiennage de locaux et de contrôle d'accès sur divers sites  
de l'EPMO

**LOT 1 : Prestations de services de surveillance des espaces d'accueil extérieurs et intérieurs du  
musée d'Orsay en vue d'assurer la sécurité du musée, notamment par le respect du règlement  
de visite, la gestion des flux et le contrôle Vigipirate des visiteurs**

## Marché public de Services

Procédure de passation : procédure adaptée (services spécifiques) ouverte en application des dispositions des articles L. 2123-1 et du 3° de l'article R. 2123-1 à l'article R. 2123-7 du code de la commande publique

Technique d'achat : - Accord-cadre mono-attributaire comportant une part forfaitaire et pouvant donner lieu à l'émission de bons de commande en application du 1° de l'article L. 2125-1 et des articles R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du code de la commande publique.

## *SOMMAIRE*

### **Article 1 – Objet du marché**

### **Article 2 – Part forfaitaire**

#### **2.1. Période de préparation**

#### **2.2. Principes généraux des prestations de surveillance des espaces**

2.2.1 - Articulation fonctionnelle entre le titulaire et l'EPMO

2.2.2 - Contrôle de la prestation

#### **2.3. Catégories et qualifications des personnels sur site**

2.3.1 - Catégories des personnels

2.3.2 - Qualifications et formations des personnels

2.3.3 - Dossiers individuels

2.3.4 - Administration des personnels et discipline

#### **2.4. Effectifs, missions et postes de travail**

2.4.1 – Les effectifs

2.4.2 – Les missions

2.4.2-1 : Cadre général

2.4.2-2 : Désignation des lieux de surveillance

2.4.2-3 : Détails des missions des agents du titulaire

- L'encadrement du titulaire

- Les agents du titulaire

2.4.3 - Les postes de travail

2.4.3-1 : Jours de travail et amplitude horaire

2.4.3-2 : Nombre de postes de travail

#### **2.5. Moyens logistiques**

2.5.1 - Moyens de communication

2.5.2 - Tenue de service

2.5.3 - Badges d'identification

2.5.4 - Restauration et lieux de pauses

2.5.5 - Vestiaires

2.5.6 - Locaux affectés au titulaire

2.5.7 – Hygiène et sécurité

### **Article 3 – Part à bon de commande**

## **ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour objet :

Services de surveillance courante et de surveillance ponctuelle et/ou exceptionnelle des espaces d'accueil extérieurs et intérieurs du **musée d'Orsay**.

L'Etablissement Public du musée d'Orsay et de l'Orangerie – Valéry Giscard d'Estaing (EPMO-VGE) est un établissement public à caractère administratif (EPA) depuis le 1er janvier 2004, le musée d'Orsay est l'un des 34 musées nationaux sous tutelle de la Direction générale des Patrimoines, l'une des directions du Ministère de la Culture.

Aujourd'hui, l'établissement public regroupe 3 sites :

- Le musée d'Orsay
- Le musée de l'Orangerie
- Le musée Hébert (fermé pour travaux)

A titre indicatif, le musée d'Orsay représente :

700 agents en permanence

1300 locaux distincts environ 18 690 m2 de surfaces muséographiques (zones d'expositions permanentes et temporaires)

70.000 m2 de superficie totale

Surface totale hors œuvre : 61.000 m2

Surface utile totale : 47.000 m2

La fréquentation moyenne de l'établissement est estimée à 10 000 visiteurs par jour, avec des pics importants les mardis, samedis et dimanches ainsi que durant les périodes d'expositions temporaires et les vacances scolaires. Le musée est fermé au public le 25 décembre (Noël), le 1er mai, ainsi que les lundis de Pâques et de la Pentecôte.

Le musée est un établissement recevant du public (ERP) de 1ère catégorie, de type Y (musée) comportant également des activités de type N (restaurant), M (boutiques librairies), S (documentation) et L (auditorium).

Outre ses activités de présentation de collections permanentes, l'Etablissement public du musée d'Orsay organise des expositions temporaires ainsi que des manifestations culturelles telles que des concerts, conférences, colloques, lectures ... dont certaines sont organisées en partenariat avec d'autres institutions. Ainsi, des situations particulières peuvent faire naître des besoins exceptionnels qui seront honorés dans le cadre de la part à bons de commande du présent marché.

Le titulaire du présent marché est placé sous l'autorité fonctionnelle de la direction de l'accueil et de la surveillance (DAS). Elle compte environ 280 agents et est organisée, sous la responsabilité du directeur, en trois entités : le bureau de la coordination, le service de la sûreté et le service de la surveillance. Le service de la surveillance comprend les activités suivantes :

- Les entrées publiques
- L'activité des vestiaires publics
- L'accueil et la surveillance de la zone muséographique
- L'accueil et la surveillance des expositions temporaires

La nature et le fonctionnement du musée d'Orsay impliquent pour le titulaire du marché un sens développé de l'accueil des publics ainsi qu'une obligation de discrétion et de réserve.

### **Contexte particulier :**

Le musée d'Orsay entame, à compter de septembre 2025, des travaux de rénovation de ses espaces d'accueil. Ces travaux auront un impact direct sur la répartition des effectifs du titulaire ainsi que sur la désignation des postes

de travail. Le musée d'Orsay se réserve le droit de demander au titulaire les modifications d'effectifs et d'affectations nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des accès, de l'accueil et de la sécurité des publics (cf. article 6.1 du CCAP).

Annexes :

Annexe 1 organigramme de la Direction d'accueil et de surveillance

Annexe 2 plan musée RDC - désignation des lieux de surveillance

## **ARTICLE 2 : PART FORFAITAIRE**

### **2.1 Période de préparation**

Dès la notification du marché au titulaire et préalablement au démarrage des **prestations devant impérativement débuter le 18/09/2025**, il est prévu une période de préparation d'environ dix jours calendaires pour le chef d'exploitation, le chef de site et les chefs d'équipe.

La période de préparation comprend des réunions de travail, d'une demi-journée sur site, pour arrêter les modalités de coopération entre l'EPMO et le titulaire, notamment la planification et la vérification des modalités de mise en œuvre des prestations. Le compte-rendu de synthèse de ces réunions sera rédigé par le titulaire et transmis à l'EPMO.

Au démarrage de la prestation, le titulaire devra prévoir une journée de disponibilité pour la formation des agents et la visite du site. Cette journée de formation est fixée, pour le présent marché, **au lundi 22 septembre 2025**.

Cette journée est organisée comme suit :

- Une formation obligatoire sur site des agents du titulaire, dispensée par les agents de l'EPMO et portant sur les points suivants :

- Une présentation du contexte administratif et culturel de l'établissement
- Les consignes et procédures de sécurité
- Le règlement de visite du musée
- L'accueil des publics

- Une présentation des postes de travail suivie d'une visite du site (espaces muséographique et espaces tertiaires) pour le chef de site, les chefs d'équipes et l'ensemble des agents affectés au Musée d'Orsay.

Les consignes et procédures sont communiquées au début de la prestation. Elles définissent l'organisation du travail et les procédures à mettre en œuvre, en particulier en cas d'incident.

A noter que durant toute l'exécution du marché, la formation de tout nouvel agent du titulaire sera assurée par le personnel d'encadrement du titulaire avant toute prise de poste effective. Cette formation doit reprendre les mêmes modules de la formation initiale dispensée au titulaire par l'EPMO.

### **2.2 - Principes généraux des prestations de la surveillance des espaces**

**Impérativement à compter du 18/09/2025**, le titulaire est tenu d'effectuer l'ensemble des prestations annuelles telles que définies ci-après pour le montant global et forfaitaire indiqué dans le CCAP-AE.

#### **2.2.1 : Articulation fonctionnelle entre le titulaire et l'EPMO**

Les effectifs du titulaire sont placés fonctionnellement sous l'autorité du directeur de l'accueil et de la surveillance du musée d'Orsay. Celui-ci exerce son autorité soit directement, soit par l'intermédiaire du chef de service de la surveillance. En cas d'absences conjointes, la responsabilité fonctionnelle de la zone d'accueil revient à l'encadrement Bellechasse.

Les représentants de la direction accueil et surveillance précités adressent leurs consignes ou remarques au chef de site ou au chef d'équipe, qui les répercutent vers les autres agents du titulaire. Le directeur de l'accueil et de la surveillance, les chefs des services de la surveillance et de la sûreté, le responsable de l'équipe Bellechasse, voire

le cas échéant leurs adjoints peuvent être amenés, lorsque les circonstances l'exigent, à adresser directement leurs consignes ou remarques directement aux agents du titulaire. Ils en font dans ce cas état, dans les meilleurs délais, au chef de site ou au chef d'équipe.

Dans des situations d'urgence et dans l'impossibilité de joindre le directeur de l'accueil et de la surveillance, le chef de service de la surveillance, le chef de service de la sûreté, ou le responsable de l'équipe Bellechasse, les consignes au chef de site ou au chef d'équipe leur seront données par le chef de centrale présent.

Les responsables de l'EPMO informent l'entreprise de tout risque de mouvement social et des mesures prises en conséquence. En cas de grève du personnel de l'EPMO et/ou de fermeture de l'établissement, la personne habilitée à engager le pouvoir adjudicateur ou son représentant peut dispenser le titulaire de la tenue des postes, objet du présent marché.

Le titulaire doit aviser l'EPMO de tout risque de mouvement social et des mesures prises en conséquence. Il est néanmoins tenu d'assurer les prestations objet du présent marché.

Lors de tout mouvement social de l'entreprise un dirigeant de l'entreprise titulaire doit impérativement être présent sur le site.

Dans tous les cas, en fonctionnement courant comme en situations exceptionnelles ou d'urgence, une parfaite coopération est exigée des agents du titulaire.

### **2.2.2 : Contrôle de la prestation**

Avant le démarrage de la prestation, le titulaire doit fournir à l'EPMO les documents suivants :

- Autorisation d'utilisation des appareils électriques destinés à émettre des rayons X délivrée par l'Agence de Sûreté Nucléaire (ASN),
- Dossier administratif et nominatif du Conseiller en Radioprotection de niveau 2 désigné pour la mise en œuvre des mesures et moyens de prévention, conformément à l'**article R4451-112 du Code du travail** :
  - Soit une personne physique, dénommée "personne compétente en radioprotection", salariée de l'établissement ou à défaut de l'entreprise
  - Soit une personne morale, dénommée "organisme compétent en radioprotection"

Dès la notification du marché, une parfaite collaboration est exigée entre les **CRP** du titulaire et de l'EPMO.

Dès l'engagement des prestations et ensuite à toute demande de l'EPMO, le titulaire communique tous les documents qui permettent le contrôle administratif et opérationnel de la prestation :

- Récépissé de déclaration des personnels à l'URSSAF,
- Attestations du paiement des salaires,
- Le dossier individuel des agents, détaillé en point **2.3.3**

Les responsables de l'EPMO assurent le contrôle opérationnel et administratif de la prestation. Ils :

- Contrôlent le registre d'émargement et la main courante tenus par le titulaire
- Contrôlent la prise et fin des postes de l'ensemble des agents du prestataire
- Vérifient la conformité de l'organisation des postes de travail avec les documents communiqués par le prestataire
- Effectuent un contrôle régulier de l'ensemble des postes tenus par le prestataire
- Tiennent à jour le document de contrôle de la prestation « suivi du marché »
- Signalent immédiatement tout dysfonctionnement constaté au chef de site et/ou au chef d'équipe

Le titulaire s'engage à effectuer des contrôles externes réguliers de sa prestation. Ces contrôles concernent :

- L'encadrement de la prestation
- La tenue des postes de travail
- La bonne utilisation des équipements mis à la disposition de ses agents (RX, portiques, magnétomètres, compteurs, ...)
- La qualité du service
- La tenue de service

Les contrôles effectués doivent faire l'objet d'un compte-rendu rédigé par le titulaire aux responsables de l'EPMO. Ils doivent mentionner les mesures correctives apportées lorsque des dysfonctionnements sont constatés.

Tout au long de la prestation, des réunions régulières sont organisées par les responsables de l'EPMO avec le chef de site et le chef d'exploitation. Ces réunions ont pour objet le suivi de la qualité du service en vue d'améliorer la prestation et/ou d'apporter rapidement les mesures correctives nécessaires.

Des réunions « bilan » sont organisées par les responsables de l'EPMO deux fois par an avec la direction du titulaire.

### **2.3 - Catégories et qualifications des personnels sur site**

#### **2.3.1 : Catégories des personnels**

- Le chef de site affecté au musée d'Orsay
- Les chefs d'équipe affectés au musée d'Orsay
- Les agents de sécurité (ADS) affectés au musée d'Orsay

#### **2.3.2 : Qualifications et formations des personnels**

Les qualifications exigées sont celles définies ci-dessous :

Le chef de site et les chefs d'équipe affectés au musée d'Orsay doivent avoir la qualification **SSIAP 2**. Ils doivent justifier d'une expérience d'encadrement d'équipes ainsi que de compétences en ressources humaines et en planification dans un ou plusieurs postes précédents.

Les agents de sécurité doivent avoir la qualification **SSIAP1**.

L'ensemble des effectifs affectés sur site y compris le chef de site et les chefs d'équipe doivent être titulaires de :

- Qualification professionnelle CQP-APS
- Qualification SST ou PSC1
- Qualification d'agent de sécurité opérateur filtrage RX.

En tant qu'institution culturelle renommée accueillant des publics nationaux et internationaux, l'EPMO exige la formation de l'ensemble des agents du titulaire à :

- L'accueil des publics
- La pratique de la langue anglaise

Le titulaire s'engage à assurer la remise à niveau de l'ensemble des qualifications et formations mentionnées ci-dessus. Il s'engage également à transmettre, dans le délai fixé par l'article 2 alinéa 2.3.3 du présent CCTP, les mises à jour aux responsables de l'EPMO.

Toute affectation est soumise au préalable à l'appréciation de l'EPMO, qui peut demander la récusation des candidatures jugées inadéquates. L'absence de transmission des remises à niveau des qualifications et formations d'un agent, dans les délais impartis, peut entraîner son exclusion du site.

Le Musée d'Orsay dispose actuellement de cinq tunnels d'inspection des bagages par rayons X de type RAPISCAN, dont **les fiches d'identification seront remises au titulaire** à la notification du marché. Deux nouveaux tunnels seront acquis au cours dudit marché. Les fiches d'identification seront communiquées au titulaire dès leur réception.

Le musée d'Orsay s'engage à former le chef de site ainsi que les chefs d'équipe à la prise en main, au fonctionnement et à la maintenance de niveau 1 des tunnels d'inspection des bagages par rayons X.

Le titulaire doit fournir à l'EPMO l'ensemble des documents qui l'autorisent à utiliser ces équipements et doit respecter la réglementation et les procédures liées à l'utilisation d'appareils électriques émettant des rayons X. Il s'engage désigner un Conseiller en radioprotection, à former ses agents, par le biais du chef de site et des chefs d'équipes, à l'utilisation spécifique de ces tunnels.

### 2.3.3 : Dossiers individuels

Le titulaire soumet à l'EPMO, dès l'entrée en vigueur du marché et à chaque demande d'affectation d'un nouvel agent, pour chaque employé, **un dossier individuel**. Chaque dossier doit comporter obligatoirement les documents suivants :

- Une fiche signalétique, comprenant une photo récente, en couleur, et indiquant les qualifications de l'agent
- Une photocopie de la carte d'identité française/passeport ou titre de séjour de l'agent. Ces justificatifs doivent **être impérativement en cours de validité**. Tout autre document (permis de conduire, etc.) ne peut être accepté.
- Le Curriculum Vitae de l'agent mentionnant les emplois précédemment occupés dans les sociétés de surveillance avec mention de l'ancienneté, ainsi que le certificat de travail délivré par son dernier employeur, ou l'attestation d'emploi s'il fait déjà partie des effectifs de la société du titulaire
- Une photocopie de la carte de service de l'agent délivrée par le titulaire. Cette carte qui comporte une photographie récente de l'agent, mentionne :
  - Le nom, les prénoms, la date de naissance et l'activité de l'agent
  - Le nom, la raison sociale et l'adresse de l'employeur ainsi que l'autorisation administrative prévue par la Loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité
  - Le numéro de carte professionnelle délivrée par les autorités compétentes
- Une copie de la carte professionnelle délivrée par le CNAPS
- Une photocopie du diplôme SSIAP 1 ou 2, avec les attestations de recyclage
- Le certificat de qualification professionnelle CQP-APS
- L'attestation de qualification d'agent de sécurité opérateur filtrage RX
- L'attestation de qualification SST ou PSC1
- L'extrait du casier judiciaire de l'agent (bulletin n° 3)
- La déclaration sur l'honneur spécifiant ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation non amnistiée et n'être l'objet d'aucune poursuite ou information pénale en cours. Toute déclaration se révélant fausse entraînera pour l'agent l'expulsion immédiate et définitive du site.
- Le certificat médical d'aptitude à jour délivré par l'organisme de médecine du travail compétent, attestant que l'intéressé est apte au service dans les conditions de l'arrêté du 2 mai 2005

En complément du dossier individuel détaillé ci-dessus, le titulaire doit impérativement communiquer les documents suivants, pour chaque demande d'affectation d'agent :

- L'attestation de formation en accueil, mentionnant obligatoirement :
  - L'organisme de formation agréé interne ou externe
  - Le nombre de jours et/ou heures de formation
  - Les modules de formation
- L'attestation de formation en anglais, mentionnant obligatoirement :
  - L'organisme de formation agréé interne ou externe
  - Le nombre de jours et/ou heures de formation
  - Le niveau acquis

Le titulaire doit s'assurer que ses salariés s'engagent, pour la durée de leurs contrats au sein du Musée d'Orsay, à signaler les contrats de travail distincts et simultanés qui les lient à d'autres employeurs.

Le dossier individuel doit être communiqué au plus tard **huit jours** avant chaque demande de nouvelle affectation.

Les dossiers présentant une ou plusieurs pièces manquantes ne peuvent être acceptés par l'EPMO.

Chaque agent affecté au musée d'Orsay doit être muni de sa carte professionnelle et de son badge d'identification.

### 2.3.4 : Administration du personnel et discipline

Le personnel géré par le titulaire doit être apte à un service actif.

La mission principale consiste à assurer la sécurité des personnes, des biens et du bâtiment, et à assister les personnels de l'EPMO travaillant sur le site du musée d'Orsay.

Elle exige de tout agent du :

#### **Savoir :**

- Connaissance de l'organisation du musée
- Connaissance des lieux à surveiller
- Connaissance des procédures de sécurité et des consignes opérationnelles
- Connaissance du règlement de visite du musée, régulièrement mis à jour sur le site internet
- Connaissance de la réglementation en vigueur
- Connaissance des risques potentiels et de leurs implications
- Connaissance des installations de sûreté et de sécurité
- Connaissance du dispositif hiérarchique

Le périmètre d'intervention des agents du titulaire nécessite la pratique d'une langue étrangère (anglais) notamment pour intervenir auprès d'un public étranger.

#### **Savoir-faire :**

- Esprit d'équipe et discipline,
- Capacité à réagir aux situations d'urgence
- Sens de l'observation afin de déceler toute anomalie ou comportement suspect
- Sens de l'accueil et de la communication
- Sens de la mesure en cas de conflit avec un visiteur
- Respect des instructions hiérarchiques
- Respect de la déontologie professionnelle
- Discernement afin d'apprécier l'opportunité de son intervention.
- Devoir de réserve, discrétion et secret professionnels absolus

#### **Savoir être :**

- Ponctualité
- Assiduité
- Probité
- Présentation soignée, port de la tenue de service et port du badge d'identification
- Qualités relationnelles
- Dynamisme
- Sens du service public

Son comportement ou ses agissements ne doivent, en aucun cas, porter atteinte à la sécurité des personnes, des biens et des bâtiments, à la sécurité publique ou à la sûreté de l'Etat.

Son comportement ou ses agissements ne doivent pas être contraires à l'honneur, à la probité, aux bonnes mœurs ou de nature à porter atteinte à l'image de l'institution.

L'EPMO se réserve le droit de refuser l'entrée ou de demander le départ immédiat de toute personne ne présentant pas les qualités morales, techniques et comportementales requises pour travailler au musée. Tout agent faisant preuve d'une tenue non-conforme, d'une attitude incorrecte, de retards ou d'absences répétés ou non, de défaut ou de négligence dans l'exécution de ses missions, d'incorrection vis-à-vis des publics ou du personnel de l'établissement, **devra être remplacé dans les 2 heures au plus tard**, avec interdiction possible de toute nouvelle affectation sur le site du musée d'Orsay. Il appartient au Titulaire de procéder à la récupération des badges fournis pour tout agent n'intervenant plus à la réalisation de la prestation et de les remettre à l'EPMO. Le cas échéant, l'EPMO se réserve le droit de procéder directement à la récupération du badge auprès de l'agent concerné.

Ces critères sont notamment contrôlables par la production par le titulaire au musée d'Orsay, d'états hebdomadaires et mensuels relatant les entrées et sorties de son personnel.

L'EPMO peut demander au titulaire le changement d'un personnel dont il juge l'éloignement nécessaire et qui doit être remplacé dans un délai de 48 heures.

La gestion quotidienne des présences est consignée sur un registre d'émargement sur lequel sont portés les heures précises de prise et de fin de service ainsi que des émargements des agents concernés. Le chef d'équipe émarge ce registre après chaque prise de service.



Le plus grand soin est apporté à la tenue des main-courantes, reflets des événements ponctuant l'exercice des missions du titulaire, et qui peuvent être le cas échéant saisies et exploitées dans le cadre d'une procédure administrative. Une copie des effectifs présents portant cet émargement est remise quotidiennement au responsable de l'encadrement Bellechasse ou ses représentants. L'état de présence et les éventuels remplacements opérés doivent être communiqués sans délai aux responsables de l'équipe Bellechasse.

Le personnel du titulaire tient tous les registres correspondant à son activité. Ces registres restent la propriété de l'EPMO.

Les conditions de rémunération minimale du personnel affecté par le titulaire sur le site du musée d'Orsay sont en conformité avec la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité.

## **2.4 - Effectifs, missions et postes de travail**

Le musée d'Orsay lance un ambitieux projet de rénovation de ses espaces d'accueil, visant à optimiser l'expérience des visiteurs et les conditions de travail du personnel.

Ces travaux d'envergure se dérouleront en plusieurs phases entre septembre 2025 et décembre 2028, pendant lesquelles le musée restera ouvert au public.

Bien que les missions fondamentales des agents du titulaire demeurent inchangées, l'évolution du chantier nécessitera une adaptation de leur organisation. En effet, les points d'accès des visiteurs seront temporairement modifiés selon les différentes phases des travaux, impliquant une reconfiguration régulière des postes de travail.

Dans ce contexte de transformation, les agents du titulaire doivent maintenir leur double objectif : assurer la sécurité des personnes et des biens tout en garantissant une bonne qualité d'accueil pour les visiteurs.

### **2.4.1 : Les effectifs**

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations, objet du marché et à maintenir, **en continu et sans interruption**, l'effectif correspondant au nombre **de postes de travail** mentionné dans l'article 2 alinéa 2.4.3 du présent CCTP.

Afin de garantir l'efficacité et la qualité des prestations, conformément aux exigences rappelées au CCAP et au présent CCTP, le renouvellement (turnover) du personnel affecté sur le site ne doit pas dépasser un quota mensuel supérieur à 10% de l'effectif total prévu par le titulaire pour remplir toutes les missions qui lui sont confiées, sauf exception formellement acceptée par l'EPMO.

Pour tout dépassement de ces chiffres, il est appliqué les pénalités définies pour la « non tenue de la mise à jour du registre de garde », telles que prévues au CCAP.

### **2.4.2 : Les missions**

#### **2.4.2-1 : Cadre général**

Les agents du titulaire ont pour mission de sécurité :

- Le contrôle Vigipirate,
- Le contrôle des abords et des accès,
- La gestion et la régulation des flux,
- Le respect du règlement de visite par les visiteurs,
- L'application des consignes et procédures du musée afin d'assurer la sécurité des personnes, ainsi que celle des biens et des bâtiments.

**Dans l'exercice de leurs missions de sécurité, les agents du titulaire sont amenés à accueillir, informer et orienter le public. Ils représentent l'établissement et sont les premiers interlocuteurs des visiteurs, ils participent, dans ce sens, à garantir une excellente qualité d'accueil des publics.**

Ils doivent être capables d'assurer des postes fixes ou rondiers ainsi que des postes comportant des stations debout prolongées. Ils peuvent se voir déplacer, en cours de service et en tant que de besoin, d'un poste vers un autre.

Ils doivent être vigilants, anticiper toute difficulté pouvant survenir, réagir pour réduire les risques de perturbation et assurer en particulier les bonnes conditions d'attente et d'accès des visiteurs. Ils doivent informer immédiatement leur responsable hiérarchique de tout fait anormal ou de leur éventuelle incapacité à résoudre un problème.

Les agents doivent respecter scrupuleusement les consignes édictées dans le plan Vigipirate en fonction de son niveau. Ils doivent également favoriser le dialogue et faire preuve de courtoisie et de diplomatie en toute circonstance.

Tous les agents du titulaire sont sollicités pour l'installation ainsi que l'enlèvement de dispositifs mobiles de sécurité (tels que barrières de sécurité, plots, guides files et cordons, etc.).

Les agents affectés aux entrées du public et au contrôle des personnes veillent à assurer un accès permanent du public vers l'intérieur du musée, sans rupture de flux, sauf indication contraire des responsables du musée d'Orsay et notamment pour des raisons de sécurité.

Dans l'exercice de leurs missions, les agents du titulaire ne sont pas autorisés à faire appel directement aux secours extérieurs sauf cas de force majeure. Cette responsabilité est du ressort du chef de centrale de l'EPMO. Une coordination étroite entre les équipes du titulaire et les équipes du musée d'Orsay en charge de la sécurité et de la sûreté du site est de mise.

**Les agents du titulaire ne sont pas autorisés à restreindre ou à refuser l'accès à l'établissement. Cette procédure revient exclusivement aux responsables de l'EPMO.**

**Les agents du titulaire doivent travailler en étroite collaboration avec les agents du prestataire en charge de l'accueil extérieur et intérieur, ainsi que de l'orientation des visiteurs. En cas de conflit ou de danger, ils doivent leur apporter assistance et soutien.**

#### **2.4.2-2 : Désignation des lieux de surveillance**

Le musée d'Orsay accueille des visiteurs individuels ainsi que des groupes, avec des accès spécifiques (entrée/sortie) dédiés selon leur catégorie. Ces accès peuvent être modifiés durant la période des travaux de la zone d'accueil.

Les lieux de surveillance définis par l'EPMO sont les suivants :

- Le parvis du musée d'Orsay, Esplanade Valéry Giscard d'Estaing (VGE)
- Les accès du public individuels et des groupes, Esplanade et Quai Valéry Giscard d'Estaing (entrées et sorties)
- Les accès du public Quai Valéry Giscard d'Estaing
- La zone marquise
- La boutique-librairie
- L'auditorium (R-1 et R-2)
- L'accès administratif 62 rue de Lille

**Pour assurer le bon fonctionnement des accès, de l'accueil et de la sécurité du public, le musée d'Orsay se réserve le droit de modifier les lieux de surveillance cités ci-dessus.**

**Le titulaire doit, dans ce cas, adapter les affectations de ses agents en conséquence.**

#### **2.4.2-3 : Détails des missions des agents du titulaire**

##### **L'encadrement du titulaire :**

L'encadrement des prestations de surveillance est assuré, au quotidien, par un chef de site et un chef d'équipe. En cas d'absence du chef de site et/ou du chef d'équipe, ils doivent obligatoirement être remplacé par un adjoint qualifié SSIAP 2 et ayant une parfaite connaissance et expérience du musée d'Orsay.

Le chef de site et les chefs d'équipes doivent s'adapter à toutes les modifications d'affectation demandées par les responsables de l'EPMO, et plus particulièrement pendant la période de travaux mentionnée à l'article 1 : contexte particulier.

- **Le chef de site :**

Le titulaire exerce son autorité sur ses agents par l'intermédiaire et la présence d'un chef de site qui assure l'organisation des équipes (plannings, organisation journalière de service, transmission des consignes et procédures, ...). Il effectue régulièrement des contrôles pour vérifier la bonne exécution des prestations et l'application des consignes. Il doit prendre connaissance des besoins auprès des responsables de l'équipe Bellechasse et les transmettre aux agents. Ceux-ci doivent informer le chef de site, directement ou par l'intermédiaire du chef d'équipe, de toute anomalie constatée pendant l'exécution de leur service.

En cas d'événement jugé sérieux ou grave (exemple : tentative d'effraction ou effraction, début d'incendie ou incendie, dégât des eaux, tentative de vol ou vol, visiteur pris de malaise ou blessé, panne d'électricité étendue, manifestation, émeute, présence d'un objet suspect, tentative d'attentat ou attentat, etc.) le chef de site doit informer immédiatement les responsables de la zone Bellechasse et prendre les premières mesures d'urgence dans le respect des consignes de sécurité du musée.

Dans l'exercice de ses missions, le chef de site :

- Participe aux réunions organisées par les responsables de l'EPMO.
- Rend compte régulièrement aux responsables de l'équipe Bellechasse de toute nouvelle organisation, dysfonctionnement et/ou difficultés d'exécution des missions (techniques, humaines, organisationnelles, etc.),
- Propose et met en place les mesures correctives adaptées en concertation avec les responsables de l'équipe Bellechasse.
- Veille à la bonne tenue et à la mise à jour de tous les documents et registres en partage avec les responsables de l'équipe Bellechasse.
- Remplace les agents placés sous sa responsabilité, en cas de nécessité de service, sur l'ensemble des postes de travail.

Le chef de site doit avoir l'expérience vérifiable sur son curriculum-vitae de missions de sécurité dans des contextes difficiles (musées, manifestations à forte fréquentation, salons concerts, ...).

#### • **Le chef d'équipe**

Le chef d'équipe seconde et remplace éventuellement le chef de site. Il est essentiellement sur le terrain aux côtés des agents pour les coordonner, les conseiller, les assister, les contrôler et leur transmettre les informations, consignes et procédures nécessaires à la bonne exécution de leurs missions.

Il doit avoir une parfaite connaissance de tous les postes de travail et toutes les consignes spécifiques à chacun d'entre eux.

Il doit également avoir une parfaite maîtrise des consignes de sécurité opérationnelles du musée d'Orsay.

Dans l'exercice de ses missions, le chef d'équipe :

- Anticipe et participe à la mise en place et à l'enlèvement du dispositif des files d'attente extérieur et intérieur,
- Procède à la mise en marche et au contrôle des équipements de sécurité (Tunnels RX et portiques de sécurité) avant l'ouverture du musée au public.
- S'assure, en coordination avec les équipes du musée d'Orsay, de la bonne ouverture du musée et de la bonne fermeture des zones d'accueil après le dépassement librairie,
- Rend compte régulièrement aux responsables de l'équipe Bellechasse de tout dysfonctionnement, anomalie, et/ou difficultés d'exécution des missions (techniques, humaines, organisationnelles, etc.),
- Collecte et transmet les résultats des comptages des différentes entrées, à la demande des responsables de l'équipe Bellechasse,
- Remplace les agents en poste en cas de besoin.

Il doit avoir l'expérience vérifiable sur son curriculum-vitae de missions de sécurité dans des contextes difficiles (musées, manifestations à forte fréquentation, salons concerts, ...).

Le chef de site et les chefs d'équipe du titulaire entretiennent, au cours de la journée de service, un contact permanent avec les responsables de l'équipe Bellechasse et les informe de tout événement particulier.

Le chef de site et les chefs d'équipe du titulaire portent une attention particulière à la jauge de sécurité du musée d'Orsay et informent **immédiatement** les responsables de l'équipe Bellechasse de tout dépassement ou dysfonctionnement constaté. Il revient aux responsables de l'équipe Bellechasse de prendre les mesures adaptées.

**Les agents du titulaire :**

L'ensemble des agents affectés au musée d'Orsay assurent la sécurité des personnes, des biens et du bâtiment. Ils sont amenés dans l'exercice de leurs missions à :

- Assurer la mise en place et le rangement quotidien des dispositifs de sécurité et de signalétique
- Faire respecter le règlement de visite par les visiteurs
- Interdire l'accès aux visiteurs munis de bagages trop volumineux, et aux personnes détentrices d'objets ou produits prohibés et dont le dépôt aux vestiaires n'est pas autorisé, ainsi qu'aux personnes accompagnées d'animaux, à l'exception des animaux d'assistance
- Demander aux visiteurs, dans le cadre du contrôle Vigipirate, de bien vouloir ouvrir leurs vestes ou leurs manteaux avant d'accéder dans l'établissement
- Procéder, à la demande de l'équipe Bellechasse, au comptage manuel rigoureux de l'ensemble des visiteurs au moyen des outils fournis par l'établissement
- Réguler le nombre de personnes entrant, comme défini par l'EPMO
- Participer à l'accueil, l'information et l'orientation du public
- Veiller au respect des obligations sanitaires en vigueur
- En cas de lancement d'une opération de sécurité/sûreté qui exige l'arrêt des accès au musée, ils veillent à interdire tout accès du public à l'établissement et se placent devant les issues de secours de la zone concernée
- Transmettre toute information utile à leur responsable hiérarchique.

La communication notamment à l'aide de matériel de radiocommunication, avec leurs collègues et leur encadrement, doit être concise, rapide et permanente.

**En cas de situation délicate ou de litige avec le public, il est fait obligatoirement et sans délai appel aux responsables de l'équipe Bellechasse qui prennent immédiatement le relai.**

• **Les agents affectés au parvis du musée d'Orsay, Esplanade VGE :**

Les agents affectés au parvis assurent une présence permanente et vigilante sur l'ensemble du parvis du musée. Dans ce sens :

- Ils assurent la mise en place et la gestion des files d'attente, notamment par l'installation et le rangement quotidien des plots guides files et des dispositifs mobiles de signalétique
- Ils repèrent et signalent tout comportement suspect et veillent particulièrement à ce qu'aucun objet, sac ou bagage ne soit abandonné sur le parvis
- Ils dirigent les visiteurs vers l'entrée appropriée
- Ils s'assurent du respect du règlement de visite du parvis et de l'accès au musée
- Ils dissuadent les activités de pickpockets, de vendeurs à la sauvette et la mendicité
- Ils interdisent toutes productions de spectacle de rue, de bateleurs et musiciens
- Ils interdisent la vente non-autorisée de produits
- Ils veillent particulièrement à interdire la circulation et le stationnement de tous types de véhicules motorisés ou non
- Ils interdisent l'escalade des parapets, murets et socles
- Ils interdisent toute activité sportive et particulièrement de glisse telle que rollers et planches à roulettes
- Ils interdisent les visiteurs munis de bagages trop volumineux et prohibés par le règlement de visite, de faire la file d'attente
- Ils participent aux opérations de sécurité notamment dans le cadre de la découverte d'objet suspect ou d'évacuation. Ils appliquent, dans ces cas, les procédures de sécurité afférentes.
- Ils transmettent toute information utile à leur responsable hiérarchique.
- Ils participent à l'accueil, l'information et l'orientation du public sur le parvis

Leur mission s'exécute en complémentarité permanente avec l'équipe d'intervention du musée et le prestataire chargé de l'accueil des publics sur le parvis.

- **Les agents affectés au contrôle et accès extérieur des publics individuels:**

- **Les agents affectés au contrôle et comptage extérieur**

- - Ils interdisent l'accès aux visiteurs munis de bagages trop volumineux et prohibés par le règlement de visite
  - - Ils demandent aux visiteurs, dans le cadre du contrôle Vigipirate, de bien vouloir ouvrir leurs vestes ou leurs manteaux avant d'accéder dans l'établissement
  - - Ils procèdent, à la demande du musée d'Orsay, au comptage manuel rigoureux de l'ensemble des visiteurs au moyen des outils fournis par l'établissement
  - - Ils régulent le nombre de personnes entrant, comme défini par le musée d'Orsay.
  - - Ils interdisent l'accès des visiteurs par la sortie

- **Les agents affectés au contrôle Vigipirate : Scanner RX, portique de sécurité et magnétomètre**

- - Ils contrôlent les sacs, bagages et effets des visiteurs à l'entrée du musée et, lorsqu'ils en reçoivent les directives, à la sortie du musée, en utilisant tous les moyens mis à leur disposition : bagages X, portiques de sécurité, magnétomètres... etc. Ces contrôles s'effectuent avec grand professionnalisme et rigueur. Ils se font de façon permanente et continue.
  - - Ils contrôlent, à la demande de l'EPMO, les contenants susceptibles de présenter un danger pour les personnes et les biens
  - - Ils assurent l'accompagnement des visiteurs détenteurs d'objets soumis à un dépôt obligatoire au vestiaire
  - - Ils appliquent la procédure en vigueur dans l'établissement en cas de détection d'un objet suspect
  - - Ils assurent la gestion des équipements mis à leur disposition dans le cadre du contrôle Vigipirate (Portiques, bacs, chariots, etc.)
  - - Ils orientent le cas échéant les visiteurs vers les vestiaires

- **Les agents affectés au contrôle vestiaire**

- - Ils orientent les visiteurs munis d'effets encombrants ou non autorisés en zone muséographique vers le vestiaire
  - - Ils filtrent les personnes autorisées à accéder aux niveaux R-1 et R-2
  - - Ils veillent à ce que personne n'accède à partir de 17h30 aux niveaux supérieurs
  - - Ils transmettent toute information utile à son responsable hiérarchique
  - - Ils participent à l'accueil, l'information et l'orientation des visiteurs

- **Les agents affectés aux accès des groupes et à l'auditorium**

- **Les agents affectés au contrôle et comptage extérieur**

- - Ils vérifient que les visiteurs, selon leur catégorie (groupes d'adultes, scolaires avec réservation ou accès à une manifestation à l'auditorium), se présentent bien à l'accès qui leur est réservé conformément à la liste fournie par l'établissement. Le cas échéant, ils les réorientent.
  - - S'agissant des groupes avec réservation, ils expliquent aux responsables des groupes les consignes à suivre
  - - Ils régulent les flux des groupes et s'assurent que les groupes ne se mélangent pas en faisant patienter chaque groupe à l'extérieur pendant que le responsable de celui-ci se dirige vers la caisse pour faire valider sa réservation. Lorsque celle-ci est confirmée, ils ouvrent l'accès au groupe autorisé
  - - Ils demandent aux visiteurs, dans le cadre du contrôle Vigipirate, de bien vouloir ouvrir leurs vestes ou leurs manteaux avant d'accéder dans l'établissement
  - - Ils procèdent au comptage manuel, à la demande de l'EPMO, de l'ensemble des visiteurs au moyen des outils fournis par l'établissement

- **Les agents affectés au contrôle Vigipirate : Scanner RX, portique de sécurité et magnétomètre**

- - Ils contrôlent les sacs et effets des visiteurs à l'entrée du musée et, lorsqu'ils en reçoivent les directives, à la sortie du musée, en utilisant tous les moyens mis à leur disposition : bagages X,

- portiques de sécurité, magnétomètres... etc. Ces contrôles s'effectuent avec grand professionnalisme et rigueur. Ils se font de façon permanente et continue.
- Ils contrôlent, à la demande de l'EPMO, les contenants susceptibles de présenter un danger pour les personnes et les biens
- Ils assurent, ou demandent au chef d'équipe, l'accompagnement des visiteurs détenteurs d'objets soumis à un dépôt obligatoire au vestiaire
- Ils appliquent la procédure en vigueur dans l'établissement en cas de détection d'un objet suspect
- Ils assurent la gestion des équipements mis à leur disposition dans le cadre du contrôle Vigipirate (Portiques, bacs, chariots, etc.)
- Ils orientent le cas échéant les visiteurs vers les vestiaires

- **Les agents assurant la fermeture de la librairie**

- Ils assurent la surveillance des espaces d'accueil RDC, R-1, R-2, de 18h00 à 18h30
- Ils veillent à ce que plus aucun visiteur n'accède au musée ni à la zone muséographique
- Ils s'assurent que les visiteurs sortant de la librairie se dirigent vers la sortie et quittent l'établissement
- A la sortie du dernier visiteur de la librairie, et après avoir vérifié la zone des consignes ainsi que les sanitaires au R-1, ils contactent la centrale de sécurité puis secondent le personnel de l'équipe d'intervention de nuit du musée pour la fermeture de l'établissement
- Ils transmettent toute information utile au chef d'équipe et à la centrale.

**En cas de situation délicate ou de litige avec le public, il est fait obligatoirement et sans délai appel au chef de centrale qui prend immédiatement le relai.**

- **L'agent affecté à l'accès administratif**

- Il assure le contrôle, l'inspection et le filtrage des intervenants extérieurs avec les moyens agréés et mis à sa disposition par l'établissement
- Il veille à la fermeture électrique des portes du 62 rue de Lille
- Il peut être amené à assurer l'ouverture de ce poste pour permettre l'accès des PMR ou de livraisons volumineuses
- Il travaille en liaison avec les agents de l'établissement affectés au poste du 62 rue de Lille ainsi qu'avec leur encadrement de proximité
- Il met en application les consignes de sécurité concernant le poste du 62 rue de Lille
- Il participe à l'accueil, l'information et l'orientation des visiteurs

**En cas de situation délicate ou de litige avec le public, il est fait obligatoirement et sans délai appel, aux agents de l'EPMO affectés au 62, qui prennent immédiatement le relai.**

**A la demande de l'EPMO, l'ensemble des agents du prestataire est amené, ponctuellement, à assurer la sécurité de l'auditorium, lors de manifestations ouvertes au public.**

**Dans cette éventualité, une réorganisation des postes de travail doit être faite en concertation avec l'encadrement Bellechasse.**

## **2.4.3 - Les postes de travail**

### **2.4.3-1 : Jours de travail et amplitudes horaires**

Les prises et fins de postes de travail se font aux jours et horaires indiqués dans l'article 2 alinéa 2.4.3-2 du présent CCTP. Le titulaire organise les prises et fin de service en conséquence. Les postes de travail sont tenus en **permanence et en continu** dans l'amplitude horaire indiquée.

Le contrôle du respect des prises et fins de service et des prises et fins de postes est fait par le chef de site ou le chef d'équipe. Le titulaire organise les horaires de travail de ceux-ci en conséquence.

Les jours et horaires indiqués ci-dessus constituent des données de base, fondées sur les principes d'exploitation de l'établissement tels qu'ils sont définis à ce jour pour la période considérée d'exécution du marché.

**Si des corrections s'avèrent justifiées en cours d'exécution (ouverture ou fermeture de locaux, ajout ou suppression de prestations), il sera procédé aux ajustements nécessaires par avenant de l'EPMO.**

#### **2.4.3-2 : Nombre de postes de travail**

Il est rappelé que le présent cahier des clauses techniques particulières définit les besoins de l'EPMO en termes **de postes de travail**, lesquels doivent être pourvus par une présence **continue et sans interruption** sur les amplitudes horaires détaillées ci-après.

En conséquence, le titulaire devra définir un **coefficient de charge**. Le coefficient de charge est déterminé en rapportant la **charge de travail mensuelle** du poste au **temps de travail mensuel** d'un agent. Le titulaire fournit à l'EPMO le détail de son calcul du coefficient de charge et le résultat ainsi obtenu dans **l'annexe n° 3 de l'AE**.

Ce coefficient tiendra compte de tous les aléas prévisibles (pauses, déjeuner, pauses hygiéniques, congés, etc.) et exceptionnels (maladies, retards, grèves, etc.) susceptibles d'être à l'origine de l'absence totale ou partielle d'un agent.

Ce coefficient de charge devra être défini avec précision, pour chaque type de poste, dans le mémoire justificatif du titulaire.

L'annexe 3 est établi sur la base d'un mois d'exploitation. L'EPMO, en fonction des modifications de postes liées aux phases de travaux, se réserve le droit de demander au titulaire de la réadapter.

**Un dispositif de réserve (type astreinte) de personnels susceptibles de rejoindre le site dans les meilleurs délais doit être mis en place dès la prise d'effet du marché.**

A noter que les dates des phases de travaux sont indiquées à titre prévisionnel. Elles sont susceptibles d'être modifiées et/ou prolongées.



Formule	Poste	Mission	Nombre de postes	Horaires	Périodicité
A 1	Chef de site	Encadrement	1	Mardi au vendredi 8h30 - 17h30	Du 18/09/25 au 17/09/29
A 2	Chef d'équipe	Encadrement	1	Mardi au dimanche 8h - 18h30 Jeudi 8h à 22h	Du 18/09/25 au 17/09/29
A 3	Parvis	Rondiers et mise en place des plots	2	Mardi au dimanche 08h - 17h15 Jeudi 08h - 21h15	Du 18/09/25 au 17/09/29
A 4	Contrôle et accès extérieur des publics individuels  Esplanade et quai VGE	Contrôle et comptage extérieur 1	1	Mardi au dimanche 08h45 - 18h Jeudi 08h45 - 21h45	Du 18/09/25 au 17/09/29
		Contrôle et comptage extérieur 2	1	Du mardi au dimanche 09h15 - 18h Jeudi 09h15 - 21h45	Du 18/09/25 au 17/09/29
		Contrôle et comptage extérieur 3	1	Mardi au dimanche 08h45 - 18h Jeudi 08h45 - 21h45	Du 01/12/2025 au 17/09/29
		Contrôle et comptage extérieur 4	1	Mardi au dimanche 08h45 - 18h Jeudi 08h45 - 21h45	Du 01/12/2025 au 17/03/2028
		Contrôle accès extérieur 5 Librairie	1	Mardi au dimanche 08h45 - 18h Jeudi 08h45 - 21h45	Du 01/12/2025 au 17/09/29
A 5	Contrôle Vigipirate Scanner RX	Scanner RX 1	1	Mardi au dimanche 08h45 - 17h15 Jeudi 08h45 - 21h15	Du 18/09/25 au 17/09/29
		Scanner RX 2	1	Mardi au dimanche 08h45 - 17h15 Jeudi 08h45 - 21h15	Du 18/09/25 au 17/09/29
		Scanner RX 3	1	Mardi au dimanche 09h15 - 17h15 Jeudi 09h15 - 21h15	Du 18/09/25 au 17/09/29
		Scanner RX 4	1	Mardi au dimanche 09h15 - 17h15 Jeudi 09h15 - 21h15	Du 18/09/25 au 17/03/28 <b>et</b> du 18/09/2028 au 17/09/2029
		Scanner RX 5	1	Mardi au dimanche 09h15 - 17h15 Jeudi 09h15 - 21h15	Du 01/12/2025 au 17/03/28 <b>et</b> du 18/09/2028 au 17/09/2029
		Scanner RX 6	1	Mardi au dimanche 09h15 - 17h15 Jeudi 09h15 - 21h15	A partir du 18/09/2028 (Année 4)



A 6	Contrôle Vigipirate Magnétomètre/ Portique de sécurité	Contrôle magnétomètre au portique de sécurité 1	1	Mardi dimanche 08h45 - 18h Jeudi 08h45 - 21h45	Du 18/09/25 au 17/09/29
		Contrôle magnétomètre au portique de sécurité 2	1	Mardi au dimanche 09h15 - 18h Jeudi 09h15 - 21h45	Du 18/09/25 au 17/09/29
		Contrôle magnétomètre au portique de sécurité 3	1	Mardi au dimanche 09h15 - 17h15 Jeudi 09h15 - 21h15	Du 01/12/25 au 17/03/28 <b>et</b> du 18/09/28 au 17/09/29
		Contrôle magnétomètre aux portiques de sécurité 4	1	Mardi au dimanche 09h15 - 17h15 Jeudi 09h15 - 21h15	Du 18/09/2026 au 17/03/28 <b>et</b> du 18/09/28 au 17/09/29
A 7	Contrôle vestiaire	Contrôle vestiaire Marquise 1	1	Mardi au dimanche 09h - 18h Jeudi 09h - 21h45	Du 18/09/25 au 17/09/29
		Contrôle vestiaire quai VGE 2	1	Mardi au dimanche 09h15 - 18h Jeudi 09h15 - 21h45	Du 01/12/25 au 17/03/28
		Contrôle vestiaire 3 R-1	1	Mardi au dimanche 09h15 - 18h Jeudi 09h15 - 21h45	A partir du 18/09/2028 (Année 4)
A 8	Contrôle et accès groupes/auditorium: extérieur et intérieur	Contrôle et comptage groupes 1	1	Mardi au samedi 09h - 16h Jeudi 09h - 20h15 <b>sauf jours fériés</b>	Du 18/09/25 au 17/09/2026 <b>et</b> du 18/03/2028 au 17/09/2029
		Contrôle et comptage groupes 2	1	Mardi au samedi 09h - 16h Jeudi 09h - 20h15 <b>sauf jours fériés</b>	Du 18/09/25 au 17/09/2026 <b>et</b> du 18/03/2028 au 17/09/2029
		Scanner RX groupes	1	Mardi au samedi 09h - 16h Jeudi 09h - 20H15 <b>Sauf jours fériés</b>	Du 18/09/25 au 17/09/2026 <b>et</b> du 18/03/2028 au 17/09/2029
		Contrôle portique de sécurité groupes	1	Mardi au samedi 09h - 16h Jeudi 09h - 20H15 <b>Sauf jours fériés</b>	Du 18/09/25 au 17/09/2026 <b>et</b> du 18/03/2028 au 17/09/2029
A 9	Accès administratif 62 rue de Lille	Filtrage et contrôle Vigipirate	1	Lundi au dimanche 8h - 19h Jeudi 8h - 21h	Du 18/09/25 au 17/09/29
A 10	Fermeture librairie et de la Marquise	Fermeture de la librairie et Marquise	2	Du mardi au dimanche de 18h à 18h30 <b>sauf les jeudis</b>	Du 18/09/25 au 30/11/25 <b>et</b> du 18/09/28 au 17/09/29

Tous les postes définis ci-dessus doivent être tenus en permanence, en continu et sans interruption, pendant les périodes indiquées, y compris les deux postes d'encadrement (formules : A1 et A2). Durant leur présence, ces personnes doivent pouvoir être jointes à tout moment par les responsables du musée d'Orsay.

**Il est à noter que des modifications peuvent être apportées aux dates indiquées dans la colonne nommée « Périodicité », en raison des travaux prévus par le musée d'Orsay entre 2025 et 2029.**

**Le titulaire doit être en mesure d'adapter les postes de travail en fonction.**

## **2.5. Moyens logistiques**

### **2.5.1 - Moyens de communication**

Le titulaire doit fournir des radios pour chaque agent en poste (comme défini à l'article **2.4.3-2** du présent CCTP) ainsi que des unités de chargement en quantité suffisante pour la totalité de ces matériels,

Les agents doivent être à l'écoute des messages radios, notamment en cas de procédure d'urgence, et joignables à tout moment.

Le personnel du titulaire doit avoir suivi une formation spécifique adaptée lui permettant de justifier de la connaissance des principes et de l'usage d'un réseau radio sur site.

**L'ensemble de ces équipements doit impérativement être compatible avec les équipements existants à l'EPMO. Voici la liste des modèles compatibles, de marque MOTOROLA, en numérique :**

- **GP344**
- **GP340**
- **DP3441**
- **DP3661**

Le titulaire doit également fournir des téléphones de type DECT.

Le titulaire assure **la programmation de la fréquence de ces émetteurs-récepteurs** en lien avec le prestataire ainsi que l'entretien de ses équipements.

L'EPMO autorise et assure l'accès du titulaire à la fréquence radio du musée, ainsi qu'à la connexion au réseau téléphonique et informatique du musée.

### **2.5.2 - Tenue de service**

Le titulaire doit doter ses agents d'une tenue de service identifiable. Chaque agent du titulaire, y compris le chef d'équipe et le chef de site, doit la porter à chaque prise de service et pendant toute la durée de celui-ci. Cette tenue doit être soignée et irréprochable afin d'entretenir l'image de marque de l'EPMO et du titulaire.

**Le titulaire fourni et assure l'entretien de la tenue de service. Celle-ci doit être adaptée aux aléas climatiques (grand froid, forte chaleur, etc...).**

En cas de fortes chaleurs, type canicule, il devra prévoir l'allègement de la tenue (chemise manches courtes, pantalon tissu léger), la dotation de casquettes, et pourvoir à l'approvisionnement et la distribution de bouteilles d'eau ou gourdes à ses agents.

En cas d'intempéries (grand froid, pluie, neige), le titulaire devra munir ses agents de tenues adaptées (vêtements chauds coupe-vent ou parka, gants, bonnet, parapluies, ...).

Dans les deux situations, le roulement sur les postes de travail doit être plus fréquent.

### **2.5.3 Badges d'identification**

Les effectifs du titulaire sont assujettis, durant leur service, au port visible d'un badge d'identification nominatif. Ce badge est fourni par le musée.

Le titulaire s'engage à restituer au musée sans délai le badge de chacun de ces agents qui ne serait plus affecté sur le site.

Les agents du titulaire doivent aussi porter sur eux leur carte professionnelle avec leur numéro d'identification et matricule.

#### **2.5.4 Restauration et lieux de pause**

Les agents du titulaire peuvent déjeuner ou dîner au restaurant d'entreprise de l'EPMO situé sur le site du musée d'Orsay à des conditions établies entre le concessionnaire de ce restaurant du personnel et le titulaire, qui seront validées par un accord tripartite. L'accès aux salles de pauses ou de salle de repas ainsi qu'aux installations sanitaires du musée est autorisé.

#### **2.5.5 Vestiaires**

Des locaux destinés au vestiaire des agents du titulaire sont fournis par l'EPMO. Ces vestiaires ne peuvent, en aucun cas, être utilisés comme salle de pause par les agents. Le titulaire s'engage à les maintenir en bon état et à tenir à jour un inventaire de l'affectation des casiers, à communiquer obligatoirement à l'EPMO.

#### **2.5.6 Locaux affectés au titulaire**

Un local au sein du musée d'Orsay tenant lieu de bureau du chef de site et d'émargement des agents du titulaire est fourni par le musée d'Orsay.

L'EPMO s'engage à fournir le mobilier (tables, chaises, armoires).

Le titulaire doit fournir le matériel informatique nécessaire à l'exécution de ses missions (ordinateur, imprimante, ...) ainsi que les fournitures (papier, cartouche d'encre imprimante, ...). Il doit aussi veiller au bon entretien et à la propreté de ce local.

#### **2.5.7 Hygiène et sécurité**

Outre le respect des dispositions générales du code du travail relatives aux mesures d'hygiène et de sécurité et conformément aux dispositions des articles R237-1 et suivants de ce code fixant les prescriptions particulières d'hygiène et sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure, le plan de prévention du titulaire entre en vigueur au premier jour d'intervention du titulaire et reste à la disposition de l'Inspecteur du travail territorialement compétent.

### **ARTICLE 3 : PART A BONS DE COMMANDE**

Les prestations pouvant être commandées au titre de la part à bons de commande, dans les conditions prévues dans le CCAP et selon les prix unitaires fixés au BPU annexé à l'AE.

Le comportement et les profils des agents, suivant les prestations commandées, devront être conformes aux principes édictés aux articles du présent CCTP.