

The logo of the Louvre Museum, featuring the word "LOUVRE" in a white, serif, all-caps font. The text is set against a dark, rectangular background that has a subtle, ethereal texture resembling smoke or mist.

Etablissement Public du Musée du Louvre

Rénovation des boucles HTA, des postes de transformation d'énergie (tableau HTA, transformateur HTA/BT et Tableaux Généraux Basse Tension), des automatismes de sécurité électrique et leurs réseaux

Dossier de Consultation des Entreprises

REGLEMENT AIRE DE LIVRAISON



RÈGLEMENT DE L'AIRE DE LIVRAISON DU MUSÉE DU LOUVRE



LOUVRE

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

P. 3

ARTICLE 1

ACCÈS ET MODALITÉS DE
FONCTIONNEMENT

P. 4

ARTICLE 3

ZONE DE (DÉ)CHARGEMENT N° 2

P. 14

ARTICLE 2

ZONE DE (DÉ)CHARGEMENT N° 1

P. 10

ARTICLE 4

RESPECT DU RÈGLEMENT
DE LAIRE DE LIVRAISON

P. 18

ANNEXES

ANNEXE 1 :

PROTOCOLE DE SÉCURITÉ
CONCERNANT LES OPÉRATIONS
DE (DÉ)CHARGEMENT
À LAIRE DE LIVRAISON DU MUSÉE
DU LOUVRE

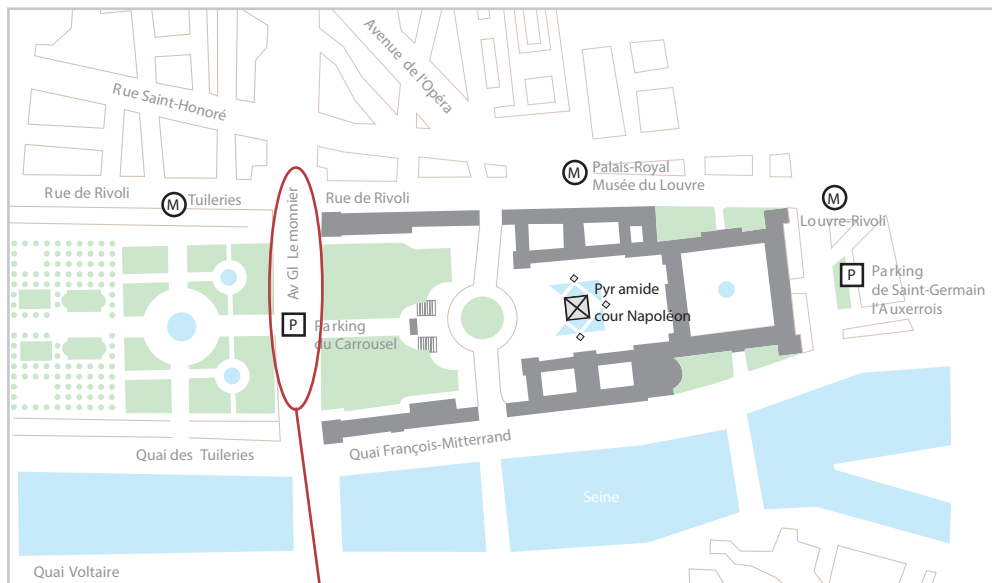
PAGE 22

ANNEXE 2 :

PROCÉDURE À SUIVRE
EN CAS DE DÉTECTION
DE POLLUANTS

PAGE 36

PLAN D'ACCÈS À L'AIRE DE LIVRAISON DU MUSÉE DU LOUVRE



Prendre le tunnel Lemonnier, soit à partir des quais de Seine,
soit à partir de la rue de Rivoli.

PRÉAMBULE

Le musée du Louvre dispose d'une aire de livraison unique dont l'accès se fait par le tunnel Lemonnier.

Cette aire est composée :

- d'une zone de contrôle d'accès ;
- d'une zone de (dé)chargement n° 1 ;
- d'une zone de (dé)chargement n° 2.

L'aire de livraison est dédiée aux opérations de (dé)chargement de marchandises ou d'œuvres d'art, le conducteur devant rester à proximité de son véhicule pour le déplacer le cas échéant, à la demande du responsable de site.

Il s'agit de gérer dans les meilleures conditions de sécurité la coexistence, sur un même site, de véhicules assurant l'approvisionnement en marchandises du musée du Louvre, de véhicules transportant des œuvres d'art et de personnels évoluant à pied.

Le présent règlement est applicable aux agents de l'Établissement public du musée du Louvre (EPML) et à l'ensemble de ses prestataires usagers de l'aire de livraison.

ARTICLE 1
ACCÈS ET MODALITÉS
DE FONCTIONNEMENT

1.1. ACCÈS DES VÉHICULES

L'aire de livraison est une zone d'arrêt et non de stationnement. Les véhicules qui se présentent doivent obligatoirement couper leur moteur sauf pour les véhicules en mouvement.

1.1.1. Horaires d'ouverture de l'aire de livraison

L'aire de livraison est ouverte aux jours et horaires suivants en continu :

- du lundi au vendredi : de **7 heures à 17 heures**
- les samedis et dimanches : de **7 heures à 11 heures**

L'aire de livraison peut être ouverte à titre exceptionnel, en dehors des créneaux mentionnés ci-contre, en cas de livraisons spécifiques liées au déroulement de manifestations culturelles, de travaux ou à des arrivées tardives d'œuvres. Ces ouvertures dérogatoires font l'objet de demandes d'autorisation en amont des opérations.

1.1.2. Opérations de contrôle d'accès à l'aire de livraison

Un contrôle d'accès est effectué par un prestataire du musée du Louvre à l'entrée de l'aire de livraison (cf. plan joint).

Le contrôle d'accès à l'aire de livraison est effectué en amont des plots anti-intrusion positionnés à l'entrée de l'aire de livraison, par le personnel en charge du contrôle d'accès. Ainsi, **chaque chauffeur est invité à couper le moteur de son véhicule**, descendre de son camion et à se présenter au poste de contrôle d'accès afin de justifier de sa livraison via

son bon de livraison ou sa feuille de colisage.

En fonction du contenu du chargement, **le personnel du poste de contrôle d'accès**, seul habilité à permettre l'abaissement des plots, autorise l'entrée du camion et l'oriente vers la zone adaptée. **Il est en droit de vérifier la nature du chargement.**

Les deux zones sont différenciées par un marquage au sol facilitant ainsi l'accès des véhicules.

L'entrée se fait obligatoirement en marche arrière afin de faciliter les (dé)chargements des camions. Il est entendu que **les camions** amenés à effectuer des livraisons **doivent disposer obligatoirement d'un bip de recul** afin d'effectuer les manœuvres qui seront demandées par les personnels de l'aire de livraison afin de faciliter leur stationnement.



L'accès aux véhicules en charge du transport de fonds obéit à des règles de sécurité spécifiques intégrées dans le protocole de sécurité de chaque prestataire.

Le poste de contrôle d'accès, situé à proximité de la porte dite des 15 mètres, **n'est pas habilité à délivrer des badges d'accès, sauf** pour le cas d'accès à la zone de (dé)chargement n° 1 qui obéit à une procédure spécifique (cf. article 2 – point 2.2 modalités d'accès).

Lorsqu'une livraison nécessite l'intervention de personnels de prestataires extérieurs (travaux, montage de mobiliers ou de matériels, maintenance notamment), la procédure est la suivante :

- Le chauffeur décharge son matériel à l'aire de livraison.

- Il stationne son véhicule à l'extérieur de l'aire de livraison ou dans le parking situé à proximité. Les frais de stationnement sont à la charge du prestataire, ce parking étant privatif.

- Le ou les personnels en charge des interventions doivent se présenter au poste d'accès et de contrôle situé à l'Oratoire (PAC Oratoire) afin de disposer d'un badge journalier permettant d'accéder au lieu d'intervention. Il appartient au service ayant passé commande auprès du prestataire d'effectuer une demande de badge dans l'outil prévu à cet effet et de remettre un plan précis à son prestataire lors de la commande de la prestation afin que le poste de contrôle soit suffisamment identifiable par celui-ci.

S'agissant des **opérations de mécénat**, les personnels des prestataires doivent **se présenter au poste de contrôle du Belvédère** ou au passage Richelieu. L'accès par semi-remorques est limité aux opérations liées aux expositions.

Il est rappelé que les livraisons doivent respecter la réglementation portant sur les protocoles de (dé)chargement (cf. annexe 2). Le responsable de l'aire de livraison doit ainsi vérifier si la société qui effectue une livraison de manière récurrente a bien contracté avec le musée un protocole de (dé)chargement, et dans le cas contraire, une notice de sécurité (cf. annexe 2) sera

remise aux personnels du prestataire (en langue française ou anglaise le cas échéant pour les chauffeurs étrangers).

Le personnel du poste de contrôle situé dans la zone Lemonnier est en charge de la gestion des alertes évacuations (incendie, attentat, gaz...).

1.2. ACCÈS DES PIÉTONS

1.2.1 Accès par la porte dite des 15 mètres

Compte tenu du nombre de véhicules circulant dans le passage Lemonnier (bus se rendant au parking Indigo, livraisons effectuées pour le Carrousel du Louvre et celles effectuées pour le musée du Louvre), le tunnel Lemonnier est une zone **très dangereuse pour les piétons**.

L'accès piétons à l'aire de livraison **est strictement interdit** aussi bien via le parking des bus de la société Indigo, le parking administratif que par le tunnel, **y compris aux personnels disposant de badge** (agents du musée ou prestataires).

Les personnels du musée, y compris ceux disposant d'espaces de travail dans cette zone doivent accéder à l'aire de livraison par la voie de desserte intérieure (VDI) ou par l'accès dit « saut du Loup ».

S'agissant des personnels du Centre de recherche et de restauration des musées de France (C2RMF) et de ses prestataires, l'accès doit se faire exclusivement par l'entrée principale de leur structure.

Les personnels du musée qui stationnent leurs véhicules au parking administratif doivent également utiliser l'accès à l'aire de livraison via le niveau 1 du parking.

1.2.2. Accès par la VDI

L'aire de livraison accueille de nombreux véhicules qui effectuent des (dé)chargements et donc de nombreux mouvements circulaires (pour se stationner, notamment, ou pour quitter l'aire de livraison).

La circulation des piétons en provenance de la VDI est strictement limitée aux seuls agents et prestataires qui ont une **nécessité fonctionnelle** de se trouver dans cette zone. Il s'agit notamment :

- des personnels des restaurants du musée en charge du contrôle de leurs marchandises ;
- des personnels du prestataire de la librairie-boutique du musée en charge du contrôle des marchandises dites sensibles ;
- des personnels du C2RMF en charge de l'enlèvement des marchandises réceptionnées par le musée du Louvre pour leur compte et stockées dans une zone prédéfinie ;
- des prestataires qui viennent récupérer les marchandises livrées pour leur compte ;

- des personnels de la direction Financière, Juridique et des Moyens qui effectuent un contrôle qualitatif et quantitatif des marchandises livrées les concernant avant stockage ;

- des personnels des ateliers de proximité (atelier éclairage...).

Les personnels mentionnés ci-dessus doivent disposer d'un accès autorisé sur leur badge afin d'accéder de la VDI vers l'aire de livraison, via le portique d'accès situé à proximité.

Seuls les prestataires justifiant d'un bon d'intervention sont autorisés pour leur intervention journalière à pénétrer dans la zone de livraison après saisine du poste de contrôle d'accès via l'interphone. L'agent en poste procède à la lecture du bon d'intervention afin d'autoriser l'accès provisoire à l'aire de livraison.

Les badges du musée ne disposent pas de cet accès à l'aire de livraison via la VDI (portique et rideau).

Toute demande d'accès complémentaire est étudiée par le responsable de l'aire de livraison.

1.3. INTERDICTIONS

Il est **interdit de fumer et de vapoter** sur l'ensemble de l'aire de livraison ainsi qu'aux abords de la porte principale d'accès à cette aire.

1.4. LIEUX DE VIE

Un espace de distribution de boissons fraîches et chaudes est mis uniquement à la disposition des personnels et prestataires disposant d'espaces de travail dans l'aire de livraison, à proximité immédiate (atelier éclairage notamment) ou pour ceux effectuant des livraisons. Cet espace est situé à proximité du service « courrier ».

Cet espace n'est pas accessible aux prestataires disposant d'espaces de travail dans la VDI et ce afin de limiter la circulation de piétons. Ces prestataires sont invités à se rendre dans d'autres lieux mis à leur disposition, notamment en zone 7.

ARTICLE 2
ZONE DE (DÉ)CHARGEMENT
N° 1

L'aire de livraison du musée du Louvre dispose d'une zone accessible par une porte dite des Sept-Mètres, ouvrant sur une aire de stationnement, bordée d'une rampe permettant de gagner le quai de déchargement proprement dit, lequel peut accueillir deux véhicules côte à côte. Deux autres peuvent stationner en plus, à l'avant des véhicules à quai. Le quai de déchargement est séparé de la voie de desserte interne (VDI) par un rideau métallique.

L'un des côtés du quai de déchargement est bordé par des bureaux, des sanitaires et des réserves de matériel. À l'autre extrémité, une porte coulissante s'ouvre sur une zone formée par un virage de la VDI, où sont habituellement stationnés les véhicules et les chariots servant au transport des collections.

Depuis ce point, un escalier donne accès au poste de contrôle de sécurité de la zone Lemonnier situé à l'étage supérieur, où est conservée la clé du coffre sécurisé. Son accès est limité au seul personnel de l'EPML.

Le coffre sécurisé est situé à proximité du quai de déchargement, dans l'enfilade des espaces de bureaux, réserve et atelier de caisserie où œuvrent les installateurs du musée.

Cette zone est réservée aux usagers de l'EPML et de ses partenaires, ainsi que du C2RMF.

2.1. CONDITIONS D'ACCÈS

- L'accès à la zone de (dé)chargement est réservé aux véhicules transportant des œuvres, à leur escorte, à ceux transportant des fonds et à tout véhicule dont le (dé)chargement nécessite l'utilisation d'un quai sous réserve de l'accord du responsable de la zone.
- L'occupation de cette zone est limitée au (dé)chargement des véhicules ; leur stationnement est interdit durant les heures ouvrées, à l'exception des véhicules de transport de fonds et des escortes.

Les véhicules les accompagnant ne sont donc pas autorisés à y stationner durant les opérations de chargement/déchargement.

Pour limiter le temps d'occupation à quai de son véhicule, l'arrivant sera invité à gagner le parking public pour

y stationner une fois son opération achevée.

Durant les heures ouvrées, une carte d'accès au parking public voisin est disponible au PC Sécurité et peut être délivrée par tout agent de l'EPML habilité à en disposer.

2.2. MODALITÉS D'ACCÈS

- L'accès à cette zone est subordonné à une demande d'autorisation exprimée dans un logiciel gérant les accès par un agent de l'établissement dans un délai de prévenance de 48 h.

La demande doit obligatoirement être motivée et indiquer l'identité des personnes pour lesquelles la délivrance d'un badge est sollicitée. Elle doit aussi préciser l'immatriculation du véhicule et l'identité de l'agent du musée coordonnant l'opération, à plus forte raison s'il ne s'agit pas du demandeur.

Le formulaire en ligne doit être complété par le demandeur dans un délai suffisant afin d'en permettre l'instruction : la demande doit pouvoir être validée par le service des accès au minimum 1 heure avant que le véhicule ne se présente à l'aire de livraison, sous peine de refus.

- La délivrance du badge autorisant l'accès à la zone est assurée par le personnel prestataire du musée en charge du contrôle d'accès de l'aire de livraison. Le même personnel assure l'ouverture de la porte dite des Sept-Mètres. Il est en droit de refuser l'accès à la zone à tout véhicule ne disposant pas de cette autorisation validée dans les délais prescrits.

- En dehors des heures d'ouverture de l'aire de livraison, l'accès à la zone est assuré par les agents du poste de contrôle de la zone Lemonnier.

- Afin de fluidifier le trafic des véhicules devant accéder à cette zone et son occupation, le demandeur de la direction ou du département concerné est invité à indiquer le plus tôt possible dans le calendrier partagé « quai des œuvres » toute opération qu'il organise.

2.3. USAGES ET PRATIQUES

- La porte d'accès à la cette zone restera obligatoirement fermée pendant toute la durée des chargements et déchargements.
- Toute personne circulant dans cette zone doit respecter le cheminement piéton matérialisé au sol, particulièrement l'accès au quai par la rampe.
- Le (dé)chargement d'œuvres doit obligatoirement se faire à l'intérieur de cette zone en présence d'un représentant du (des) département(s) ou du service des expositions.
- En cas de stationnement d'un véhicule chargé en dehors des heures ouvrées, sa clé de contact est obligatoirement déposée au poste de contrôle de la zone Lemonnier par l'agent de l'EPML responsable de la dite opération, seul habilité à pénétrer dans cet espace.
- Exception faite des véhicules et des chariots servant au transport des collections à travers la VDI, le stockage d'équipements, de matériaux, de conditionnements et d'une manière générale de tout matériel autre que celui utile au transport des œuvres est interdit dans le périmètre de cette zone.

2.4. ACCÈS AU COFFRE

- Les œuvres en transit dans cette zone sont obligatoirement stockées à l'intérieur du coffre, sauf dérogation exceptionnelle soumise à l'accord préalable de la direction de l'Accueil du Public et de la Surveillance (DAPS) et de la direction de la Recherche et des Collections (DRC). Les œuvres en transit déposées dans le coffre doivent être obligatoirement conditionnées, même à minima.
- L'accès à la clé du coffre de cette zone est individuel et réservé aux agents de l'EPML : chaque directeur (ou par délégation toute personne qu'il désigne) est chargé de tenir à jour la liste des personnes disposant de ce droit, dûment validée par le service de la DAPS/sous-direction de la sûreté (SDS).

Le coffre est exclusivement réservé au stockage des œuvres en transit.

Le poste de contrôle de la zone Lemonnier n'est pas autorisé à délivrer cette clé si l'agent de l'EPML qui le sollicite n'est pas habilité à en disposer.

ARTICLE 3
ZONE DE (DÉ)CHARGEMENT
N° 2

Les camions qui s'engagent dans la zone doivent obligatoirement stationner sur les zones marquées au sol, couper leur moteur et respecter les consignes du personnel en charge de l'accueil, à savoir les gestionnaires de flux.

Un premier contrôle est effectué par les gestionnaires de flux au moyen du bon de livraison (destinataire, contenu...). Ce contrôle vise également à vérifier si la société effectue ponctuellement ou régulièrement des livraisons. Si les livraisons sont régulières, il sera contrôlé si un protocole de (dé)chargement a bien été signé. Dans le cas contraire, une notice de sécurité sera remise au livreur, avec signature d'un registre, afin que celui-ci dispose des mesures de sécurité mises en œuvre dans l'aire de livraison et qui doivent être respectées par le chauffeur.

Après réalisation de ces contrôles, le gestionnaire de flux autorise les (dé)chargements par le chauffeur sur les emplacements prédéfinis par typologie : zone restaurants, librairie, C2MRF, etc.

3.1. OPÉRATIONS DE (DÉ)CHARGEMENT

Un planning des livraisons est transmis par les directions du musée s'agissant des activités liées aux travaux et aux expositions afin d'améliorer la prise en charge des flux consécutifs.

Il est précisé que tout refus de branchement de ce dispositif d'extraction entraîne la non-prise en charge des marchandises par le musée.

Les camions doivent éteindre leur moteur lors des stationnements pour (dé)chargement. Les véhicules qui, pour des contraintes de sécurité ou de maintien en froid des marchandises, ne peuvent éteindre leur moteur doivent être raccordés sur un système d'aspiration de gaz d'échappement mis à leur disposition permettant d'extraire les gaz d'échappement.

Les déchargements volumineux sont traités par le prestataire du musée qui assure les manutentions, préalablement saisi par le gestionnaire de flux.

En cas d'utilisation d'un chariot élévateur pour décharger un camion, la zone d'intervention doit être obligatoirement balisée : « aire de retournement ».

Dans le cas d'un (dé)chargement par bras de grue, qui nécessite de conserver le moteur du véhicule allumé, la zone de circulation du véhicule doit être balisée et le système d'aspiration de gaz d'échappement mis en place.

La seule exception à la mise en place du système d'aspiration de gaz d'échappement, concerne l'intervention sur les bennes (pose ou reprise) car le véhicule est en

mouvement.

En tout état de cause, c'est le responsable de l'aire de livraison qui est le seul habilité à valider une dérogation consistant à ne pas utiliser un système d'aspiration de gaz d'échappement.

Il est saisi par le gestionnaire de flux en cas de difficulté.

3.2. STATIONNEMENT DES VÉHICULES DE SERVICE

Certains véhicules de service (appartenant au musée ou aux prestataires) sont autorisés à stationner soit pour leur activité soit pour le rechargement des batteries de leurs véhicules.

Il s'agit principalement des véhicules :

- des prestataires en charge des manutentions et du courrier : chargement des marchandises et des courriers pour les distributions hors palais ;
- des personnels de la sous-direction de la logistique qui disposent d'espaces de chargement des véhicules dans cet espace ;
- des personnels du prestataire en charge de l'entretien ménager qui sont amenés

à circuler de la VDI vers l'aire de livraison pour le transport et la gestion des déchets ;

- des personnels des jardins en charge des déchets à mettre en bennes.

Enfin, plusieurs prestataires sont autorisés à pénétrer avec leur véhicule électrique terrestre afin de se rendre dans la VDI.

Il s'agit :

- du prestataire en charge de l'alimentation des points de vente extérieurs (jardins notamment) qui doit charger l'offre à partir de la zone 7 ;
- du prestataire en charge de l'alimentation des appareils de distribution de boissons froides et chaudes situés dans la VDI et à l'aire de livraison.

3.3. LE STOCKAGE D'ÉQUIPEMENTS ET DE MATÉRIAUX

Le stockage d'équipement et de matériaux est interdit dans la zone, exception faite des véhicules et des chariots servant au transport des marchandises ou des déchets, à travers la VDI.

Le responsable de l'aire de livraison se réserve le droit de procéder à l'enlèvement de ces matériels et éventuellement à la mise en benne sans réponse sous 48 heures après saisine des propriétaires de ces matériels ou marchandises.

ARTICLE 4
RESPECT DU RÈGLEMENT
DE L'AIRE DE LIVRAISON

Un responsable unique de l'aire de livraison est en charge du respect du présent règlement. Il s'agit du chef du service de l'aire de livraison de la sous-direction de la logistique.

En conséquence, il peut être amené à interdire l'accès à l'aire de livraison via la porte des 15 mètres ou via l'entrée par l'accès VDI, aussi bien au personnel de l'établissement qu'au personnel des prestataires.

Il est autorisé à refuser l'entrée ou le stationnement d'un véhicule dans l'enceinte de l'aire de livraison et à saisir les personnels d'intervention du musée en cas de refus d'obtempérer.

Un responsable de zone est chargé de l'application des règles relatives à la zone n° 1. Il s'agit de l'adjoint au directeur de la direction de la Recherche et des Collections. Il est autorisé à refuser l'accès à cette zone.

Le règlement de l'aire de livraison sera diffusé, sous la forme d'un livret, à chaque agent du musée et chaque entreprise prestataire.

Il sera également mis en ligne sur le réseau intranet du Louvre – Mercure – et communiqué à quiconque en fera la demande.

4.1. LES AGENTS DU MUSÉE

Tout agent du musée est tenu de veiller au strict respect du règlement de l'aire de livraison notamment sur les aspects circulation des piétons. Toute infraction répétée au présent règlement fera l'objet d'un signalement à l'autorité hiérarchique.

L'agent qui se présentera à l'entrée de l'aire de livraison par le tunnel Lemonnier se verra refuser l'accès par les personnels en charge du contrôle d'accès de l'aire de livraison.

4.2. LES PERSONNELS PRESTATAIRES DU MUSÉE DU LOUVRE

Le règlement de l'aire de livraison est remis à chaque prestataire titulaire d'un marché ou d'une convention. Les personnels de ces prestataires sont tenus au strict respect de ce règlement. Il est annexé au plan de prévention des risques lorsqu'un plan écrit est requis.

Les personnels des prestataires sont soumis aux contrôles portant sur le respect des procédures d'accès des piétons à l'aire de livraison ainsi que des véhicules de leurs entreprises.

Le présent règlement sera annexé aux marchés en cours par voie d'avenant et introduit dans chaque nouveau marché dès lors que le titulaire sera amené à effectuer des livraisons au sein du musée du Louvre.

Les personnels des prestataires sont tenus de déférer aux injonctions qui leur sont adressées en application du présent règlement par le personnel des responsables de chaque zone.

Toute infraction au présent règlement, tout trouble au bon fonctionnement de l'aire de livraison et le refus de déférer aux injonctions du personnel expose le contrevenant à l'exclusion temporaire ou définitive de ces espaces.

Le président-directeur du musée du Louvre est responsable de l'application du présent règlement de l'aire de livraison qui entre en vigueur au 1^{er} janvier 2018.

Fait à Paris le 7 décembre 2017
Jean-Luc Martinez
Président-directeur de l'Établissement public
du musée du Louvre

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JL Martinez', written diagonally across the page.

ANNEXES

ANNEXE 1:
PROTOCOLE DE SÉCURITÉ CONCERNANT
LES OPÉRATIONS DE (DÉ)CHARGEMENT
À L'AIRE DE LIVRAISON DU MUSÉE DU LOUVRE
(Établi en application des articles R 4515 -1 et suivants du code du travail)

I - RENSEIGNEMENTS	P. 23
2 - ÉVALUATION DES RISQUES PRÉALABLE	P. 24
3 - ACCÈS ET ZONES DE (DÉ)CHARGEMENT	P. 25
4 – ANALYSE DES RISQUES	P. 27
5 - ORGANISATION DES SECOURS	P. 28
6 - AUTRES OBSERVATIONS	P. 28
7 - APPROBATION DU PROTOCOLE DE SÉCURITÉ	P. 28
ANNEXES	P. 29

1 - Renseignements

Etablissement et entreprise extérieure

ENTREPRISE D'ACCUEIL



Etablissement : Musée du Louvre

Nom du service : DFJM/Sous-direction de la logistique

Adresse : Avenue du Général Lemonnier

75001 Paris

☎ : 01.40.20.51.85

@ : airedelivraison@louvre.fr

Représenté par (identité/fonction) :

Farida Laidaoui – sous-directrice de la logistique

☎ : 01.40.20.53.62 ou 01.40.20.51.65

@ : farida.laidaoui@louvre.fr

ENTREPRISE EXTERIEURE



Raison sociale :

.....

Adresse :

.....

☎ :

@ :

Représentée par (identité/fonction) :

.....

☎ :

Effectifs intervenants :

.....

Identification des chauffeurs :

.....

Renseignements relatifs à l'opération

Description de l'opération de (dé)chargement :

.....

.....

.....

Localisation de l'opération : (cf. annexe plan de masse)

☐ Zone 1

☐ Zone 2

Opération à caractère :

☐ Répétitif

☐ Occasionnel

Si occasionnel :

Date de début : Date de fin :

Horaires d'intervention :

2 - Evaluation des risques préalable

Caractéristiques du véhicule

☐ Véhicule léger ☐ Camionnette ☐ Camion porteur ☐ Semi-remorque ☐ Autre (*préciser*) :

Aménagements

☐ Bâche ☐ Plateau ☐ Benne ☐ Citerne ☐ Autre (*préciser*) :

Equipements

☐ Groupe frigorifique ☐ Appareil de levage et/ou de manutention ☐ Autre (*préciser*) :

Nature de la marchandise/conditionnement

Nature

☐ Matières
Dangereuses

☐ Matières non
Dangereuses

Préciser
(pictogrammes) :
.....

Préciser :

Etat

☐ solide

☐ liquide

☐ gaz

Conditionnement

Colis Palette Bac Sac Fût...

Volumes de conditionnement : Préciser

Equipements et matériels mis à disposition : CHARIOT ELEVATEUR AVEC CARISTES ou INSTALLATEURS si l'opération est programmée avec une assistance « Louvre ».

Equipements propres à l'entreprise extérieure pour charger et décharger :

Documents à joindre au protocole de sécurité

OUI NON

- 1) Consignes de sécurité et de circulation
- 2) Fiches de données de sécurité des produits
- 3) Plans

☐	☐
☐	☐
☐	☐

- 4) Commentaires éventuels :
.....
.....

3 - Accès et zones de (dé)chargement

L'aire de livraison est **une zone d'arrêt et non de stationnement**. Les véhicules qui se présentent doivent obligatoirement couper leur moteur sauf pour les véhicules en mouvement.

Accès des véhicules

- **Horaires d'ouverture de l'aire de livraison**

L'aire de livraison est ouverte aux jours et horaires suivants en continu :

- du lundi au vendredi : **de 7 heures à 17 heures**
- les samedis et dimanches : **de 7 heures à 11 heures**

L'aire de livraison peut être ouverte à **titre exceptionnel**, en dehors des créneaux mentionnés ci-dessus, en cas de livraisons spécifiques liées au déroulement de manifestations culturelles, de travaux ou à des arrivées tardives d'œuvres. Ces ouvertures dérogoires font l'objet de demandes d'autorisations en amont des opérations.

- **Opérations de contrôle d'accès à l'aire de livraison**

Un contrôle d'accès est effectué par un prestataire du musée du Louvre à l'entrée de l'aire de livraison. Celui-ci est effectué en amont des plots anti intrusion positionnés à l'entrée de l'aire de livraison, par le personnel en charge du contrôle d'accès. Ainsi, chaque chauffeur est invité à **couper le moteur de son véhicule**, descendre de son camion et à se présenter au poste de contrôle d'accès afin de justifier de sa livraison via son bon de livraison ou sa feuille de colisage.

En fonction du contenu du chargement, le personnel du poste de contrôle d'accès, seul habilité à permettre l'abaissement des plots, autorise l'entrée du camion et l'oriente vers la zone concernée. Il est en **droit de vérifier la nature du chargement**.

Les deux zones sont différenciées par un marquage au sol facilitant ainsi l'accès des véhicules.

L'entrée se fait obligatoirement en marche arrière afin de faciliter les déchargements des camions. Il est entendu que les camions amenés à effectuer des livraisons doivent disposer **obligatoirement d'un bip de recul** afin d'effectuer les manœuvres qui seront demandées par les personnels de l'aire de livraison afin de faciliter leur stationnement.

L'accès aux véhicules en charge du transport de fonds obéit à des règles de sécurité spécifiques intégrées dans le protocole de sécurité de chaque prestataire.

Le poste de contrôle d'accès, situé à proximité de la porte dite des 15 mètres, n'est pas habilité à délivrer des badges d'accès, sauf pour le cas d'accès à la zone de (dé)chargement **n°1** qui obéit à une procédure spécifique.

Lorsqu'une livraison nécessite l'intervention de personnels de prestataires extérieurs (travaux, montage de mobiliers ou de matériels, maintenance notamment), la procédure est la suivante :

- Le chauffeur décharge son matériel à l'aire de livraison
- Il stationne son véhicule à l'extérieur de l'aire de livraison ou dans le parking situé à proximité. Les frais de stationnement sont à la charge du prestataire, ce parking étant privatif.
- Le ou les personnels en charge des interventions doivent se présenter au poste d'accès et de contrôle situé à l'oratoire (PAC Oratoire) afin de disposer d'un badge journalier permettant d'accéder au lieu d'intervention. **Les modalités pratiques sont données par le donneur d'ordre du musée en relation directe avec le transporteur.**

Il existe deux zones de (dé)chargement dans l'aire de livraison, à savoir :

A - Zone de (dé)chargement n°1

L'aire de livraison du musée du Louvre dispose d'une zone accessible par une porte dite des Sept mètres, ouvrant sur une aire de stationnement, bordée d'une rampe **disposant d'un quai de déchargement** proprement dit, lequel peut accueillir deux véhicules côte à côte.

L'accès à la zone est **réservé aux véhicules transportant des œuvres**, à leurs escortes, à ceux **transportant des fonds** et à tout véhicule dont le chargement/déchargement nécessite l'utilisation d'un quai sous réserve de l'accord du responsable de l'aire de livraison.

L'occupation de cette zone est **limitée au (dé)chargement des véhicules** ; leur stationnement est interdit durant les heures ouvrées, à l'exception des véhicules de transport de fonds et de leurs escortes. Les véhicules les accompagnants ne sont donc pas autorisés à y stationner durant les opérations de (dé)chargement.

Pour limiter le temps d'occupation à quai de son véhicule, l'arrivant sera invité à gagner le parking public pour y stationner une fois son opération achevée.

B - Zone de (dé)chargement n°2

Les camions qui s'engagent dans cette zone doivent obligatoirement **stationner sur les zones marquées au sol**, couper leur moteur et respecter les consignes du personnel en charge de l'accueil, à savoir les gestionnaires de flux.

Un premier contrôle est effectué par les gestionnaires de flux présents sur place au moyen du bon de livraison (destinataire, contenu,...).

Les camions **doivent éteindre leur moteur lors des stationnements** pour (dé)charger. Les véhicules qui, pour des contraintes de sécurité ou de maintien en froid des marchandises, ne **peuvent éteindre leur moteur**, doivent être **raccordés sur un système d'aspiration de gaz d'échappement** mis à leur disposition permettant d'extraire les gaz d'échappement.

Il est précisé que **tout refus de branchement** de ce dispositif d'extraction entraîne **la non-prise en charge des marchandises par le musée**.

Les déchargements volumineux sont traités par le prestataire du musée qui assure les manutentions, préalablement saisi par le gestionnaire de flux.

En cas d'utilisation d'un chariot élévateur pour décharger un camion, la zone d'intervention doit être obligatoirement balisée : « aire de retournement ».

Dans le cas d'un (dé)chargement par bras de grue, qui nécessite de conserver le moteur du véhicule allumé, la **zone de circulation du véhicule doit être balisée** et le système **d'aspiration de gaz d'échappement mis en place**.

4 – Analyse des risques

Phase de l'intervention	Risque identifié	Mesures de prévention arrêtées à la charge du musée du Louvre	Mesures de prévention arrêtées à la charge de l'EE
CIRCULATION	☐ Circulation, évolution d'engins dans une zone de passage de piétons	⇨ Mise en place de zones délimitant la circulation des piétons (zébras)	☐ Respect des consignes de sécurité : zones de circulation véhicules et piétons, règles de priorité, respect des zones de stationnement et d'attente, allumer ses phares
	☐ Circulation, évolution dans une zone à forte co-activité (véhicules, engins...)	⇨ Mise en place de poteaux métalliques délimitant la zone de dépôt des charges	☐ Port des équipements de protection individuelle : gilets de haute-visibilité, chaussures de sécurité
MANUTENTION MECANIQUE	☐ Utilisation de chariot automoteur à proximité d'agents	⇨ Tous les caristes du musée sont en possession du manuel édité par l'INRS qui définit les conseils d'utilisation des chariots de manutention automoteur	☐ BIP de recul des véhicules, rétroviseurs, gyrophare, phare AV, klaxon
	☐ Utilisation de grues, nacelles à proximité d'agents	⇨ Vérification périodique par le responsable de l'aire de livraison de la validité des autorisations de conduite de caristes et autres engins	☐ Le personnel utilisant le chariot automoteur, la grue, les engins de levage, la nacelle, doit être titulaire d'un certificat d'aptitude à la conduite de ce type d'engins ainsi que l'aptitude médicale de leur médecin du travail
RISQUE INCENDIE	☐ Circulation, évolution d'engins dans une zone de passage piétons	⇨ Vérification périodique par le responsable de l'aire de livraison de la validité des autorisations de conduite de caristes et autres engins	☐ Ne pas stationner sur un accès POMPIERS
	☐ Evolution d'engins au-dessus de locaux où séjournent du personnel	⇨ Faire respecter l'interdiction de fumer et vapoter dans l'aire de livraison	☐ Port des EPI nécessaires. Préciser : ☐ Balisage des zones d'évolution des engins par des moyens visibles
AUTRES RISQUES	☐ Chutes d'objets en stockage sur des agents	⇨ Mise à disposition de manches d'évacuation des gaz	☐ Respecter l'interdiction de fumer et vapoter dans toute l'aire de livraison (y compris la cabine de l'engin)
	☐ Chargement / déchargement de véhicule à proximité d'agents	⇨ Faire respecter l'interdiction de fumer et vapoter dans l'aire de livraison	☐ Arrêt des moteurs obligatoire et utilisation des manches d'évacuation des gaz.
	☐ Déchargement de produits inflammables/explosibles	⇨ Mise à disposition de manches d'évacuation des gaz	☐ Utiliser des moyens de manutention adaptés au risque.
		⇨	☐ Respect des zones de stationnement

5 - Organisation des secours

Les chauffeurs sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité mises en œuvre par le musée en cas d'incendie, d'accident ou d'évacuation de la zone.

C'est le **responsable de l'aire de livraison** qui est chargé de l'organisation des moyens de secours.

6 - Autres observations

Des lieux de vie sont mis à la disposition des chauffeurs, à savoir :

- des sanitaires
- un téléphone mural : 01.40.20.37.84 (appel interne uniquement)
- un distributeur de boissons chaudes et fraîches

Ces lieux sont clairement identifiés sur le plan de masse joint en annexe au protocole.

Il est rappelé qu'il est formellement interdit de fumer ou devapoter dans ces lieux de vie.

7 - Approbation du protocole de sécurité

Le représentant de l'entreprise extérieure accepte :

- De faire connaître à l'ensemble des travailleurs qu'il affecte à ces opérations les dangers spécifiques auxquels ils sont exposés et les mesures de prévention définies dans le présent document ;
- De se conformer et de faire respecter, par son personnel, les consignes ci-dessus ainsi que les règles générales d'hygiène et de sécurité imposées par la législation du travail en vigueur ;
- Toute observation, les concernant faite par les représentants du musée du Louvre.

Musée du Louvre

Date :

Nom du responsable

Farida Laidaoui
Sous-directrice de la logistique

Visa et cachet :

Entreprise extérieure

Date :

Nom du responsable

Visa et cachet :

1 - Obligations

Article R. 4515-2 du code du travail :

On entend par opération de chargement ou de déchargement, l'activité concourant à la mise en place ou à l'enlèvement sur ou dans un engin de transport routier, de produits, fonds et valeurs, matériels ou engins, déchets, objets et matériaux de quelque nature que ce soit.

2 - Mesures de prévention préalables à l'exécution d'une opération

→ **Article R. 4515-6 du code du travail :**

Pour l'entreprise d'accueil, le protocole de sécurité comprend, notamment, les informations suivantes :

1. Les consignes de sécurité, particulièrement celles qui concernent l'opération de (dé)chargement
2. Le lieu de livraison ou de prise en charge, les modalités d'accès et de stationnement aux postes de (dé)chargement accompagnées d'un plan et des consignes de circulation ;
3. Les matériels et engins spécifiques utilisés pour le chargement ou le déchargement ;
4. Les moyens de secours en cas d'accident ou d'incident ;
5. L'identité du responsable désigné par l'entreprise d'accueil, auquel l'employeur délègue, le cas échéant, ses attributions.

→ **Article R. 4515-7 du code du travail :**

Pour le transporteur, le protocole de sécurité décrit, notamment :

- 1° Les caractéristiques du véhicule, son aménagement et ses équipements ;
- 2° La nature et le conditionnement de la marchandise ;
- 3° Les précautions ou sujétions particulières résultant de la nature des substances ou produits transportés, notamment celles imposées par la réglementation relative au transport de matières dangereuses.

→ **Article R. 4515-8 du code du travail :**

Le protocole de sécurité est établi dans le cadre d'un échange entre les employeurs intéressés, préalablement à la réalisation de l'opération. Chacune des opérations ne revêtant pas le caractère répétitif défini à l'article R. 4515-3 donne lieu à un protocole de sécurité spécifique.

3 - Protocole de sécurité

→ **Article R. 4515-4 du code du travail :**

Les opérations de chargement ou de déchargement, font l'objet d'un document écrit, dit « protocole de sécurité », remplaçant le plan de prévention.

4 - Avis et mise à disposition du Protocole de sécurité

Tenu à la disposition de : l'inspecteur du travail, des CHSCT et de l'agent chargé des fonctions d'inspection.

5 - Information des personnels

Chaque entreprise informe son personnel des mesures de prévention adoptées et veille à leur mise en œuvre effective.

6 - Suivi des interventions

C'est le chef de l'Entreprise d'accueil (la collectivité/établissement) qui assure le suivi des mesures de prévention pendant le déroulement de l'opération.

7 - Définitions

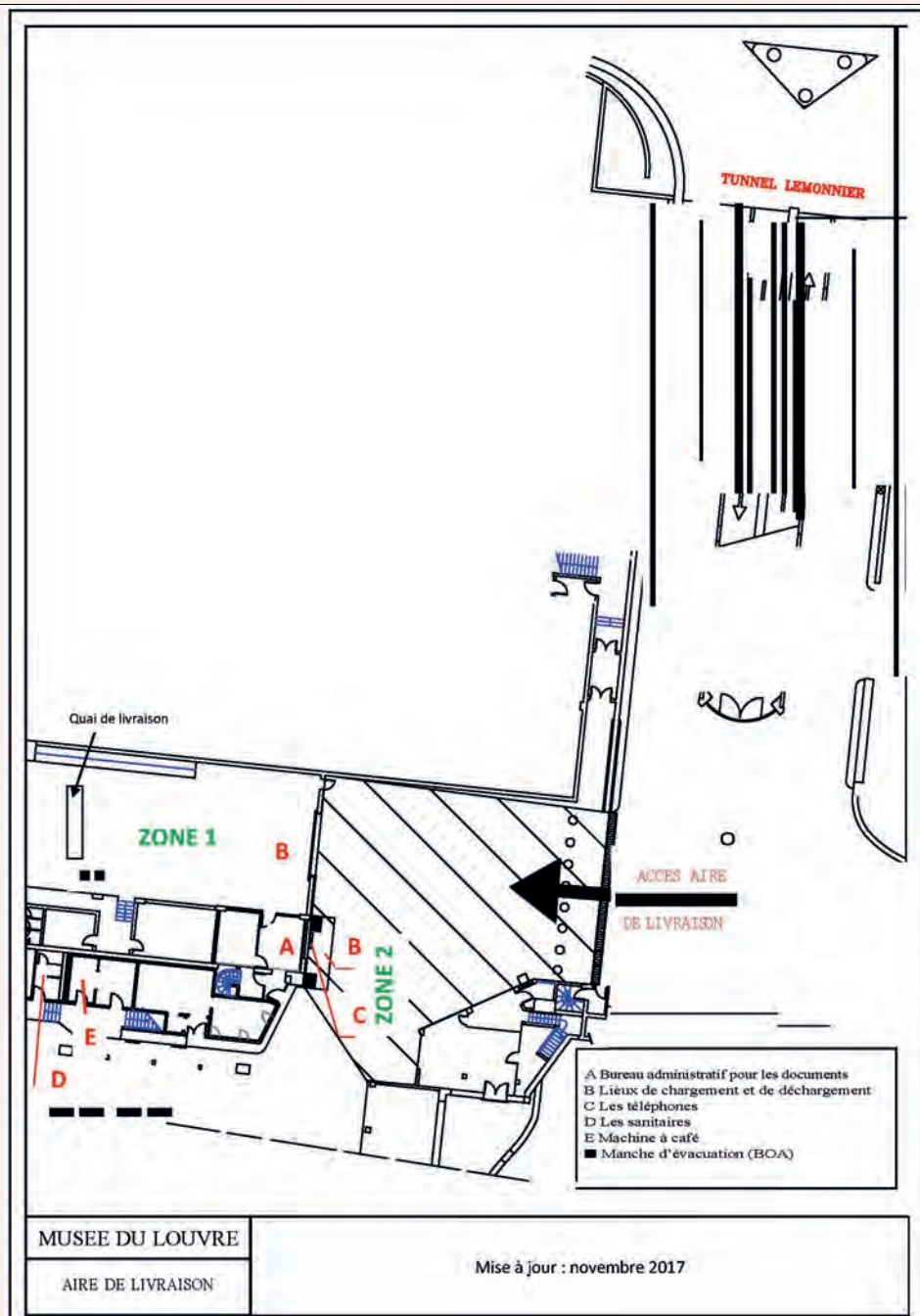
Opération : une ou plusieurs prestations de services ou de travaux réalisées par une ou plusieurs entreprises afin de concourir à un même objectif.

Entreprise d'accueil (EU) : Entreprise expédiant et/ou recevant des marchandises.

Entreprise extérieure (EE) : Entreprise qui assure le transport de marchandises à destination, en provenance ou à destination d'un lieu extérieur dite de l'enceinte de l'entreprise utilisatrice.

Risques d'interférences : risques supplémentaires s'ajoutant aux risques propres à l'activité de chaque entreprise et s'expliquant par la présence d'installations, de matériels et d'activités de différentes entreprises sur un même lieu de travail.

ANNEXE 2 : PLAN DE MASSE









Matérialisation au sol du
cheminement piéton



Quai de livraison et rampe d'accès
ZONE 1



Les véhicules à moteur thermique qui ne peuvent arrêter leur moteur raccordent **obligatoirement** leur pot d'échappement sur **un manche d'évacuation des gaz**
ZONE 1

ANNEXE 2:

PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE DÉTECTION DE POLLUANTS À L'AIRE DE LIVRAISON LEMONNIER À PARTIR DES SEUILS D'ALERTE

I - PRÉAMBULE	P. 37
2 - CONSIGNES DE JOUR	P. 38
3 - CONSIGNES DE NUIT	P. 41

Préambule

La détection de polluants [CO (monoxyde de carbone), NO (monoxyde d'azote) et NO₂ (dioxyde d'azote)] dans les aires de livraison est réalisée en continu au moyen d'une centrale Dräger d'analyse de gaz installée dans le PC de zone Lemonnier.

Cette centrale comporte 4 pistes correspondant aux capteurs suivants :

- Voie 1 : aire de livraison des œuvres - 2 capteurs
- Voie 2 : aire de livraison marchandises - 3 capteurs
- Voie 3 : rampe Lemonnier et parkings voitures - 2 capteurs
- Voie 4 : PCZ Lemonnier - 1 capteur

Rappel des seuils de détection retenus au musée du Louvre :

	Seuil d'alerte (ppm*)	Seuil d'évacuation (ppm*)
Monoxyde de carbone (CO)	20	50
Monoxyde d'azote (NO)	4	6
Dioxyde d'azote (NO₂)	1	2

*ppm : partie par million

En cas de dépassement de seuil, un signal d'alarme sonore et lumineuse est émis sur le pupitre du PCZ Lemonnier.

Il est rappelé à tous les intervenants que :

- les aires de livraison sont des zones à risque (chutes, heurts par un véhicule, collision entre véhicules...).
- seuls les agents autorisés peuvent accéder aux aires de livraisons.

I. CONSIGNES DE JOUR

Le responsable d'évacuation est le responsable de l'aire de livraison (ou l'un des gestionnaires logistiques) joignable au poste 5185 (puis 5628 en cas d'absence de réponse).

Deux talkiewalkies sont mis à disposition (indicatif radio canal 2 « évacuation aires de livraison ») :

- un dans le PAC « aire livraison marchandises ».
- un dans le bureau du responsable d'évacuation.

1. Mesures à suivre en cas d'atteinte/dépassement du SEUIL D'ALERTE de jour

Si le seuil d'alerte est atteint, ou dépassé, pour un des gaz sur l'une des voies :

- l'alarme devient sonore et lumineuse (voyant orange) sur le pupitre « détection de gaz » du PCZ Lemonnier.
- le système de ventilation est déclenché automatiquement.

1.1. Les pupitreurs en poste au PCZ Lemonnier :

- relèvent, toutes les cinq minutes, les taux, les horaires précis, la durée et la zone concernée figurant sur la centrale pour chacun des trois gaz jusqu'à retour en dessous du seuil d'alerte.
- informent les agents du PAC « aire de livraison marchandises et œuvres » (poste 4112) qui mettront en fonctionnement les plots de la zone « aire de livraison marchandises » afin de bloquer les accès aux véhicules entrant dans la zone.
- informent le responsable d'évacuation de l'atteinte/dépassement du seuil d'alerte par téléphone : 5628.
- contactent le chef d'exploitation du PCC (poste 5000) qui suit à son tour l'évolution des taux sur le logiciel de report d'informations.
- contactent par téléphone le site C2RMF (poste 5652 et poste 2420).

1.2. Le chef d'exploitation du PCC :

- prévient le chef du service de l'exploitation des équipements de sûreté, le chef de service de la région Napoléon ou leur représentant, pour les informer d'un éventuel confinement de la zone.
- informe par courrier électronique :
 - le médecin de prévention (eric.houdoyer@louvre.fr),
 - le conseiller de prévention (samia.atik-blondel@louvre.fr)
 - le sous-directeur de la logistique (farida.laïdaoui@louvre.fr) en précisant le gaz incriminé, les taux, les horaires précis, la durée et la zone concernée.
- informe le responsable de Indigo (téléphone : 01.46.09.59.00) en lui précisant la voie et la zone concernées.

1.3. Le responsable d'évacuation (ou en son absence l'un des gestionnaires logistiques) :

- vérifie que les chauffeurs présents sur la zone ont bien éteint leur moteur ou utilisent le boa pour aspirer les gaz d'échappement pour les véhicules en mouvement (manutentions en cours).
- recherche l'origine de l'alerte et informe le cas échéant le conseiller de prévention et les assistants de prévention.

2. Mesures à suivre en cas d'atteinte/dépassement du SEUIL D'ÉVACUATION de jour

Si le seuil d'évacuation est atteint, ou dépassé, pour un des gaz sur l'une des voies :

- l'alarme devient sonore et lumineuse (voyant rouge) sur le pupitre « détection de gaz » du PCZ Lemonnier.
- le système de ventilation est déclenché automatiquement.

2.1. Les pupitreurs en poste au PCZ Lemonnier :

- relèvent les taux, les horaires précis, la durée et la zone concernée figurant sur la centrale pour chacun des trois gaz toutes les 5 minutes et jusqu'à retour en dessous du seuil d'alerte.
- diffusent le message de sonorisation suivant « Votre attention s'il vous plaît, en raison de présence de gaz toxiques, évacuation générale de toutes les aires de livraison (œuvres et marchandises). Toutes les personnes doivent rejoindre les zones confinées. Je répète, en raison ... ».
- confirment la demande d'évacuation, ou de confinement, par téléphone au responsable d'évacuation aux agents du tri postal (poste 5765) ainsi qu'aux agents du PAC aire de livraison (poste 4112).
- contactent par téléphone le site C2RMF (poste 5652 et poste 2420).
- alertent le chef d'exploitation du PCC (poste 5000) qui suivra lui aussi l'évolution des taux sur le logiciel de report d'informations.

Cas particulier : En cas de défaillance de la platine de sonorisation, un agent du PCC se rendra au PCI pour diffuser le message d'évacuation à l'aide de la platine de sonorisation des pompiers.

2.2. Le chef d'exploitation du PCC :

- supervise l'écran de visualisation du Dräger reporté au PCC.
- informe par téléphone :
 - le chef du service de l'exploitation des équipements de sûreté ou son représentant.
 - le directeur adjoint chargé de la sous-direction de la sûreté ou, en son absence, directement le directeur de la DAPS ou son représentant.
 - le chef de service de la région Napoléon ou son représentant pour qu'il interdise l'accès aux aires de livraison.
 - le chef de garde du SPSI (poste 5118).
 - la Vigie Technique (poste 5252) pour information aux intervenants techniques.
 - informe le responsable de Indigo (téléphone : 01.46.09.59.00) en lui précisant la voie et la zone concernées.
- informe, dès que possible, par courrier électronique (en précisant les gaz incriminés, les taux, les horaires précis, la durée et la zone concernée) :
 - le médecin de prévention (eric.houdoyer@louvre.fr)
 - le conseiller de prévention (samia.atik-blondel@louvre.fr)
 - le sous-directeur de la logistique (farida.laïdaoui@louvre.fr)
 - le directeur des ressources humaines (matthieu.detrez-jacquin@louvre.fr)
 - l'administrateur général (maxence.langlois-berthelot@louvre.fr)

2.3. Le responsable d'évacuation :

- utilise son talkiewalkie.
- procède à l'évacuation ou au confinement des personnes présentes dans les zones de confinement.
- contacte les secours si un agent a un malaise (poste 5118).

2.4. Les agents du PAC des aires de livraison :

- se confinent dans le PAC en surpression.
- informent leur encadrement de la situation.
- ne ferment pas la porte des 15 mètres et activent les plots anti-envahissement en fonction des besoins.
- respectent les consignes données par le responsable d'évacuation.

2.5. Le chef d'exploitation du PCC :

- suit les taux figurant sur l'écran de visualisation du Dräger reporté dans le PCC.
- fait appel au SPSI si la durée de dépassement du seuil d'évacuation persiste plus d'une demi-heure ; celui-ci intervient alors dans la zone pour effectuer des reconnaissances et des levées de doute au moyen d'un détecteur multi-gaz.
- informe, dès retour à des taux de gaz inférieurs au seuil d'alerte, le directeur de la DAPS ou son représentant.

2.6. Suite au retour à des taux inférieurs au seuil d'évacuation, le chef d'exploitation du PCC :

- vérifie que les agents du PCZ Lemonnier en sont bien informés.
- informe le chef de service de la région Napoléon ou son représentant.
- informe le responsable d'évacuation.
- informe le responsable Indigo.

2.7. Suite au retour à des taux inférieurs au seuil d'évacuation, l'agent du PCZ Lemonnier :

- informe le C2RMF.

2.8. Le responsable d'évacuation :

- procède à la réintégration des agents et personnes extérieures dans les aires de livraison.
- fait un rapport circonstancié de la situation à son responsable hiérarchique, au médecin de prévention (eric.houdoyer@louvre.fr) et au conseiller de prévention (samia.atik-blondel@louvre.fr).

CONSIGNES DE NUIT (à partir de 17h50 en cas d'activité des aires de livraison : mécénat, transport d'œuvres...)

Le responsable d'évacuation est :

- le pupitreur 1 du PCZ Lemonnier.
- à défaut le pupitreur 2.
- à défaut le chef d'exploitation du PCC.
- à défaut, pour les nocturnes des mercredis et vendredi, le responsable de la zone Napoléon.

1. Mesures à prendre en cas d'atteinte/dépassement du SEUIL D'ALERTE la nuit

Si le seuil d'alerte est atteint, ou dépassé, pour un des gaz sur l'une des voies :

- l'alarme devient sonore et lumineuse (voyant orange) sur le pupitre « détection de gaz » du PCZ Lemonnier
- le système de ventilation est déclenché automatiquement

1.1. Le responsable d'évacuation en poste au PCZ Lemonnier :

- relève, toutes les cinq minutes, les taux, les horaires précis, la durée et la zone concernée figurant sur la centrale pour chacun des trois gaz jusqu'à retour en dessous du seuil d'alerte.
- alerte le chef d'exploitation du PCC ou son adjoint (poste 5000) qui suit à son tour l'évolution des taux sur le logiciel de report d'informations.

1.2. Si un camion a son moteur allumé dans les aires de livraisons :

- un agent du PCZ demande au chauffeur via le système de sonorisation d'éteindre son moteur ou d'utiliser l'aspiration de gaz d'échappement (boa) si une manutention est en cours.

1.3. Le chef d'exploitation du PCC ou son adjoint :

- supervise l'écran de visualisation du Dräger reporté au PCC.
- prévient le chef de service DAPS de permanence ou son représentant pour l'informer d'un éventuel confinement de la zone.
- informe par courrier électronique le médecin de prévention (eric.houdoyer@louvre.fr) et le conseiller de prévention (samia.atik-blondel@louvre.fr) en précisant le gaz incriminé, les taux, les horaires précis, la durée et la zone concernée.

2. Mesures à prendre en cas d'atteinte/dépassement du SEUIL D'ÉVACUATION la nuit

Si le seuil d'évacuation est atteint ou dépassé pour un des gaz sur l'une des voies :

- l'alarme devient sonore et lumineuse (voyant rouge) sur le pupitre « détection de gaz » du PCZ.
- le système de ventilation est déclenché automatiquement.

2.1. Les pupitreurs en poste au PCZ Lemonnier :

- relèvent toutes les cinq minutes, les taux, les horaires précis, la durée et la zone concernée figurant sur la centrale pour chacun des trois gaz jusqu'à retour en dessous du seuil.
- diffusent le message de sonorisation suivant « Votre attention s'il vous plaît, en raison de présence de gaz toxiques, évacuation générale de toutes les aires de livraison (œuvres et marchandises). Toutes les personnes doivent rejoindre les zones confinées. Je répète... »

- confirment la demande d'évacuation ou de confinement au responsable d'évacuation.
- contactent le chef d'exploitation ou son adjoint (poste 5000) qui suivra lui aussi l'évolution des taux sur le logiciel de report d'informations.

Cas particulier : En cas de défaillance de la platine de sonorisation, un agent du PCC se rendra au PCI pour diffuser le message de confinement dans une zone protégée à l'aide de la platine de sonorisation des pompiers.

2.2. Le chef d'exploitation du PCC :

- supervise l'écran de visualisation du Dräger reporté au PCC
- informe par téléphone :
 - le belvédère.
 - le directeur DAPS ou l'un de ses adjoints d'astreinte.
 - le chef de service DAPS de permanence (cas d'un nocturne ou week-end) ou son représentant.
 - la vigie technique (poste 5252).
 - le chef de garde du SPSI (poste 5118).
 - le coordinateur du mécénat de la sous-direction de la logistique (poste 5185).
- informe par courrier électronique (en précisant le gaz incriminé, les taux, les horaires précis, la durée et la zone concernée) :
 - le médecin de prévention (eric.houdoyer@louvre.fr)
 - le conseiller de prévention (samia.atik-blondel@louvre.fr)
 - le sous-directeur de la logistique (farida.laïdaoui@louvre.fr)
 - le directeur des ressources humaines (matthieu.detrez-jacquin@louvre.fr)
 - l'administrateur général (maxence.langlois-berthelot@louvre.fr)

2.3. Le responsable d'évacuation :

- se munit d'une des radios du PCZ Lemonnier.
- procède au confinement des personnes présentes dans les zones de confinement.
- contacte le PCC par radio si un agent à un malaise. Le PCC alerte alors le SPSI (poste 5118).

2.4. Le chef d'exploitation du PCC :

- suit les taux figurant sur l'écran de visualisation du Dräger reporté dans le PCC.
- fait appel au SPSI si la durée de dépassement du seuil d'évacuation persiste plus d'une demi-heure ; celui-ci intervient alors dans la zone pour effectuer des reconnaissances et des levées de doute au moyen d'un détecteur multi-gaz.
- informe, dès retour à des taux de gaz inférieurs au seuil d'alerte, le directeur de la DAPS ou son représentant.

2.5. Suite au retour à des taux inférieurs au seuil d'évacuation, le chef d'exploitation du PCC :

- vérifie que les agents du PCZ Lemonnier en sont bien informés
- informe le responsable DAPS
- informe le responsable d'évacuation
- informe le responsable Indigo

2.6. Suite au retour à des taux inférieurs au seuil d'évacuation, l'agent du PCZ Lemonnier :

→ informe le C2RMF

2.7. Le responsable d'évacuation :

- procède à la réintégration des agents et personnes extérieures dans les aires de livraison suite à la réouverture de la zone.
- fait un rapport circonstancié de la situation à son responsable hiérarchique, au médecin de prévention (eric.houdoyer@louvre.fr) et au conseiller de prévention (samia.atik-blondel@louvre.fr).

LOUVRE



© Musée du Louvre/C. Decamps

DIRECTION FINANCIERE, JURIDIQUE ET DES MOYENS
SOUS-DIRECTION DE LA LOGISTIQUE
SERVICE DE L'AIRE DE LIVRAISON

GESTION DES FLUX ENTRANTS ET SORTANTS DU MUSEE DU LOUVRE VIA L'AIRE DE LIVRAISON - HORS ŒUVRES D'ART

MISE A JOUR - DECEMBRE 2018

SOMMAIRE

- ① Rappel de l'organisation
- ② Les prérequis
- ③ Le principe
- ④ La structure
- ⑤ Renseigner un flux entrant
 - agent du musée
 - prestataire du musée
- ⑥ Renseigner un flux sortant
- ⑦ Renseigner un transfert
- ⑧ Suivi des demandes
- ⑨ Correspondant Procédure
- ⑩ Correspondant SDSI

RAPPEL DE L'ORGANISATION



Dans le cadre de la mise en œuvre du plan Vigipirate, notamment dans ses mesures bâtimentaires, le musée du Louvre doit être en mesure de procéder au contrôle systématique des véhicules : flux entrants et sortants.

A cet effet, un tableau partagé (sous T) par l'ensemble des directions et départements renseignant chaque livraison ainsi que chaque sortie de flux a été mis en place depuis janvier 2018.

Après un an de gestion, il apparaît nécessaire d'améliorer le suivi de ces flux notamment en facilitant l'accès à l'outil par les utilisateurs internes (agents du musée et prestataires) mais aussi afin de leur permettre de mieux suivre leurs différentes demandes.

C'est pourquoi, en collaboration étroite avec la SDSI, nous avons décliné un nouvel outil de suivi développé sous FileMaker. Nous vous le présentons dans les diapositives suivantes.

Nous vous rappelons que toute demande de livraison ou transfert non renseignée dans ce tableau de suivi sera refusée par l'aire de livraison, conformément à la procédure actuelle.

Ce nouvel outil de suivi sera mis en place le mardi 15 janvier 2019.

LES PREREQUIS



L'installation de FileMaker Pro Advanced V.13 est nécessaire pour accéder à l'outil de suivi des flux.

Contact pour l'installation de FileMaker : **8585**

Le tableau actuel sous T:\ des flux entrants et sortants sera téléchargé dans FileMaker par la SDSI afin que les dernières saisies soient enregistrées et prises en compte par le service de l'aire de livraison.

Cette opération interviendra **le 14 janvier 2019**.

LE PRINCIPE

L'outil de suivi des flux :

- intègre désormais les transferts intra/intersites en plus des flux entrants et sortants
- est facile d'utilisation et allège le travail de tous utilisateurs : demandeurs et gestionnaires.
- permet de fluidifier les prestations journalières, hebdomadaires ou mensuelles et donc d'améliorer les délais de prise en charge des livraisons.

LA STRUCTURE



☛ Une seule fiche à disposition quel que soit le flux à renseigner:

***FLUX** ☒ entrant ☐ sortant ☐ transfert FLUX_01

Demandeur interne / Conducteur de travaux

*Direction

Service

*Nom

Prénom

*Téléphone

Demandeur prestataire

Raison sociale

Nom du contact

Téléphone

Transporteur / Fournisseur

*Raison sociale

Immatriculation

Chargement

*Type

Détail

*Quantité/
Volume

Lieu enlèvement

Destinataire

*Nom

Prénom

*Lieu/Adresse

❶ Il suffit de sélectionner le type de flux (entrant, sortant ou transfert).

Selon le type de flux sélectionné, chaque partie à renseigner s'adapte aux informations nécessaires pour effectuer la prestation.

❷ Chaque fiche créée a automatiquement un numéro d'identification de flux. FLUX_000104 du 08/11/2018

❸ L'envoi, en PDF, de la fiche créée, est **obligatoire** pour toute sortie. envoi PDF >

LA STRUCTURE



Transport ☒ unique ☐ récurrent

Unique Récurrent

Date	Heure	Semaine	État
			fait ✗

tableau >

④ La fiche en cours de création, donne la possibilité de renseigner un flux unique ou récurrent sans la compléter pour chaque jour concerné.

⑤ Le tableau récapitule tous les flux enregistrés pour lesquels la prestation a été ou pas encore effectuée.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT



*FLUX ☒ entrant ☐ sortant ☐ transfert FLUX_000104 du 08/11/2018 envoi PDF >

Demander interne / Conducteur de travaux

*Direction
Service
*Nom
Prénom
*Téléphone

Observations

Demander prestataire

Raison sociale
Nom du contact
Téléphone

Transporteur / Fournisseur

*Raison sociale
Immatriculation

Transport ☐ unique ☐ récurrent

Chargement

*Type
Détail
*Quantité/Volume
Lieu enlèvement

Destinataire

*Nom
Prénom
*Lieu/Adresse

Unique **Récurrent**

Date	Heure	Semaine	État
			fait ☒

*saisie obligatoire

valider et continuer >
valider et sortir >
annuler et continuer >
annuler et sortir >
tableaux >

☛ Il s'agit d'une page unique qui sera utilisée aussi bien par les personnels que par les prestataires du musée du Louvre.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

AGENT DU MUSEE

*FLUX ☒ entrant ☐ sortant ☐ transfert

1 Sélectionner un flux « entrant »

Demandeur interne / Conducteur de travaux	
*Direction	DFJM
Service	Aire de livraison
*Nom	LAVALLEE
Prénom	Astrid
*Téléphone	5528

2 Remplir les champs concernant le donneur d'ordre afin que l'aire de livraison dispose d'un contact à qui s'adresser en cas de besoin.

Transporteur / Fournisseur	
*Raison sociale	MANUTAN
Immatriculation	xx123xxx

3 Renseigner les informations concernant le fournisseur ou bien le transporteur (parfois le fournisseur livre lui-même) ce qui permet aux équipes de l'aire de livraison dans un premier temps de disposer de l'information relative au véhicule.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

AGENT DU MUSEE

Chargement	
*Type	fournitures
Détail	Fournitures de bureau
*Quantité/ Volume	1 palette
Lieu enlèvement	

- 4 Renseigner la nature de la marchandise ainsi que son volume approximatif.
Le poids, le volume (longueur*largeur*hauteur) ainsi que le nombre d'éléments sont des éléments importants à mentionner pour adapter les moyens de transport.

Destinataire	
*Nom	HENOCQ
Prénom	Christa
*Lieu/Adresse	Sainte Anne, 4ème étage, bureau 123

- 5 Préciser les noms et adresses géographiques du destinataire final afin que les manutentionnaires disposent de l'ensemble des informations nécessaires pour effectuer les livraisons dans les meilleurs délais.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

AGENT DU MUSEE

Observations

A livrer au destinataire à partir de 10:00

- 6 Il est possible d'insérer un commentaire jugé nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande.

Transport • unique ☒ récurrent ☐

Unique	Récurrent
Date	Heure
15/11/2018	10:00
	jeudi
	Semaine
	État
	fait
	X

- 7 Si c'est une livraison unique, insérer la date ou la semaine de livraison prévisionnelle avec un horaire si celui-ci est connu.

Transport • unique ☒ récurrent ☐

Unique	Récurrent
Date	Heure
	Semaine
	État
	fait
	X

☛ Le champs « Etat » est réservé aux gestionnaires de flux pour signaler que cette livraison a bien été réceptionnée à l'aire de livraison.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

AGENT DU MUSEE

Transport ☐ unique ☒ récurrent

Unique **Récurrent**

Durée du 15/11/2018 au 29/11/2018

Fréquence

☐ lundi
☒ mardi
☐ mercredi
☒ jeudi
☐ vendredi
☐ samedi
☐ dimanche
☒ sauf jours fériés

*saisie obligatoire

Date	Heure	Semaine	État
15/11/2018	jeudi		fait ✗
13/11/2018	mardi		fait ✗
22/11/2018	jeudi		fait ✗
20/11/2018	mardi		fait ✗
22/11/2018	jeudi		fait ✗
27/11/2018	mardi		fait ✗
29/11/2018	jeudi		fait ✗

novembre 2018

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

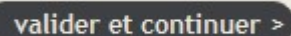
Aujourd'hui : 08/11/2018

8 Si une livraison intervient régulièrement, sélectionner « récurrent » et renseigner la fréquence en termes de jours sur une période déterminée avec une heure de livraison si elle est connue et sélectionner ces mêmes jours dans le calendrier pour les fixer.

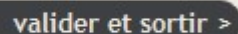
☛ Le champs « Etat » est réservé aux gestionnaires de flux pour signaler que cette livraison a bien été réceptionnée à l'aire de livraison.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

AGENT DU MUSEE

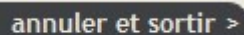


L'icône « valider et continuer » permet d'enregistrer les informations et de retourner sur une nouvelle saisie.



L'icône « valider et sortir » permet d'enregistrer les informations et de quitter le système.

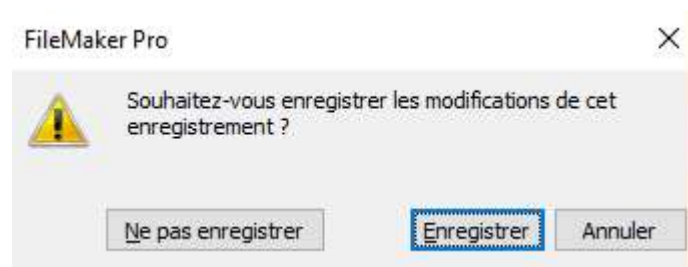
☛ La fiche validée sera visible par les agents de l'aire de livraison et le prestataire en charge des manutentions via le tableau récapitulatif.



L'icône « annuler et sortir » permet de quitter le système sans enregistrer les informations.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

AGENT DU MUSEE



Il est indispensable d'enregistrer la fiche avant de valider et de continuer ou avant de valider et de sortir.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

PRESTATAIRE

***FLUX** ☒ entrant ☐ sortant ☐ transfert

1 Sélectionner flux « entrant »

Demandeur interne / Conducteur de travaux	
*Direction	Prestataire
Service	DPAJ
*Nom	SIMOES
Prénom	Kathy
*Téléphone	5127

2 Remplir les champs concernant la direction avec laquelle vous avez un marché ou une concession en précisant votre contact dans cette direction et son numéro de téléphone.

Demandeur prestataire	
Raison sociale	AXIMA PLOMBERIE
Nom du contact	Alain
Téléphone	tttt

3 Indiquer le nom de votre société ainsi que le nom d'un contact en interne (en précisant le numéro de téléphone où vous êtes joignables).

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

PRESTATATAIRE

Transporteur / Fournisseur	
* Raison sociale	AXIMA
Immatriculation	xx123xxx

④ Renseigner les informations concernant votre transporteur (si vous effectuez vous-même une livraison, mentionnez le nom de votre société) afin que le véhicule soit identifié lors de son arrivée pour une prise en charge par les personnels de l'aire de livraison.

Chargement	
* Type	matériel
Détail	tuyaux et boulons
* Quantité/ Volume	2 cartons et 3 tuyaux de 150cm
Lieu enlèvement	

⑤ Renseigner la nature de la marchandise ainsi que son volume approximatif.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

PRESTATAIRE

Destinataire	
* Nom	AXIMA PLOMBERIE
Prénom	Fred
* Lieu/Adresse	zone 8

⑥ Préciser le destinataire final afin de préciser à l'équipe de l'aire de livraison le destinataire et son implantation géographique.

Observations

Nous viendrons chercher la livraison directement à l'aire de livraison

⑦ Il est possible d'insérer un commentaire jugé nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

PRESTATAIRE

Transport • unique • récurrent

Unique Récurrent

Date	Heure	Semaine	État
27/07/2018	9:00	vendredi	fait

8 En cas de livraison unique, insérer la date ou la semaine de livraison prévisionnelle avec un horaire si celui-ci est connu.

Transport • unique • récurrent

Unique Récurrent

Durée du	Date	Heure	Semaine	État
11/07/2018	12/07/2018	jeudi		fait
	16/07/2018	lundi		fait
	19/07/2018	jeudi		fait
	23/07/2018	lundi		fait
	26/07/2018	jeudi		fait
	30/07/2018	lundi		fait

Fréquence

X lundi

mardi

mercredi

X jeudi

vendredi

samedi

dimanche

X sauf jours fériés

9 Si une livraison intervient régulièrement, sélectionner « récurrent » et renseigner la fréquence en termes de jours sur une période déterminée avec une heure de livraison si elle est connue et sélectionner ces mêmes jours dans le calendrier pour les fixer.

☛ Le champs « Etat » est réservé aux gestionnaires de flux pour signaler que cette livraison a bien été réceptionnée à l'aire de livraison.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

PRESTATAIRE

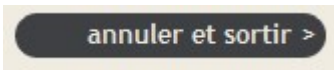
A rectangular button with a light beige background and a dark grey rounded rectangle in the center containing the text "valider et continuer >" in white.

10 L'icône « valider et continuer » permet d'enregistrer les informations et de retourner sur une nouvelle saisie.

A rectangular button with a light beige background and a dark grey rounded rectangle in the center containing the text "valider et sortir >" in white.

L'icône « valider et sortir » permet d'enregistrer les informations et de quitter le système.

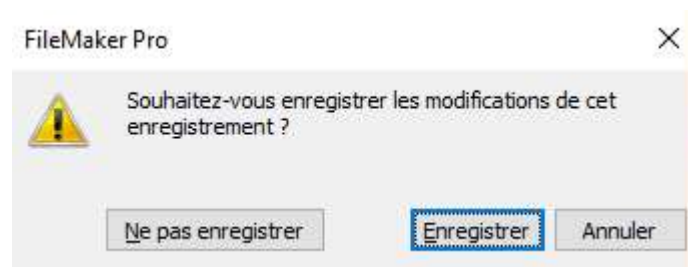
☛ La fiche validée sera visible par les agents de l'aire de livraison et le prestataire en charge des manutentions via le tableau récapitulatif.

A rectangular button with a light beige background and a dark grey rounded rectangle in the center containing the text "annuler et sortir >" in white.

L'icône « annuler et sortir » permet de quitter le système sans enregistrer les informations.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

PRESTATAIRE



Il est indispensable d'enregistrer la fiche avant de valider et de continuer ou avant de valider et de sortir.

RENSEIGNER UN FLUX SORTANT

La démarche pour renseigner un flux sortant est exactement la même que pour un flux entrant à deux différences :



Dans le cadre d'un transfert jusqu'à l'aire de livraison par un achemineur, le champ du lieu d'enlèvement doit être impérativement rempli.

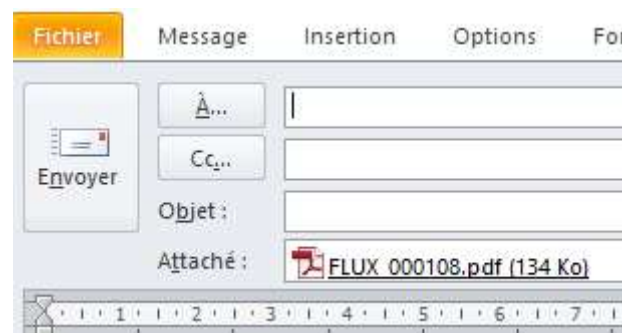
*FLUX ☐ entrant ☒ sortant ☐ transfert

1 Sélectionner « sortant ».

FLUX_000108 du 08/11/2018

envoi PDF >

2 Envoyer par mail le bon de sortie en format PDF pour signature électronique au N+1 pour validation de(la) ou des sorties (s'il y a récurrences) de matériels.



3 Le N+1 transmet pour validation le bon de sortie à :

→ astrid.lavallee@louvre.fr

→ bruno.latus@louvre.fr

RENSEIGNER UN FLUX SORTANT



LOUVRE		Aire de livraison - suivi des flux	
BON DE SORTIE		FLUX_000108_1502	
		08/11/2018	
DEMANDEUR / CONDUCTEUR DE TRAVAUX			
Dir / Dpt	DFJM	DEMANDEUR PRESTATAIRE	
Service		Raison sociale	
Nom	CAUSSANEL	Nom du contact	
Prénom	Maxime	Téléphone	
Fonction			
Téléphone	5949		
CHARGEMENT			
Type de chargement	autre		
Détail du chargement	Vêtements		
Volume/Quantité	10 cartons		
Type de chargement	autre		
Observations	me téléphoner lors de l'arrivée de		
TRANSPORT			
Fournisseur / Transporteur	La cravatte solidaire		
Immatriculation du véhicule	xx123xxx		
Date	15/11/2018	15:00	jeudi semaine
DESTINATAIRE			
Destinataire, nom	AXEL		
Prénom	Fred		
Localisation / Adresse	La cravatte solidaire		
Signature du transporteur			

4 Pour toute sortie de marchandises émanant des prestataires, validée par le N+1 Louvre, le PACLivraison est en charge de vérifier les sorties et de faire signer le bon de sortie au chauffeur lors de la reprise.

Pour toute autre sortie validée par le N+1 Louvre, le service de l'aire de livraison traitera le bon de sortie : signature par le chauffeur récupérant la marchandise.

RENSEIGNER UN TRANSFERT

***FLUX** ☐ entrant ☐ sortant ☒ transfert

① Sélectionner « transfert »

Demandeur interne / Conducteur de travaux	
*Direction	DRE
Service	
*Nom	FONTCOURBERTE
Prénom	Manon
*Téléphone	5387

② Remplir les champs concernant le donneur d'ordre afin que l'aire de livraison dispose d'un contact en cas de besoin.

Chargement	
*Type	autre
Détail	Champagne
*Quantité/ Volume	6 cartons de 6 bouteilles
Lieu enlèvement	Salon VIP sous pyramide

③ Préciser la nature de la marchandise ainsi que son volume afin de déterminer les moyens d'acheminements.
Ne pas oublier d'indiquer le lieu d'enlèvement pour que la prestation puisse être réalisée.

RENSEIGNER UN TRANSFERT

Destinataire	
* Nom	Fontcouberte
Prénom	Manon
* Lieu/Adresse	Sainte Anne, 3ème étage, bureau 123

4 Préciser les noms et adresses géographiques du destinataire final afin que les manutentionnaires disposent de l'ensemble des informations nécessaires pour effectuer les livraisons dans les meilleurs délais.

Observations
Me téléphoner 10mn avant pour vous ouvrir le salon VIP

5 Il est possible d'insérer un commentaire jugé nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande.

RENSEIGNER UN TRANSFERT

Transport • unique • récurrent

Unique | Récurrent

Date	Heure	Semaine	État
25/07/2018	10:30	mercredi	fait

⑥ Si c'est un transfert unique, insérer la date ou la semaine de livraison prévisionnelle avec un horaire éventuellement, s'il est connu.

Transport unique • récurrent

Unique | Récurrent

Durée du 11/07/2018 au 31/07/2018

Fréquence

- ☒ lundi
- ☐ mardi
- ☐ mercredi
- ☒ jeudi
- ☐ vendredi
- ☐ samedi
- ☐ dimanche
- ☒ sauf jours fériés

Date	Heure	Semaine	État
12/07/2018	jeudi		fait
16/07/2018	lundi		fait
19/07/2018	jeudi		fait
23/07/2018	lundi		fait
26/07/2018	jeudi		fait
30/07/2018	lundi		fait

⑦ Si ce transfert doit intervenir régulièrement, sélectionner « récurrent » et renseigner la fréquence en termes de jours sur une période déterminée avec une heure de livraison si elle est connue et sélectionner ces mêmes jours dans le calendrier pour les fixer.

RENSEIGNER UN TRANSFERT



LOUVRE

Aire de livraison - suivi des flux

BON DE TRANSFERT

FLUX_000109_1503

08/11/2018

DEMANDEUR / CONDUCTEUR DE TRAVAUX

Dir / Dpt	DRE	DEMANDEUR PRESTATAIRE	
Service		Raison sociale	
Nom	Fontcourberte	Nom du contact	
Prénom	Manon	Téléphone	
Fonction			
Téléphone	5387		

CHARGEMENT

Lieu d'enlèvement	Salon VIP sous pyramide
Type de chargement	autre
Détail du chargement	Champagne
Volume/Quantité	6 cartons de 6 bouteilles
Type de chargement	autre
Observations	Me téléphoner 10mn avant pour vous ouvrir le salon VIP

TRANSPORT

Fournisseur / Transporteur	
Immatriculation du véhicule	
Date	

DESTINATAIRE

Destinataire, nom	Fontcourberte
Prénom	Manon
Localisation / Adresse	Sainte Anne, 3ème étage, bureau 123

Signature du destinataire

--

Signature de l'acheminéur

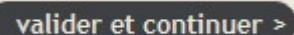
--

8 Le personnel en charge de la prestation imprime le document et le signe ainsi que le destinataire final.

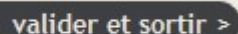
9 La signature du destinataire valide que la marchandise attendue est bien arrivée et que les quantités et la qualité sont conformes.

10 Il peut être rajouté une remarque manuellement sur le bon de transfert si besoin.

RENSEIGNER UN TRANSFERT

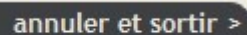


L'icône « valider et continuer » permet d'enregistrer les informations et de retourner sur une nouvelle saisie.



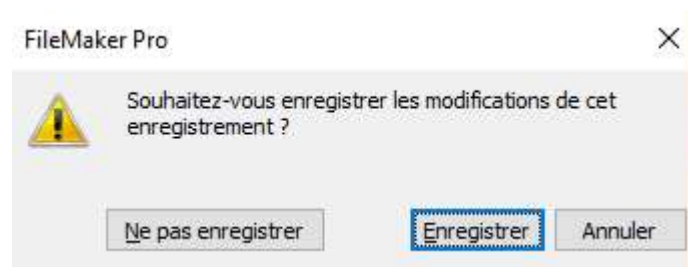
L'icône « valider et sortir » permet d'enregistrer les informations et de quitter le système.

☛ La fiche validée sera visible par les agents de l'aire de livraison et le prestataire en charge des manutentions via le tableau récapitulatif.



L'icône « annuler et sortir » permet de quitter le système sans enregistrer les informations.

RENSEIGNER UN TRANSFERT



Il est indispensable d'enregistrer la fiche avant de valider et de continuer ou avant de valider et de sortir.

SUIVI DES DEMANDES



< MuséeDuLouvreAireDeLivraisonSuiviDesFlux

		DEMANDEUR			CHARGEMENT / TRANSPORT			DESTINATAIRE			Sem	ain	Date ou report	Etat	Validation
ID	Sens	Dir/Dpt	Nom	Prénom	Prestataire	Type de chargement	Lieu d'enlèvement	Transporteur	Nom	Prénom	Lieu/Adresse de livraison				
FLUX_000026_241															

☐ fait ☐ validé

Toute fiche validée peut être retrouvée via un tableau récapitulatif. Le mode « rechercher » permet de filtrer sa recherche selon plusieurs critères notamment par :

ID

FLUX_000026_241

☛ n° de flux si ce dernier est connu.

Dir/Dpt

No

Prestataire

AC

DAE

☛ direction ou département.

Nom

LAVALLEE

☛ nom du demandeur.

Sens

entrant

sortant

transfert

☛ type de flux.

Prestataire

GESOP

AXIMA PLOMBERIE

EUREST

GESOP

Photographe

☛ prestataire : le menu déroulant est créé au fur et à mesure selon les entrées.

SUIVI DES DEMANDES



ID	Sens	DEMANDEUR				CHARGEMENT / TRANSPORT			DESTINATAIRE			Semaine	Date ou report	Etat	Validation
		Dir/Dpt	Nom	Prénom	Prestataire	Type de chargement	Lieu d'enlèvement	Transporteur	Nom	Prénom	Lieu/Adresse de livraison	ain e			
FLUX_000004_214	sortant	DPAJ	LAVALLEE	ASTRID	GESOP	autre		AUCUN	ALAIN		zone 7		29/10/2018	✕ fait	
FLUX_000009_220	sortant	DFJM	LAVALLEE	ASTRID		autre		AUCUN	LAVALLEE	ASTRID	AIRE DE LIVRAISON		29/10/2018	✕ fait	validé
FLUX_000011_221	sortant	DFJM	LAVALLEE	ASTRID		autre		AUCUN	LAVALLEE	ASTRID	AIRE DE LIVRAISON		29/10/2018	✕ fait	
FLUX_000011_222	sortant	DFJM	LAVALLEE	ASTRID		autre		AUCUN	LAVALLEE	ASTRID	AIRE DE LIVRAISON		29/10/2018	✕ fait	

La flèche verte permet d'ouvrir et de fermer le contenu de la demande.

ID	Sens	DEMANDEUR				CHARGEMENT / TRANSPORT			DESTINATAIRE			Semaine	Date ou report	Etat
		Dir/Dpt	Nom	Prénom	Prestataire	Type de chargement	Lieu d'enlèvement	Transporteur	Nom	Prénom	Lieu/Adresse de livraison	ain e		
FLUX_000004_214	sortant	DPAJ	LAVALLEE	ASTRID	GESOP	autre		AUCUN	ALAIN		zone 7		29/10/2018	✕ fait
✕ validé 5528 0132521236 Détail tenues de travail Volume/Quantité 3 portants Observations ESSAI D'UTILISATION DU DOCUMENT Fréquence et durée mardi du 30/10/2018 au 29/10/2019														
FLUX_000009_220	sortant	DFJM	LAVALLEE	ASTRID		autre		AUCUN	LAVALLEE	ASTRID	AIRE DE LIVRAISON		29/10/2018	✕ fait
validé 5528 Détail AUCUNE LIVRAISON Volume/Quantité 1 PL Observations ESSAI D'UTILISATION DU DOCUMENT Fréquence et durée du au 19/03/2018														

SUIVI DES DEMANDES



ID	Sens
FLUX_000004_214	sortant
☒ validé	

① Lors d'un flux sortant, la case « validé » cochée signifie que le N+1 a validé la sortie de la marchandise.

Tant que cette case n'est pas cochée, la marchandise ne peut être prise en charge pour son transfert à l'aire de livraison avant reprise par un transporteur.

Date ou report	Etat
29/10/2018	☒ fait

② La case « fait » cochée signifie que la prestation a été effectuée à la date mentionnée dans l'encart « date ou report ». S'il y a un report, la date est mise à jour manuellement par les équipes de l'aire de livraison.

CORRESPONDANT PROCEDURE



Personnels de:

1 – la DMPC et les départements

☛ Bruno LATUS (bruno.latus@louvre.fr - ☎ 56.28)

2 – la DPAJ et la DRC

☛ Astrid LAVALLEE (astrid.lavallee@louvre.fr - ☎ 55.28)

3 – la DRE, la DFJM, l'Agence comptable, la DRH, la DAPS :

☛ Frédéric GONDRAN (frederic.gondran@louvre.fr - ☎ 57-50)

Des réunions de présentation de cet outil seront organisées dans le courant du mois de janvier 2019 par vos correspondants.

N'hésitez pas à les contacter.

CORRESPONDANT SDSI-SAPI



Toutes directions et départements confondus : Martine DAVID (martine.david@louvre.fr - ☎ 52.55)

The logo of the Louvre Museum, featuring the word "LOUVRE" in a white, serif, all-caps font. The text is centered within a dark, rectangular background that has a subtle, smoky or cloudy texture.

Direction financière, juridique et des moyens
Sous direction de la logistique

Latus Bruno

01 40 20 56 28

bruno.latus@louvre.fr

Lavallee Astrid

01 40 20 55 28

astrid.lavallee@louvre.fr