Établissement public du Musée national Picasso-Paris

20, rue de la Perle, 75003 Paris

PRESTATIONS DE SÛRETÉ ET DE SÉCURITÉ INCENDIE DU MUSÉE NATIONAL PICASSO-PARIS

Accord-cadre n° 2026-MNPP-1205-AC

ANNEXES 1 À 5 AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

*Document établi avec l'assistance de **VALORISK**, assistant à maîtrise d'ouvrage*

Mission AMO 2026-MNPP-1193-AC

VALORISK®

Sommaire

Présentation des annexes 4
Annexe 1. Schéma d'organisation et chaîne de commandement 5
1.1 Organisation de l'établissement 5
1.2 Organisation du titulaire 5
1.3 Correspondance des niveaux 6
1.4 Circuits d'information 6
1.5 Chaîne de commandement opérationnel (socle) 8
Annexe 2. Fiches de poste 9
2.1 Règles communes à tous les postes 9
2.2 Liste des fiches 9
Annexe 3. Indicateurs de performance 21
Annexe 4. Modèle de rapport mensuel 22
4.1 Identification 22
4.2 Synthèse du mois 22
4.3 Dispositif socle 22
4.4 Prestations sur bons de commande 23
4.5 Absences et remplacements 23
4.6 Incidents, alarmes et interventions 23
4.7 Rondes 23
4.8 Personnel 23
4.9 Formation et exercices 24
4.10 Vivier du site 24
4.11 Indicateurs de performance 24
4.12 Constats de l'établissement et actions correctives 24
4.13 Contrôles du titulaire 24
4.14 Points soumis à l'établissement 24
Annexe 5. Modèle de fiche de relève entre le PCI et le PCS 25
5.1 Identification de la relève 25
5.2 État du système de sécurité incendie 25
5.3 Événements de la journée 25
5.4 Travaux et mesures compensatoires 25
5.5 Consignes et points de vigilance 26
5.6 Remise des moyens 26

5.7 Signatures 26

Présentation des annexes

Le présent document regroupe les annexes 1 à 5 du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) de l'accord-cadre de prestations de sûreté et de sécurité incendie du Musée national Picasso-Paris. Elles ont valeur contractuelle, dans les conditions de l'article 1.2 du CCTP.

Annexe	Intitulé	Articles du CCTP concernés
Annexe 1	Schéma d'organisation et chaîne de commandement	2.7, 5.3, 5.9, 7.1, 8.2
Annexe 2	Fiches de poste	4.1 à 4.15, 5.2 à 5.13, partie 6
Annexe 3	Indicateurs de performance	7.6, 7.7
Annexe 4	Modèle de rapport mensuel	7.6
Annexe 5	Modèle de fiche de relève entre le PCI et le PCS	4.13

Annexe 1. Schéma d'organisation et chaîne de commandement

1.1 Organisation de l'établissement

Niveau	Entité ou fonction	Rôle à l'égard du titulaire
Direction	Direction du bâtiment, de l'exploitation, de la sécurité et des systèmes d'information	Préside le comité de pilotage. Valide les évolutions du dispositif
Pilotage du marché	Département de la sécurité et de la sûreté	Interlocuteur unique du titulaire. Rédige les consignes et les fiches de poste, valide les dossiers des agents, émet les bons de commande, atteste le service fait, contrôle l'exécution
Intervention sur incident	Encadrants sûreté de l'établissement	Présents sur le site, interviennent sur les incidents, prennent les décisions qui s'y rapportent et appellent, si nécessaire, les secours et la police
Surveillance technique	Poste central de sûreté (PCS)	Exploité 24 heures sur 24. Reçoit la vidéoprotection et, hors présence du service de sécurité incendie du titulaire, les reports d'alarmes incendie. Demande les levées de doute
Surveillance des salles	Agents d'accueil et de surveillance de l'établissement	Surveillent les espaces muséographiques. Prennent le relais du titulaire à l'intérieur du musée dès 8h45
Nuit	Équipe de nuit de l'établissement	Composée d'agents qualifiés en sécurité incendie. Reçoit la relève écrite du service de sécurité incendie du titulaire

1.2 Organisation du titulaire

Niveau	Fonction	Rôle
Agence	Direction de l'agence	Participe au comité de pilotage. Garantit les moyens du titulaire
Pilotage	Référent d'exploitation (article 8.2.1 du CCTP)	Responsable de l'exécution de l'accord-cadre. Plannings, remplacements, vivier, conformité administrative, diffusion des consignes, réunions de suivi, rapport mensuel. Présent sur le site au moins une fois par semaine
Astreinte	Astreinte d'encadrement	Joignable 24 heures sur 24. Déclenche les remplacements et se rend sur le site en cas d'incident grave
Encadrement sur site	Chef d'équipe de sécurité incendie (I01)	Dirige le service de sécurité incendie et le PCI
Encadrement sur site	Chef de poste sûreté (S01)	Dirige les agents de sûreté
Exécution	Agents de sécurité incendie (I02)	Missions des articles 4.2 à 4.14 et 5.7 du CCTP
Exécution	Agents de sûreté (S02 à S12, R01, R02)	Missions des articles 5.4 à 5.12 du CCTP
Exécution	Agents affectés au CEP (C01, C02), sur bon de commande	Missions des articles 4.15 et 5.13 du CCTP, sous l'encadrement de l'établissement sur le site
Renfort	Vivier du site (article 6.6 du CCTP)	Agents formés au site, mobilisés pour les remplacements et les configurations renforcées, dont un chef de poste sûreté pour toute configuration comportant des agents de sûreté, hors interventions au

Niveau	Fonction	Rôle
		Centre d'études Picasso, hors renforts exécutés pendant les horaires du poste S01, placés sous l'autorité de son chef de poste, et hors configurations limitées à un poste de contrôle d'accès (article 6.4 du CCTP)

Les fonctions de chef d'équipe de sécurité incendie et de chef de poste sûreté sont tenues par une équipe restreinte d'agents nommément désignés (article 8.2.2 du CCTP). Le chef d'équipe de sécurité incendie et le chef de poste sûreté ne sont pas subordonnés l'un à l'autre ; ils se coordonnent en permanence.

1.3 Correspondance des niveaux

Établissement		Titulaire
Direction du bâtiment, de l'exploitation, de la sécurité et des systèmes d'information	Comité de pilotage	Direction de l'agence
Département de la sécurité et de la sûreté	Réunion de suivi mensuelle, point de site hebdomadaire	Référent d'exploitation et astreinte d'encadrement
Encadrants sûreté ; PCS	Alertes, décisions sur incident et appel des secours (encadrants) ; demandes de levée de doute (PCS)	Chef de poste sûreté et chef d'équipe de sécurité incendie
Agents d'accueil et de surveillance, équipe de nuit	Coordination sur le terrain, relève	Agents de sûreté et agents de sécurité incendie

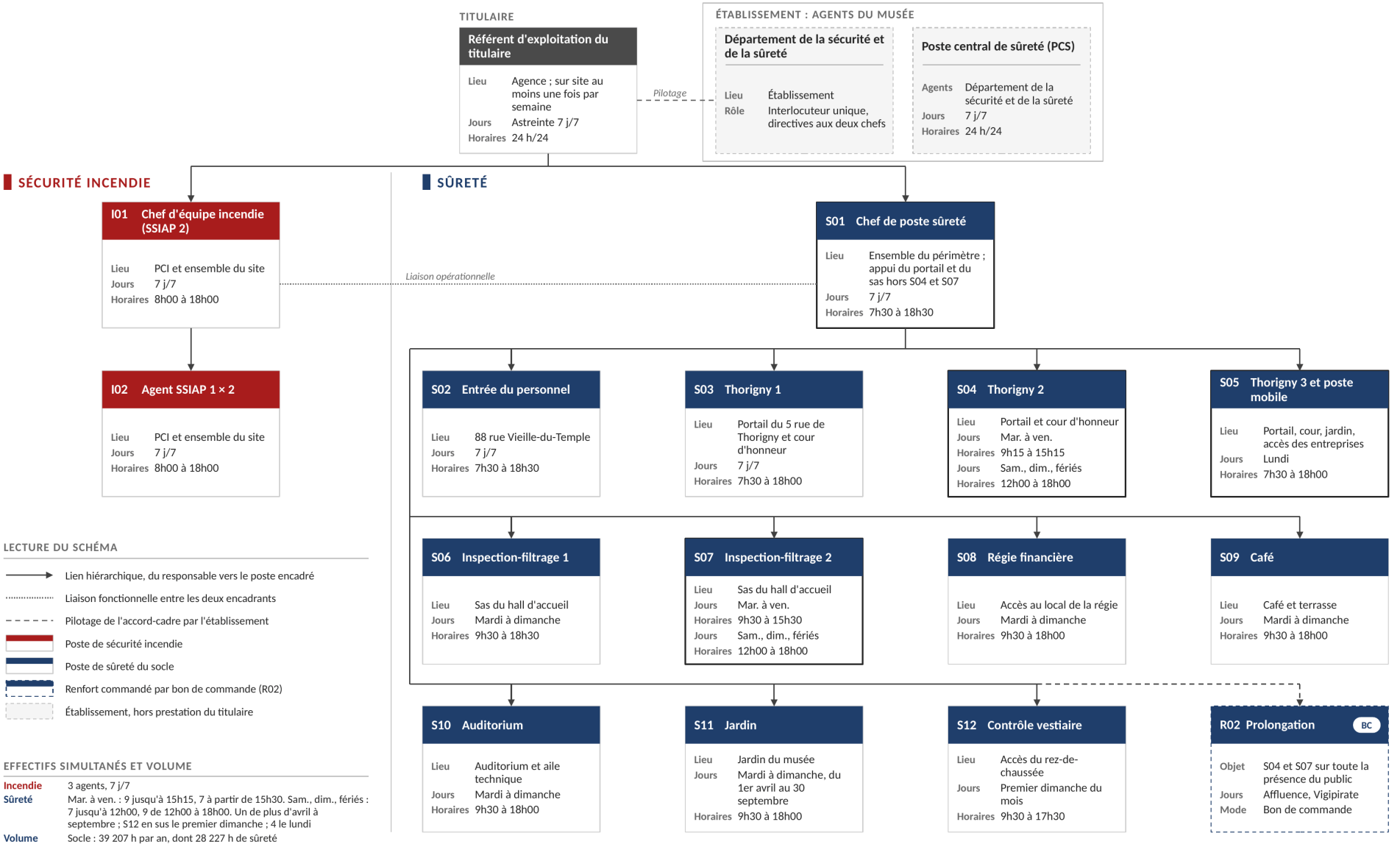
1.4 Circuits d'information

Flux	Émetteur	Destinataire	Support et délai
Consignes et fiches de poste	Département de la sécurité et de la sûreté	Référent d'exploitation, puis chef de poste, chef d'équipe et agents	Écrit ; prise de connaissance tracée par agent
Mesures Vigipirate	Département de la sécurité et de la sûreté	Chef de poste sûreté, chef d'équipe et référent d'exploitation, simultanément	Écrit ; présentation aux agents au briefing suivant
Directives quotidiennes	Département de la sécurité et de la sûreté	Chef de poste sûreté, chef d'équipe	Oral ou écrit ; consigné en main courante
Liste des groupes, autres accès attendus et jauge du jour	Établissement	Chef de poste sûreté	Chaque jour avant l'ouverture
Alarme incendie	SSI	PCI, puis encadrement de l'établissement selon la procédure	Immédiat
Demande de levée de doute	PCS	Chef d'équipe de sécurité incendie	Radio ou téléphone ; immédiat
Incident de sûreté	Agent du titulaire	Encadrants sûreté de l'établissement, par message codé	Radio ; immédiat
Compte rendu oral d'incident	Chef de poste ou chef d'équipe	Département de la sécurité et de la sûreté	Dans l'heure

Flux	Émetteur	Destinataire	Support et délai
Compte rendu écrit d'incident	Titulaire	Département de la sécurité et de la sûreté	Dans un délai de 24 heures
Compte rendu d'intervention d'assistance à personne	Chef d'équipe de sécurité incendie	Département de la sécurité et de la sûreté	Écrit ; dès que possible après l'intervention
Absence d'un agent	Titulaire	Département de la sécurité et de la sûreté	Immédiat, avec l'heure d'arrivée du remplaçant
Relève de fin de service	Chef d'équipe de sécurité incendie	Agent de l'équipe de nuit de l'établissement	Fiche écrite (annexe 5)
Bon de commande	Établissement	Référent d'exploitation ou, en dehors de ses heures, astreinte d'encadrement ; copie au chef de poste sûreté	48 heures avant la prestation. Demande tardive : la veille, mise en place à l'heure demandée et au plus tôt quatre heures après ; le jour même, sous quatre heures (article 6.1 du CCTP). Confirmation et planning nominatif en retour
Planning mensuel	Référent d'exploitation	Département de la sécurité et de la sûreté	Au plus tard le 20 du mois précédent
Rapport mensuel	Référent d'exploitation	Département de la sécurité et de la sûreté	Au plus tard le 10 du mois suivant (annexe 4)

1.5 Chaîne de commandement opérationnel (socle)

Le schéma représente le dispositif socle et, en pointillés, la prolongation R02. Les autres postes commandés par bon de commande (R01, C01, C02, E01 à E16) relèvent des fiches F06, F13 et F14.



Annexe 2. Fiches de poste

2.1 Règles communes à tous les postes

Les règles suivantes s'appliquent à chaque poste, en complément de la fiche correspondante. Les consignes particulières de l'établissement, remises au titulaire après notification (article 1.3 du CCTP), précisent les modalités d'exécution.

- Tenue réglementaire complète, avec les éléments d'identification de l'arrêté du 18 juillet 2023 pour les agents de sûreté ; carte professionnelle détenue pendant tout le service.
- Radio individuelle avec oreillette ; aucun échange radio audible du public.
- Aucun usage du téléphone personnel, aucune lecture, aucun repas au poste ; postes d'accueil et de contrôle tenus debout, sauf autorisation de l'établissement pour un poste déterminé.
- Respect du règlement intérieur de l'établissement, y compris dans le comportement envers les autres membres du personnel.
- Postes de sûreté : aucun départ en pause sans avoir été relevé. Sécurité incendie : pauses à tour de rôle, PCI toujours tenu (article 4.1 du CCTP). Aucune relève par un agent de l'établissement.
- Toute information utile consignée dans la main courante informatique.
- Alerte de l'encadrement de l'établissement par les codes en vigueur ; aucun appel direct aux secours, à la police ni aux prestataires ; aucune réponse aux journalistes ; aucune photographie ni vidéo, sauf pour la main courante et les comptes rendus, au moyen des terminaux professionnels.
- Aucune intervention sur une œuvre.
- Assistance à toute personne en danger, alerte des agents de sécurité incendie et participation à l'évacuation, en particulier des personnes en situation de handicap au rez-de-chaussée (article 4.12 du CCTP).

Chaque fiche est remise à l'agent lors de sa formation au site. Il en atteste la prise de connaissance.

2.2 Liste des fiches

Fiche	Postes	Intitulé
F01	I01	Chef d'équipe de sécurité incendie
F02	I02	Agent de sécurité incendie
F03	S01	Chef de poste sûreté
F04	S02	Entrée du personnel
F05	S03, S04, S05, R02	Portail Thorigny et cour d'honneur
F06	S06, S07, R01, R02	Inspection-filtrage
F07	S08	Régie financière
F08	S09	Café et terrasse
F09	S10	Auditorium et aile technique
F10	S11	Jardin
F11	S05	Thorigny 3 et poste mobile du lundi
F12	S12	Contrôle vestiaire
F13	C01, C02	Centre d'études Picasso
F14	Configurations renforcées	Chef de poste et agents des configurations renforcées

Effectif et horaires	1 agent par vacation, 7 j/7, de 8h00 à 18h00
Localisation	PCI et ensemble du site
Rattachement	Référent d'exploitation du titulaire. Directives quotidiennes du département de la sécurité et de la sûreté
Qualification	SSIAP 2, recyclage triennal ou remise à niveau à jour ; secourisme (SST ou PSE 1) à jour ; habilitation électrique adaptée aux manœuvres demandées ; trois doublures en présence du public avant la prise de fonction
Positionnement conventionnel	Le titulaire positionne l'agent au moins au niveau de l'emploi repère correspondant aux missions confiées, selon la grille de classification de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité (IDCC 1351) en vigueur.
Liaisons	Département de la sécurité et de la sûreté et ses encadrants, PCS, chef de poste sûreté, équipe de nuit, entreprises de maintenance du SSI
Références	CCTP, articles 4.1 à 4.14 et 5.7 ; consignes particulières de l'établissement

MISSIONS

- Diriger le service, répartir les tâches et organiser les pauses à tour de rôle, le PCI restant toujours tenu.
- Exploiter le PCI et le SSI de catégorie A ; faire éditer au PCI les badges nominatifs demandés par l'établissement.
- Conduire les contrôles avant l'ouverture et organiser les rondes.
- Diriger les levées de doute et la première intervention.
- Diriger le poste de sécurité lors d'un sinistre, alerter l'encadrement de l'établissement, qui appelle les sapeurs-pompiers, et accueillir les secours.
- Accompagner les entreprises de maintenance du SSI et les organismes de contrôle, assister aux visites de la commission de sécurité.
- Vérifier, avec l'établissement, les mesures des permis de feu et faire assurer la surveillance prévue.
- Assurer la formation continue des agents sur le site et rendre compte à l'établissement.

À LA PRISE DE POSTE

- Vérifier la présence, la qualification et l'aptitude des deux agents.
- Prendre connaissance de la main courante et de la dernière fiche de relève.
- Vérifier l'état du SSI, de l'UGCIS et de l'éclairage de sécurité.
- Recenser les travaux, les permis de feu et les zones hors service.
- Service au complet dès 8h00.

CONDUITES À TENIR

- Alarme : localisation, levée de doute par l'agent le plus proche, sur les lieux en cinq minutes au plus, PCI toujours tenu.
- Feu confirmé : alerte immédiate de l'encadrement de l'établissement, qui appelle les sapeurs-pompiers, alarme générale sans attendre la fin de la temporisation, première intervention, évacuation, accueil des secours.
- Agent absent : information du référent d'exploitation et de l'établissement, affectation d'un agent de sûreté SSIAP 1 formé au PCI, dont le poste reste tenu par un autre agent du titulaire, dans l'attente du remplaçant.
- Incident technique : premières mesures, information de l'encadrement de l'établissement.

INTERDITS

- Laisser le PCI sans opérateur qualifié.
- Mettre en essai ou hors service une zone de détection sans autorisation de l'établissement.
- Quitter le service avant la relève écrite et la restitution des clés du service.

Effectif et horaires	2 agents par vacation, 7 j/7, de 8h00 à 18h00
Localisation	PCI et ensemble du site
Rattachement	Chef d'équipe de sécurité incendie
Qualification	SSIAP 1, recyclage triennal ou remise à niveau à jour ; secourisme (SST ou PSE 1) à jour ; habilitation électrique adaptée aux manœuvres demandées ; deux doublures en présence du public avant la prise de fonction
Positionnement conventionnel	Le titulaire positionne l'agent au moins au niveau de l'emploi repère correspondant aux missions confiées, selon la grille de classification de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité (IDCC 1351) en vigueur.
Liaisons	Chef d'équipe, encadrement de l'établissement, PCS, agents de sûreté, agents de surveillance de l'établissement
Références	CCTP, articles 4.1 à 4.14 et 5.7 ; consignes particulières de l'établissement

MISSIONS

- Tenir le PCI à tour de rôle et y éditer, avec prise de photographie, les badges nominatifs demandés par l'établissement, en interrompant l'édition dès qu'une alarme l'exige.
- Réaliser les rondes : ouverture, milieu de journée, milieu d'après-midi, pré-fermeture.
- Effectuer les levées de doute et la première intervention.
- Conduire l'évacuation et prendre en charge les personnes dirigées vers les espaces d'attente sécurisés.
- Porter assistance aux personnes et accueillir les secours médicaux.
- Assurer l'entretien élémentaire des moyens de secours et signaler toute anomalie.
- Assurer une présence visible dans les espaces ouverts au public entre les rondes, sans surveillance des salles.

À LA PRISE DE POSTE

- Prendre connaissance des consignes du jour, des travaux et des zones hors service.
- Vérifier son matériel : radio, oreillette, lampe, terminal.

CONDUITES À TENIR

- Alarme : se rendre sur les lieux en cinq minutes au plus, reconnaître la cause, rendre compte au PCI.
- Feu : alerte du PCI, mise en œuvre des extincteurs, mise en sécurité de la zone.
- Malaise : premiers secours, alerte de l'encadrement de l'établissement, qui appelle les secours, compte rendu d'intervention transmis à l'établissement dès que possible.
- Ascenseur bloqué : rassurer les occupants par la liaison phonique, alerter l'encadrement de l'établissement, qui fait intervenir l'ascensoriste ; pas de manœuvre sans formation et habilitation.

INTERDITS

- Quitter le site pendant la pause, prise à tour de rôle et interrompue seulement en cas d'urgence.

Effectif et horaires	1 agent, 7 j/7, de 7h30 à 18h30
Localisation	Ensemble du périmètre ; présence prioritaire à l'entrée du public et à l'inspection-filtrage ; poste de travail au PCI
Rattachement	Référent d'exploitation du titulaire. Directives quotidiennes du département de la sécurité et de la sûreté
Qualification	Carte professionnelle (surveillance humaine ou gardiennage) ; au moins trois ans d'expérience de l'encadrement d'agents de sûreté sur un site recevant du public ; secourisme à jour ; anglais opérationnel
Positionnement conventionnel	Le titulaire positionne l'agent au moins au niveau de l'emploi repère correspondant aux missions confiées, selon la grille de classification de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité (IDCC 1351) en vigueur.
Liaisons	Département de la sécurité et de la sûreté, encadrants sûreté, PCS, chef d'équipe de sécurité incendie, agents d'accueil du prestataire de l'établissement
Références	CCTP, article 5.3 ; consignes particulières de l'établissement

MISSIONS

- Organiser la prise de service et vérifier la tenue réglementaire, le numéro d'identification, la carte professionnelle et l'aptitude des agents.
- Conduire le briefing du matin : événements du jour, consignes, mesures Vigipirate.
- Appliquer la liste des groupes et des autres accès attendus et la jauge du jour.
- Affecter les agents, organiser rotations, pauses et relèves ; hors S04 et S07, appui du portail ou du sas le plus chargé.
- Gérer les absences et déclencher les remplacements.
- Coordonner les agents en cas d'affluence, d'incident ou de conflit.
- Encadrer les renforts commandés pendant ses horaires, notamment les postes R01 et R02 et le poste S10 le lundi.
- À 18h00, tenir le portail jusqu'à la sortie du dernier visiteur, puis le fermer.
- De 18h00 à 18h30, diriger la sûreté de la clôture des caisses de la billetterie et de la boutique, du départ des personnels et des derniers intervenants et des livraisons de fin de journée du café.
- En fin de service, contrôler la restitution des badges et restituer au PCS les clés des postes de sûreté.
- Contrôler la main courante et les comptes rendus.

À LA PRISE DE POSTE

- Recevoir les clés du PCS.
- Vérifier la présence de tous les agents à 7h30, puis à 9h15, 9h30 et 12h00.
- Prendre connaissance des consignes du jour et des bons de commande en cours.

CONDUITES À TENIR

- Tentative de passage en force ou objet interdit : alerte des encadrants sûreté par message codé, maîtrise de la situation jusqu'à leur décision.
- Situation qui dégénère : alerte des encadrants sûreté, qui décident de l'appel à la police.
- Jauge atteinte : suspension des entrées au portail.
- Agent absent : tenue immédiate du poste, information du référent et de l'établissement.
- Badge non restitué : signalement immédiat à l'établissement pour désactivation.

INTERDITS

- Laisser un poste vacant.
- Intervenir sur l'exploitation du SSI.

Effectif et horaires	1 agent, 7 j/7, de 7h30 à 18h30
Localisation	88 rue Vieille-du-Temple (lecteur de badges et interphone)
Rattachement	Chef de poste sûreté
Qualification	Carte professionnelle ; secourisme (SST) à jour
Positionnement conventionnel	Le titulaire positionne l'agent au moins au niveau de l'emploi repère correspondant aux missions confiées, selon la grille de classification de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité (IDCC 1351) en vigueur.
Liaisons	Chef de poste sûreté, encadrants sûreté, PCS, département de la sécurité et de la sûreté
Références	CCTP, articles 5.4.3 et 5.7 ; consignes particulières de l'établissement

MISSIONS

- Ouvrir et fermer l'accès aux heures de référence.
- Contrôler les accès au vu des listes et plannings de l'établissement.
- Vérifier l'identité des personnes extérieures, enregistrer leurs entrées et sorties, leur remettre un badge visiteur et le récupérer à la sortie.
- Contrôler les livraisons et prévenir les destinataires.
- Signaler aux encadrants sûreté tout comportement suspect aux abords.
- De 18h00 à 18h30, contrôler le départ des personnels et des derniers intervenants et les livraisons de fin de journée du café.

À LA PRISE DE POSTE

- Recevoir le lot de badges visiteurs, préétablis et journaliers, et la liste des personnes autorisées.
- Vérifier le fonctionnement du lecteur de badges et de l'interphone.

CONDUITES À TENIR

- Personne non inscrite : refus d'accès et appel du destinataire ou du département de la sécurité et de la sûreté.
- Livraison non prévue : refus.
- Tentative de suivre une personne autorisée : refus et signalement aux encadrants sûreté.

INTERDITS

- Conserver une pièce d'identité en dépôt.
- Remettre un badge sans vérification d'identité.
- Laisser l'accès ouvert sans surveillance.

Effectif et horaires	S03 : 1 agent, 7 j/7, de 7h30 à 18h00. S04 : 1 agent, du mardi au vendredi de 9h15 à 15h15, le samedi, le dimanche et les jours fériés de 12h00 à 18h00 ; prolongation sur bon de commande (R02). S05 : 1 agent, le lundi, de 7h30 à 18h00 ; il assure aussi les missions du poste mobile (fiche F11). Portail tenu par deux agents, pauses comprises : S03 et S04 pendant les horaires de S04 et, sur prolongation R02, de 9h15 à 18h00 ; en dehors, S03 et le chef de poste sûreté, qui appuie aussi le sas ; S03 et S05 le lundi. Après 18h00, le chef de poste sûreté tient le portail jusqu'à la sortie du dernier visiteur, puis le ferme, avec S04 en cas de prolongation R02.
Localisation	Portail du 5 rue de Thorigny, porche et cour d'honneur ; entrées et sorties sur le même cheminement
Rattachement	Chef de poste sûreté
Qualification	Carte professionnelle ; secourisme (SST) à jour ; au moins un agent par vacation capable de renseigner un visiteur en anglais
Positionnement conventionnel	Le titulaire positionne l'agent au moins au niveau de l'emploi repère correspondant aux missions confiées, selon la grille de classification de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité (IDCC 1351) en vigueur.
Liaisons	Chef de poste sûreté, agents de l'inspection-filtrage, encadrants sûreté, PCS
Références	CCTP, articles 5.4.1 et 5.6 ; consignes particulières de l'établissement

MISSIONS

- Ouvrir et fermer le portail.
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs.
- Réaliser le préfiltrage et orienter vers l'inspection-filtrage.
- Contrôler l'arrivée des groupes au vu de la liste du jour ; du mardi au vendredi, groupes scolaires admis dans la cour dès 9h15.
- Organiser la file d'attente dans l'emprise.
- Suspendre les entrées lorsque la jauge est atteinte.
- Fermer l'accès à la cour trente minutes avant la fermeture et obtenir la sortie du public.
- Contrôler les accès des entreprises et des véhicules hors ouverture et le lundi.
- Surveiller la zone de déchargement lors des livraisons par la cour d'honneur ou par les portails des n° 1 et 1 bis rue des Coutures-Saint-Gervais.

CONDUITES À TENIR

- Personne en état d'ébriété manifeste ou au comportement à risque : refus d'accès, alerte du chef de poste et des encadrants sûreté.
- Repérage suspect (observation insistante, prises de vue des accès) : signalement au chef de poste et aux encadrants sûreté.
- Attroupement ou menace aux abords : fermeture des portes sur instruction de l'établissement.
- Fait sur la voie publique (mendicité agressive, vente à la sauvette, comportement menaçant) : signalement aux encadrants sûreté, sans appel direct au commissariat.
- Arrivée des secours : accueil et guidage.

INTERDITS

- Intervenir sur la voie publique hors du cadre de l'article 5.6 du CCTP.
- Laisser la file déborder sans prévenir le chef de poste.

Effectif et horaires	S06 : 1 agent, du mardi au dimanche, de 9h30 à 18h30. S07 : 1 agent, du mardi au vendredi de 9h30 à 15h30, le samedi, le dimanche et les jours fériés de 12h00 à 18h00 ; en dehors de ces horaires, S06 tient le sas avec l'appui du chef de poste ; prolongation sur bon de commande (R02). R01 : 1 agent sur bon de commande, aux heures de pointe, vacation minimale de six heures
Localisation	Sas du hall d'accueil
Rattachement	Chef de poste sûreté
Qualification	Carte professionnelle ; secourisme (SST) à jour ; au moins un agent par vacation capable de renseigner un visiteur en anglais
Positionnement conventionnel	Le titulaire positionne l'agent au moins au niveau de l'emploi repère correspondant aux missions confiées, selon la grille de classification de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité (IDCC 1351) en vigueur.
Liaisons	Chef de poste sûreté, portail, encadrants sûreté, PCS
Références	CCTP, articles 5.4.2 et 5.5 ; consignes particulières de l'établissement

MISSIONS

- Réaliser l'inspection-filtrage : inspection visuelle des sacs et bagages ouverts par le visiteur, contrôle au détecteur de métaux avec son consentement.
- Tenir le comptage manuel des entrées et des sorties et prévenir le portail lorsque la jauge du jour est atteinte.
- Orienter vers le vestiaire les visiteurs porteurs d'objets non admis.
- Faire respecter les interdictions de fumer, de vapoter, de boire et de manger.
- Après la fermeture au public (S06), concourir à la sûreté de la clôture des caisses de la billetterie et de la boutique et du départ des derniers intervenants.

À LA PRISE DE POSTE

- Vérifier le fonctionnement du détecteur de métaux et des compteurs manuels.
- Relever la jauge du jour.

CONDUITES À TENIR

- Refus du contrôle : refus d'accès expliqué avec courtoisie, appel du chef de poste en cas de difficulté.
- Doute persistant : conduite fixée par les consignes de l'établissement.
- Arme ou objet dangereux : refus d'accès et alerte des encadrants sûreté, qui décident de l'appel à la police.

INTERDITS

- Palper une personne.
- Fouiller une personne.
- Confisquer un objet.

MuséePicassoParis	MUSÉE NATIONAL PICASSO-PARIS | SÛRETÉ ET SÉCURITÉ INCENDIE **FICHE DE POSTE** **F07** Régie financière			VALORISK Assistant à maîtrise d'ouvrage
ACCORD-CADRE **2026-MNPP-1205-AC**	PIÈCE **Annexe 2 au CCTP**	POSTES **S08**	VERSION **VF du 26/10/2026**	PAGE 1 / 1

Effectif et horaires	1 agent, du mardi au dimanche, de 9h30 à 18h00
Localisation	Accès au local de la régie
Rattachement	Chef de poste sûreté
Qualification	Carte professionnelle ; secourisme (SST) à jour
Positionnement conventionnel	Le titulaire positionne l'agent au moins au niveau de l'emploi repère correspondant aux missions confiées, selon la grille de classification de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité (IDCC 1351) en vigueur.
Liaisons	Chef de poste sûreté, régisseur, encadrants sûreté, PCS
Références	CCTP, articles 5.4.4 et 5.10 ; consignes particulières de l'établissement

MISSIONS

- Protéger l'accès au local de la régie.
- Orienter vers le vestiaire les visiteurs porteurs d'objets non admis.
- Concourir à la sûreté des mouvements de fonds selon les consignes de l'établissement.

INTERDITS

- Transporter des fonds.
- Divulguer les horaires ou modalités des mouvements de fonds.

MuséePicassoParis	MUSÉE NATIONAL PICASSO-PARIS | SÛRETÉ ET SÉCURITÉ INCENDIE **FICHE DE POSTE** **F08** Café et terrasse			VALORISK Assistant à maîtrise d'ouvrage
ACCORD-CADRE **2026-MNPP-1205-AC**	PIÈCE **Annexe 2 au CCTP**	POSTES **S09**	VERSION **VF du 26/10/2026**	PAGE 1 / 1

Effectif et horaires	1 agent, du mardi au dimanche, de 9h30 à 18h00
Localisation	Café et terrasse haute
Rattachement	Chef de poste sûreté
Qualification	Carte professionnelle ; secourisme (SST) à jour
Positionnement conventionnel	Le titulaire positionne l'agent au moins au niveau de l'emploi repère correspondant aux missions confiées, selon la grille de classification de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité (IDCC 1351) en vigueur.
Liaisons	Chef de poste sûreté, personnel du café, encadrants sûreté, PCS
Références	CCTP, article 5.4.5 ; consignes particulières de l'établissement

MISSIONS

- Veiller à la sécurité des publics et des personnels du café et de la terrasse.
- Faire respecter l'interdiction de fumer.
- Faciliter le cheminement des personnes à mobilité réduite.

	MUSÉE NATIONAL PICASSO-PARIS | SÛRETÉ ET SÉCURITÉ INCENDIE **FICHE DE POSTE** **F09** Auditorium et aile technique			VALORISK Assistant à maîtrise d'ouvrage
ACCORD-CADRE **2026-MNPP-1205-AC**	PIÈCE **Annexe 2 au CCTP**	POSTES **S10**	VERSION **VF du 26/10/2026**	PAGE 1 / 1

Effectif et horaires	1 agent, du mardi au dimanche, de 9h30 à 18h00 ; le lundi sur bon de commande
Localisation	Auditorium et aile technique
Rattachement	Chef de poste sûreté
Qualification	Carte professionnelle ; secourisme (SST) à jour
Positionnement conventionnel	Le titulaire positionne l'agent au moins au niveau de l'emploi repère correspondant aux missions confiées, selon la grille de classification de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité (IDCC 1351) en vigueur.
Liaisons	Chef de poste sûreté, encadrants sûreté, PCS, équipes de l'établissement
Références	CCTP, article 5.4.6 ; consignes particulières de l'établissement

MISSIONS

- Appliquer les consignes de l'établissement relatives au portail du n° 1 bis rue des Coutures-Saint-Gervais.
- Orienter les visiteurs vers le jardin, les collections, l'auditorium ou la salle pédagogique.
- Surveiller les espaces de l'aile technique selon les consignes de l'établissement.
- Accompagner toute intervention dans le jardin pendant sa période de fermeture.

	MUSÉE NATIONAL PICASSO-PARIS | SÛRETÉ ET SÉCURITÉ INCENDIE **FICHE DE POSTE** **F10** Jardin			VALORISK Assistant à maîtrise d'ouvrage
ACCORD-CADRE **2026-MNPP-1205-AC**	PIÈCE **Annexe 2 au CCTP**	POSTES **S11**	VERSION **VF du 26/10/2026**	PAGE 1 / 1

Effectif et horaires	1 agent, du mardi au dimanche, du 1er avril au 30 septembre, de 9h30 à 18h00
Localisation	Jardin du musée, accessible depuis l'intérieur du site après l'inspection-filtrage
Rattachement	Chef de poste sûreté
Qualification	Carte professionnelle ; secourisme (SST) à jour
Positionnement conventionnel	Le titulaire positionne l'agent au moins au niveau de l'emploi repère correspondant aux missions confiées, selon la grille de classification de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité (IDCC 1351) en vigueur.
Liaisons	Chef de poste sûreté, poste auditorium, encadrants sûreté, PCS
Références	CCTP, article 5.4.7 ; consignes particulières de l'établissement

MISSIONS

- Surveiller le jardin ouvert au public et faire respecter le règlement de visite.
- Signaler toute tentative d'accès depuis l'extérieur.
- Veiller à la fermeture du portail du 1 bis rue des Coutures-Saint-Gervais, toute ouverture au public relevant d'un bon de commande.

FICHE DE POSTE

F11 Thorigny 3 et poste mobile du lundi

VALORISK
Assistant à maîtrise d'ouvrage

ACCORD-CADRE	PIÈCE	POSTES	VERSION	PAGE
2026-MNPP-1205-AC	Annexe 2 au CCTP	S05	VF du 26/10/2026	1 / 1

Effectif et horaires	1 agent (poste S05, Thorigny 3), le lundi, de 7h30 à 18h00 ; missions du portail : fiche F05
Localisation	Cour, jardin, accès des entreprises
Rattachement	Chef de poste sûreté
Qualification	Carte professionnelle ; secourisme (SST) à jour
Positionnement conventionnel	Le titulaire positionne l'agent au moins au niveau de l'emploi repère correspondant aux missions confiées, selon la grille de classification de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité (IDCC 1351) en vigueur.
Liaisons	Chef de poste sûreté, encadrants sûreté, PCS, équipes de l'établissement
Références	CCTP, articles 5.4.1, 5.4.8 et 5.8.1 ; consignes particulières de l'établissement

MISSIONS

- Contrôler les accès de la cour et du jardin.
- Gérer les entrées des entreprises et des véhicules.
- Surveiller les opérations particulières : entretien du jardin, travaux en hauteur, opérations logistiques, dont les mouvements d'œuvres (article 5.8.1 du CCTP).
- Surveiller, avec un agent de l'établissement, tout accès ouvert sur la voie publique pour une opération logistique.
- Lorsqu'une opération le retient dans la cour ou le jardin, prévenir le chef de poste, qui assure la seconde présence au portail.

INTERDITS

- Communiquer les horaires ou la nature des opérations logistiques.

FICHE DE POSTE

F12 Contrôle vestiaire

VALORISK
Assistant à maîtrise d'ouvrage

ACCORD-CADRE	PIÈCE	POSTES	VERSION	PAGE
2026-MNPP-1205-AC	Annexe 2 au CCTP	S12	VF du 26/10/2026	1 / 1

Effectif et horaires	1 agent, le premier dimanche du mois, de 9h30 à 17h30
Localisation	Accès du rez-de-chaussée
Rattachement	Chef de poste sûreté
Qualification	Carte professionnelle ; secourisme (SST) à jour
Positionnement conventionnel	Le titulaire positionne l'agent au moins au niveau de l'emploi repère correspondant aux missions confiées, selon la grille de classification de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité (IDCC 1351) en vigueur.
Liaisons	Chef de poste sûreté, inspection-filtrage, encadrants sûreté, PCS
Références	CCTP, article 5.4.9 ; consignes particulières de l'établissement

MISSIONS

- Filtrer les objets et bagages non admis dans les salles et orienter leurs détenteurs vers le vestiaire.

Effectif et horaires	C01 : 2 agents de sûreté, jusqu'à 3 selon le bon de commande. C02 : 1 agent SSIAP 1. Par événement, sur bon de commande
Localisation	1 rue des Quatre-Fils ; salle de consultation pour C02
Rattachement	Département de la sécurité et de la sûreté de l'établissement, qui accueille, met en place et encadre les agents sur le site
Qualification	C01 : carte professionnelle, secourisme (SST) à jour. C02 : SSIAP 1 à jour, secourisme à jour
Positionnement conventionnel	Le titulaire positionne l'agent au moins au niveau de l'emploi repère correspondant aux missions confiées, selon la grille de classification de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité (IDCC 1351) en vigueur.
Liaisons	Service de sécurité des Archives nationales, département de la sécurité et de la sûreté
Références	CCTP, articles 4.15 et 5.13 ; consignes particulières de l'établissement

MISSIONS

- C01 : contrôler l'accès des participants au vu de la liste de l'établissement et orienter le public.
- C02 : assurer une veille de sécurité incendie dans la salle de consultation pendant toute la présence du public.

À LA PRISE DE POSTE

- Accueil et mise en place par l'établissement, remise des moyens d'accès et de communication du poste de sécurité des Archives nationales.
- Présentation du site, de ses moyens de secours et de ses consignes d'évacuation avant la première intervention.

CONDUITES À TENIR

- Tout incident : alerte immédiate du service de sécurité des Archives nationales, dont les consignes s'appliquent.

INTERDITS

- Accéder au site ou y circuler sans l'accompagnement de l'établissement.

Effectif et horaires	Fixé par le bon de commande (configurations E01 à E16 de l'article 6.3 du CCTP), qui indique la présence d'un chef de poste sûreté. Un chef de poste est prévu dans toute configuration comportant des agents de sûreté, hors interventions au Centre d'études Picasso, hors renforts exécutés pendant les horaires du poste S01, placés sous l'autorité de son chef de poste, et hors configurations limitées à un poste de contrôle d'accès
Rattachement	Chef de poste sûreté commandé pour la configuration ou, pour les renforts exécutés pendant ses horaires, chef de poste du poste S01. Au CEP (E16), accueil et encadrement par l'établissement (fiche F13). Pour les configurations E01 à E05, mise en place du dispositif vérifiée par le référent d'exploitation ou un encadrant nommément désigné
Qualification	Agents du vivier formés au site, validés par l'établissement ; SSIAP 2 pour le chef d'équipe du service de sécurité incendie de soirée ; SSIAP 3 pour le chef de service, lorsqu'il est commandé
Positionnement conventionnel	Le titulaire positionne l'agent au moins au niveau de l'emploi repère correspondant aux missions confiées, selon la grille de classification de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité (IDCC 1351) en vigueur.
Liaisons	Département de la sécurité et de la sûreté et ses encadrants, organisateur, PCS
Références	CCTP, partie 6 ; consignes particulières de l'établissement

MISSIONS DU CHEF DE POSTE

- Recevoir le déroulé de l'événement.
- Conduire le briefing avant l'ouverture.
- Répartir les agents selon le plan d'implantation validé par l'établissement.
- Rendre compte à l'issue de la prestation.
- Être l'interlocuteur de l'établissement pour toute information relative aux agents, aux ajustements et aux aléas.
- Alerter les encadrants sûreté de tout incident ; aucun appel direct aux secours ni à la police.

MISSIONS DES AGENTS

- Selon le plan d'implantation : contrôle d'accès, inspection-filtrage, orientation, surveillance des espaces ouverts à l'événement, gestion du vestiaire, sortie du public.

SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE SOIRÉE

- Trois agents dont un chef d'équipe SSIAP 2 ; pour les manifestations nationales, un chef de service SSIAP 3 en outre, au choix de l'établissement. Relève écrite avec l'équipe de jour à 18h00, exploitation du PCI jusqu'à la sortie du dernier participant, ronde de fin d'événement, relève écrite avec le PCS.

Annexe 3. Indicateurs de performance

Les indicateurs ci-dessous sont calculés chaque mois par le titulaire et présentés dans le rapport mensuel (annexe 4). L'établissement peut en vérifier le calcul à tout moment à partir de la main courante informatique, du pointage et de ses propres constats. Les manquements donnant lieu à pénalité et leur montant sont fixés par le CCAP.

N°	Indicateur	Mode de calcul	Source	Objectif
IP1	Taux de tenue des postes du dispositif socle	Heures tenues rapportées aux heures prévues au tableau des postes, par poste et au total	Pointage numérique	100 %
IP2	Délai de remplacement d'un agent absent	Écart entre l'heure de prise de service prévue et l'arrivée du remplaçant, pour chaque absence	Main courante, pointage	1 h 30 au plus pour chaque absence
IP3	Complétude du service de sécurité incendie à 8h00	Nombre de jours où les trois agents, dont le chef d'équipe, sont présents à 8h00, rapporté au nombre de jours de service du mois	Pointage	100 %
IP4	Taux de réalisation des rondes	Rondes réalisées conformément aux itinéraires rapportées aux rondes prévues	Système de contrôle des rondes	98 %
IP5	Conformité administrative des agents	Agents affectés dont la carte professionnelle, le diplôme SSIAP, les recyclages et le secourisme sont en cours de validité, rapportés au total des agents affectés	Dossiers individuels, contrôles de l'établissement	100 %
IP6	Formation au site avant affectation	Agents affectés pour la première fois ayant suivi la formation au site et les doublures avant leur prise de fonction, rapportés au total des nouveaux agents	Attestations de formation	100 %
IP7	Présentation et posture	Nombre de constats de l'établissement : tenue, numéro d'identification, oreillette, téléphone personnel, poste tenu assis sans autorisation	Constats de l'établissement	0 constat
IP8	Délai des comptes rendus écrits d'incident	Comptes rendus transmis dans le délai rapportés au nombre d'incidents donnant lieu à compte rendu	Main courante, messagerie	100 %
IP9	Respect des bons de commande	Heures et effectifs servis rapportés aux heures et effectifs commandés, dans les délais de mise en place de l'article 6.1 du CCTP	Bons de commande, pointage	100 %
IP10	Transmission du planning	Planning mensuel transmis au plus tard le 20 du mois précédent	Messagerie	Respect chaque mois
IP11	Transmission du rapport mensuel	Rapport transmis au plus tard le 10 du mois suivant	Messagerie	Respect chaque mois
IP12	Turn-over du dispositif socle	Départs d'agents du dispositif socle sur le semestre rapportés à l'effectif moyen affecté	Registre du personnel du titulaire	12 % au plus sur le semestre, hors départs demandés par l'établissement ; au-delà, plan

N°	Indicateur	Mode de calcul	Source	Objectif
				d'actions présenté en comité de pilotage
IP13	Stabilité de l'encadrement	Changements de référent d'exploitation ou d'agents désignés pour l'encadrement sans accord préalable de l'établissement, hors force majeure et départ à l'initiative du salarié (article 8.2.3 du CCTP)	Notifications du titulaire	0
IP14	Dépassements de fin de service liés à la relève	Nombre et durée cumulée des dépassements de l'heure de fin du service de sécurité incendie dus à la prise de fonction de l'équipe de nuit (article 4.13 du CCTP)	Main courante, pointage	Suivi, sans objectif chiffré

Les indicateurs sont examinés chaque mois en réunion de suivi. Le comité de pilotage en présente l'évolution sur la période.

Annexe 4. Modèle de rapport mensuel

Le rapport est établi par le référent d'exploitation et transmis au département de la sécurité et de la sûreté au plus tard le 10 du mois suivant, au format texte modifiable et au format PDF. Il suit le plan ci-dessous. Les tableaux sont alimentés par la main courante informatique et le pointage.

4.1 Identification

Rubrique	Contenu
Accord-cadre	N° 2026-MNPP-1205-AC
Période	Mois de
Rédacteur	Nom et fonction
Date de transmission	

4.2 Synthèse du mois

Une demi-page au plus : faits marquants, incidents significatifs, difficultés rencontrées, actions engagées, points soumis à la décision de l'établissement.

4.3 Dispositif socle

Poste	Heures prévues	Heures réalisées	Écart	Cause de l'écart
I01				
I02				
S01 à S12 (une ligne par poste)				
Total				

Dépassements de fin de service du service de sécurité incendie (article 4.13 du CCTP, indicateur IP14)

Date	Heure de fin prévue	Heure de relève effective	Durée	Cause

Date	Heure de fin prévue	Heure de relève effective	Durée	Cause

4.4 Prestations sur bons de commande

N° du bon	Date	Événement ou motif	Effectifs et heures commandés	Effectifs servis	Heures réalisées	Heures facturées

4.5 Absences et remplacements

Date	Poste	Motif	Heure de prise de service prévue	Heure d'arrivée du remplaçant	Délai	Tenue du poste dans l'attente

4.6 Incidents, alarmes et interventions

Nature	Nombre	Observations
Alarmes incendie et levées de doute		
Alarmes non fondées et dérangements du SSI		
Assistance à personnes et interventions des secours		
Incidents de sûreté (refus d'accès contesté, comportement menaçant, passage en force)		
Atteintes ou tentatives d'atteinte aux œuvres		
Objets suspects		
Pertes de badges ou de clés		

4.7 Rondes

Rondes prévues	Rondes réalisées	Taux de réalisation	Anomalies relevées et suites

4.8 Personnel

Rubrique	Contenu
Entrées et sorties d'agents sur le site	
Turn-over du semestre (indicateur IP12)	
Échéances de validité dans les deux mois à venir (cartes professionnelles, SSIAP,	

Rubrique	Contenu
recyclages, secourisme)	
Changements dans l'encadrement	

4.9 Formation et exercices

Date	Nature (formation au site, doublure, recyclage, mise en situation, exercice de l'établissement)	Agents concernés	Observations

4.10 Vivier du site

Liste nominative à jour du vivier : nom, qualification, date de formation au site, dernière vacation effectuée sur le site.

4.11 Indicateurs de performance

N°	Indicateur	Résultat du mois	Objectif	Écart et action corrective
IP1 à IP14	Une ligne par indicateur de l'annexe 3			

4.12 Constats de l'établissement et actions correctives

Date	Constat	Action corrective	Échéance	État

4.13 Contrôles du titulaire

Date	Nature du contrôle, poste ou agent contrôlé	Constat	Suite donnée	Échéance

4.14 Points soumis à l'établissement

Propositions d'évolution des consignes ou du dispositif, besoins de matériel, vulnérabilités constatées dans l'exercice du devoir de conseil.

Annexe 5. Modèle de fiche de relève entre le PCI et le PCS

La fiche est établie à chaque fin de service du service de sécurité incendie du titulaire, lors de la relève avec l'équipe de nuit de l'établissement (article 4.13 du CCTP), et à la fin de chaque service de soirée commandé par bon de commande. Elle est datée et contresignée par le chef d'équipe de sécurité incendie et par l'agent de l'établissement qui prend la suite. Elle est conservée dans la main courante informatique.

5.1 Identification de la relève

Rubrique	Contenu
Date	
Heure de la relève	
Chef d'équipe cédant (titulaire)	Nom, qualification
Agent prenant (établissement)	Nom, fonction
Type de service	Service de jour ou service de soirée (n° du bon de commande)

5.2 État du système de sécurité incendie

Élément	État	Observations
Équipement de contrôle et de signalisation	Veille normale ou dérangement	
Zones de détection hors service ou en essai	Aucune ou liste des zones	
Centralisateur de mise en sécurité incendie et dispositifs actionnés de sécurité	Normal ou anomalie	
UGCIS et issues commandées	Normal ou anomalie	
Interphonie des espaces d'attente sécurisés	Normal ou anomalie	
Éclairage de sécurité	Normal ou anomalie	
Ascenseurs	Normal ou appareil à l'arrêt	

5.3 Événements de la journée

Rubrique	Contenu
Alarmes et levées de doute	Heure, localisation, cause, suite
Interventions des secours	
Incidents techniques en cours (fuite, panne, anomalie)	

5.4 Travaux et mesures compensatoires

Rubrique	Contenu
Travaux en cours	Localisation, entreprise, fin prévue

Rubrique	Contenu
Permis de feu ouverts	Numéro, localisation, heure de fin de la surveillance après travaux
Mesures compensatoires en vigueur	Nature, zone, durée

5.5 Consignes et points de vigilance

Rubrique	Contenu
Consignes particulières pour la nuit	
Événements en cours ou prévus (soirée, montage, livraison)	
Points de vigilance	

5.6 Remise des moyens

Élément	Remis	Observations
Clés du service de sécurité incendie	Oui ou non	
Radios du service de sécurité incendie	Nombre	

5.7 Signatures

Chef d'équipe de sécurité incendie (titulaire)	Agent de l'établissement
Nom et signature	Nom et signature