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

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

Partie 1. Préambule 6
1.1 Objet du présent cahier 6
1.2 Place du CCTP dans le dossier de consultation 6
1.3 Documents remis au titulaire après notification 6
1.4 Conventions de lecture 7
1.5 Glossaire 7
1.6 Principes d'exécution 8
Partie 2. Présentation du site et contexte d'exécution 10
2.1 L'établissement 10
2.2 L'hôtel Salé, monument historique classé 10
2.3 Classement au titre de la sécurité incendie 10
2.3.1 Installations techniques et de sécurité 11
2.4 Périmètre d'exécution 11
2.5 Régime d'exploitation 12
2.6 Fréquentation et publics 13
2.7 Organisation de la sûreté et de la sécurité de l'établissement 13
2.8 Périmètre respectif et non-substitution 14
2.9 Autres intervenants sur le site 14
2.10 Environnement urbain 15
2.11 Le projet Picasso 2030 15
Partie 3. Cadre réglementaire 16
3.1 Sécurité contre les risques d'incendie et de panique 16
3.2 Activités privées de sécurité 16
3.3 Vigilance et gestion de crise 17
3.4 Patrimoine et collections 17
3.5 Droit du travail, santé et sécurité 17
3.6 Protection des données personnelles 18
3.7 Évolutions réglementaires 18
Partie 4. Volet sécurité incendie 19
4.1 Composition et horaires du service de sécurité incendie 19
4.1.1 Tableau des postes de sécurité incendie 19
4.2 Missions du service 19
4.3 Exploitation du PCI et du système de sécurité incendie 20

4.4 Contrôles avant l'ouverture au public 21
4.5 Rondes 21
4.6 Traitement des alarmes et levée de doute 22
4.7 Essais, vérifications et accompagnement des intervenants 22
4.8 Travaux, permis de feu et mesures compensatoires 22
4.9 Commissions de sécurité et registre de sécurité 23
4.10 Exercices et sensibilisation 23
4.11 Assistance à personnes 23
4.12 Sinistres et incidents 23
4.13 Fin de service et relève avec le PCS 24
4.14 Tâches annexes et disponibilité 24
4.15 Interventions au CEP 24
Partie 5. Volet sûreté 25
5.1 Objectifs 25
5.2 Tableau des postes de sûreté 25
5.3 Chef de poste sûreté 27
5.4 Missions par poste 27
5.4.1 Postes Thorigny (S03, S04, S05) 27
5.4.2 Postes d'inspection-filtrage (S06, S07, R01, R02) 28
5.4.3 Poste entrée du personnel (S02) 29
5.4.4 Poste régie financière (S08) 29
5.4.5 Poste café (S09) 29
5.4.6 Poste auditorium (S10) 29
5.4.7 Poste jardin (S11) 29
5.4.8 Missions mobiles du lundi (S05) 30
5.4.9 Contrôle vestiaire (S12) 30
5.5 Inspection-filtrage 30
5.6 Abords et voie publique 30
5.7 Contrôle d'accès, badges et clés 31
5.8 Protection des collections 31
5.8.1 Montages, démontages et mouvements d'œuvres 31
5.8.2 Atteinte à une œuvre 31
5.8.3 Plan de sauvegarde des biens culturels 32
5.9 Menace terroriste et objets suspects 32

5.10 Mouvements de fonds 32
5.11 Surveillance des travaux courants 32
5.12 Incidents, conflits et comportements 32
5.13 Interventions au CEP 33
Partie 6. Configurations renforcées et événementiel 34
6.1 Principes de commande 34
6.2 Service de sécurité incendie en soirée 34
6.3 Configurations de référence 35
6.4 Encadrement des configurations renforcées 36
6.5 Renforts d'affluence et manifestations nationales 36
6.6 Vivier du site 37
6.7 Projet Picasso 2030 37
Partie 7. Pilotage, qualité et reporting 38
7.1 Interlocuteurs et circuit des consignes 38
7.2 Réunions de suivi 38
7.3 Planning 38
7.4 Main courante informatique, pointage et contrôle des rondes 38
7.5 Comptes rendus d'incident 39
7.6 Rapport mensuel 39
7.7 Indicateurs de performance 40
7.8 Contrôles de l'établissement 40
7.9 Fin de l'accord-cadre et passation 41
Partie 8. Dispositif humain 42
8.1 Principes 42
8.2 Encadrement 42
8.2.1 Référent d'exploitation 42
8.2.2 Chef de poste sûreté et chef d'équipe de sécurité incendie 42
8.2.3 Stabilité de l'encadrement 42
8.3 Qualifications par fonction 42
8.4 Validation préalable et dossier individuel 43
8.5 Formation au site et formation continue 44
8.5.1 Formation initiale au site 44
8.5.2 Formation continue 44
8.6 Posture, comportement et présentation 44

8.7 Absences et remplacements 45
8.8 Langues 45
8.9 Reprise du personnel 45
Partie 9. Obligations diverses 46
9.1 Tenues 46
9.2 Moyens de communication 46
9.3 Matériels 47
9.4 Locaux 47
9.5 Confidentialité et discrétion 47
9.6 Qualité de vie et conditions de travail 47
9.7 Engagements environnementaux 47

Partie 1. Préambule

1.1 Objet du présent cahier

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) définit les prestations de sûreté et de sécurité incendie que le titulaire de l'accord-cadre exécute pour le compte de l'Établissement public du Musée national Picasso-Paris, ci-après « l'établissement ».

Il décrit le site et ses conditions d'exploitation, rappelle le cadre réglementaire, fixe les missions du titulaire pour chacun des deux volets de la prestation, le dispositif humain attendu et les règles de pilotage et de contrôle.

La prestation réunit deux métiers distincts, confiés à un titulaire unique :

- La sécurité incendie et l'assistance à personnes, assurées par un service de sécurité incendie composé d'agents qualifiés au sens de l'arrêté du 2 mai 2005 modifié ;
- La sûreté, c'est-à-dire la surveillance humaine, le contrôle d'accès et l'inspection-filtrage, activités privées de sécurité régies par le livre VI du code de la sécurité intérieure et exercées par des agents titulaires d'une carte professionnelle.

1.2 Place du CCTP dans le dossier de consultation

Le CCTP est une pièce contractuelle de l'accord-cadre. L'ordre de priorité des pièces est fixé par le cahier des clauses administratives particulières (CCAP). Le CCTP comporte les annexes suivantes :

Annexe	Intitulé	Valeur
Annexe 1	Schéma d'organisation et chaîne de commandement	Contractuelle
Annexe 2	Fiches de poste	Contractuelle dans sa version jointe au DCE ; mise à jour par ordre de service, dans les limites des missions du présent CCTP et sans incidence sur le prix forfaitaire
Annexe 3	Indicateurs de performance	Contractuelle
Annexe 4	Modèle de rapport mensuel	Contractuelle
Annexe 5	Modèle de fiche de relève entre le PCI et le PCS	Contractuelle

Les annexes 1 à 5 forment un document distinct, intitulé « Annexes au CCTP ».

Les informations relatives au personnel transférable figurent en annexe du CCAP, sous une forme anonymisée.

La dotation vestimentaire, la formation initiale au site, les matériels et les locaux sont traités dans le corps du présent CCTP, aux parties 8 et 9.

1.3 Documents remis au titulaire après notification

Certains documents sont nécessaires à l'exécution mais sans utilité pour l'établissement d'une offre. Leur sensibilité pour la sûreté du site et des collections interdit de les joindre au dossier de consultation. Ils sont remis au seul titulaire, après notification et au début de la période transitoire, contre signature d'un engagement de confidentialité par son représentant légal. Il s'agit en particulier :

- Des plans détaillés des niveaux ;

- Des synoptiques du système de sécurité incendie (détection et mise en sécurité) ;
- Des consignes générales et particulières de sécurité incendie et de sûreté de l'établissement ;
- Des extraits du plan de sauvegarde des biens culturels concernant le personnel de sécurité ;
- De l'organigramme des clés et des règles de gestion des badges ;
- Du règlement de visite et du règlement intérieur de l'établissement, dont les règles s'imposent au titulaire dans leur version en vigueur ;
- Des procédures de coordination avec le poste central de sûreté ;
- Des procédures de l'établissement relatives à la menace terroriste, à l'évacuation et au confinement.

Le titulaire ne communique ces documents qu'aux personnels qui en ont l'usage, n'en fait que les copies strictement nécessaires et les restitue en totalité en fin d'accord-cadre, quelle qu'en soit la cause. Les obligations de confidentialité sont fixées par le CCAP.

Les candidats prennent connaissance du site, de ses accès et de ses contraintes lors de la visite obligatoire prévue par le règlement de la consultation.

Les engagements du mémoire technique du titulaire qui excèdent les exigences du présent CCTP ont valeur contractuelle.

1.4 Conventions de lecture

- Le verbe « doit » et le présent de l'indicatif expriment une obligation du titulaire. Le verbe « peut » exprime une faculté.
- Sauf mention contraire, les délais sont exprimés en jours calendaires. Les délais opérationnels (remplacement d'un agent, commande, compte rendu) courent sans interruption les samedis, dimanches et jours fériés, la prestation étant exécutée sept jours sur sept.
- Les horaires désignent les heures de tenue effective du poste. Le temps d'habillage, de transmission des consignes et de déplacement interne s'y ajoute et reste à la charge du titulaire. Pour les prestations commandées par bon de commande, le temps de briefing est compris dans la durée facturée (article 6.1).
- Le terme « poste » désigne une fonction tenue par un agent à un emplacement et sur une plage horaire déterminés. Le terme « vacation » désigne la période de travail d'un agent.
- Le « dispositif socle » désigne l'ensemble des postes tenus en exploitation courante et rémunérés par la part forfaitaire. Les « configurations renforcées » désignent les moyens commandés en complément par bons de commande.

1.5 Glossaire

Terme	Définition
Agent de sûreté	Agent exerçant une activité de surveillance humaine ou de gardiennage au sens de l'article L. 611-1 du code de la sécurité intérieure, titulaire d'une carte professionnelle en cours de validité
CNAPS	Conseil national des activités privées de sécurité, qui délivre les autorisations d'exercice, les agréments des dirigeants et les cartes professionnelles
SSIAP 1, 2, 3	Diplômes d'agent de sécurité incendie et d'assistance à personnes (1), de chef d'équipe (2) et de chef de service (3) de sécurité incendie, définis par l'arrêté du 2 mai 2005 modifié
SSI	Système de sécurité incendie. L'établissement est équipé d'un SSI de catégorie A, comprenant un système de détection incendie et un système de mise en sécurité incendie
PCI	Poste central de sécurité incendie, poste de sécurité au sens du règlement de sécurité, où sont implantés les tableaux de signalisation et de commande du SSI. Il est exploité par le titulaire pendant

Terme	Définition
	ses horaires de présence
PCS	Poste central de sûreté de l'établissement, exploité en permanence par les équipes de l'établissement, qui reçoit la vidéoprotection et, hors présence du service de sécurité incendie du titulaire, les reports d'alarmes incendie
Levée de doute	Reconnaissance sur place, par un agent, de la cause d'une alarme ou d'un signalement, afin de confirmer ou d'infirmer le sinistre et d'engager la procédure adaptée
EAS	Espace d'attente sécurisé, zone protégée où les personnes ne pouvant évacuer seules par les escaliers attendent l'intervention des secours, reliée au PCI par une interphonie
Permis de feu	Document établi préalablement à tout travail par point chaud, définissant les mesures de prévention et la surveillance associées
Chef de poste sûreté	Agent du titulaire qui dirige sur le site les agents de sûreté (poste S01 et, pour les configurations renforcées, article 6.4)
Chef d'équipe de sécurité incendie	Agent du titulaire, titulaire du SSIAP 2, qui dirige le service de sécurité incendie (poste I01)
Période transitoire	Période comprise entre la notification de l'accord-cadre et la prise de service du titulaire, dont la durée est fixée par le CCAP
Encadrants sûreté de l'établissement	Agents de l'établissement placés sous l'autorité du département de la sécurité et de la sûreté, présents sur le site, qui interviennent sur les incidents, prennent les décisions qui s'y rapportent et procèdent, si nécessaire, à l'appel des services de secours et de police
UGCIS	Unité de gestion centralisée des issues de secours, qui commande le verrouillage des issues équipées et leur déverrouillage automatique sur alarme ou sur action volontaire
TAU	Terminal d'appel d'urgence, système d'alerte dont l'établissement est équipé
Main courante	Registre chronologique, horodaté et nominatif, des événements survenus pendant le service
Inspection-filtrage	Contrôle des personnes et des bagages à l'entrée : inspection visuelle des bagages dans les conditions de l'article L. 613-2 du code de la sécurité intérieure et, avec le consentement du visiteur, contrôle au détecteur de métaux
Vigipirate	Plan gouvernemental de vigilance, de prévention et de protection face aux menaces terroristes, dont la posture en vigueur s'impose à l'établissement
Régie des œuvres	Service de l'établissement chargé des mouvements, du conditionnement et de la localisation des œuvres
PSBC	Plan de sauvegarde des biens culturels de l'établissement, qui organise la protection et la mise à l'abri des œuvres en cas de sinistre
CEP	Centre d'études Picasso, accessible au 1 rue des Quatre-Fils, où l'établissement organise ponctuellement des événements. La sécurité du site y est assurée par le service de sécurité des Archives nationales

1.6 Principes d'exécution

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat pour la tenue des postes, aucun poste ne pouvant rester vacant et pour le respect des effectifs, des qualifications et des horaires fixés par le présent CCTP. **Pour le reste, il met en œuvre tous les moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs suivants :**

- La sécurité des personnes présentes sur le site, publics et personnels ;
- La protection du bâtiment, monument historique classé, et des collections nationales dont l'établissement a la garde ;

- Un accueil du public courtois et en plusieurs langues ; l'accueil ne prime jamais sur la sécurité et en cas de conflit entre les deux exigences, la sécurité des personnes, du bâtiment et des collections l'emporte;
- La traçabilité de toutes les interventions.

Le titulaire est tenu à un devoir de conseil. Il signale à l'établissement toute vulnérabilité, tout risque et toute évolution réglementaire constatés dans l'exercice de ses missions.

Partie 2. Présentation du site et contexte d'exécution

2.1 L'établissement

Le Musée national Picasso-Paris est un établissement public national à caractère administratif, créé par le décret n° 2010-669 du 18 juin 2010 et placé sous la tutelle du ministère de la Culture. Il a pour missions principales de présenter et d'enrichir les collections nationales dont il a la garde, d'accueillir le public le plus large et d'être un pôle de référence pour la recherche sur la vie et l'œuvre de Picasso et des artistes qui lui furent liés.

Sa collection, constituée à partir des dations consenties à l'État par les héritiers de Pablo Picasso en 1979, puis par ceux de Jacqueline Picasso en 1990, rassemble environ 6 000 œuvres et plusieurs dizaines de milliers de photographies et de pièces d'archives. Elle couvre l'ensemble de l'œuvre peint, sculpté, gravé et dessiné de l'artiste. Sa valeur patrimoniale et sa notoriété internationale en font une cible potentielle de vol, de dégradation et d'action militante.

2.2 L'hôtel Salé, monument historique classé

Le musée est installé dans l'hôtel Salé, au 5 rue de Thorigny, dans le 3e arrondissement de Paris. Construit entre 1656 et 1659 pour Pierre Aubert, seigneur de Fontenay, l'hôtel est classé au titre des monuments historiques par arrêté du 29 octobre 1968. Il appartient à la Ville de Paris et est affecté à l'État.

Le classement contraint la sécurité incendie. Le compartimentage, le désenfumage, les cheminements d'évacuation et l'implantation des équipements ont été conçus sous les contraintes de la protection patrimoniale. Certains écarts aux dispositions du règlement de sécurité sont compensés par des mesures d'exploitation validées par la commission de sécurité, dont une partie repose sur la présence et la vigilance des agents. Le titulaire en prend connaissance pendant la période transitoire et les applique.

Le bâtiment impose en outre des contraintes d'exploitation : escaliers étroits et pentus entre le rez-de-chaussée et le sous-sol, circulations longues entre l'hôtel et l'aile technique, ascenseur de dimensions réduites pour la circulation des œuvres, entrée unique du public.

2.3 Classement au titre de la sécurité incendie

L'établissement est un établissement recevant du public de 3e catégorie, de type Y (musées), avec des activités secondaires de types L, N et R. Il est susceptible de recevoir un effectif total de 690 personnes, dont 40 au titre du personnel, soit 650 personnes au titre du public. Il est enregistré sous le numéro d'ERP 03-000-0485.

La jauge du public est fixée chaque jour par l'établissement selon les espaces ouverts, dans la limite de 650 personnes. Son respect repose sur le comptage des entrées et des sorties tenu par les agents du titulaire (article 5.4.2). Le dépassement de l'effectif admissible engage la responsabilité de l'exploitant ; il ne peut être toléré, même ponctuellement.

La dernière visite périodique de la commission de sécurité a eu lieu le 11 juillet 2024. L'avis favorable du groupe de visite a été validé par la délégation permanente le 30 juillet 2024, et la poursuite de l'exploitation autorisée par courrier du préfet de police du 9 septembre 2024. La visite précédente datait du 4 octobre 2019.

Selon le procès-verbal de cette visite, l'établissement s'organise en trois entités :

- **L'hôtel Salé**, corps de bâtiment principal, qui accueille les salles d'exposition à tous les niveaux, du sous-sol au 3e étage, avec deux niveaux intermédiaires de distribution et un second niveau de sous-sol

inaccessible au public. Il comprend un escalier monumental, deux autres escaliers desservant tous les niveaux, deux ascenseurs et un élévateur pour personnes à mobilité réduite situé au 2e étage ;

- **L'aile des Communs**, qui accueille l'entrée principale avec l'accueil du public, les guichets, la librairie et un café donnant sur une terrasse haute. Elle dispose de deux escaliers, dont l'un dessert la cafétéria en terrasse, et d'un ascenseur ;
- **L'aile technique**, partiellement accessible au public, qui accueille l'auditorium et une salle pédagogique, ainsi qu'un ensemble de locaux sociaux situé du côté de la rue Vieille-du-Temple, avec un accès de service. Elle dispose d'un escalier principal destiné au public, d'un escalier de service destiné à l'approche logistique et de deux ascenseurs pour le public.

L'entrée du public **s'effectue exclusivement par la rue de Thorigny** puis par la cour d'honneur. Le procès-verbal relève en outre que l'établissement dispose d'une façade accessible depuis la rue des Coutures-Saint-Gervais. La façade sur la cour d'honneur est également accessible aux secours.

2.3.1 Installations techniques et de sécurité

Les installations relevées par la commission de sécurité lors de sa visite de 2024 sont les suivantes :

Installation	Description
Système de sécurité incendie	SSI de catégorie A, complété par une unité de gestion centralisée des issues de secours (UGCIS)
Éclairage de sécurité	Source centralisée pour les parties recevant du public, blocs autonomes pour les locaux techniques
Désenfumage mécanique	Salles du sous-sol, y compris l'auditorium
Désenfumage naturel	Escaliers, hall d'accueil du rez-de-chaussée, salle d'exposition 24 et combles
Espaces d'attente sécurisés	Neuf espaces d'attente sécurisés équipés d'une interphonie
Alerte	Système d'alerte par terminal d'appel d'urgence (TAU)
Moyens de secours	Une colonne sèche située dans l'escalier Sud
Appareils de transport	Cinq ascenseurs et un élévateur pour personnes à mobilité réduite au 2e étage
Autres équipements	Deux portes automatiques coulissantes, chauffage par sous-station CPCU

La commission a relevé que l'établissement dispose d'un service de sécurité (interne et externe) constitué au total de quatre agents SSIAP 1 et de quatre agents SSIAP 2, trois agents étant présents en période d'ouverture au public, ainsi que d'un poste dédié à la sûreté. Elle a contrôlé les connaissances du service et les diplômes SSIAP de ses agents.

Les mesures prescrites à l'issue de la visite relèvent de l'établissement. Le titulaire en est informé pendant la période transitoire et signale toute situation contraire constatée en cours d'exécution.

L'autorité de police compétente est le préfet de police. Les visites sont conduites par la commission de sécurité de la préfecture de police, avec le concours de la brigade de sapeurs-pompiers de Paris (BSPP).

2.4 Périmètre d'exécution

Les prestations sont exécutées sur le site de l'hôtel Salé, qui comprend :

- L'accès public situé au 5 rue de Thorigny, son porche et la cour d'honneur ;
- L'accès du personnel et des livraisons situé au 88 rue Vieille-du-Temple ;

- La façade donnant sur la rue des Coutures-Saint-Gervais, accessible aux secours, et ses deux accès, fermés en exploitation courante : le portail du n° 1, situé dans le hall d'accueil, utilisé pour les livraisons trop volumineuses pour la cour d'honneur ou le 88 rue Vieille-du-Temple, et le portail du n° 1 bis, côté jardin, utilisé pour certaines livraisons, notamment pour le jardin ou l'atelier pédagogique, et pour l'accès du public lors des privatisations ou des manifestations (article 5.4.7) ;
- Les espaces d'accueil : sas d'entrée, hall, billetterie, vestiaires, boutique, café et terrasse ;
- L'aile technique : auditorium, salle pédagogique, locaux sociaux, accès de service et espaces de logistique ;
- Le jardin du musée ;
- Pour la seule sécurité incendie, l'ensemble des espaces du site, y compris les espaces muséographiques, les locaux techniques, logistiques et administratifs situés dans l'hôtel Salé.

Sont exclus du périmètre :

- La surveillance des espaces muséographiques, assurée par les équipes de l'établissement ;
- L'exploitation du poste central de sûreté et de la vidéoprotection, assurée par les équipes de l'établissement ;
- La sécurité incendie en dehors des horaires de présence du titulaire, assurée par les équipes de l'établissement ;
- Le bâtiment administratif situé 20 rue de la Perle.

Les prestations sont également exécutées, par bons de commande, au Centre d'études Picasso (CEP), 1 rue des Quatre-Fils, lors des événements que l'établissement y organise. La sécurité de ce site relevant du service de sécurité des Archives nationales, les missions du titulaire y sont limitées au contrôle d'accès et à la veille en sécurité incendie (articles 4.15 et 5.13). Elles sont identifiées distinctement dans les bons de commande et la facturation.

Le périmètre est susceptible d'évoluer pendant la durée de l'accord-cadre du fait du projet décrit à l'article 2.11.

2.5 Régime d'exploitation

Le musée est ouvert au public six jours sur sept, du mardi au dimanche. Il est fermé au public le lundi, ainsi que les 1er janvier, 1er mai et 25 décembre.

Depuis 2024, tous les publics sont accueillis à partir de 9h30. Du mardi au vendredi, les groupes scolaires sont admis dans la cour d'honneur dès 9h15, afin d'éviter leur attente sur la voie publique, et commencent leur visite à 9h30. Les salles et la librairie-boutique ferment à 18h00 ; la clôture des caisses suit la fermeture.

Les équipes de l'établissement prennent leur service à 8h45 dans les espaces muséographiques. Une équipe de nuit de l'établissement, en service de 17h15 à 8h15, prend le relais en fin d'après-midi.

Le jardin est ouvert au public du 1er avril au 30 septembre et fermé du 1er octobre au 31 mars.

L'entrée est gratuite le premier dimanche de chaque mois. L'établissement participe à des manifestations nationales telles que la Nuit européenne des musées.

Le lundi, jour de fermeture au public, est consacré à la maintenance, aux opérations techniques et logistiques et, le cas échéant, à l'accueil de groupes privés. Le service de sécurité incendie et une partie des postes de sûreté sont tenus ce jour-là.

L'établissement présente plusieurs expositions temporaires par an, dont certaines à forte audience, et accueille des événements, des privatisations d'espaces et des manifestations culturelles, pendant ou en dehors des heures d'ouverture.

2.6 Fréquentation et publics

Les données ci-dessous proviennent du bilan de fréquentation 2025 et d'une étude des flux de visiteurs réalisée par l'établissement. Elles sont communiquées pour permettre aux candidats de dimensionner leur organisation.

Indicateur	Valeur
Fréquentation annuelle 2025	591 324 visiteurs
Moyenne par jour d'ouverture (2025)	1 832 visiteurs
Pics historiques	près de 3 200 visiteurs par jour
Pointe horaire relevée	504 entrées par heure, soit 8,4 par minute
Moyenne par jour de la semaine (2025)	mardi 1 890, mercredi 1 485, jeudi 1 577, vendredi 1 744, samedi 2 030, dimanche 2 266
Période la plus chargée (2025)	mars à mai, environ 2 835 visiteurs par jour, pendant une exposition temporaire majeure
Période la plus calme (2025)	juillet à septembre, environ 1 400 visiteurs par jour
Visiteurs étrangers	53 %, dont 34 % en provenance des États-Unis
Visiteurs de plus de 60 ans	27 %
Élèves accueillis en groupes scolaires	24 047
Visiteurs en groupes adultes	20 242
Part des entrées gratuites	33 %

La fréquentation dépend surtout de la programmation des expositions : une exposition à forte audience peut accroître la fréquentation quotidienne de moitié pendant plusieurs mois. Les entrées se concentrent sur les premières heures d'ouverture, qui reçoivent près d'un tiers des visiteurs, puis en début d'après-midi. Le samedi, le dimanche et les jours fériés, l'affluence est la plus forte l'après-midi. Les groupes scolaires et périscolaires sont moins nombreux le mercredi. Plus de la moitié des visiteurs sont étrangers.

2.7 Organisation de la sûreté et de la sécurité de l'établissement

La fonction sûreté et sécurité relève de la direction du bâtiment, de l'exploitation, de la sécurité et des systèmes d'information. Le département de la sécurité et de la sûreté en assure la conduite opérationnelle et constitue l'interlocuteur quotidien du titulaire. Il rédige les consignes et les fiches de poste, valide les dossiers des agents avant affectation, émet les bons de commande et atteste le service fait.

Le poste central de sûreté (PCS) est exploité 24 heures sur 24 par des agents de l'établissement. Il reçoit les images de vidéoprotection et, hors présence du service de sécurité incendie du titulaire, les reports d'alarmes incendie. L'équipe de nuit de l'établissement est composée d'agents qualifiés en sécurité incendie. Les agents du titulaire n'ont pas accès à la vidéoprotection.

Les encadrants sûreté de l'établissement, présents sur le site, interviennent sur les incidents et prennent les décisions qui s'y rapportent. Les agents du titulaire donnent l'alerte à l'encadrement de l'établissement et maintiennent la situation sous contrôle jusqu'à son arrivée. Ils n'appellent jamais directement les services de secours, la police ni les prestataires de maintenance : ces appels relèvent de l'établissement.

Les missions sont réparties entre les équipes de l'établissement et le titulaire comme suit :

Mission	Équipes de l'établissement	Titulaire
Surveillance des espaces muséographiques	Oui	Non, sauf intervention sur appel du PCS ou bon de commande
Exploitation du PCS et de la vidéoprotection	Oui, 24 heures sur 24	Non
Contrôle d'accès, inspection-filtrage, surveillance des espaces non muséographiques	Non	Oui
Exploitation du PCI et du SSI	Oui, en dehors des horaires du tableau des postes et des bons de commande comportant un service de sécurité incendie	Oui, pendant les horaires du tableau des postes et des bons de commande comportant un service de sécurité incendie
Sécurité incendie hors présence du titulaire	Oui	Non
Décision sur un incident de sûreté (tentative de passage en force, individu menaçant, atteinte à une œuvre)	Oui, encadrants sûreté	Alerte, maîtrise de la situation dans l'attente, application de la décision
Rédaction des consignes et des fiches de poste	Oui	Application, diffusion aux agents, propositions d'évolution
Événements et manifestations	Encadrement	Oui, par bons de commande

La répartition des moyens matériels entre l'établissement et le titulaire est fixée aux articles 9.2 et 9.3.

2.8 Périmètre respectif et non-substitution

La surveillance des espaces muséographiques, l'exploitation du poste central de sûreté et la sécurité incendie hors présence du titulaire relèvent des équipes de l'établissement. Les agents de sûreté du titulaire n'interviennent dans les espaces muséographiques que sur appel du PCS, en cas d'alarme, de levée de doute ou d'incident, ou lorsqu'un bon de commande le prévoit. Les agents de sécurité incendie y effectuent leurs rondes, levées de doute et contrôles ; leur présence ne vaut pas surveillance des salles.

Les agents de l'établissement n'exercent aucune des missions confiées au titulaire par le présent CCTP. Le titulaire ne peut s'appuyer sur eux pour pallier l'absence de l'un de ses agents, pour tenir un poste ou pour assurer une pause. Réciproquement, les agents du titulaire ne se substituent pas aux agents de l'établissement dans leurs missions de surveillance des salles.

Le titulaire applique les procédures de coordination définies par l'établissement, en particulier pour les levées de doute demandées par le PCS, la relève du PCI et les événements.

2.9 Autres intervenants sur le site

D'autres prestataires interviennent sur le site : accueil-billetterie, concessionnaires de la librairie-boutique et du café, entretien, médiation, maintenance multitechnique, maintenance du système de sécurité incendie, maintenance des ascenseurs, vérifications réglementaires. Le titulaire travaille en coordination avec eux et participe aux réunions de coordination auxquelles il est convié.

Dans les cas prévus par le CCAP, l'établissement peut faire appel à un autre prestataire de sécurité. Ses prestations complètent, le cas échéant, celles du titulaire sans s'y substituer ; le titulaire coordonne son action avec lui selon les consignes de l'établissement.

Au CEP, la sécurité du site est assurée par le service de sécurité des Archives nationales. Le titulaire y agit en coordination avec ce service et en applique les consignes.

Le titulaire accueille les services publics de secours et de sécurité appelés par l'établissement : brigade de sapeurs-pompiers de Paris, services d'aide médicale urgente et commissariat territorialement compétent, dans les conditions prévues aux parties 4 et 5.

2.10 Environnement urbain

L'hôtel Salé est implanté au cœur du Marais, dans un tissu de rues étroites. L'accès public donne sur la rue de Thorigny, l'accès du personnel et des livraisons sur la rue Vieille-du-Temple. Les façades donnant sur la rue des Coutures-Saint-Gervais et sur la cour d'honneur sont accessibles aux secours. Le jardin du musée jouxte le square Léonor-Fini. Aux heures d'affluence, la file d'attente occupe la cour d'honneur puis le trottoir de la rue de Thorigny. Lors des manifestations à forte affluence, comme la Nuit blanche ou la Nuit européenne des musées, elle déborde sur la chaussée de la rue de Thorigny, parfois jusqu'au 20 rue de la Perle.

Cet environnement impose une vigilance constante sur l'accessibilité des engins de secours, la gestion des flux croisés sous le porche, les relations avec le voisinage et le signalement à l'établissement, qui assure la liaison avec la police, de tout fait survenant sur la voie publique.

2.11 Le projet Picasso 2030

L'établissement conduit un projet de rénovation et d'extension, dénommé Picasso 2030, dont plusieurs étapes se dérouleront pendant la durée de l'accord-cadre, en site ouvert au public. **À chacune de ces étapes, le projet nécessitera des ressources supplémentaires en sûreté et en sécurité incendie**, commandées par bons de commande dans les conditions de l'article 6.7. Les informations relatives au projet sont communiquées au titulaire au fur et à mesure de son avancement.

Partie 3. Cadre réglementaire

Le titulaire exécute ses prestations conformément aux textes en vigueur à la date d'exécution. Les principaux sont rappelés ci-dessous avec leur portée pour le marché ; cette liste n'est pas limitative.

3.1 Sécurité contre les risques d'incendie et de panique

Texte	Portée pour le marché
Code de la construction et de l'habitation, dispositions relatives à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP	Obligations de l'exploitant, dont la tenue du registre de sécurité (article R. 143-44), à laquelle le titulaire concourt
Arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP	Article CO 46 (verrouillage des issues de secours), article MS 46 (composition du service de sécurité incendie), article MS 48 (formation et qualification du personnel), article GN 6 (utilisation exceptionnelle des locaux pour une manifestation non prévue à l'exploitation courante), dispositions relatives à l'alarme, à l'alerte et aux moyens de secours
Arrêté du 12 juin 1995 modifié, dispositions particulières applicables aux établissements de type Y (articles Y 1 à Y 22)	Règles propres aux musées : calcul de l'effectif, moyens de secours, alarme, alerte, service de sécurité incendie (article Y 19)
Dispositions particulières des types L, N et R	Applicables aux activités secondaires de l'établissement relevées par la commission de sécurité : auditorium, cafétéria, salle pédagogique
Arrêté du 2 mai 2005 modifié relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des ERP et des IGH	Missions du service (article 2), qualifications SSIAP 1, 2 et 3, doublures avant prise de fonction, tenue, recyclage triennal et remise à niveau
Normes NF S 61-931 à NF S 61-940 relatives aux systèmes de sécurité incendie	Exploitation du SSI de catégorie A : équipement de contrôle et de signalisation, centralisateur de mise en sécurité incendie, unité de gestion d'alarme
Prescriptions de la commission de sécurité de la préfecture de police	Procès-verbal de la visite périodique du 11 juillet 2024 et mesures propres au site, dont les mesures compensatoires liées au classement du bâtiment, communiquées au titulaire lors de la période transitoire

L'effectif du public étant inférieur au seuil de 4 000 personnes fixé par l'article Y 19, cet article n'impose pas un service de sécurité incendie composé d'agents qualifiés ; il exige que des employés soient désignés et entraînés à la mise en œuvre des moyens de secours. L'établissement dispose néanmoins d'un service de sécurité incendie composé d'agents qualifiés, dont la commission de sécurité a constaté la composition lors de sa visite du 11 juillet 2024. Ce service découle de la présence d'issues de secours gérées par une UGCIS avec temporisation. Selon l'article CO 46 § 2, cette temporisation n'est admise que si l'établissement dispose d'un service de sécurité assuré par des agents de sécurité incendie dans les conditions de l'article MS 46. Ce service relève de l'article MS 46 et de l'arrêté du 2 mai 2005, qui fixent sa composition, ses missions et la qualification de ses agents.

3.2 Activités privées de sécurité

Texte	Portée pour le marché
Code de la sécurité intérieure, article L. 611-1	Définition des activités de surveillance humaine et de gardiennage exercées par le titulaire au titre du volet sûreté
Articles L. 612-6 et L. 612-9	Agrément des dirigeants et autorisation d'exercice de l'entreprise, délivrés par le CNAPS

Texte	Portée pour le marché
Articles L. 612-20 et suivants	Carte professionnelle délivrée par le CNAPS, obligatoire pour tout agent exerçant une activité de surveillance humaine ou de gardiennage, et renouvelée tous les cinq ans sous réserve du suivi du stage de maintien et d'actualisation des compétences. Un agent de sécurité incendie qui exerce des tâches de contrôle d'accès ou de filtrage doit en être titulaire
Article L. 612-5-1	Sous-traitance des activités privées de sécurité limitée au deuxième rang, interdiction de sous-traiter la totalité de la prestation, conditions renforcées pour le deuxième rang
Article L. 613-1	Les agents exercent leurs fonctions à l'intérieur des bâtiments ou dans la limite des lieux dont ils ont la garde. Une surveillance sur la voie publique contre les vols, dégradations et effractions visant les biens gardés n'est possible qu'à titre exceptionnel, sur autorisation du préfet de police
Article L. 613-2	Inspection visuelle des bagages et, avec le consentement de leur propriétaire, fouille des bagages. Palpation de sécurité possible seulement en cas de circonstances particulières liées à des menaces graves pour la sécurité publique, constatées par arrêté du préfet, avec le consentement exprès de la personne et par un agent de même sexe. L'établissement n'a pas retenu la palpation
Article L. 613-3	Accès aux manifestations sportives, récréatives ou culturelles rassemblant plus de 300 spectateurs : inspection visuelle et fouille des bagages, palpations dans les conditions de cet article. L'établissement n'a pas retenu la palpation, y compris pour ces manifestations
Article L. 613-4	Port d'une tenue particulière, qui ne doit entraîner aucune confusion avec les uniformes des services publics. L'arrêté du 18 juillet 2023 relatif aux tenues des agents privés de sécurité, applicable depuis le 1er octobre 2024, en fixe les éléments d'identification : numéro d'identification individuel issu du numéro bénéficiaire unique (NUB) de la carte professionnelle, insigne de l'entreprise et mention « Sécurité privée » au dos (article 9.1)
Articles R. 631-1 et suivants	Code de déontologie des personnes physiques et morales exerçant des activités privées de sécurité

3.3 Vigilance et gestion de crise

Le titulaire applique la posture Vigipirate en vigueur et les mesures que l'établissement en tire pour le site. Il intègre les consignes de l'établissement relatives à la menace terroriste : objet suspect, alerte, évacuation, confinement, accueil des forces de l'ordre. Il y forme ses agents.

3.4 Patrimoine et collections

L'établissement est un musée de France au sens du code du patrimoine, dont le livre IV régit les musées et le livre VI les monuments historiques. Ses collections sont inaliénables. Le plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC) organise la protection et l'évacuation des œuvres en cas de sinistre. Les agents du titulaire n'agissent jamais directement sur les œuvres mais doivent connaître le dispositif (article 5.8.3).

3.5 Droit du travail, santé et sécurité

Texte	Portée pour le marché
Code du travail, articles R. 4511-1 et suivants	Inspection commune préalable et plan de prévention établi entre l'établissement et le titulaire avant le début des prestations, sous forme écrite compte tenu du volume d'heures (article R. 4512-7), mis

Texte	Portée pour le marché
	à jour à chaque évolution du dispositif
Code du travail, durée du travail et repos	Organisation des vacations, pauses et relèves
Convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité (IDCC 1351) et accord du 5 mars 2002 relatif à la reprise du personnel, modifié par l'avenant du 28 janvier 2011	Conditions d'emploi des agents et reprise du personnel du titulaire sortant, dans les conditions précisées par le CCAP

3.6 Protection des données personnelles

Pour les données des visiteurs, des intervenants et des personnels de l'établissement traitées pour l'exécution (registres d'entrées et de sorties, badges, main courante, comptes rendus d'incident), le titulaire agit en qualité de sous-traitant au sens de l'article 28 du règlement (UE) 2016/679, selon les instructions de l'établissement, responsable de traitement, et dans les conditions du CCAP. Il traite en qualité de responsable de traitement les données de ses propres salariés et ne communique à l'établissement que celles nécessaires au contrôle du service fait. Il ne conserve aucune pièce d'identité en dépôt.

3.7 Évolutions réglementaires

Le titulaire assure une veille réglementaire sur son domaine. Il informe l'établissement de toute évolution ayant une incidence sur l'exécution et y conforme ses pratiques dès son entrée en vigueur. Les conséquences contractuelles sont réglées par le CCAP.

Partie 4. Volet sécurité incendie

4.1 Composition et horaires du service de sécurité incendie

Le titulaire met en place un service de sécurité incendie au sens de l'article MS 46. Il est composé, à chaque vacation, d'un chef d'équipe SSIAP 2 et de deux agents SSIAP 1.

Le service est présent tous les jours de l'année, lundi et jours de fermeture totale de l'établissement compris. Il prend son service avant l'ouverture et le quitte après relève écrite avec l'équipe de nuit de l'établissement, dans les conditions de l'article 4.13. Les extensions horaires liées aux événements sont commandées par bon de commande.

Le service est au complet dès 8h00, un public pouvant être présent avant l'ouverture, notamment lors de visites privées ou de petits déjeuners. Ses trois agents, dont le chef d'équipe, sont présents simultanément pendant toute la présence du public. Lorsqu'un agent fait défaut à la prise de service, le titulaire fait venir un remplaçant dans un délai maximal d'une heure trente à compter de l'heure de prise de service prévue. Dans l'attente, il affecte sans délai au service un agent de sûreté titulaire du SSIAP 1, à jour de son recyclage, formé au PCI et ayant accompli sur le site les doublures prévues par l'arrêté du 2 mai 2005, à condition que le poste qu'il quitte soit tenu par un autre agent du titulaire. L'absence du chef d'équipe est palliée par un autre agent titulaire du SSIAP 2 formé au site. Le recours à un agent de l'établissement est exclu.

Le titulaire décrit l'organisation du service dans son mémoire technique. Les agents prennent leurs pauses à tour de rôle, sur le site, sans agent de relève extérieur au service : le PCI reste tenu en permanence par un opérateur qualifié et au moins un agent demeure disponible pour une levée de doute. Un agent en pause n'est mobilisé qu'en cas d'urgence (assistance à une personne, levée de doute, attaque d'un feu) ; sa pause est alors interrompue et reprise après la résolution de l'incident.

4.1.1 Tableau des postes de sécurité incendie

Code	Poste	Qté	Jours	Amplitude horaire	Affectation et mission
I01	Chef d'équipe de sécurité incendie (SSIAP 2)	**1**	7 j/7	8h00 à 18h00 (10 h)	PCI et ensemble du site : direction du service, exploitation du PCI, levées de doute, relève écrite avec le PCS (articles 4.2 à 4.14)
I02	Agent de sécurité incendie (SSIAP 1)	**2**	7 j/7	8h00 à 18h00 (10 h)	PCI et ensemble du site : tenue du PCI, rondes, levées de doute, première intervention, évacuation, assistance à personnes, édition des badges nominatifs (articles 4.2 à 4.12, 4.14 et 5.7)

Le service compte ainsi trois agents présents simultanément, tous les jours.

4.2 Missions du service

L'article 2 de l'arrêté du 2 mai 2005 fixe les missions du service de sécurité incendie. Leur déclinaison sur le site est la suivante.

Mission	Contenu attendu sur le site
Prévention des incendies	Rondes, contrôle des dégagements, des stockages, des locaux à risques et des travaux, respect des consignes par les occupants et les entreprises
Sensibilisation des employés en matière de sécurité incendie et	Information des personnels de l'établissement et des prestataires sur les consignes, participation aux formations et aux exercices organisés par l'établissement

Mission	Contenu attendu sur le site
d'assistance à personnes	
Intervention précoce face aux incendies	Levée de doute, attaque du feu au moyen des extincteurs, mise en sécurité de la zone
Évacuation du public en cas d'incendie	Conduite et contrôle de l'évacuation avec les agents de sûreté et les équipes de l'établissement, prise en charge des personnes dirigées vers les EAS
Alerte et accueil des secours	Alerte de l'encadrement de l'établissement, qui appelle les sapeurs-pompiers ; accueil, guidage et information des secours jusqu'au lieu du sinistre
Assistance à personnes	Prise en charge des malaises et des accidents, gestes de premiers secours, alerte de l'encadrement de l'établissement, qui appelle les secours, accueil des secours médicaux
Entretien élémentaire des moyens concourant à la sécurité incendie	Contrôle visuel et remise en place des extincteurs, accessibilité des moyens de secours, réarmement des dispositifs actionnés de sécurité, signalement des anomalies
Exploitation du PC de sécurité incendie	Surveillance du SSI, traitement des alarmes, tenue de la main courante, gestion des communications

Le chef d'équipe dirige l'équipe, répartit les tâches, dirige le poste de sécurité lors des sinistres, assure la formation continue de ses agents sur le site et rend compte à l'établissement.

4.3 Exploitation du PCI et du système de sécurité incendie

Le PCI n'est jamais laissé sans opérateur qualifié pendant la présence du service, y compris pendant les pauses, les rondes et les interventions.

Tout agent affecté au PCI connaît :

- Les cheminements usuels et d'évacuation, les issues de secours, les points de rassemblement, les circulations verticales et horizontales ;
- La localisation des espaces d'attente sécurisés, des locaux à risques importants, des stockages dangereux, des organes de coupure des fluides et des énergies, des moyens d'extinction, des ouvrants de désenfumage et des baies accessibles aux secours ;
- Le zonage de détection, le zonage de mise en sécurité (compartimentage) et le zonage de désenfumage;
- L'exploitation du SSI de catégorie A : lecture de l'équipement de contrôle et de signalisation, commandes du centralisateur de mise en sécurité incendie, processus d'alarme propre au site, dont la temporisation de l'alarme générale et les conditions de son interruption ou de son déclenchement anticipé, réarmement des dispositifs actionnés de sécurité ;
- Les consignes générales et particulières de l'établissement, dont il retrouve sans délai toute information dans le cahier de consignes ;
- Le fonctionnement de l'UGCIS, des issues qui en dépendent et de leur temporisation, l'interphonie des espaces d'attente sécurisés, dont la terrasse du 1er étage, le terminal d'appel d'urgence et les moyens d'alerte des sapeurs-pompiers ;
- La terminologie muséographique utilisée pour désigner les salles et les espaces.

Toute information, alarme, anomalie ou action est consignée en temps réel dans la main courante.

Le PCI est de dimensions réduites et accueille également le poste de travail du chef de poste sûreté, qui n'intervient pas sur l'exploitation du SSI. L'accès au PCI est réservé aux personnes autorisées.

4.4 Contrôles avant l'ouverture au public

Chaque jour, avant l'ouverture, le service vérifie l'absence de dérangement et de défaut sur le SSI, la liberté des dégagements et des issues de secours, l'absence de défaut de l'UGCIS et la position d'exploitation des issues qu'elle commande, la position des portes à fermeture automatique, l'état de veille de l'éclairage de sécurité, la présence et l'accessibilité des moyens d'extinction et de secours. Toute anomalie susceptible de compromettre l'ouverture est signalée sans délai à l'établissement. Le résultat des contrôles est consigné.

4.5 Rondes

Le service réalise chaque jour au moins quatre rondes : une ronde d'ouverture, achevée avant l'admission du public ; une ronde en milieu de journée ; une ronde en milieu d'après-midi ; une ronde de pré-fermeture des espaces non ouverts au public, achevée avant la relève avec l'équipe de nuit. Les itinéraires et les fréquences sont arrêtés avec l'établissement et portés au cahier de consignes. Ils sont adaptés en cas de travaux, de mise hors service d'une installation ou d'événement. À la fermeture, l'évacuation quotidienne du public est conduite simultanément par les équipes de jour de l'établissement dans les espaces muséographiques et par les agents de sûreté du titulaire dans les espaces non muséographiques ; l'équipe de nuit n'y prend pas part.

Les rondes ont notamment pour objet de vérifier :

- La vacuité des cheminements d'évacuation, des dégagements, des accès réservés aux secours et des abords ;
- La position et le bon fonctionnement des issues de secours et des portes coupe-feu, l'absence d'obstacle à leur fermeture ;
- Le fonctionnement de l'éclairage normal et de l'éclairage de sécurité ;
- La visibilité de la signalétique de sécurité ;
- La présence, l'accessibilité et l'état des moyens d'extinction et des matériels de premiers secours, dont les défibrillateurs ;
- Le libre accès aux dispositifs destinés aux sapeurs-pompiers ;
- L'absence de stockage non autorisé et l'état des locaux à risques ;
- Les zones de travaux, notamment par point chaud ;
- La liberté du passage du sous-sol vers l'issue et l'espace d'attente sécurisé, y compris pendant les montages et démontages d'exposition ;
- L'absence de mobilier et de stockage dans la salle du 2e étage traversée par la volée de l'escalier Nord menant au 3e étage, mesure compensatoire de l'absence d'encloisonnement de cette volée, liée au classement du bâtiment ;
- Le dégagement permanent, aux étages, de la circulation de deux unités de passage qui relie les escaliers ;
- Tout autre risque (fuite d'eau, anomalie électrique, dégradation) menaçant les personnes, le bâtiment ou les collections ;

Entre les rondes, les agents qui ne tiennent pas le PCI restent disponibles pour une levée de doute et se montrent lors de leurs déplacements dans les espaces ouverts au public, sans exercer la surveillance des salles, qui relève de l'établissement.

Chaque ronde est tracée par le système de contrôle des rondes (article 7.4). L'agent qui l'a effectuée en rédige le compte rendu.

4.6 Traitement des alarmes et levée de doute

À toute alarme, le service de sécurité incendie :

- Identifie et localise l'alarme sur l'équipement de contrôle et de signalisation ;
- Engage immédiatement la levée de doute par l'agent disponible le plus proche, le PCI restant tenu ; le délai d'arrivée sur les lieux est de cinq minutes au plus ;
- Informe l'encadrement du département de la sécurité et de la sûreté, selon la procédure ;
- En cas de feu confirmé, alerte immédiatement l'encadrement de l'établissement, qui appelle les sapeurs-pompiers, déclenche l'alarme générale sans attendre la fin de la temporisation, met en œuvre les moyens de première intervention et dirige les secours dès leur arrivée vers le lieu du sinistre ;
- En cas d'alarme non fondée, en recherche la cause, rétablit le système en veille et consigne l'événement ; les déclenchements intempestifs répétés sont signalés à l'établissement.

Les levées de doute demandées par le PCS, sur alarme technique ou signalement, sont traitées dans les mêmes conditions.

La mise en essai ou hors service d'une zone de détection est subordonnée à l'autorisation préalable de l'établissement et s'accompagne des mesures compensatoires qu'il définit, en premier lieu une surveillance humaine de la zone. Ces opérations et leur levée sont consignées.

4.7 Essais, vérifications et accompagnement des intervenants

L'établissement, exploitant, reste responsable de l'entretien, de la maintenance et des vérifications réglementaires des installations. Le titulaire exploite le SSI, réalise les contrôles courants qui lui incombent, signale toute anomalie, met en œuvre les mesures compensatoires décidées par l'établissement et accompagne les entreprises de maintenance des installations de sécurité incendie et les organismes de contrôle pendant leurs interventions, programmées principalement les jours de fermeture. L'accompagnement des autres entreprises ne relève pas du service de sécurité incendie.

À ce titre, le service :

- Assiste aux essais périodiques et en consigne les résultats ;
- Veille à la présence des extincteurs aux emplacements prévus ;
- Contrôle le fonctionnement des liaisons phoniques de sécurité, de l'interphonie des espaces d'attente sécurisés et des dispositifs d'alarme des cabines d'ascenseur ;
- Fait consigner au registre de sécurité les interventions des techniciens et des organismes ;
- Assure le suivi des stocks de consommables nécessaires à la sécurité incendie et aux premiers secours, et signale à l'établissement les besoins de réapprovisionnement.

4.8 Travaux, permis de feu et mesures compensatoires

Avant tout travail dans le périmètre, le service contrôle la mise en place des mesures de prévention prévues par le plan de prévention et les consignes de l'établissement.

Les permis de feu sont délivrés par l'établissement. Pour tout travail par point chaud, le service vérifie, avec l'établissement, la mise en place des mesures prescrites avant le début des travaux, assure la surveillance prévue par le permis pendant les travaux et après leur fin pour la durée fixée, et consigne ces opérations.

Lorsque des travaux imposent la mise hors service partielle d'une installation de sécurité ou la modification des cheminements, le titulaire applique les mesures compensatoires définies par l'établissement. Lorsque ces mesures ne peuvent être assurées sans compromettre les missions courantes du service, les moyens supplémentaires sont commandés par bon de commande.

4.9 Commissions de sécurité et registre de sécurité

La préparation des visites de la commission de sécurité, selon la périodicité réglementaire de l'établissement, relève de l'établissement. Le titulaire y contribue sur le plan opérationnel : exploitation du SSI, revue des consignes, connaissance du bâtiment par ses agents. Le chef d'équipe présent assiste à la visite, ouvre les locaux et dispose des moyens nécessaires aux essais et au réarmement immédiat des installations.

En 2024, la commission a contrôlé les connaissances du service et les diplômes SSIAP des agents. Le titulaire s'assure que ses agents sont en mesure de répondre à un tel contrôle et que diplômes et attestations de recyclage sont disponibles sur le site.

La tenue du registre de sécurité relève de l'établissement. Le titulaire y concourt en faisant consigner les essais, vérifications et interventions, et en fournissant les attestations de qualification de ses agents.

4.10 Exercices et sensibilisation

L'établissement organise et pilote les exercices d'évacuation et de sécurité. Le titulaire y contribue en complément de l'organisation interne : il y participe autant de fois que l'établissement le juge nécessaire, avec les agents en service, selon le rôle que lui fixe le scénario, et en rend compte. Il contribue à la sensibilisation des personnels et des prestataires. Il organise en outre, pour ses agents, des mises en situation dont le programme est validé par l'établissement.

4.11 Assistance à personnes

Le service prend en charge toute personne victime d'un malaise ou d'un accident, pratique les gestes de premiers secours, alerte l'encadrement de l'établissement, présent sur le site, qui appelle les secours, et accueille les secours médicaux. Les agents de sûreté, formés aux premiers secours, apportent une première assistance dans l'attente des agents de sécurité incendie. Toute intervention d'assistance à personne donne lieu à un compte rendu d'intervention, transmis à l'établissement dès que possible après l'intervention.

En cas d'urgence et jusqu'à l'arrivée des secours publics, les agents portent assistance à toute personne en danger aux abords immédiats de l'entrée, file d'attente comprise.

En cas de blocage d'une cabine d'ascenseur, le service rassure les occupants par la liaison phonique et alerte l'encadrement de l'établissement, qui fait intervenir l'ascensoriste par l'intermédiaire du prestataire de maintenance multitechnique et, si l'état d'un occupant l'exige, appelle les sapeurs-pompiers. La manœuvre de dégagement n'est réalisée que par l'ascensoriste ou par un agent formé et habilité à cet effet.

4.12 Sinistres et incidents

En cas de sinistre, d'incident ou d'accident, le service applique les procédures de l'établissement. Dans l'ordre : sauvegarde des personnes, alerte de l'encadrement de l'établissement, premières mesures techniques (coupure d'énergie, fermeture de vannes, arrêt d'une installation, compartimentage), balisage de la zone, accueil et guidage des secours. Il rejoint la cellule de crise lorsque l'établissement l'active.

Si un cheminement d'évacuation est impraticable, il en informe les postes concernés et indique l'itinéraire de substitution. Il participe à l'évacuation immédiate ou différée des personnes, en particulier des personnes à mobilité réduite dirigées vers les espaces d'attente sécurisés. L'évacuation des salles de l'hôtel Salé est conduite par les agents d'accueil et de surveillance de l'établissement, deux au moins par niveau accessible au public ; les agents de sûreté du titulaire conduisent celle des espaces non muséographiques où ils sont affectés.

Au rez-de-chaussée, où des marches séparent les paliers côté cour et côté jardin, l'évacuation des personnes en situation de handicap repose sur la participation du personnel de sécurité et de sûreté présent, conformément aux dispositions présentées à la commission de sécurité. Les agents de sûreté du titulaire y concourent sous la direction du chef d'équipe de sécurité incendie.

Après retour à la normale, le titulaire adresse à l'établissement un compte rendu circonstancié, appuyé sur la main courante et, si possible, sur des photographies, pour tout événement ayant causé un dommage, nécessité l'intervention des secours ou présenté un caractère anormal.

4.13 Fin de service et relève avec le PCS

L'équipe de nuit de l'établissement prend son service à 17h15 ; hors présence du service du titulaire, les reports d'alarmes incendie sont reçus au PCS. La relève a lieu avant la fin de service fixée au tableau des postes. Le dispositif socle ne comporte aucun service de sécurité incendie du titulaire après 18h00. Lorsque l'établissement commande un service de sécurité incendie de soirée pour un événement, ce service prend la suite de l'équipe de jour à 18h00, dans les conditions de l'article 6.2. Le service ne quitte le PCI qu'après la prise de fonction effective de l'équipe de nuit de l'établissement, de sorte qu'un service de sécurité incendie soit présent sans interruption tant que du public se trouve dans l'établissement (article CO 46 § 2). Tout dépassement de l'heure de fin fixée au tableau des postes lié à la prise de fonction de l'équipe de nuit est consigné à la main courante et figure au rapport mensuel. Les dépassements sont examinés en réunion de suivi ; l'établissement décide, après échange avec le titulaire, s'il les régularise par bon de commande, aux prix du bordereau. La durée minimale de vacation de l'article 6.1 ne s'applique pas à cette régularisation, qui porte sur le temps constaté.

La relève fait l'objet d'une fiche écrite (annexe 5), datée et contresignée par le chef d'équipe et par l'agent de l'établissement qui prend la suite. Elle mentionne l'état du SSI, les dérangements et zones hors service, les travaux et permis de feu en cours, les consignes particulières et les points de vigilance, ainsi que la restitution des clés et des radios du service.

4.14 Tâches annexes et disponibilité

La levée de doute est prioritaire sur toute autre tâche, pauses comprises. Aucune tâche annexe ne doit réduire la disponibilité du service ni faire obstacle à une intervention.

Le paramétrage des badges d'accès relève de l'établissement et n'incombe pas au service de sécurité incendie. Le service édite au PCI les badges nominatifs dans les conditions de l'article 5.7.

4.15 Interventions au CEP

Lors des événements organisés au CEP et commandés par bon de commande, le titulaire affecte un agent SSIAP 1 en veille dans la salle de consultation pendant toute la présence du public. Cet agent agit en coordination avec le service de sécurité des Archives nationales, responsable de la sécurité du site, et en applique les consignes. Il reçoit, avant sa première intervention, une présentation du site, de ses moyens de secours et de ses consignes d'évacuation. Sur ce site, les agents du titulaire sont accueillis, mis en place et encadrés par l'établissement, qui leur remet les moyens d'accès et de communication du poste de sécurité des Archives nationales ; ils n'y disposent d'aucun accès autonome.

Partie 5. Volet sûreté

5.1 Objectifs

Le volet sûreté a pour objet de prévenir la malveillance, de contrôler les accès, de filtrer les entrées selon la posture Vigipirate, de protéger les personnes, le bâtiment et les collections dans les espaces confiés au titulaire et d'accueillir le public.

Les agents exercent leurs missions dans le respect du code de déontologie des activités privées de sécurité, avec courtoisie, tact et discernement. L'accueil et l'observation des comportements relèvent des mêmes agents.

5.2 Tableau des postes de sûreté

Le dispositif socle comprend les postes suivants.

Code	Poste	Qté	Jours	Amplitude horaire	Affectation et mission
S01	Chef de poste sûreté	1	7 j/7	7h30 à 18h30 (11 h)	Ensemble du périmètre : direction des agents de sûreté, briefing, pauses et relèves, jauge et groupes, badges, comptes rendus (article 5.3)
S02	Entrée du personnel	1	7 j/7	7h30 à 18h30 (11 h)	88 rue Vieille-du-Temple : contrôle d'accès du personnel, des prestataires et des livraisons, remise et récupération des badges (article 5.4.3)
S03	Thorigny 1	1	7 j/7	7h30 à 18h00 (10 h 30)	Portail du 5 rue de Thorigny et cour d'honneur : ouverture et fermeture du portail, préfiltrage, file d'attente, contrôle des accès hors ouverture (article 5.4.1)
S04	Thorigny 2	1	Mardi à dimanche	9h15 à 15h15 du mardi au vendredi ; 12h00 à 18h00 le samedi, le dimanche et les jours fériés (6 h)	Portail et cour d'honneur : préfiltrage, accueil des groupes, file d'attente, flux sous le porche (article 5.4.1)
S05	Thorigny 3 et poste mobile	1	Lundi	7h30 à 18h00 (10 h 30)	Portail et cour d'honneur, cour, jardin et accès des entreprises : contrôle des accès des entreprises et des véhicules, surveillance des opérations particulières (articles 5.4.1 et 5.4.8)
S06	Inspection-filtrage 1	1	Mardi à dimanche	9h30 à 18h30 (9 h)	Sas du hall d'accueil : inspection-filtrage, comptage des entrées et des sorties, jauge (articles 5.4.2 et 5.5)
S07	Inspection-filtrage 2	1	Mardi à dimanche	9h30 à 15h30 du mardi au vendredi ; 12h00 à 18h00 le samedi, le dimanche et les jours fériés (6 h)	Sas du hall d'accueil : inspection-filtrage, comptage des entrées et des sorties, jauge (articles 5.4.2 et 5.5)
S08	Régie financière	1	Mardi à dimanche	9h30 à 18h00 (8 h 30)	Accès au local de la régie : protection de la régie, orientation vers le vestiaire, concours à la sûreté des mouvements de fonds (article 5.4.4)

Code	Poste	Qté	Jours	Amplitude horaire	Affectation et mission
S09	Café	1	Mardi à dimanche	9h30 à 18h00 (8 h 30)	Café et terrasse : sécurité des publics et des personnels (article 5.4.5)
S10	Auditorium	1	Mardi à dimanche ; lundi sur bon de commande	9h30 à 18h00 (8 h 30)	Auditorium et aile technique : portail du n° 1 bis, orientation du public, surveillance des espaces selon les consignes (article 5.4.6)
S11	Jardin	1	Mardi à dimanche, du 1er avril au 30 septembre	9h30 à 18h00 (8 h 30)	Jardin du musée : surveillance du jardin ouvert au public (article 5.4.7)
S12	Contrôle vestiaire	1	Premier dimanche du mois	9h30 à 17h30 (8 h)	Accès du rez-de-chaussée : filtrage des objets et bagages non admis dans les salles (article 5.4.9)

Le dispositif socle mobilise ainsi simultanément, du mardi au dimanche, jusqu'à neuf agents de sûreté dont le chef de poste, et dix du 1er avril au 30 septembre, auxquels s'ajoute le poste S12 le premier dimanche du mois. Les postes S04 et S07 sont tenus aux heures de plus forte fréquentation : en début de journée du mardi au vendredi, l'après-midi le samedi, le dimanche et les jours fériés. Le lundi, le dispositif mobilise quatre agents. Les postes de sûreté ne sont pas tenus les jours de fermeture totale de l'établissement (1er janvier, 1er mai et 25 décembre). Le poste S05 est tenu tous les lundis, jours fériés compris, sauf les jours de fermeture totale. De 18h00 à 18h30, les postes S01, S02 et S06 assurent 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.

Aucun agent ne quitte son poste pour sa pause sans avoir été relevé. Aucun poste n'est laissé vacant pendant une pause et les pauses ne sont jamais assurées par des agents de l'établissement. **Le titulaire présente dans son mémoire technique une organisation précise des pauses et des relèves pour chaque poste du dispositif socle** : agents relevant, horaires, rotations. Son coût est intégré au prix forfaitaire.

Les renforts suivants peuvent être commandés par bon de commande :

Code	Poste	Qté	Jours	Amplitude horaire	Affectation et mission
R01	Inspection-filtrage 3	1	Sur bon de commande : expositions à forte fréquentation, premiers dimanches du mois, manifestations nationales	Aux heures de pointe fixées par le bon de commande, dans le respect de la durée minimale de vacation de six heures prévue par la convention collective	Sas du hall d'accueil : renfort de l'inspection-filtrage aux heures de pointe (articles 5.4.2 et 5.5)
R02	Prolongation de S04 et S07	2	Sur bon de commande : périodes de forte fréquentation, relèvement de la posture Vigipirate	Mardi à vendredi : jusqu'à la sortie du dernier visiteur ; samedi, dimanche et jours fériés : dès	Portail et sas du hall d'accueil : prolongation de l'un ou des deux postes, pour tenir le portail et le sas à deux agents sur toute la présence du public (articles 5.4.1, 5.4.2 et 6.5)

Code	Poste	Qté	Jours	Amplitude horaire	Affectation et mission
				9h15 (S04) et 9h30 (S07)	

5.3 Chef de poste sûreté

Le chef de poste sûreté dirige les agents de sûreté sur le site, sur toute l'amplitude du dispositif socle. Il est l'interlocuteur opérationnel quotidien du département de la sécurité et de la sûreté. Il :

- Organise la prise de service et vérifie la présence, la tenue réglementaire, l'équipement, la détention de la carte professionnelle, le port de l'identification et l'aptitude des agents à tenir leur poste ;
- Conduit chaque matin un briefing sur les événements du jour, les consignes de l'établissement et les mesures Vigipirate en vigueur ;
- Reçoit chaque jour la liste des groupes et des autres accès attendus et la jauge du jour, et en assure l'application ;
- Affecte les agents aux postes, organise les rotations entre postes extérieurs et intérieurs, les pauses et les relèves, sans jamais laisser un poste vacant ;
- Lorsque les postes Thorigny 2 et Inspection-filtrage 2 ne sont pas tenus, assure la seconde présence au portail et l'appui du sas d'inspection-filtrage, en se portant en priorité au point le plus chargé, et relève les agents pour leurs pauses (articles 5.4.1 et 5.4.2) ;
- Gère les retards et les absences et déclenche les remplacements ;
- Coordonne les agents en cas d'affluence, d'incident ou de conflit et se porte sur les lieux lorsque la situation l'exige ;
- Assure la liaison avec le chef d'équipe de sécurité incendie, le PCS et les autres prestataires, en particulier l'accueil en cas de forte affluence ;
- Rend compte sans délai à l'encadrement de l'établissement de tout événement anormal ;
- Contrôle la tenue de la main courante et la qualité des comptes rendus ;
- S'assure chaque soir de la restitution des badges remis aux intervenants (article 5.7) ;
- Vérifie la connaissance des consignes par ses agents et organise des mises en situation ;
- Encadre les renforts de sûreté commandés pendant ses horaires, notamment les postes R01 et R02 et le poste S10 le lundi (article 6.4) ;
- À 18h00, tient le portail jusqu'à la sortie du dernier visiteur, puis le ferme (article 5.4.1) ;
- De 18h00 à 18h30, dirige 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 (article 5.2) ;
- Participe aux exercices et aux réunions de coordination.

Il se tient en priorité à proximité de l'entrée du public et du poste d'inspection-filtrage. Il dispose d'un poste de travail au PCI.

Ses qualifications, sa suppléance et son articulation avec le référent d'exploitation sont fixées à la partie 8.

5.4 Missions par poste

5.4.1 Postes Thorigny (S03, S04, S05)

Le public entre et sort par l'unique accès du 5 rue de Thorigny. Au portail comme au poste d'inspection-filtrage, entrées et sorties empruntent le même cheminement ; la configuration des lieux ne permet pas de séparer les flux. Le poste Thorigny 1 et le chef de poste sûreté prennent leur service à 7h30. Du mardi au

vendredi, le poste Thorigny 2 les rejoint à 9h15, lorsque les groupes scolaires sont admis dans la cour, et tient le portail jusqu'à 15h15 ; le samedi, le dimanche et les jours fériés, il le tient de 12h00 à 18h00, aux heures de plus forte fréquentation. À l'intérieur, le relais est pris par les agents de l'établissement, en poste dès 8h45. Pendant les horaires du poste Thorigny 2, le portail est tenu en permanence par deux agents du titulaire, pauses comprises : les postes Thorigny 1 et Thorigny 2. Lorsque l'établissement commande la prolongation R02 (article 6.5), cette règle s'applique sur toute la présence du public, de 9h15 à la sortie du dernier visiteur. En dehors de ces horaires, le poste Thorigny 1 tient le portail ; le chef de poste sûreté assure la seconde présence au portail et l'appui du sas d'inspection-filtrage, en se portant en priorité au point le plus chargé (article 5.3). À 18h00, à la fin du poste Thorigny 1, le chef de poste sûreté tient le portail jusqu'à la sortie du dernier visiteur, puis le ferme ; lorsque la prolongation R02 est commandée, l'agent du poste Thorigny 2 reste avec lui jusqu'à cette sortie. Le lundi, le portail est tenu par les postes Thorigny 1 et Thorigny 3. Les agents des postes Thorigny :

- Ouvrent et ferment le portail selon les horaires de référence et les instructions de l'établissement ;
- Accueillent, informent et orientent les visiteurs, contrôlent l'accès à la cour d'honneur et y font respecter le règlement de visite ;
- Réalisent au portail un préfiltrage des visiteurs, par l'observation des comportements et des bagages, et les orientent vers le poste d'inspection-filtrage ;
- Contrôlent l'arrivée des groupes au regard de la liste transmise chaque jour par l'établissement, les modalités de contrôle applicables aux groupes, notamment scolaires, étant fixées par les consignes de l'établissement ;
- Suspendent temporairement les entrées lorsque la jauge du jour est atteinte, sur l'information des agents du sas, et les reprennent au fur et à mesure des sorties ;
- Refusent l'accès, en application du règlement de visite, à toute personne en état d'ébriété manifeste ou dont le comportement présente un risque ;
- Détectent les comportements appelant une vigilance particulière, dont les repérages (observation insistante des dispositifs de sûreté, prises de vue des accès, passages répétés), et alertent le chef de poste et les encadrants sûreté de l'établissement ;
- Organisent la file d'attente dans la cour d'honneur et, au-delà, dans les limites de l'emprise de l'établissement, à l'aide du barriérage mis à disposition, en laissant libre en permanence le passage des engins de secours sous le porche et dans la cour, qui constitue la voie engins et la voie échelles de l'établissement ;
- Fluidifient les flux croisés sous le porche et obtiennent la sortie effective du public en fin de journée ;
- Ferment l'accès à la cour trente minutes avant la fermeture au public ;
- Interdisent l'accès en application des procédures de sécurité incendie, de vol ou de découverte d'objet suspect, et ferment les portes sur instruction de l'établissement en cas d'attroupement ou de menace aux abords ;
- Accueillent les secours et facilitent leur accès au bâtiment ;
- Contrôlent strictement les accès en dehors des heures d'ouverture, le matin, le soir et le lundi, en particulier ceux des entreprises et des véhicules ;
- Surveillent la zone de déchargement lors des livraisons effectuées par la cour d'honneur ou par les portails des n° 1 et 1 bis rue des Coutures-Saint-Gervais.

5.4.2 Postes d'inspection-filtrage (S06, S07, R01, R02)

Les agents du sas réalisent l'inspection-filtrage dans les conditions de l'article 5.5. Ils tiennent le comptage des entrées et des sorties au moyen de compteurs manuels fournis par le titulaire pour garantir en permanence le respect de la jauge du jour et préviennent les agents du portail lorsqu'elle est atteinte. Ils

orientent vers le vestiaire les visiteurs porteurs d'objets non admis dans les salles et font respecter dès le sas les interdictions de fumer, de vapoter, de boire et de manger. Si l'établissement met en service un comptage automatique, le titulaire l'exploite et en contrôle la cohérence avec le comptage manuel.

Le poste S07 est tenu du mardi au vendredi de 9h30 à 15h30 et le samedi, le dimanche et les jours fériés de 12h00 à 18h00. En dehors de ces horaires, le poste S06 tient le sas avec l'appui du chef de poste sûreté, qui se porte en priorité au point le plus chargé entre le portail et le sas (article 5.3). Les deux postes sont tenus sur toute la présence du public lorsque l'établissement commande la prolongation R02 (article 6.5).

5.4.3 Poste entrée du personnel (S02)

L'entrée du 88 rue Vieille-du-Temple est réservée, sauf exception, au personnel de l'établissement, aux prestataires, aux entreprises autorisées et aux livraisons. Elle est équipée d'un lecteur de badges et d'un interphone. L'agent dispose de la liste des personnes autorisées et d'un lot de badges visiteurs, préétablis et journaliers, paramétrés par l'établissement. Il :

- Ouvre et ferme l'accès aux heures de référence et vérifie la fermeture en fin de service ;
- Contrôle les accès sur la base des listes et plannings fournis par l'établissement ;
- Vérifie l'identité des personnes extérieures et leur inscription sur la liste, enregistre leurs entrées et sorties, leur remet un badge visiteur et le récupère à la sortie, sans jamais conserver de pièce d'identité en dépôt ;
- Contrôle les livraisons, prévient les destinataires et refuse toute livraison non prévue ou non autorisée ;
- Signale aux encadrants sûreté de l'établissement tout incident ou comportement suspect aux abords, en particulier toute tentative de suivre une personne autorisée pour franchir l'accès ;
- Assure la gestion des badges décrite à l'article 5.7 ;
- De 18h00 à 18h30, contrôle le départ des personnels et des derniers intervenants et les livraisons de fin de journée du café (article 5.2).

5.4.4 Poste régie financière (S08)

L'agent protège l'accès au local de la régie et oriente vers le vestiaire les visiteurs porteurs d'objets non admis dans les salles. Il concourt à la sûreté des mouvements de fonds (article 5.10).

5.4.5 Poste café (S09)

L'agent veille à la sécurité des publics et des personnels du café et de la terrasse, fait respecter l'interdiction de fumer et facilite le cheminement des personnes à mobilité réduite.

5.4.6 Poste auditorium (S10)

Du mardi au dimanche, l'agent applique les consignes de l'établissement relatives au portail du n° 1 bis rue des Coutures-Saint-Gervais et oriente les visiteurs vers le jardin, les collections, l'auditorium ou la salle pédagogique. Il surveille les espaces de l'aile technique selon les consignes de l'établissement. Le lundi, le poste peut être commandé par bon de commande. Il accompagne toute intervention dans le jardin pendant sa période de fermeture.

5.4.7 Poste jardin (S11)

Du 1er avril au 30 septembre, l'agent surveille le jardin ouvert au public et fait respecter le règlement de visite. Le jardin n'est accessible au public que depuis l'intérieur du site, après le poste d'inspection-filtrage. Toute ouverture du jardin sur la voie publique par le portail du 1 bis rue des Coutures-Saint-Gervais, décidée par l'établissement pour une privatisation ou une manifestation publique, fait l'objet d'un bon de

commande. Cet accès est alors contrôlé dans les mêmes conditions qu'au 5 rue de Thorigny : deux agents, inspection visuelle des bagages, contrôle au détecteur de métaux et comptage.

5.4.8 Missions mobiles du lundi (S05)

Le lundi, l'agent du poste Thorigny 3 (S05) assure, en plus du contrôle des accès des entreprises et des véhicules au portail, les missions du poste mobile : il contrôle strictement les accès de la cour et du jardin, gère les entrées des entreprises et des véhicules et surveille les opérations particulières : entretien du jardin, travaux en hauteur, opérations logistiques, dont les mouvements d'œuvres (article 5.8.1). Lorsqu'une opération particulière le retient dans la cour ou dans le jardin, la seconde présence au portail est assurée par le chef de poste sûreté.

5.4.9 Contrôle vestiaire (S12)

Le premier dimanche de chaque mois, l'agent filtre, à l'accès du rez-de-chaussée, les objets et bagages non admis dans les salles et oriente leurs détenteurs vers le vestiaire.

5.5 Inspection-filtrage

L'inspection-filtrage est conduite selon la posture Vigipirate. Elle comprend l'inspection visuelle des sacs et bagages, que le visiteur ouvre lui-même, dans les conditions de l'article L. 613-2 du code de la sécurité intérieure, et, avec son consentement, un contrôle au détecteur de métaux sans contact physique. Un affichage signale le contrôle à l'entrée.

L'inspection-filtrage ne comporte aucune palpation de sécurité. La conduite à tenir en cas de doute persistant est fixée par les consignes de l'établissement (article 1.3).

Le refus du visiteur de se soumettre au contrôle entraîne le refus d'accès. L'agent en explique le motif avec courtoisie, sans confrontation, et appelle le chef de poste en cas de difficulté. La liste des objets interdits et des objets à déposer au vestiaire est fixée par le règlement de visite. Les agents ne confisquent rien. Conformément au règlement de visite, les objets non admis dans les salles dont la détention n'est pas illicite sont déposés au vestiaire jusqu'à la fin de la visite ; les agents des postes S06, S07, S08 et S12 informent les visiteurs de cette obligation et les orientent vers le vestiaire. Une arme ou un objet dangereux entraîne le refus d'accès et l'alerte des encadrants sûreté de l'établissement, qui décident, selon la procédure, de l'appel des services de police.

Le titulaire organise le poste pour concilier la rigueur du contrôle et la fluidité des entrées aux heures de pointe, et décrit sa méthode de gestion des pointes dans son mémoire technique. Si l'établissement met en service un équipement de détection de nouvelle génération, le titulaire en assure l'exploitation dans les conditions qui seront alors précisées.

5.6 Abords et voie publique

Conformément à l'article L. 613-1 du code de la sécurité intérieure, les agents exercent leurs missions dans l'emprise de l'établissement.

Depuis l'emprise, ils informent et orientent le public, organisent la file d'attente avec le barriérage fourni, signalent tout stationnement gênant les livraisons ou l'accès des secours, en particulier devant le porche de la rue de Thorigny et sur la zone de mise en station de l'échelle aérienne, rue des Coutures-Saint-Gervais, et signalent aux encadrants sûreté de l'établissement, qui alertent si nécessaire le commissariat de Paris Centre, tout fait relevant de la voie publique : mendicité agressive, vente à la sauvette, comportement menaçant.

Lors des manifestations à forte affluence, comme la Nuit blanche et la Nuit européenne des musées, la file dépasse la capacité de la cour. L'établissement arrête au préalable avec la préfecture de police les conditions de gestion de la file sur la voie publique. Le titulaire n'affecte ses agents sur la voie publique que si une autorisation du préfet de police, délivrée en application de l'article L. 613-1 du code de la sécurité intérieure, couvre les missions confiées. À défaut, ses agents restent dans l'emprise de l'établissement et l'information du public sur la voie publique est assurée par d'autres moyens que l'établissement détermine. Les moyens correspondants sont commandés par bon de commande.

5.7 Contrôle d'accès, badges et clés

Le titulaire contrôle les accès de tous les intervenants et visiteurs professionnels selon les règles fixées par l'établissement.

Le paramétrage des badges d'accès relève de l'établissement. Le titulaire remet les badges visiteurs, préétablis et journaliers, aux personnes inscrites sur la liste de l'établissement, après vérification de leur identité, et les récupère à leur sortie. Il tient un journal des badges remis et restitués. Les badges nominatifs des personnels de l'établissement et des prestataires présents de façon pérenne sont édités au PCI, avec prise de photographie, par le service de sécurité incendie, au moyen de la solution de main courante informatique (article 7.4). Cette édition est une tâche annexe : elle est interrompue dès qu'une alarme ou une intervention l'exige (article 4.14). Chaque soir, le chef de poste vérifie que tous les badges remis ont été rendus et signale immédiatement à l'établissement tout badge manquant, pour désactivation.

Les clés remises chaque jour par le PCS pour la tenue des postes sont gérées selon l'organigramme des clés de l'établissement. En fin de service, chaque service restitue ses propres clés à l'établissement : le chef d'équipe de sécurité incendie celles du service de sécurité incendie, lors de la relève avec l'équipe de nuit (article 4.13) ; le chef de poste sûreté celles des postes de sûreté, au PCS. Leur remise et leur restitution sont tracées. Toute perte de clé ou de badge est signalée immédiatement.

5.8 Protection des collections

5.8.1 Montages, démontages et mouvements d'œuvres

Les mouvements d'œuvres ont lieu hors présence du public et sont conduits par les équipes de l'établissement. La surveillance d'un accès ouvert sur la voie publique pour une opération logistique est assurée le lundi par le poste S05, en complément d'un agent de l'établissement, et les autres jours par bon de commande lorsque l'opération a lieu hors des horaires de service du titulaire. Le titulaire contrôle les entrées et sorties des personnels et véhicules des transporteurs et des entreprises de montage, applique les protocoles de sûreté de l'établissement et ne communique à quiconque les horaires ni la nature des opérations. Pendant les montages, il veille à ce que le passage du sous-sol vers l'issue et l'espace d'attente sécurisé reste libre.

Les opérations logistiques peuvent être programmées à bref délai ; le titulaire adapte ses moyens dans les délais de l'article 6.1.

Les accès utilisés et les effectifs nécessaires sont communiqués au titulaire par l'établissement. Les moyens excédant le dispositif socle sont commandés par bon de commande.

5.8.2 Atteinte à une œuvre

En cas d'atteinte ou de tentative d'atteinte à une œuvre, geste isolé ou action militante (aspersion, collage, inscription, dégradation), les agents du titulaire présents :

- Alertent sans délai les encadrants sûreté de l'établissement selon les codes d'alerte en vigueur ; le département de la sécurité et de la sûreté informe la régie des œuvres et les services concernés ;
- Protègent les personnes et écartent le public de la zone ;
- Ne touchent jamais l'œuvre, dont la prise en charge relève exclusivement des personnels habilités de l'établissement ;
- En cas de flagrant délit, peuvent appréhender l'auteur dans les conditions de l'article 73 du code de procédure pénale, si leur sécurité et celle du public le permettent, en n'usant que de la contrainte strictement nécessaire, et le remettent aux services de police appelés par l'établissement ; ils signalent aux encadrants sûreté la présence d'éventuels complices, notamment d'une personne qui filme, sans saisir ni exiger la remise de son téléphone ;
- Préservent les lieux et les traces en l'état, sans nettoyage ni déplacement d'objet, jusqu'à l'arrivée des personnes habilitées, et relèvent l'identité des témoins qui l'acceptent ;
- Consignent les faits avec précision dans la main courante et rédigent un compte rendu.

5.8.3 Plan de sauvegarde des biens culturels

Le déploiement opérationnel du PSBC de l'établissement interviendra au cours des prochains mois. Les agents du titulaire n'agissent pas sur les œuvres ; ils connaissent le dispositif, les priorités de sauvegarde et leur rôle d'alerte, d'accueil et de guidage des équipes de sauvegarde et des secours. Le titulaire l'intègre à la formation de ses agents et participe aux exercices de l'établissement.

5.9 Menace terroriste et objets suspects

Les agents sont formés à la détection des comportements suspects et des repérages, à la conduite à tenir face à un colis ou un objet suspect (ne pas toucher, isoler, alerter, faire évacuer selon la procédure), à l'alerte de l'encadrement de l'établissement, à l'accueil des forces de l'ordre et aux procédures d'évacuation et de confinement de l'établissement.

Les mesures Vigipirate décidées par l'établissement sont transmises par écrit, simultanément, au chef de poste sûreté, au chef d'équipe de sécurité incendie et au référent d'exploitation. Le chef de poste et le chef d'équipe les présentent aux agents lors du briefing et en vérifient la compréhension. Les fiches réflexes établies par l'établissement pour chaque type d'incident sont disponibles à chaque poste.

5.10 Mouvements de fonds

Le titulaire concourt à la sûreté des mouvements de fonds selon les consignes de l'établissement. Ses agents ne transportent jamais de fonds.

5.11 Surveillance des travaux courants

Le titulaire facilite l'accès des entreprises intervenant dans les espaces dont il a la charge, les accompagne jusqu'aux zones d'intervention, vérifie le balisage et les protections et assure une surveillance selon les consignes de l'établissement. Les moyens excédant le dispositif socle sont commandés par bon de commande. Les besoins liés au projet Picasso 2030 relèvent de l'article 6.7.

5.12 Incidents, conflits et comportements

Les agents désamorcent les situations conflictuelles par une attitude calme, courtoise et ferme, appliquent les procédures de l'établissement et appellent le chef de poste dès qu'une situation risque de dégénérer ; le chef de poste alerte les encadrants sûreté de l'établissement, qui décident de l'appel à la police. Ils ne répondent pas aux journalistes et orientent toute demande vers l'encadrement de l'établissement.

Lorsqu'une personne tente de forcer le passage ou d'introduire un objet interdit, les agents alertent les encadrants sûreté de l'établissement par message codé et gardent la maîtrise de la situation jusqu'à leur décision. Une personne au comportement anormal est signalée aux encadrants sûreté de l'établissement et fait l'objet d'une attention discrète pendant toute sa présence sur le site.

Tout incident, quelle qu'en soit la gravité, est consigné dans la main courante. Le compte rendu et le reporting sont régis par la partie 7.

5.13 Interventions au CEP

Lors des événements organisés au CEP, le titulaire affecte sur bon de commande deux ou trois agents de sûreté au contrôle d'accès du 1 rue des Quatre-Fils. Ils contrôlent l'accès des participants selon la liste et les consignes de l'établissement, orientent le public et alertent sans délai le service de sécurité des Archives nationales de tout incident, dont ils appliquent les consignes. Ils sont accueillis, mis en place et encadrés par l'établissement dans les conditions de l'article 4.15. Ces conditions correspondent à l'exploitation actuelle du CEP ; elles pourront évoluer avec les besoins de l'établissement.

Code	Poste	Qté	Jours	Amplitude horaire	Affectation et mission
C01	Contrôle d'accès (agent de sûreté)	2, jusqu'à 3 selon le bon de commande	Par événement, sur bon de commande	Selon le bon de commande	1 rue des Quatre-Fils : contrôle d'accès des participants, orientation du public (article 5.13)
C02	Veille sécurité incendie (SSIAP 1)	1	Par événement, sur bon de commande	Selon le bon de commande	Salle de consultation : veille pendant toute la présence du public (article 4.15)

Partie 6. Configurations renforcées et événementiel

6.1 Principes de commande

Les configurations renforcées complètent le dispositif socle : événements en soirée ou avant l'ouverture, privatisations, manifestations nationales, renforts d'affluence, montages et démontages d'événements, travaux, interventions au CEP, projet Picasso 2030. Elles sont exécutées par bons de commande, aux prix du bordereau. Chaque agent commandé est facturé pour une durée minimale de six heures par vacation, temps de briefing compris, conformément à la durée minimale de vacation de la convention collective IDCC 1351 (avenant n° 2 du 3 septembre 2025, étendu par arrêté du 27 mai 2026). La prolongation d'un poste du dispositif socle (R02) est facturée au temps réel, la vacation de l'agent dépassant déjà six heures. Le chef de poste sûreté, le chef d'équipe SSIAP 2 et le chef de service SSIAP 3 sont des postes à part entière, commandés selon l'événement et facturés au prix de leur profil du bordereau ; leur coût n'est pas compris dans les taux des autres profils.

Chaque commande précise la nature de l'événement, la date, les horaires, les espaces concernés, l'effectif du public attendu et les effectifs de sécurité incendie et de sûreté demandés. Le titulaire confirme la commande et transmet le planning nominatif des agents. Il peut proposer une adaptation des effectifs, que l'établissement accepte ou refuse ; il ne réduit jamais de lui-même les effectifs commandés. Le bon de commande précise le profil du bordereau des prix unitaires de chaque agent, quel que soit le lieu de la prestation. À titre indicatif, le poste R01 relève du profil ADS filtrage, la prolongation R02 du profil ADS filtrage, pour S04 comme pour S07, le poste C01 du profil ADS confirmé, le poste S10 commandé le lundi du profil ADS confirmé et le poste C02 du profil SSIAP 1.

Le bon de commande est émis au plus tard 48 heures avant le début de la prestation. Lorsque le besoin naît plus tard, en particulier en cas d'affluence imprévue, de relèvement de la posture Vigipirate, de sinistre ou d'opération logistique notifiée tardivement, l'établissement adresse une demande de renfort par tout moyen au référent d'exploitation ou, en dehors de ses heures, à l'astreinte d'encadrement, avec copie au chef de poste sûreté ; la demande est confirmée par bon de commande. Le titulaire accuse réception de la demande par écrit et met en place la totalité des agents demandés :

- pour une demande faite la veille de la prestation, à l'heure demandée, et au plus tôt quatre heures après la demande ;
- pour une demande faite le jour même, dans un délai de quatre heures au plus à compter de la demande.

Le dépassement de ces délais relève de la pénalité prévue au CCAP pour un effectif commandé non servi ou incomplet. À l'issue de la prestation, l'établissement atteste le service fait au vu de la main courante et du pointage des agents.

Les agents des configurations renforcées appartiennent au vivier du site (article 6.6) et sont formés au site (article 8.5).

6.2 Service de sécurité incendie en soirée

L'établissement détermine pour chaque événement la nécessité d'un service de sécurité incendie. En règle générale, un dîner ou une manifestation comportant des installations techniques le requiert quel que soit l'effectif. Lorsqu'aucun service de sécurité incendie n'est commandé au titulaire, la sécurité incendie est assurée par l'équipe de l'établissement, dans les conditions de l'article CO 46 § 2 (article 3.1). Toute manifestation non conforme à l'exploitation courante, notamment avec structure ou aménagement

temporaire, fait l'objet par l'établissement des démarches prévues à l'article GN 6 ; le titulaire applique les mesures prescrites.

Le service de soirée comprend trois agents, dont un chef d'équipe SSIAP 2. Pour les manifestations nationales (configuration E03 de l'article 6.3), l'établissement se réserve le choix de commander en outre un chef de service SSIAP 3. Il prend la suite de l'équipe de jour à 18h00 après relève écrite. Les agents de jour ne peuvent être maintenus en poste que dans la limite des durées maximales de travail et des repos fixés par le code du travail et la convention collective ; à défaut, une nouvelle équipe est affectée. Le service exploite le PCI jusqu'à la sortie du dernier participant, effectue une ronde de fin d'événement et procède à la relève écrite avec le PCS.

6.3 Configurations de référence

Les configurations ci-dessous sont établies à partir des prestations commandées de 2023 à septembre 2026, soit 55 à 57 prestations par an, dont une quarantaine avec service de sécurité incendie en soirée. Les effectifs indiqués sont ceux commandés pour chaque type d'événement. Ils sont indicatifs et n'engagent pas l'établissement ; l'effectif de chaque prestation est fixé par le bon de commande.

Code	Configuration	Horaires types	Sécurité incendie	Sûreté (effectifs commandés 2023 à 2026)
E01	Nocturne, mensuelle ou exceptionnelle, jauge pleine	18h00 à 22h30	3	8 à 9
E02	Vernissage, jauge pleine	18h00 à 22h30, jusqu'à 0h30 pour un vernissage privé	3	8 à 11, une partie des agents pouvant prendre poste dès 16h15
E03	Manifestation nationale (Nuit européenne des musées, Nuit blanche), jauge pleine	18h00 à 1h00	3, plus un SSIAP 3 au choix	11 à 13
E04	Nocturne thématique, 120 à 450 personnes	18h00 à 23h30	3	6 à 8
E05	Soirée privatisée, 400 à 500 personnes, avec jardin ou structure	18h00 à 0h30	3	9 à 10
E06	Soirée privatisée, 200 à 300 personnes	18h00 à 0h30	3	6 à 8
E07	Soirée ou cocktail, 100 à 150 personnes	18h00 à 0h30	3	5 à 7
E08	Dîner ou soirée, 50 à 90 personnes	18h00 à 0h00	3	4 à 6
E09	Dîner jusqu'à 30 personnes	18h00 à 0h00	3	3 à 4
E10	Visite privée, 30 à 120 personnes	18h00 à 21h00	3	2 à 5
E11	Visite ou réunion de moins de 30 personnes, sans installation technique	18h00 à 21h00	0	1 à 2
E12	Conférence, projection ou rencontre à l'auditorium	18h00 à 21h00	3	2 à 5
E13	Petit déjeuner ou accueil avant l'ouverture	7h30 à 9h30	0	1 à 2
E14	Montage, démontage d'événement, tournage	Selon l'opération, y compris de nuit	0	1 à 3

Code	Configuration	Horaires types	Sécurité incendie	Sûreté (effectifs commandés 2023 à 2026)
E15	Renfort de journée (travaux, comptage, assistance aux personnes à mobilité réduite, jardin)	9h30 à 18h00	0	1 à 2
E16	Événement au CEP	Selon l'événement	1 SSIAP 1	2, jusqu'à 3

Le détail quantitatif estimatif de la consultation est établi par profil, à partir de la moyenne annuelle des prestations commandées de 2023 à 2025, hors renforts liés à des travaux ponctuels, complétée par des volumes de référence pour les prestations sans historique ; ses hypothèses de calcul figurent en tête et en observations du DQE. Lorsque la durée d'une configuration est inférieure à six heures, chaque agent est facturé pour la durée minimale de vacation de l'article 6.1, sauf la prolongation R02, facturée au temps réel.

6.4 Encadrement des configurations renforcées

Toute configuration comprenant des agents de sûreté, à l'exception des interventions au CEP encadrées par l'établissement (article 4.15), des renforts mentionnés à l'alinéa suivant et des configurations limitées à la tenue d'un poste de contrôle d'accès, sans organisation de service à assurer, comme une visite simple d'une trentaine de personnes, compte parmi eux un chef de poste sûreté, commandé au profil correspondant du bordereau des prix unitaires et identifié auprès de l'établissement et des organisateurs, sous l'autorité duquel elle est placée. Il est l'interlocuteur de l'établissement pour toute information relative aux agents, aux ajustements et aux aléas. Il reçoit le déroulé de l'événement, conduit le briefing avant l'ouverture, répartit les agents selon le plan d'implantation validé par l'établissement et rend compte à l'issue. Le bon de commande indique si la configuration comporte un chef de poste.

Les renforts exécutés pendant les horaires du poste S01, notamment les postes R01 et R02, le poste S10 commandé le lundi et les renforts de journée, sont placés sous l'autorité du chef de poste sûreté du dispositif socle ; ils ne donnent pas lieu à la commande d'un chef de poste supplémentaire.

Pour les configurations E01 à E05, le référent d'exploitation vérifie lui-même la mise en place du dispositif ou y délègue un encadrant nommément désigné.

6.5 Renforts d'affluence et manifestations nationales

Le renfort de l'inspection-filtrage (R01, article 5.2) est commandé pour les périodes de forte fréquentation identifiées par l'établissement : expositions à forte audience, premiers dimanches du mois, manifestations nationales.

Pour ces mêmes périodes et en cas de relèvement de la posture Vigipirate, l'établissement peut commander la prolongation des postes S04 et S07 (R02, article 5.2) : du mardi au vendredi jusqu'à la sortie du dernier visiteur ; le samedi, le dimanche et les jours fériés, à partir de 9h15 pour S04 et de 9h30 pour S07. Le portail et le sas sont alors tenus chacun par deux agents sur toute la présence du public. La prolongation est assurée par l'agent du poste, dans le respect des durées maximales de travail ; elle est facturée au temps réel, au prix du profil ADS filtrage du bordereau (article 6.1).

Lors des manifestations nationales, les agents affectés à l'orientation du public dans la file interviennent dans le cadre de l'article 5.6.

6.6 Vivier du site

Le titulaire constitue et entretient un vivier d'agents formés au site, comprenant les agents du dispositif socle et des agents complémentaires, en nombre suffisant pour tenir simultanément le dispositif socle et la configuration la plus lourde de l'article 6.3 sans recourir à des agents qui ne connaissent pas le site.

Chaque agent du vivier a suivi la formation au site (article 8.5) et effectue au moins une vacation par trimestre sur le site pour en conserver la connaissance. La liste nominative du vivier, avec les qualifications et la date de formation au site de chaque agent, est tenue à jour et jointe au rapport mensuel. Les agents du vivier sont soumis à la validation préalable de l'article 8.4.

6.7 Projet Picasso 2030

À chaque étape du projet Picasso 2030, l'établissement peut commander des ressources supplémentaires en sûreté et en sécurité incendie. Le titulaire les mobilise dans les délais de l'article 6.1, avec des agents formés au site. Ces ressources peuvent comprendre des agents cynophiles affectés à la surveillance des zones de chantier, dans l'emprise de l'établissement.

Partie 7. Pilotage, qualité et reporting

7.1 Interlocuteurs et circuit des consignes

Le département de la sécurité et de la sûreté est l'interlocuteur unique du titulaire pour l'exécution. La direction du bâtiment, de l'exploitation, de la sécurité et des systèmes d'information préside les instances de pilotage.

Le référent d'exploitation du titulaire (article 8.2) traite les questions contractuelles et d'organisation. Au quotidien, l'établissement donne ses directives directement au chef de poste sûreté et au chef d'équipe de sécurité incendie.

Les consignes et fiches de poste, établies par l'établissement, sont transmises au référent d'exploitation, qui les diffuse au chef de poste sûreté et au chef d'équipe, puis aux agents. Le titulaire conserve la trace de la prise de connaissance des consignes par chaque agent et propose les évolutions qu'il juge utiles.

7.2 Réunions de suivi

Instance	Périodicité	Participants	Objet
Point de site	Hebdomadaire	Référent d'exploitation, chef de poste sûreté, chef d'équipe de sécurité incendie, département de la sécurité et de la sûreté	Événements de la semaine écoulée et à venir, incidents, absences, consignes, tenue et comportement des agents
Réunion de suivi	Mensuelle	Référent d'exploitation, département de la sécurité et de la sûreté	Examen du rapport mensuel et des indicateurs, planning, bons de commande, formations, actions correctives
Comité de pilotage	Semestrielle	Direction de l'agence du titulaire, référent d'exploitation, direction du bâtiment, de l'exploitation, de la sécurité et des systèmes d'information, département de la sécurité et de la sûreté	Bilan de la période, indicateurs, turn-over, pénalités, évolutions du dispositif

Chaque réunion donne lieu à un compte rendu du titulaire, adressé à l'établissement sous cinq jours ouvrés et réputé accepté faute d'observation dans les cinq jours ouvrés suivant sa réception. Le compte rendu ne vaut ni acceptation des prestations, ni renonciation à l'application des pénalités, ni modification de l'accord-cadre.

7.3 Planning

Le titulaire transmet, au plus tard le 20 de chaque mois, le planning nominatif du mois suivant pour le dispositif socle : agent affecté et horaires, par jour et par poste. Toute modification est communiquée avant sa mise en œuvre, ou immédiatement en cas d'urgence. Les plannings respectent les durées maximales de travail et les repos fixés par le code du travail et la convention collective.

7.4 Main courante informatique, pointage et contrôle des rondes

Le titulaire met en place, dès la prise de service, une main courante informatique accessible sur smartphone ou tablette, dont il fournit les terminaux, équipés d'un appareil photographique, au chef de poste sûreté, au chef d'équipe de sécurité incendie et aux agents qui en ont l'usage.

La solution permet :

- La consignation en temps réel, horodatée et nominative, des prises et fins de service, des relèves, des événements, des alarmes, des levées de doute, des incidents, des interventions des entreprises et des consignes particulières du jour, avec possibilité de joindre une photographie prise au moyen du terminal ;
- Le pointage numérique des agents à la prise et à la fin de service, en remplacement des feuilles d'émargement ;
- Le contrôle des rondes, au moyen de points de contrôle installés sur les itinéraires définis avec l'établissement, permettant de vérifier l'heure de passage de l'agent à chaque point ;
- L'enregistrement des entrées et sorties des intervenants et visiteurs professionnels et l'édition au PCI, sur une imprimante de badges reliée à la solution, des badges nominatifs des personnels de l'établissement et des prestataires présents de façon pérenne, tous corps de métier, avec prise de photographie ;
- La consultation en temps réel par le département de la sécurité et de la sûreté et l'extraction des données pour le rapport mensuel.

Le titulaire présente dans son mémoire technique les conditions de sécurité et de souveraineté de la solution, notamment :

- Le lieu d'hébergement des données, l'identité de l'hébergeur et ses certifications ou qualifications en matière de sécurité ;
- Le droit applicable à l'hébergeur et à l'éditeur, et les garanties apportées contre tout accès aux données par une autorité étrangère à l'Union européenne ;
- Le chiffrement des données en transit et au repos, l'authentification des utilisateurs et la gestion des habilitations ;
- La sécurisation des terminaux : verrouillage, effacement à distance en cas de perte ou de vol, absence de stockage durable des données sur le terminal ;
- La sauvegarde, la traçabilité des accès et des modifications, la durée de conservation des données ;
- La conformité au règlement (UE) 2016/679, le titulaire agissant en qualité de sous-traitant de l'établissement au sens de son article 28 ;
- La réversibilité : restitution de l'intégralité des données à l'établissement dans un format exploitable, à tout moment sur demande et en fin d'accord-cadre, puis leur effacement.

Les données produites appartiennent à l'établissement. Les points de contrôle des rondes sont installés sans atteinte au bâti, après accord de l'établissement, compte tenu du classement du monument.

Pendant la période transitoire et en cas de panne de la solution, la main courante est tenue sur un registre papier, dont les mentions sont reportées dans la solution informatique dès son rétablissement.

7.5 Comptes rendus d'incident

Tout incident est signalé sans délai à l'encadrement de l'établissement. Le chef de poste sûreté ou le chef d'équipe en rend compte oralement au département de la sécurité et de la sûreté dans l'heure. Pour tout incident de sûreté et pour les événements définis à l'article 4.12, un compte rendu écrit, appuyé sur la main courante, est transmis dans un délai de 24 heures ; il précise les faits, l'heure, le lieu, les personnes concernées, les mesures prises et les suites données.

7.6 Rapport mensuel

Le titulaire adresse, au plus tard le 10 de chaque mois, un rapport d'activité du mois écoulé conforme au modèle de l'annexe 4. Il comprend :

- Les heures réalisées par poste au regard des heures prévues, pour le dispositif socle et pour chaque bon de commande ;
- Les absences, leur cause, le délai de remplacement constaté et les postes temporairement découverts ;
- Les incidents, alarmes, levées de doute et interventions de secours ;
- Le taux de réalisation des rondes ;
- Les entrées et sorties de personnel, le turn-over, l'état des cartes professionnelles, des qualifications et des recyclages ;
- Les formations réalisées, dont les formations au site ;
- La liste à jour du vivier ;
- Les dépassements de l'heure de fin du service de sécurité incendie liés à la relève avec l'équipe de nuit (article 4.13) ;
- Les contrôles réalisés par le titulaire et leurs résultats (article 7.8) ;
- Les indicateurs de l'annexe 3 et les actions correctives engagées.

7.7 Indicateurs de performance

La qualité des prestations est mesurée par les indicateurs de l'annexe 3, parmi lesquels :

Indicateur	Mode de mesure
Taux de tenue des postes	Heures tenues rapportées aux heures prévues, par poste
Délai de remplacement d'un agent absent	Écart entre l'heure de prise de service prévue et l'arrivée du remplaçant
Complétude du service de sécurité incendie à 8h00	Nombre de jours où le service est complet à 8h00
Taux de réalisation des rondes	Rondes réalisées rapportées aux rondes prévues, d'après le système de contrôle des rondes
Conformité administrative des agents	Cartes professionnelles, diplômes SSIAP et recyclages à jour, contrôlés par l'établissement
Présentation et posture	Constats de l'établissement sur la tenue, le port de l'identification et de l'oreillette, l'usage du téléphone personnel
Délai de transmission des comptes rendus	Respect du délai de l'article 7.5
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
Transmission du planning	Respect du délai de l'article 7.3
Turn-over	Départs d'agents du dispositif socle rapportés à l'effectif, calculé chaque semestre
Dépassements de fin de service	Nombre et durée cumulée des dépassements de l'heure de fin du service de sécurité incendie liés à la relève avec l'équipe de nuit (article 4.13)

Les manquements donnant lieu à pénalité et leur montant sont fixés par le CCAP.

7.8 Contrôles de l'établissement

L'établissement contrôle à tout moment, sans préavis, la présence des agents, leur tenue, leur carte professionnelle, leur connaissance des consignes et la tenue de la main courante. Les constats sont notifiés au référent d'exploitation, qui y donne suite dans les délais fixés. Le titulaire réalise ses propres contrôles, dont les résultats figurent au rapport mensuel.

7.9 Fin de l'accord-cadre et passation

En fin d'accord-cadre, quelle qu'en soit la cause, le titulaire collabore loyalement avec l'établissement et avec son successeur. Il transmet les données de la main courante, les consignes et fiches de poste à jour, l'état des badges et des clés et les informations nécessaires à la reprise du personnel. Il restitue les documents de l'article 1.3, les badges, les clés et les matériels de l'établissement.

Partie 8. Dispositif humain

8.1 Principes

Le titulaire affecte au site des agents dédiés, stables et formés, en nombre suffisant pour tenir tous les postes du dispositif socle, assurer les remplacements et honorer les bons de commande. Seul employeur de ses agents, il exerce seul sur eux le pouvoir de direction et le pouvoir disciplinaire. La sous-traitance est régie par le CCAP, dans les limites de l'article L. 612-5-1 du code de la sécurité intérieure.

8.2 Encadrement

8.2.1 Référent d'exploitation

Le titulaire désigne nommément un référent d'exploitation, rattaché à son agence et responsable de l'exécution de l'accord-cadre. Il :

- Vient sur le site au moins une fois par semaine et participe au point de site ;
- Se rend sur le site sans délai en cas d'incident grave ;
- Est joignable en permanence ou fait assurer une astreinte d'encadrement 24 heures sur 24, dont les coordonnées sont communiquées à l'établissement ;
- Établit les plannings, gère les remplacements et le vivier, et veille à la formation et à la conformité administrative des agents ;
- Diffuse les consignes de l'établissement et contrôle leur application ;
- Prépare et anime les réunions de suivi et rédige les comptes rendus et le rapport mensuel.

8.2.2 Chef de poste sûreté et chef d'équipe de sécurité incendie

Les fonctions de chef de poste sûreté (article 5.3) et de chef d'équipe de sécurité incendie (article 4.1) sont tenues, sur toute leur amplitude, par une équipe restreinte d'agents nommément désignés, affectés au site et formés à la fonction, dont la composition figure au mémoire.

8.2.3 Stabilité de l'encadrement

Tout changement du référent d'exploitation ou d'un agent désigné à l'article 8.2.2 est soumis à l'accord préalable de l'établissement, sauf force majeure ou départ à l'initiative du salarié. Le remplaçant présente au moins les mêmes qualifications et bénéficie, lorsque c'est possible, d'une période de passation avec son prédécesseur.

8.3 Qualifications par fonction

Fonction	Qualifications exigées	Exigences complémentaires
Chef d'équipe de sécurité incendie	SSIAP 2, recyclage triennal ou remise à niveau à jour	Secourisme (SST ou PSE 1) à jour, habilitation électrique adaptée aux manœuvres demandées
Agent de sécurité incendie	SSIAP 1, recyclage triennal ou remise à niveau à jour	Secourisme (SST ou PSE 1) à jour, habilitation électrique adaptée aux manœuvres demandées
Chef de poste sûreté	Carte professionnelle en cours de validité pour l'activité de surveillance humaine ou de 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

Fonction	Qualifications exigées	Exigences complémentaires
Agent de sûreté	Carte professionnelle en cours de validité pour l'activité de surveillance humaine ou de gardiennage	Secourisme (SST) à jour ; SSIAP 1 apprécié
Profils commandés par bon de commande (bordereau des prix unitaires)		
ADS confirmé	Carte professionnelle en cours de validité pour l'activité de surveillance humaine ou de gardiennage	Au moins un an d'expérience en établissement recevant du public, formation au site, secourisme (SST) à jour
ADS filtrage	Carte professionnelle en cours de validité pour l'activité de surveillance humaine ou de gardiennage	Formation à l'inspection-filtrage et au comptage du site, secourisme (SST) à jour
ADS VIP / luxe	Carte professionnelle en cours de validité pour l'activité de surveillance humaine ou de gardiennage	Présentation et tenue adaptées aux événements de prestige, anglais opérationnel, secourisme (SST) à jour
ADS cynophile	Carte professionnelle en cours de validité couvrant l'activité cynophile	Chien identifié, à jour de ses vaccinations et assuré ; zones et conditions de présence du chien fixées par l'établissement
SSIAP 3 chef de service	SSIAP 3, recyclage triennal ou remise à niveau à jour	Secourisme à jour

Les profils SSIAP 1, SSIAP 2 chef d'équipe et chef de poste sûreté du bordereau des prix unitaires répondent respectivement aux exigences de l'agent de sécurité incendie, du chef d'équipe de sécurité incendie et du chef de poste sûreté.

Un agent de sécurité incendie qui exerce, même ponctuellement, des tâches de contrôle d'accès ou de filtrage doit détenir une carte professionnelle. Un agent de sûreté qui complète le service de sécurité incendie (article 4.1) doit être titulaire du SSIAP 1 et à jour de son recyclage. Le titulaire affecte chaque jour, dès 8h00, parmi les agents de sûreté du dispositif socle, au moins un agent répondant à ces conditions, formé au PCI et ayant accompli les doublures prévues par l'arrêté du 2 mai 2005.

8.4 Validation préalable et dossier individuel

Aucun agent n'est affecté au site, même pour un remplacement ou un renfort, avant validation de son dossier individuel par l'établissement. Le dossier est transmis par voie électronique au moins cinq jours ouvrés avant la première affectation. Il comprend :

- L'identité de l'agent, sa fonction et sa photographie ;
- La copie de sa carte professionnelle en cours de validité ;
- Pour les agents de sécurité incendie, la copie des diplômes SSIAP et des attestations de recyclage ou de remise à niveau ;
- Une attestation de l'employeur certifiant que l'agent bénéficie du suivi de l'état de santé prévu par le code du travail, sans information médicale ;
- La copie des attestations de secourisme et, le cas échéant, d'habilitation électrique ;
- L'engagement de confidentialité signé selon le modèle de l'établissement.

Le titulaire tient les dossiers à jour et signale à l'établissement toute échéance de validité au moins un mois avant son terme. Un agent dont la carte professionnelle, le diplôme ou le recyclage n'est plus valide est retiré du site sans délai et remplacé.

8.5 Formation au site et formation continue

8.5.1 Formation initiale au site

Tout agent affecté pour la première fois au site, vivier compris, suit une formation initiale au site, assurée par le chef de poste sûreté ou le chef d'équipe de sécurité incendie selon sa fonction : topographie du site, postes et consignes, codes d'alerte, procédures d'urgence, moyens de communication et, pour les agents de sécurité incendie, exploitation du SSI, de l'UGCIS et des espaces d'attente sécurisés. Conformément à l'arrêté du 2 mai 2005, la prise de fonction d'un agent de sécurité incendie est précédée de deux périodes de travail en doublure en présence du public, portées à trois pour le chef d'équipe, représentatives des cycles de travail du site. Les agents de sûreté effectuent au moins deux vacations en doublure.

Les agents de sûreté sont formés à tous les postes du dispositif socle et sont permutables. La formation initiale au site n'est pas facturée à l'établissement ; elle donne lieu à une attestation signée par l'agent et son formateur, transmise à l'établissement.

8.5.2 Formation continue

Le titulaire présente dans son mémoire technique un plan annuel de formation continue des agents affectés au site, comprenant au minimum :

- Les recyclages réglementaires : stage de maintien et d'actualisation des compétences des agents de sûreté, recyclage triennal SSIAP, recyclage du secourisme ;
- La posture Vigipirate, la détection des comportements suspects et la conduite à tenir face à un objet suspect ou à une menace ;
- L'accueil d'un public international et la gestion des situations conflictuelles ;
- La conduite à tenir en cas d'atteinte à une œuvre et le rôle des agents dans le plan de sauvegarde des biens culturels ;
- Des mises en situation sur site, organisées en lien avec l'établissement.

Les agents participent aux exercices d'évacuation et de sécurité organisés par l'établissement, autant de fois que nécessaire (article 4.10). En sa qualité d'employeur, le titulaire s'assure que chacun de ses agents affectés au site connaît le signal d'alarme, les espaces d'attente sécurisés et les moyens de premier secours, conformément à l'article R. 4227-39 du code du travail ; un agent qui n'a pas pu participer à un exercice reçoit une information sur site.

8.6 Posture, comportement et présentation

Le site reçoit un public nombreux et international, et la présentation des agents engage l'image de l'établissement. Le titulaire veille à ce que :

- Les agents aient une attitude de vigilance orientée vers la prévention et la détection ;
- Les postes d'accueil et de contrôle soient tenus debout, sauf autorisation de l'établissement pour un poste déterminé ;
- Chaque agent détienne sa carte professionnelle pendant tout son service, la présente à toute demande et porte de manière visible l'identification prévue à l'article 9.1 ;
- Les agents n'utilisent pas leur téléphone personnel en service, ne lisent pas, ne mangent pas et ne s'isolent pas à leur poste ;
- Les échanges radio ne soient jamais audibles du public, grâce au port de l'oreillette ;
- Les agents respectent le règlement intérieur de l'établissement, y compris dans leur comportement envers les autres membres du personnel.

Sur simple demande de l'établissement, un agent dont la tenue, la présentation ou le comportement ne répond pas à ces exigences est rappelé à l'ordre ou remplacé dans l'heure. L'établissement peut demander, par écrit et de manière motivée, le retrait définitif d'un agent pour un motif tenant à la sécurité, à la bonne exécution du service ou au non-respect du règlement intérieur.

8.7 Absences et remplacements

Aucun poste du dispositif socle ne reste vacant. En cas d'absence imprévue, le titulaire fait tenir le poste sans délai dans le cadre de son organisation, le cas échéant par le chef de poste sûreté, et fait venir un remplaçant formé au site dans un délai maximal d'une heure trente à compter de l'heure de prise de service prévue. Pour le service de sécurité incendie, l'article 4.1 s'applique.

Le titulaire informe sans délai le département de la sécurité et de la sûreté de toute absence et de l'heure d'arrivée prévue du remplaçant. Absences, durées et délais de remplacement figurent au rapport mensuel. Le dépassement du délai de remplacement est sanctionné dans les conditions du CCAP.

8.8 Langues

Plus de la moitié des visiteurs étant étrangers, le titulaire affecte à chaque vacation, à chacun des deux postes, portail et inspection-filtrage, au moins un agent capable de renseigner et d'orienter un visiteur en anglais. Le chef de poste sûreté parle l'anglais à un niveau opérationnel. D'autres langues sont appréciées.

8.9 Reprise du personnel

La reprise du personnel du titulaire sortant est régie par la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité (IDCC 1351), en particulier l'accord du 5 mars 2002 relatif à la reprise du personnel et son avenant du 28 janvier 2011. Les informations relatives au personnel transférable figurent en annexe du CCAP, sous forme anonymisée. Le titulaire reprend le personnel dans les conditions de cet accord, dont il applique l'ensemble des garanties.

Partie 9. Obligations diverses

9.1 Tenues

La tenue est soignée, homogène et identique pour tous les agents d'une même fonction, remplaçants et vivier compris. Modèles et coloris sont soumis à la validation préalable de l'établissement. La tenue distingue au premier regard les agents de sûreté des agents de sécurité incendie.

La tenue des agents de sûreté est conforme à l'article L. 613-4 du code de la sécurité intérieure et à l'arrêté du 18 juillet 2023 relatif aux tenues des agents privés de sécurité, applicable depuis le 1er octobre 2024. Elle ne prête à aucune confusion avec les uniformes des services publics et comporte, selon les formats fixés par cet arrêté :

- Sur la poitrine, le numéro d'identification individuel de l'agent, constitué des sept derniers chiffres du numéro bénéficiaire unique (NUB) figurant sur sa carte professionnelle ;
- L'insigne de l'entreprise, reproduisant sa dénomination ou son sigle ;
- Au dos, la mention « Sécurité privée ».

Ces éléments restent visibles en toute circonstance, y compris sur les vêtements d'extérieur portés par-dessus la tenue. Le chef de poste sûreté en vérifie la présence à chaque prise de service (article 5.3). Tout manquement est constaté dans les conditions de l'article 7.8.

La tenue des agents de sécurité incendie les identifie comme tels et ne comporte pas de bleu marine au niveau du buste, conformément à l'arrêté du 2 mai 2005. Un agent de sécurité incendie qui exerce des tâches de contrôle d'accès ou de filtrage porte les éléments d'identification prévus par l'arrêté du 18 juillet 2023.

Chaque agent reçoit, dès son premier jour de service, une dotation complète d'hiver et d'été. Le poste d'inspection-filtrage, à l'entrée du bâtiment, et les postes du portail et de la cour subissent de fortes chaleurs en été et le froid en hiver : la dotation comprend des effets légers et des effets chauds adaptés, sans rompre l'homogénéité de la tenue ni masquer les éléments d'identification.

Les agents portent des chaussures noires confortables, d'un modèle homogène, adaptées à la station debout prolongée. Pour les privatisations et les manifestations institutionnelles, le bon de commande peut prévoir une tenue de ville : costume sombre, d'une autre couleur que le bleu marine pour les agents de sécurité incendie, et chaussures de ville. Pour les agents de sûreté, cette tenue reste soumise à l'arrêté du 18 juillet 2023 : le titulaire soumet à la validation de l'établissement la façon dont y figurent le numéro d'identification, l'insigne de l'entreprise et la mention « Sécurité privée ».

L'entretien et le renouvellement des tenues sont à la charge du titulaire. Dans le mois suivant la prise de service, il soumet à la validation de l'établissement un règlement de tenue précisant la tenue par poste et par saison.

9.2 Moyens de communication

Les radios sont fournies par l'établissement. Chaque agent en service dispose d'une radio individuelle, remise et restituée contre émargement à chaque prise et fin de service. Toute radio défaillante est signalée sans délai. Le titulaire fournit à chaque agent une oreillette individuelle compatible, dont le port est obligatoire dans les espaces accessibles au public et à leurs abords.

Le chef de poste sûreté et le chef d'équipe de sécurité incendie disposent d'un téléphone portable professionnel fourni par le titulaire, dont le numéro est communiqué à l'établissement. Ils disposent en outre, comme l'encadrement de l'établissement, d'un poste DECT fourni par l'établissement, à numéro

court, joignable depuis tout poste intérieur. Oreillettes et téléphones sont entretenus et renouvelés par le titulaire.

9.3 Matériels

L'établissement met à disposition les matériels attachés au site : équipements du PCI, radios, détecteurs de métaux, barriérage, badges (cartes, porte-badges et cordons), postes DECT, clés, moyens de secours. Le titulaire les utilise conformément à leur destination, en assure la garde et signale sans délai toute panne ou dégradation.

Le titulaire fournit les autres matériels nécessaires à ses missions : oreillettes, smartphones ou tablettes équipés d'un appareil photographique et solution de main courante informatique de l'article 7.4, imprimante de badges reliée à cette solution et installée au PCI, compteurs manuels pour le contrôle de la jauge, poste informatique, lampes torches, téléphones de l'encadrement, consommables. Il les maintient en état de fonctionnement et remplace sans délai tout matériel défaillant.

9.4 Locaux

L'établissement met à disposition des agents, comme à l'ensemble des personnels présents sur le site, un vestiaire, une salle de repas et une salle de repos. Le titulaire les maintient propres et en respecte le règlement d'usage. Aucun matériel ni effet personnel n'est stocké hors des locaux attribués.

9.5 Confidentialité et discrétion

Le titulaire et ses agents sont tenus au secret sur toutes les informations connues à l'occasion de l'exécution : dispositifs de sûreté, consignes, codes, plans, localisation et mouvements des œuvres, visites de personnalités, événements privés. Les agents ne prennent ni photographie ni vidéo sur le site, sauf pour les besoins de la main courante et des comptes rendus, au moyen des seuls terminaux professionnels de la main courante informatique (article 7.4), et ne publient aucune information relative au site, y compris sur les réseaux sociaux. Les obligations de confidentialité sont précisées par le CCAP et par l'article 1.3.

9.6 Qualité de vie et conditions de travail

Le titulaire organise le travail dans le respect de la santé et de la sécurité de ses agents : rotation entre postes extérieurs et intérieurs, renforcée en cas de forte chaleur ou de grand froid, prise effective des pauses. Il participe à l'élaboration du plan de prévention.

9.7 Engagements environnementaux

Le titulaire exécute les prestations en limitant leur impact environnemental. Constituent des conditions d'exécution au sens de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique :

- Les tenues : tenues issues de filières textiles durables ou labellisées, dotation dimensionnée au juste besoin, reprise des tenues usagées en vue de leur réemploi ou de leur recyclage ;
- Les équipements : lampes et terminaux à batteries rechargeables, à l'exclusion des piles jetables, et collecte des équipements électriques et électroniques usagés par une filière agréée ;
- La dématérialisation : main courante, pointage, plannings, comptes rendus et rapports tenus et transmis sous forme numérique ;
- Les déplacements : déplacements de l'encadrement et du référent d'exploitation vers le site effectués en transports en commun ou en véhicule à faibles émissions, le site ne disposant d'aucun stationnement ;

- Les consommables : suppression des contenants à usage unique pour les agents, en particulier pour l'hydratation lors des épisodes de forte chaleur ;
- La vigilance sur le site : lors des rondes, signalement à l'établissement des éclairages laissés allumés sans nécessité, des fuites d'eau et des anomalies de chauffage ou de climatisation.

Le titulaire décrit dans son mémoire technique les moyens qu'il met en œuvre pour respecter ces engagements. Il présente chaque année, lors du comité de pilotage, un bilan chiffré : part des déplacements de l'encadrement en mode bas carbone, tenues renouvelées et recyclées, équipements collectés, signalements effectués lors des rondes.

Le candidat peut joindre à son offre tout document de nature à justifier ses engagements : certifications et labels relatifs à la gestion environnementale ou à la responsabilité sociétale (par exemple ISO 14001, ISO 26000, label Engagé RSE, évaluation par un organisme tiers) ou tout moyen de preuve équivalent, ainsi que tout document présentant sa politique de développement responsable. Ces éléments sont appréciés dans la seule mesure où ils se rapportent à l'exécution des prestations du présent marché.