

**MARCHE N° 2025\_0001**

**PRESTATIONS DE SURETE ET DE GARDIENNAGE DES EXPOSITIONS DU MUSEE DES ARTS  
DECORATIFS**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES  
(CCTP)**

## Table des matières

ARTICLE 1 - PRESENTATION DU MUSEE DES ARTS DECORATIFS.....	2
ARTICLE 2 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	2
ARTICLE 3 - CONTENU ET VOLUME DES PRESTATIONS.....	3
3.1 PRESTATIONS DE SURETÉ SUR L'ENSEMBLE DU BATIMENT.....	3
3.2 PRESTATION DE GARDIENNAGE DES EXPOSITIONS.....	6
ARTICLE 4 - MATÉRIEL ET UNIFORMES.....	7
4.1 Matériel.....	7
4.2 Uniformes.....	8
ARTICLE 5 - PERSONNEL AFFECTE A LA REALISATION DES PRESTATIONS.....	9
5.1 Présentation du personnel.....	9
5.2 Comportement du personnel :.....	9
5.3 Consignes de sécurité.....	10
ARTICLE 6 - QUALIFICATION ET FORMATION DES AGENTS.....	11
6.1 Qualification.....	11
6.2 Formation des agents sur site.....	12
ARTICLE 7 - SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE.....	13
7.1 Autorités de contrôle et de liaison.....	13
7.2 Communication.....	13
ANNEXE 1 DU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES .....	14

## ARTICLE 1 - PRESENTATION DU MUSEE DES ARTS DECORATIFS

Les Arts Décoratifs, organisme privé, association loi 1901 reconnue d'utilité publique, furent créés en 1882 dans le sillage des Expositions universelles par des collectionneurs soucieux de valoriser les beaux-arts appliqués et de tisser des liens entre industrie et culture, création et production. L'institution des Arts Décoratifs poursuit les objectifs qui ont présidé à sa fondation, « entretenir en France la culture des arts qui poursuivent la réalisation du beau dans l'utile » en maintenant des liens étroits avec le monde industriel, en établissant de nombreux partenariats avec des entreprises exerçant leurs activités dans des domaines variés.

Les différentes composantes des Arts Décoratifs sont installées sur trois sites à Paris :

- au 107 et 111, rue de Rivoli, les ailes de Rohan et de Marsan du Palais du Louvre abritent le musée des Arts décoratifs et la bibliothèque des Arts décoratifs,
- au 63, rue de Monceau, l'hôtel Camondo accueille le musée Nissim de Camondo, (Les prestations forfaitaires sur ce site débiteront à compter du 04 septembre 2026).
- au 266, boulevard Raspail est installée depuis 1988 l'école Camondo (appellation née d'une implantation antérieure dans les communs de l'hôtel Camondo), spécialisée dans le design et l'architecture intérieure.

Les Ateliers du Carrousel, ateliers de pratique artistique, sont présents sur ces trois sites.

Les sites des deux musées sont classés monuments historiques et abritent des collections nationales.

Par leur implantation géographique, leur histoire et la nature des collections, les deux musées présentent des risques particuliers sûreté (atteinte aux personnes et atteintes aux biens) à prendre en compte dans l'organisation et la mise en œuvre de la sécurisation de ces accès.

Le Musée des Arts Décoratifs et ses clients et partenaires ont la possibilité d'organiser des événements privés tous les jours de la semaine. Des prestations ponctuelles pourront être déclenchées selon le besoin. Les visiteurs peuvent se présenter individuellement ou en groupe.

## ARTICLE 2 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Les prestations, objet du présent accord-cadre, consistent en :

Prestations de sûreté sur l'ensemble du bâtiment et gardiennage des expositions du musée des arts décoratifs

## ARTICLE 3 - CONTENU ET VOLUME DES PRESTATIONS

### 3.1 PRESTATIONS DE SURETÉ SUR L'ENSEMBLE DU BATIMENT

#### 3.1.1 Présentation de la prestation

La prestation de sureté sur l'ensemble du bâtiment se compose notamment des missions suivantes (détaillées et complétées en Annexe 1 du présent CCTP) :

- **Mission d'agent de prévention et de sécurité**

A travers la Mission d'agent de prévention et de sécurité, l'agent assure des missions de prévention, de surveillance et de protection des biens et des personnes, en respectant la législation et la réglementation en vigueur.

L'accueil du public, le contrôle d'accès au bâtiment, la détection des anomalies et des intrusions, la prévention des dommages et l'intervention en cas de trouble sont les parties principales de ses attributions.

Dans le cadre du présent accord-cadre, l'agent sera principalement en poste aux entrées du bâtiment, dans le cadre du plan VIGIPIRATE, ainsi que dans les lieux dans lesquels se déroulent des événements ponctuels (tels que des privatisations d'espaces, séminaires, vernissages, réceptions, soirées événementielles, montages et démontages d'expositions, etc.). L'agent devra suivre et appliquer les procédures indiquées par le MAD dans le cadre des consignes du plan VIGIPIRATE et Alerte attentat. Il pourra également contribuer et participer à l'évacuation du public en cas d'incendie ou d'alerte attentat.

- **Mission de chef de poste (ou chef d'équipe)**

A travers la Mission de chef de poste, le chef de poste représente le titulaire de l'accord-cadre durant l'exécution des prestations. A ce titre il doit exercer un contrôle hiérarchique sur le personnel employé par le Titulaire. Il constitue le lien entre ce dernier et le Musée des Arts Décoratifs.

Le chef d'équipe peut être amené à effectuer l'ensemble des missions d'agent de prévention et de sécurité afin d'en assurer leur remplacement ponctuel.

Par ailleurs, il intervient en cas de forte affluence du public afin de compléter le service en faction. A ce titre, il est garant de la bonne organisation des files d'attentes extérieures dans le respect des protocoles mis en place (signalétique, mise en place des files...) et assure un lien régulier avec le chef de site du Titulaire.

Le chef de poste est également un relais et soutien auprès des agents, à ce titre il peut intervenir en complément et/ou renfort selon les cas et situations rencontrées.

En cas de problème ou d'incident, le chef de poste rend compte immédiatement au chef de site de l'entreprise titulaire de l'accord-cadre.

Le chef d'équipe superviseur devra suivre et appliquer les procédures indiquées par le Musée des Arts Décoratifs dans le cadre des consignes du plan VIGIPIRATE et Alerte attentat.

- **Mission de chef de site**

Le personnel affecté sur site et employé par le prestataire sera placé sous l'autorité d'un responsable de site, assisté d'un Chef de poste, permettant ainsi la parfaite continuité du service.

Le responsable de site (Chef de site) est le représentant du prestataire. Il est responsable de l'organisation et du bon déroulement des prestations qui font l'objet du présent contrat. Il peut déléguer, sous sa responsabilité, une partie de ses attributions à son adjoint.

Le responsable de site est notamment chargé :

- De manager les agents placés sous ses ordres par le prestataire
- D'établir les plannings journaliers, hebdomadaires et mensuels d'affectation afin d'éviter toute rupture ou interruption de la prestation.
- De s'assurer de la présence effective des agents et de remédier dans les plus brefs délais à leur absence.
- De superviser le comportement et l'activité des agents.
- D'effectuer régulièrement des contrôles pour vérifier la bonne exécution des prestations et l'application des consignes.
- De faire respecter les réglementations internes établies par le client.
- De rendre compte immédiatement au Chef de service sécurité de tout évènement ou situation susceptible de mettre en danger la sécurité des personnes, des œuvres ou des biens, voire la sûreté de l'établissement.
- En cas d'incident ou de sinistre, de prendre les premières mesures d'urgence, et de se mettre à la disposition du chef de service sécurité et des services d'urgence.

Le responsable de site présentera chaque semaine au chef de service sécurité du Musée des Arts Décoratifs une synthèse des événements marquants et des actions correctives qui ont été apportées.

Le responsable de site participera, à la demande du chef de service sécurité, aux réunions relatives à la sûreté de l'établissement et à la sécurité des biens et des personnes auxquelles sa présence sera jugée nécessaire et à toute réunion en rapport avec l'activité du prestataire sur le site. Il signalera au chef de service sécurité les difficultés de tous ordres rencontrés par le prestataire dans l'exécution de ses missions et pourra, dans ce cadre, suggérer des solutions mieux adaptées.

Le Chef de site et le Chef de poste devront posséder la qualification de SSIAP 2 et devront avoir occupé un poste d'encadrement dans des activités similaires durant les cinq dernières années.

### 3.1.2 Régime des prestations :

Les prestations de sûreté sur l'ensemble du bâtiment et gardiennage des expositions, se composent d'une partie annuelle, ainsi que de prestations spécifiques occasionnelles (présentées à l'article 3.1.4 du présent CCTP) qui feront l'objet de bons de commandes.

Les prestations spécifiques concernent notamment des renforts de sûreté sur l'ensemble des bâtiments aux heures d'ouverture du public ainsi que des prestations d'agent de prévention et de sécurité lors d'évènements ponctuels (tels que des privatisations d'espaces, séminaires, vernissages, réceptions, soirées événementielles, montages et démontages d'expositions etc.).

### 3.1.3 Volume de la prestation annuelle

Le Musée des Arts Décoratifs est ouvert au public :

- Site Rivoli : environ 310 jours par an, tous les jours sauf le lundi
- Site Nissim de Camondo : environ 262 jours par an, tous les jours sauf lundi et mardi (Les prestations forfaitaires sur ce site débiteront le 04 septembre 2026).

Les deux musées sont fermés le 1er janvier, 1er mai et 25 décembre. A ces trois dates, aucune prestation n'est effectuée.



Les prestations annuelles de sureté sur l'ensemble du bâtiment sont effectuées selon les horaires et les nombres d'agents suivants :

Type d'agents	Lieu d'intervention1	Jours	Horaires	Nombre de postes
<b>PRESTATIONS EFFECTUEES (52 semaines par an)</b>				
Agent de Prévention et de Sécurité (APS)	111 RIVOLI VIGIPIRATE	Tous les jours sauf les dimanches	De 07h30 à 19h30	1
Agent de Prévention et de Sécurité (APS)	111 RIVOLI(Comptoir)	Tous les jours sauf les lundis	09h00 à 18h00	1
Agent de Prévention et de Sécurité (APS)	Entrée BOUTIQUE	Tous les jours sauf les lundis	De 10h45 à 18h15	1
Agent de Prévention et de Sécurité (APS)	107 VIGIPIRATE RIVOLI	Tous les jours sauf les lundis	De 10h45 à 18h15	2
Agent de Prévention et de Sécurité (APS)	107 VIGIPIRATE RIVOLI milieu	Tous les jours sauf les lundis	De 10h45 à 18h15	1
Agent de Prévention et de Sécurité (APS)	107 VIGIPIRATE JARDIN	Tous les jours sauf les lundis	De 09h45 à 18h15	2
Agent de Prévention et de Sécurité (APS)	107 CONTROLE MARSAN	Tous les jours sauf les lundis	De 10h45 à 18h15	1
Agent de Prévention et de Sécurité (APS)	107 CONTROLE ROHAN	Tous les jours sauf les lundis	De 10h45 à 18h15	1
Agent de Prévention et de Sécurité (APS)	107 VESTIAIRE	Tous les jours sauf les lundis	De 10h45 à 18h15	2
Agent de Prévention et de Sécurité (APS)	BIJOUX	Tous les jours sauf les lundis	De 10h45 à 18h15	1
Agent de Prévention et de Sécurité (APS)	CAMONDO VIGIPIRATE (à compter du 1/09/2026)	Tous les jours sauf les lundis et mardis	De 10h00 à 18h00	1
Agent de Prévention et de Sécurité (APS)	NOCTURNE	Tous les jeudis	De 18h15 à 21h15	9
Chef de poste (CDP)	NOCTURNE	Tous les jeudis	De 18h15 à 21h15	1
Chef de poste (CDP)	Ensemble du bâtiment	Tous les jours sauf les lundis	De 10h45 à 18h15	1
Chef de site (CDS)	Ensemble des sites	Tous les jours sauf les lundis	De 10h45 à 18h15	1

Il est entendu que les lieux d'interventions des agents sont donnés à titre indicatif et peuvent varier selon les besoins du Musée des Arts Décoratifs.

Les jours, horaires et nombres d'agents minimum indiqués ci-dessus permettent d'établir le volume annuel de la prestation. Ainsi, l'offre de prix du candidat doit se baser sur ce volume annuel.

### 3.1.4 Prestations spécifiques, occasionnelles

Lors des saisons d'expositions et d'intersaisons, afin de renforcer son dispositif ou lors d'événements ponctuels tels que des privatisations d'espaces, séminaires, vernissages, réceptions, soirées événementielles, montages et démontages d'expositions, besoins spécifiques, etc., le Musée des Arts Décoratifs pourra demander des prestations spécifiques, pour assurer la surveillance, ou le contrôle des accès de ses manifestations.

Ces prestations, demandées par le Musée des Arts Décoratifs au Titulaire, pourront concerner notamment des missions d'agent de surveillance, de chef de poste, ou de chef de site, telles que décrites à l'article 3.1.1 et à l'Annexe 1 du présent CCTP. Ces prestations feront l'objet de bons de commande indiquant le prix de ces prestations correspondants aux prix unitaires figurant dans le bordereau des prix unitaires.

Le Musée des Arts Décoratifs passera commande auprès du Titulaire au fur et à mesure de ses besoins, dans les conditions définies aux articles 4.2 du CCAP.

Ces prestations peuvent s'effectuer tous les jours (samedi, dimanche et jour férié compris) et à toute heure.

## **3.2 PRESTATION DE GARDIENNAGE DES EXPOSITIONS**

### 3.2.1 Présentation de la prestation

La prestation de gardiennage des expositions se compose notamment des missions suivantes (détaillées et complétées en Annexe 1 du présent CCTP) :

- **Mission de gardiennage d'exposition**

En fonction des périodes d'activité du Musée des Arts Décoratifs, l'agent de prévention et de sécurité assure des missions de prévention, de sûreté, de contrôle d'accès et d'information concernant les expositions et œuvres d'art exposées ainsi que l'orientation des visiteurs dans les espaces.

Il peut à ce titre renseigner les visiteurs sur le circuit de visite, les horaires, la localisation des différentes concessions (restaurants et librairie), l'emplacement des ateliers pédagogiques et des toilettes ainsi que toute information concernant l'activité du lieu (expositions et événements culturels). Il s'assure également d'une tenue optimale des espaces et le cas échéants informe les services concernés des dysfonctionnements constatés.

Durant les saisons d'expositions, il s'engage à assurer la surveillance des œuvres d'art exposées afin d'éviter tout dommage (désordre, vol, dégradation...). A cet effet, il doit intervenir avec courtoisie mais au besoin fermeté pour interdire aux visiteurs de toucher les œuvres. Le gardien d'exposition peut être amené à effectuer des missions de surveillance vidéo sur l'ensemble des espaces d'exposition et aux horaires d'ouverture au public. Dans le cas d'un constat d'un comportement anormal, de dégradations, de vols d'œuvres, etc., il contacte immédiatement le chef d'équipe ou chef de site qui avise immédiatement le Responsable sécurité du musée des arts décoratifs.

Le gardien d'exposition assure le contrôle des accès aux zones d'exposition après approbation du titre d'entrée (billet, pastille, etc.). Il gère par ailleurs les jauges admissibles du public dans les espaces et les horaires de fermeture aux zones. Il assiste éventuellement les visiteurs PMR.

Le gardien d'exposition a en charge la maintenance de premier niveau concernant les expositions et les œuvres (comprenant notamment l'allumage et l'extinction des expositions et des œuvres) selon le protocole et les consignes préétablis par les équipes du musée des arts décoratifs.

Durant les intersaisons, il contrôle et permet l'accès des zones en montage au strict personnel autorisé.

## ARTICLE 4 - MATÉRIEL ET UNIFORMES

### 4.1 Matériel

#### ➤ A la charge du Titulaire

Dans le cadre de l'accord-cadre, le Titulaire doit mettre en place des moyens mobiles de communications hertziens destinés à relier en permanence l'ensemble de ses agents avec le poste de sécurité du musée des arts décoratifs, ne perturbant pas et ne nuisant pas aux activités de l'établissement.

Pour des raisons de compatibilité, les radios (émetteurs /récepteurs) utilisées par le Titulaire devront être soit de marque identique à celle du musée, soit compatible avec l'installation du musée. En plus des radios, chaque agent en poste devra être équipé d'un kit oreillette avec tube acoustique et micro déporté.

A chaque prise de service, les agents du Titulaire doivent être équipé chacun d'un moyen de communication pris en compte par le chef de poste du Titulaire. L'entretien de ces appareils est à la charge du Titulaire.

Le Titulaire doit également fournir des moyens de détection portatifs dans le cadre du contrôle VIGIPRATE, ainsi que des moyens de contrôle manuels.

La charge financière de tous les matériels nécessaires dans l'exécution de cet accord-cadre en son ensemble doit être globalement imputée aux prix des prestations concernant la sécurité et la sûreté des locaux du Musée des Arts Décoratifs.

#### ➤ Fourni par le Musée des Arts Décoratifs

- Un bureau dédié, des vestiaires, une salle de pause (partagé avec le personnel Arts Décoratifs), seront mis à disposition de la société prestataire et des agents conformément à la législation en vigueur.
- 1 poste informatique permettant la réception d'email et la réalisation de documents texte ou tableurs.  
4 scanners à contremarques destinés aux agents en poste de contrôle billets sur les accès intérieurs desservant les galeries d'exposition



## 4.2 Uniformes

Le Titulaire doit équiper ses agents affectés à la réalisation de la prestation d'une tenue, acquise et entretenue à ses frais, selon les modalités suivantes :

La tenue la plus appropriée sera à discuter entre les deux parties lors d'une réunion après l'attribution de l'accord-cadre. Elle sera quoi qu'il en soit, sobre et en adéquation avec l'esprit décontracté du lieu. L'investissement sera à la charge du Titulaire. Pour certaines expositions, une modification de ces tenues de base pourra être exceptionnellement demandée.

Le personnel de la société titulaire devra porter un badge fourni par le Titulaire faisant apparaître le nom, le prénom, la fonction et l'appartenance à la société du titulaire.

La qualité de la tenue du personnel est très importante. Elle devra donc être toujours propre, repassée et en bon état. Ceci suppose l'absence de trous, déchirures, tâches.

En outre, les boutons ou autres accessoires devront être en place et autres effets d'habillement. Les chaussures, seront portées propres, cirées et devront être uniformes. Elles devront être de nature à ne pas endommager le revêtement de sol.

Le Titulaire veillera à fournir les effets d'habillement en quantité suffisante garantissant ainsi la propreté de la tenue de chaque personnel.

Un vestiaire est mis à la disposition du personnel du Titulaire. Il leur appartiendra de prévoir un cadenas pour la fermeture des dits vestiaires. En tout état de cause, le musée décline toute responsabilité en cas de vol.

Un vestiaire séparé sera mis à disposition du personnel féminin afin qu'il puisse se changer en début et en fin de service.

Concernant l'entretien des sols des vestiaires non encombrés, celui-ci est à la charge du Titulaire.

## ARTICLE 5 - PERSONNEL AFFECTE A LA REALISATION DES PRESTATIONS

### 5.1 Présentation du personnel

En raison de la nature du site, le personnel de surveillance et de gardiennage des expositions, employé par le(s) Titulaire(s) ne doit pas se faire remarquer par une présentation extravagante. Pour cette raison, des règles de présentation sont fixées ci-dessous et doivent être respectées. Toute anomalie constatée par rapport à ces règles fera l'objet d'une demande de remplacement du personnel concerné qui devra être exécutée dans les plus brefs délais par le titulaire. Le personnel ne devra porter de façon apparente aucun signe distinctif d'appartenance ethnique, religieuse, politique ou philosophique.

### 5.2 Comportement du personnel :

La posture corporelle et verbale des agents doit toujours être irréprochable.

En cas de situation conflictuelle impliquant des visiteurs entre eux ou des visiteurs et le personnel du Titulaire, celui-ci devra observer une attitude calme et courtoise en toutes circonstances. Si, après avoir invité la personne responsable du trouble à cesser de le causer, ladite personne persiste, le personnel du Titulaire devra en avvertir au plus vite leurs encadrants qui prendront les mesures qui s'imposent en la matière en invitant ladite personne à quitter la salle où elle se trouve ou même à quitter le site, fermement mais avec courtoisie. En cas de refus, le chef de site préviendra le représentant désigné du musée des arts décoratifs.

**Un compte rendu d'incident sera systématiquement établi pour le musée des arts décoratifs.**

Le personnel du Titulaire devra rendre compte immédiatement au chef de site, qui devra lui-même rendre compte au chef d'équipe du musée des arts décoratifs tout problème grave sur le site concernant la sécurité des biens et des personnes qui serait porté à sa connaissance.

Aucune personne étrangère au musée des arts décoratifs ne sera admise à titre gratuit sur l'initiative du personnel du Titulaire.

Le personnel du Titulaire veillera à faire respecter par les visiteurs les consignes de visite et l'interdiction qui pourrait leur est faite de réaliser sans accord préalable et explicite du musée des prises de vue photographiques, vidéographiques dans les salles d'exposition. Les photographies sont autorisées à l'extérieur des zones d'expositions payantes.

Un cahier de consignes sera mis à la disposition du chef de site du Titulaire, qui se chargeront de l'information des personnels placés sous leur autorité. Ce document sera conservé au PC-Sécurité du musée des arts décoratifs.

Afin d'assurer aux visiteurs le calme auquel ils sont en droit de prétendre :

- les éventuels problèmes relationnels qui pourraient survenir entre les membres de l'équipe sécurité / surveillance / accueil ne devront être en aucune manière évoqués en présence du public.
- 
- les transmissions dans les salles devront se faire de la manière la plus discrète possible et les talkies

(ou autres moyens de communication) devront être réglés au niveau sonore le plus bas.

- La transmission des consignes étant assurée par le responsable sécurité du musée, les discussions entre les agents dans les salles devront être limitées au maximum.
- Les conversations privées (entre les agents, avec le personnel présent sur place ou en externe par téléphone) sont strictement interdites dans les salles d'exposition

**De manière générale, l'usage des téléphones portables privés (toute fonction comprise : appel, texto, jeu etc.) est formellement interdit pendant le service dans les salles d'exposition. Son utilisation (sauf urgence) pourra donner lieu à des sanctions.**

La consommation de nourriture et de boissons est formellement interdite dans les salles d'exposition.

Il est interdit au personnel du Titulaire de fumer et de recevoir des visites ou de dormir pendant son service.

### **5.3 Consignes de sécurité**

#### 5.3.1 Secours aux personnes conformément aux règles en vigueur

L'ensemble du personnel devra connaître la conduite à tenir en cas de malaise ou d'accident. A cette occasion, les agents de prévention et de sécurité doivent immédiatement avertir leur superviseur.

Les services médicaux d'urgence doivent être appelés en passant par le poste central de sécurité en utilisant le canal dédié de l'agent de prévention et de sécurité, et un compte rendu devra être établi conjointement pour le Service de Sécurité du musée.

#### 5.3.2 Incendie / sinistre

Lorsque le personnel de la société titulaire constate un incendie ou tout autre sinistre, celui-ci doit donner l'alerte en prévenant le poste de sécurité.

Le chef de site assiste le chef d'équipe du Musée des Arts Décoratifs à l'organisation de l'évacuation des visiteurs.

Le personnel du Titulaire aura reçu de la part de la société une formation nécessaire d'une journée avant la prise de service, pour assurer la mise en œuvre des moyens et pour participer à l'évacuation du public.

Une information incendie sera délivrée par le responsable sécurité du site au Titulaire pour dispense à ses collaborateurs.

Cette information sera réalisée une fois par an ou à chaque arrivée d'un nouvel agent, après qu'il se sera présenté au responsable du service sécurité du musée des arts décoratifs.

#### 5.3.3 Intrusion / malveillance

Le personnel du Titulaire devra rendre compte immédiatement au Musée des Arts Décoratifs de tout problème vu par lui ou porté à sa connaissance concernant une tentative d'intrusion ou un acte de malveillance.

#### 5.3.4 Procédure alerte attentat

Le personnel du Titulaire sera formé et exercé à chaque arrivée et démarrage d'exposition aux procédures d'alerte attentat du musée des arts décoratifs.

#### 5.3.5 Connaissance du site

Dans le cadre de sa mission sécurité incendie, le personnel du Titulaire doit être en mesure de connaître l'ensemble des éléments et composants techniques, des procédures mises en application et des consignes de l'établissement.

D'une manière générale, le Titulaire est réputé avoir pris connaissance des lieux dans lesquels il soumissionne. Il ne pourra par la suite invoquer une méconnaissance des lieux pour modifier son prix ou prétendre à une rémunération complémentaire de la part du musée des arts décoratifs.

#### 5.3.6 Contrôle de sécurité

Les sites du Musée des Arts Décoratifs sont des établissements recevant du public (ERP).

A ce titre, les personnes appelées à y travailler pourront subir un contrôle élémentaire de sécurité.

Dans le cadre de certains événements et ou de mesure d'alerte attentat, le personnel peut être appelé dans le cadre de ses missions à effectuer des opérations de palpation. A ce titre, le Titulaire devra fournir l'ensemble des garanties et habilitations de ses personnels au musée des arts décoratifs.

A cet effet, le Titulaire devra faire remplir par chacun de ses personnels une feuille de renseignements avec une photographie qui devra être remise au musée avant la prise de service, en la personne du responsable sécurité/sureté du musée.

#### 5.3.7 Absence du personnel

Le Titulaire devra, en cas d'absence ou de défection imprévue d'un membre de l'équipe, être en mesure de réorganiser le travail pour assurer le fonctionnement momentané en attendant le remplacement de la personne manquante ; il devra informer immédiatement le Musée des Arts Décoratifs de cette absence et rendre au compte des moyens mis en œuvre.

Le Titulaire doit assurer le remplacement de tout absent dans les deux heures qui suivent l'heure de prise de service.

En cas de non-remplacement ou de remplacement tardif, le Titulaire se verra infliger les réfections et les pénalités prévues au CCAP.

## ARTICLE 6 - QUALIFICATION ET FORMATION DES AGENTS

### 6.1 Qualification

Pour l'exécution du présent accord-cadre, le Musée des Arts Décoratifs fixe les exigences minimales décrites ci-après, concernant la qualification du personnel employé sur le site. Ces qualifications sont complétées par les qualités nécessaires évoquées pour chaque poste dans l'Annexe 1 du présent CCTP).

Qualification du personnel réalisant la prestation de sureté sur l'ensemble du bâtiment et de gardiennage des expositions

Le chef de site ainsi que le chef de de poste doivent détenir l'attestation de formation de Sauveteur Secouriste au Travail (SST), la qualification de chef d'équipe de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP 2), ainsi que le Certificat de qualification professionnel d'agent de prévention et de sécurité (CQP-APS).

L'agent de prévention et de sécurité doit détenir le Certificat de qualification professionnel d'agent de prévention et de sécurité (CQP-APS), l'habilitation « palpation », ainsi que l'attestation de formation de Sauveteur Secouriste du Travail (SST).

Toutes les formations et qualification susmentionnées, si elles l'exigent, doivent être maintenues à jour de validité à la charge de la société bénéficiaire, avec transmission automatique au musée des arts décoratifs de la nouvelle attestation.

Les exigences susmentionnées, en termes de qualification du personnel, feront l'objet d'un contrôle par les arts décoratifs avant le début de l'exécution de l'accord-cadre.

Le candidat devra fournir les informations, concernant chaque agent, attestant des qualifications nécessaires à la réalisation des prestations, selon les modalités décrites à l'article 7.3 du CCAP.

## **6.2 Formation des agents sur site**

L'efficacité des agents de prévention et de sécurité dépend en grande partie de leur bonne connaissance du site. A ce titre, il est demandé au Titulaire :

- d'une part d'assurer une stabilité maximum dans la constitution de l'équipe affectée régulièrement au musée des arts décoratifs ;
- d'autre part d'effectuer périodiquement une formation de présentation du site et notamment des aspects sécurité au profit des agents de prévention et de sécurité susceptibles de prendre un service à l'occasion de commandes ponctuelles.

Tout personnel mis en place par le Titulaire devra obligatoirement avoir suivi cette formation avant de prendre son service.

Les personnels devront obligatoirement suivre :

- à la mise en place de l'accord-cadre : une visite de présentation générale du site, de son fonctionnement et de ces enjeux par les équipes de production, sécurité et médiation.
- à chaque début de cycle d'expositions : une formation spécifique par les équipes de production, sécurité et médiation

Une formation sur site sera dispensée à chaque exposition et/ou arrivée d'une nouvelle recrue, concernant les procédures d'évacuation incendie et attentats.

## ARTICLE 7 - SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE

### 7.1 Autorités de contrôle et de liaison

Le représentant du Musée des Arts Décoratifs chargé du contrôle de la bonne exécution des prestations, ainsi que des relations au quotidien, avec le Titulaire est le Responsable de la sécurité du Musée des Arts Décoratifs et à défaut son adjoint.

### 7.2 Communication

#### 7.2.1. Communication Titulaire – Musée des arts décoratifs

Les remarques concernant les défauts relevés lors des prestations des agents du Titulaire feront obligatoirement l'objet du processus suivant :

Convocation du chef d'équipe par les autorités indiquées à l'article 7.1 ci-dessus ou par un responsable nommément désigné par celui-ci et connu du titulaire, et exposé verbal des critiques preuves à l'appui.

Si le défaut se renouvelle, l'autorité inscrira ses griefs de façon claire et précise (date, lieux, ...) sur le **registre de liaison des prestations**, en faisant référence à l'application de la mesure évoquée ci-dessus. Ce registre, coté et paraphé par les autorités de contrôle indiquées à l'article 7.1 ci-dessus, est détenu au PC-Sécurité du Musée des arts décoratifs.

Les autorités de contrôle du Musée des Arts Décoratifs ou leurs représentants d'une part, et les responsables habilités du Titulaire d'autre part, prennent connaissance du registre chaque jour ouvrable et le paraphent. Le chef de site notera par écrit les réponses aux remarques et questions formulées.

Ce registre est un **moyen de contact**. En cas de litige, il constitue une preuve exploitable d'une transmission de l'information entre le titulaire et le musée des arts décoratifs. Les réfections et pénalités prévues à l'article 4.3 du CCAP pourront être initiées à partir d'une constatation écrite et enregistrée sur ce document.

#### 7.2.2 Communication Musée des Arts Décoratifs – Titulaire

Les prestations demandées par le Musée des arts décoratifs étant limitées dans le temps et de nature diverses, la communication Musée des Arts Décoratifs – Titulaire s'établira comme suit :

Tout dysfonctionnement constaté et non résolu au cours de l'activité fera l'objet d'une correspondance établie par le pouvoir adjudicateur transmise au titulaire en recommandé avec accusé de réception.

Cette correspondance établira les réfections et pénalités prévues à l'article 4.3 du CCAP jugées adaptées.

En cas de contestation, le titulaire disposera d'une semaine pour faire valoir ses observations à la suite de quoi, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision définitive.

## **ANNEXE 1 DU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

### **CONTENU DETAILLE DE LA PRESTATION**

#### **1. Les besoins de l'institution :**

Les besoins récurrents, selon le planning annuel des expositions temporaires, font l'objet d'une planification en année civile, dont un premier calendrier est transmis un mois avant le début de l'année civile à venir.

Le besoin réel sera confirmé un (1) mois avant le début de chaque exposition.

A titre d'information, sur l'année 2025, les prestations extérieures de sécurité/sûreté relatives aux expositions temporaires représenteront un volume d'environ 25 000 h en plus du volume forfaitaire. La proposition financière du BPU devra prendre en compte cet élément. Ce volume est donné indicatif et n'est pas contractuel.

Le prestataire pourra aussi être sollicité pour assurer la sécurisation d'événements privés accueillis au sein des Arts Décoratifs.

Les candidats sont priés de présenter leur organisation finale en fonction des besoins identifiés. Toute mesure d'optimisation sera la bienvenue. Les candidats, par leur connaissance métier, ont la possibilité de présenter une approche opérationnelle optimisée en fonction de leur capacité.

#### **Contraintes spécifiques :**

Des prestations supplémentaires ou des ajustements pourront être demandés en cours de mois, pour faire face à des situations particulières ponctuelles.

Compte tenu de ces impératifs, pour ces demandes particulières, l'institution pourra adresser au titulaire une demande spécifique 24h à l'avance.

Toute demande de surcroît ou de baisse d'activité définitive devra être fournie au moins 1 (un) mois à l'avance au titulaire afin que celui-ci puisse s'organiser.

#### **2. Modalités d'exécution des prestations :**

Le prestataire s'organisera de manière que le planning soit en adéquation avec les besoins exprimés par les arts décoratifs.

Le prestataire s'engage, d'une manière générale, à affecter à la réalisation des prestations le personnel ayant la qualification professionnelle requise et la formation nécessaire. Tous les profils seront présentés au représentant de l'institution, qui se réservera le droit d'accepter ou refuser leur affectation sur le site.

Le prestataire s'engage à former les personnels affectés au site avant leur intégration définitive, ce parcours de formation devra être validé avec l'institution.

En cas d'accident du travail, de maladie ou d'absence, le personnel de remplacement devra avoir été formé préalablement et être apte à effectuer une vacation sur le site.

Toute modification ou absence devra faire l'objet d'une remise à jour du planning transmis au Chef de service sécurité.

Le prestataire s'engage à respecter strictement la législation du travail, relevant de sa seule responsabilité.

#### **3. Organigramme et encadrement du titulaire :**

Le prestataire devra mettre à disposition, les documents et renseignements suivants :

- L'organigramme de l'entreprise, ou de l'agence en charge de la prestation.
- L'adresse E-mail et les coordonnées téléphoniques de l'astreinte. Ceci permettra, 7jours/7, d'informer le prestataire de toutes les consignes spécifiques ou des dysfonctionnements.
- Tous les numéros utiles devront être intégrés dans ces documents.

- Ses interlocuteurs devront répondre à toutes les demandes liées à l'activité du site.
- Toute modification des personnes désignées devra être communiquée au responsable sécurité du musée le plus rapidement possible et ce, avant l'intervention de ces personnes sur le site.

#### **4. Le profil de l'agent de prévention et de sécurité et l'organisation de sa mission**

Les qualités requises pour un agent de prévention et de sécurité sont :

- L'autonomie dans le cadre des consignes ou procédures données,
- La parfaite maîtrise du cadre légal et professionnel de l'activité,
- Une formation complétée par une réelle expérience de terrain,
- Le strict respect des règles de politesse et de courtoisie ayant cours dans l'institution.

Le personnel de la société titulaire de l'accord-cadre est affecté pour la réalisation de la prestation de surveillance sur le site. En conséquence, il est tenu de respecter le règlement intérieur, sans restriction ni réserve. En revanche, pour ce qui concerne les dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions et des procédures disciplinaires, ce personnel relève des règles en vigueur chez le prestataire.

##### ➤ Son profil :

Il doit être naturellement discret, adopter une attitude professionnelle et une assiduité permanente quant aux obligations du métier de la sécurité privée.

Les qualités professionnelles à développer sont : l'intégrité, le sens de l'observation, la rigueur, la ponctualité et la confidentialité.

L'agent de prévention et de sécurité doit assumer ses tâches avec professionnalisme, discrétion, diplomatie, mais

aussi avec fermeté lorsque celle-ci s'impose, avec une connaissance sans faille du cadre légal et juridique.

Son comportement avec le personnel de l'institution et ses partenaires doit rester strictement professionnel.

Les agents du prestataire ont l'obligation de confidentialité qui s'applique à toute information reçue. Cette obligation de confidentialité est une obligation de résultat.

Pour des raisons de sécurité, le port d'agréments esthétiques susceptibles de présenter un danger dans l'exercice du métier est proscrite (ex : boucles d'oreille, bagues, piercings, etc.).

##### ➤ Affectation d'un nouvel agent :

Tout nouvel agent doit bénéficier d'une formation, théorique et pratique, sur site, délivrée par le Titulaire, d'une durée de 7.5 heures, intégralement prise en charge par le titulaire.

Cette formation doit comporter :

- Une présentation du site, des locaux mis à disposition par l'institution au profit de l'activité du prestataire
- L'énumération des missions et la prise en compte des consignes particulières du site
- Une mise en pratique des consignes de poste.

Cette formation est sanctionnée par une attestation de formation dont une copie sera jointe au dossier individuel de l'agent, transmis au responsable du service sécurité de l'institution.

##### ➤ Formation continue :

En plus du respect de la réglementation en vigueur (Arrêté formation continue-titre I du 27-février 2017), un plan de formation proposé par le titulaire, sera mis en place dès le premier mois d'activité. Il visera à faire acquérir, au personnel de sécurité, les connaissances nécessaires à la pratique des métiers de la sécurité dans les domaines suivants :

- Contrôle d'accès, Filtrage, dans le cadre du dispositif Vigipirate,
- L'accueil et le service aux visiteurs,





- Le comportement à adopter et les procédures à suivre en situation de crise, qui devra être pris en compte sur le site d'affectation.
- La connaissance de la réglementation dans le cadre d'une appréhension sur le lieu d'activité

Une attestation de cette formation sera jointe au dossier individuel de chaque agent, transmis au responsable du service sécurité du musée.

Le prestataire s'engage à recycler son personnel sur les formations faisant l'objet d'un délai de validité, telles que SST, HO-BO, carte professionnelle.

Une copie de l'attestation de formation, contre signée par l'agent devra joint au dossier individuel de chaque agent.

## **5. Le périmètre de la mission de l'agent de prévention et de sécurité**

### **➤ Le contrôle :**

L'agent de prévention et de sécurité est chargé de contrôler les flux entrants et sortants des accès principaux des sites et aussi des accès intérieurs soumis à la présentation d'une contremarque.

### **➤ La protection des personnes et des biens**

D'une manière générale, l'agent de prévention et de sécurité assurera la sécurité pendant l'ouverture du site. Il assure la protection des occupants du bâtiment en effectuant un contrôle des personnes y pénétrant et en intervenant, si nécessaire, en cas de conflit, d'agression ou toutes autres situations pouvant mettre en péril la sécurité du public présent dans le bâtiment ou du personnel de l'institution.

### **➤ Les limites d'intervention et les interdictions**

Dans le cadre de sa mission, l'agent de prévention et de sécurité ne peut exercer des tâches annexes sortant de son champ de compétence.

## **6. Engagements et obligations légales**

Le titulaire s'engage à respecter :

- Le code du travail,
- Le livre VI du code de la sécurité intérieure
- La convention collective des entreprises de prévention et de sécurité,
- L'ensemble des textes législatifs et réglementaires professionnels, nationaux et réglementaires en vigueur.
- L'ensemble des éléments du présent accord-cadre.
- La confidentialité de l'ensemble des informations et documents auxquels il pourra avoir accès.

Le titulaire s'engage à fournir mensuellement, dans les cinq premiers jours du mois suivant, le récapitulatif des prestations réalisées, par poste occupé.

Il devra au préalable effectuer tous les changements nécessaires dans le planning à communiquer au responsable du service sécurité du musée. Le résultat attendu étant la conformité entre les forfaits réalisés et la présence effective sur site afin de mesurer l'atteinte de l'obligation de résultat.

### **➤ Les documents légaux :**



Le prestataire s'engage à mettre à la disposition du client les documents concernant chaque agent.

Le prestataire s'engage à remettre à jour, avant la date de fin de validité, chaque document devant être renouvelé.