

# Ministère de la Culture

## Concours externe et interne de technicien des services culturels et des Bâtiments de France de classe normale Spécialité « surveillance et accueil » Session 2023

### 24-MC-TSCBF-écrit

### Épreuve écrite d'admissibilité

Etude d'un dossier technique : l'épreuve consiste en la rédaction de propositions argumentées à partir d'une mise en situation sur un sujet relevant de la spécialité choisie par le candidat. Elle peut comporter la réalisation de schémas, dessins et calculs. Le candidat s'appuie sur un dossier documentaire qui ne peut excéder vingt pages.

Durée de l'épreuve : 3 heures

Note éliminatoire : 5/20

Coefficient : 3

#### À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET

- L'usage de la calculatrice, d'un dictionnaire ou de tout autre document est interdit.
- Le candidat ne doit faire apparaître aucun signe distinctif dans sa copie, ni son nom ou un nom fictif, ni signature ou paraphe.
- Pour rédiger, seul l'usage d'un stylo noir ou bleu est autorisé (bille, plume ou feutre). L'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou souligner, sera considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur.
- Le candidat doit rédiger sa copie dans une seule et même couleur (bleu ou noir) : tout changement de couleur dans sa copie est considéré comme signe distinctif.
- Les feuilles de brouillon ou tout autre document ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie et ne feront par conséquent pas l'objet d'une correction.

**Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.**

**Ce document comporte 21 pages au total :**

- Page de garde (1 page)
- Sujet (1 page)
- Liste documentaire (1 page)
- Documents (18 pages) de la page 4 à 21

## SUJET

Vous êtes affecté en tant que technicien des services culturels et des Bâtiments de France, dans un site composé d'une enceinte, comprenant un parc de 5 hectares et une villa ouverte à la visite sur son rez-de-chaussée.

La directrice de l'établissement a donné son accord pour l'occupation des espaces afin de recevoir une délégation sportive de 180 personnes à la clôture des Jeux Olympiques le 15 septembre 2024. Il s'agira d'une soirée privée avec cocktail, sous structures éphémères au niveau de la terrasse du jardin et une visite du musée. Un podium avec une arche et un écran géant sera installé dans la salle n°8 derrière la statue de Pierre de Coubertin afin de permettre une mise en scène photo avec les invités.

Dans le cadre de l'Olympiade culturelle, un artiste a été sélectionné pour réaliser une performance à l'ouverture de la soirée.

A partir du dossier joint, la directrice vous demande aujourd'hui, 15 mars 2024, de lui adresser une proposition portant sur l'organisation de cet évènement.

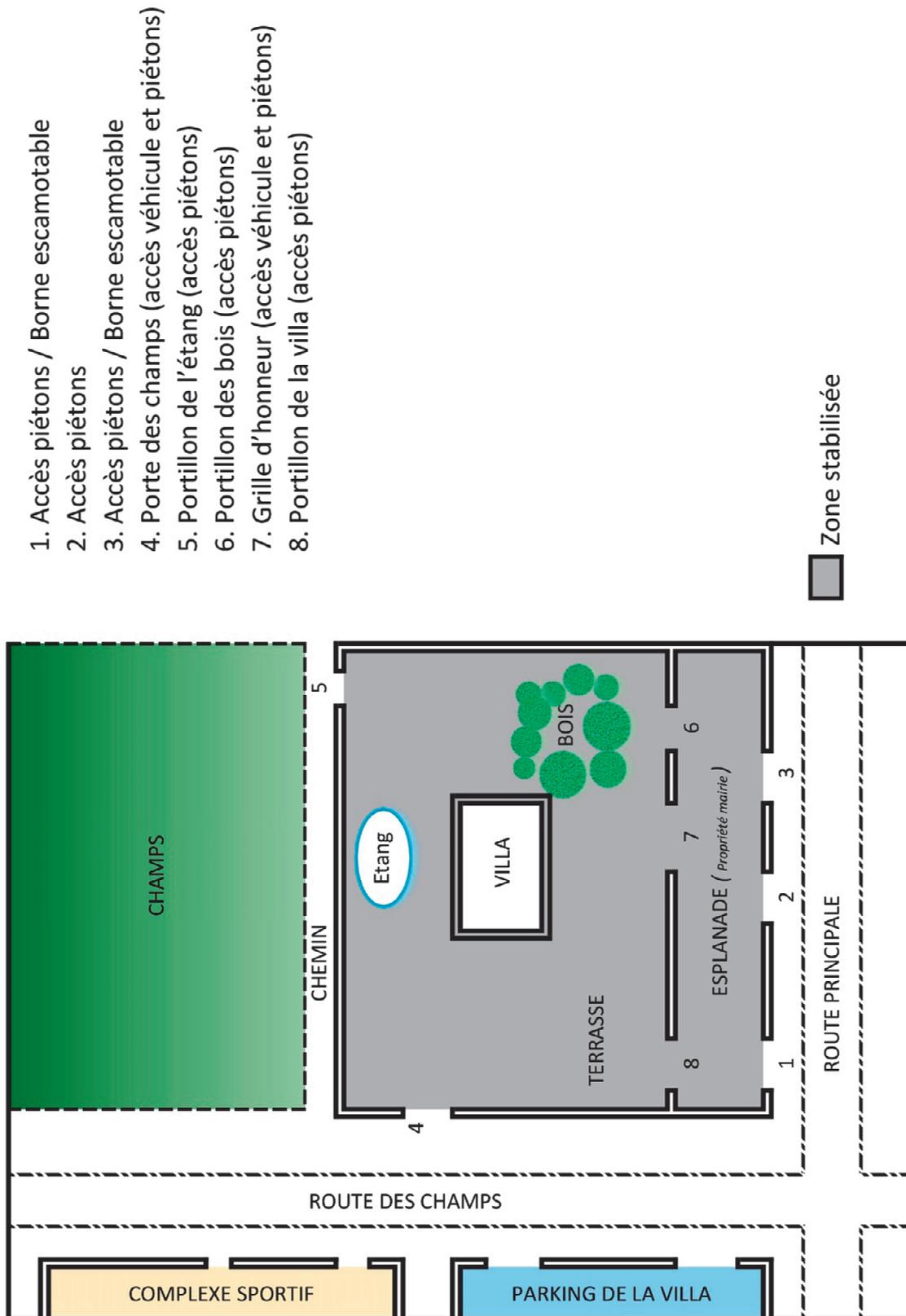
Vous devrez notamment traiter les points suivants sur la totalité de l'évènement :

1. Détailler les actions pour la réalisation de ce projet :
  - Lister les différentes étapes administratives et préciser leur contenu.
  - Identifier les acteurs internes et externes qui seront sollicités ou impactés lors des différentes phases et préciser les missions de chacun.
2. Définir les moyens humains et techniques nécessaires à la mise en œuvre de cet évènement :
  - Les postes de travail en fonction des horaires ainsi que les missions confiées (montage/soirée/démontage).
  - Les mesures liées aux contrôles des accès durant les différentes périodes suivant les zones publiques ou techniques.
  - Les mesures de sécurité et de sûreté mises en place pour l'évènement.
  - Rédiger en une dizaine de lignes les consignes de sécurité que vous donnerez aux prestataires extérieurs.
3. Proposer, en tenant compte des contraintes, une organisation sur les modes de visite possibles avec leurs avantages.

## LISTE DOCUMENTAIRE

<b>Document 1</b>	Plan général	Page 4
<b>Document 2</b>	Plan de la villa	Page 5
<b>Document 3</b>	Effectifs et organigramme	Page 6
<b>Document 4</b>	Extrait du règlement de visite	Pages 7 et 8
<b>Document 5</b>	Planning et déroulé prévisionnel	Page 9
<b>Document 6</b>	Extraits de l'Arrêté du 25 juin 1980	Pages 10 à 14
<b>Document 7</b>	Arrêté du 15 décembre 2023	Page 15
<b>Document 8</b>	Décret n°2000-815 du 25 août 2000	Page 16
<b>Document 9</b>	Autorisation d'occupation temporaire	Page 17
<b>Document 10</b>	Extrait du dossier de presse olympiade culturelle les grands rendez-vous	Page 18
<b>Document 11</b>	Service publics+	Page 19
<b>Document 12</b>	Fiche télésurveillance, Direction des musées de France 1998	Pages 20 et 21

# PLAN GENERAL



# PLAN VILLA



- |   |                                     |   |                          |   |          |
|---|-------------------------------------|---|--------------------------|---|----------|
|  | Statue Pierre De Coubertin          |  | Vitrines                 |  | Fenêtres |
|  | Statues                             |  | Zone de texte            |   |          |
|  | Peintures, petits et grands formats |  | Podium/Arche/Ecran géant |   |          |

- Salle 1 : 200 m2
- Salle 2 : 120 m2
- Salle 3 : 110 m2
- Salle 4 : 270 m2
- Salle 5 : 70 m2
- Salle 6 : 55 m2
- Salle 7 : 90 m2
- Salle 8 : 380 m2

## Effectifs et organigramme de La Villa Pierre de Coubertin



### Direction :

- 1 directrice-conservatrice
- 1 assistante
- 1 secrétaire générale

### Service administratif :

- 1 chef de service
- 1 agent administratif

### Service de la conservation :

- 1 régisseur

### Service technique :

- 1 menuisier/ serrurier
- 1 électricien (courants forts et faibles)
- 2 jardiniers

### Service accueil et surveillance :

- 1 chef de service (TSC)
- 2 adjoints
- 12 Agents d'accueil et de surveillance (AASM) dont 8 habilités à tenir le Poste de Contrôle en ouverture public. Reprise en télésurveillance du SSI, de vol/intrusion et de la vidéo surveillance hors ouverture
- Renfort vacataires week-end et période estivale

### Service commercial et communication :

- 1 responsable

## **Règlement de visite(extraits) : La Villa Pierre de Coubertin**

**Règlement de visite** (extraits) : La Villa Pierre de Coubertin

Le nombre de personnes admissibles à La Villa Pierre de Coubertin est de 259

### **CHAMP D'APPLICATION**

#### **Article 1er**

Le présent règlement s'applique dans les espaces intérieurs et extérieurs ainsi qu'aux abords immédiats de l'établissement :

- À l'ensemble des visiteurs du Parc et de La Villa Pierre de Coubertin;
- Aux personnes autorisées à occuper certains espaces de la Villa dans le cadre de réunions, conférences, colloques, événements, spectacles, réceptions ou cérémonies diverses;
- À toute personne présente dans l'établissement pour des motifs professionnels.

Les dispositions spécifiques mises en œuvre seront affichées et publiées sur le site internet de l'établissement.

#### **L'ACCES**

#### **Article 2**

Les conditions d'ouverture des sites sont définies comme suit :

- Pour les publics en situation de handicap et leur accompagnateur, ou les visiteurs munis d'une poussette, l'entrée se fait par l'entrée principale de la Villa;
- L'établissement est ouvert tous les jours de 10h00 à 18h00 (fermeture de la caisse à 17h00), sauf les lundis, le 1er janvier, 1er mai et 25 décembre.
- Le Parc est en accès libre d'octobre à mars de 8h00 à 18h00 et d'avril à septembre de 8h00 à 19h30.

#### **ARTICLE 3**

Le tarif du droit d'entrée et les conditions selon lesquelles certains visiteurs bénéficient d'une réduction ou de la gratuité sont fixés par la direction. Ils sont consultables à l'accueil et sur le site internet de l'établissement.

#### **ARTICLE 4**

L'entrée et la circulation dans la Villa pendant les heures d'ouverture au public sont subordonnées à la possession d'un titre d'accès en cours de validité :

- Billet délivré aux caisses
- Billet acheté à l'avance
- Titre justifiant du bénéfice de la gratuité

Les visiteurs doivent rester en possession de leur titre d'accès ou titre justifiant du bénéfice de la gratuité tout le temps de leur présence sur site, leur présentation pouvant être exigée à tout moment.

La fermeture de certains espaces ne donne pas droit au remboursement (même partiel) du billet d'entrée.

Toute sortie de l'enceinte est définitive.

#### **ARTICLE 5**

Pour faciliter l'accès à l'établissement au plus grand nombre, les fauteuils roulants sont admis ou mis à disposition (dans la limite du matériel disponible), et les chaises cannes et poussettes sont autorisées. L'établissement décline toute responsabilité pour les dommages causés à des tiers par ces véhicules ou par leurs occupants.

#### **ARTICLE 6**

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets qui, par leur destination ou leurs caractéristiques, présentent un risque pour la sécurité des personnes, des œuvres ou des bâtiments, et notamment :

- Des armes et munitions ;
- Des substances explosives, inflammables ou volatiles ;
- Des objets lourds, encombrants ou nauséabonds ;
- Des produits stupéfiants ;
- Des œuvres d'art ou objets d'antiquité ;
- Des animaux, quelle que soit leur taille, à l'exception des chiens-guide d'aveugles ou d'assistance ;
- Des valises ou bagages excédent les dimensions suivantes : 55 x 35 x 25 cm.

Attention : Dans le cadre du « Plan Vigipirate » et afin d'assurer la sécurité des visiteurs, La Villa Pierre de Coubertin applique les mesures préventives décidées par le gouvernement pour les administrations publiques. Par dérogation aux dispositions précitées, les valises et les bagages ne sont pas acceptés sur le site, et ce quelle que soit leur taille, pendant toute la durée du « Plan Vigipirate ».

Il ne peut être dérogé à ces dispositions qu'exceptionnellement par une autorisation préalable de la direction.

[...]

#### **ARTICLE 15**

Une attitude et une tenue respectueuses de l'ordre public sont exigées des visiteurs, tant vis-à-vis du personnel du musée, de ses prestataires présents sur site, que des autres visiteurs.

## Article 16

Il est interdit d'effectuer toute action portant atteinte à la sécurité des œuvres et aux bonnes conditions de la visite, et notamment de :

- Toucher les œuvres, sauf pour les personnes en situation de handicap munies des gants empruntés au vestiaire et du livret tactile contenant la liste des œuvres pouvant être touchées dans certaines conditions ou pour les groupes pris en charge par le service culturel du musée dans le cadre d'activités culturelles spécifiques ;
- Franchir les barrières et dispositifs destinés à contenir le public ou à délimiter des zones de travaux ;
- S'appuyer sur les vitrines, les socles, les cimaises et tout autre élément de mobilier et/ou œuvres ;
- Apposer des graffitis, inscriptions, marques ou salissures en tout endroit du musée ;
- Etre dévêtus, déchaussés ou porter une tenue indécente ;
- Se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades dans l'enceinte du musée ;
- Gêner la circulation des visiteurs et entraver les passages et issues, notamment en s'asseyant dans les escaliers ;
- Téléphoner dans les espaces publics intérieurs ;
- Photographier avec un pied et/ou avec flash, ou utiliser une perche à selfie
- Fumer, manger ou boire dans les espaces publics intérieurs ;
- Accéder dans l'enceinte du musée en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant ;
- Déposer ou jeter des débris ou des objets quelconques (papier, verre cassé, etc.) ailleurs que dans les corbeilles mises à disposition, ou coller de la gomme à mâcher ;
- Gêner les autres visiteurs par toute manifestation bruyante ;
- Porter les enfants sur les épaules dans les espaces publics intérieurs ;
- Abandonner, même quelques instants, des objets personnels ;
- Procéder à des quêtes dans l'enceinte du musée ;
- Se livrer à tout commerce, publicité, propagande, manifestation dans l'enceinte du musée ;
- Manipuler sans motif valable un boîtier d'alarme ou tout moyen de secours (extincteur, robinet d'incendie armé, etc.) ;
- Cueillir des fleurs ou des fruits, casser ou couper le feuillage, mutiler les arbres ;
- Monter sur les socles et escalader les sculptures ;
- Marcher sur le gazon, ailleurs que dans les zones prévues à cet effet ;
- Pénétrer dans les massifs ou les pièces d'eau ;
- Circuler à trottinette, patinette ou jouer à la balle et au ballon ;
- Certaines interdictions portées aux points ci-dessus peuvent faire l'objet de dérogations individuellement consenties par la direction du musée préalablement à la venue sur site des visiteurs concernés.

## Article 17

Les visiteurs sont tenus de déférer aux injonctions qui leur sont adressées par le personnel du musée

## ARTICLE 31

Sans préjudice des dispositions de l'article précédent, la réalisation de prises de vue dans le cadre de productions photographiques ou audiovisuelles est soumise à une réglementation particulière et devra faire l'objet d'une convention sous réserve de la validation préalable du projet par la direction de La Villa Pierre de Coubertin.

## [...] SECURITE DES PERSONNES, DES ŒUVRES ET DES BATIMENT

---

## Article 34

Les visiteurs s'abstiennent de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes et des biens, des œuvres et des bâtiments.

Tout visiteur témoin d'un accident, d'un malaise ou d'un événement anormal en avertit immédiatement un agent d'accueil, de sécurité et de surveillance.

Si parmi les visiteurs un médecin ou un infirmier intervient, il doit présenter sa carte professionnelle à l'agent d'accueil, de surveillance et de sécurité présent à proximité et demeurer auprès du malade ou de l'accidenté jusqu'à son évacuation ; il est invité à laisser son nom et son adresse à cet agent.

## [...] INFORMATIONS ET APPLICATIONS DU REGLEMENT

## Article 44

---

Un système de vidéo protection est installé dans les différents espaces ouverts au public dans le but d'assurer la sécurité des personnes et des biens. Cette installation fait l'objet d'une autorisation préfectorale.

Toute personne peut exercer son droit d'accès aux enregistrements le concernant en adressant une demande au Délégué à la protection des données de l'établissement.

PLANNING ET DEROULE PREVISIONNEL POUR EVENEMENT DU 15/09/2024						
Date	Heure	Nature de l'intervention	Accès/Lieu	Nom de l'intervenant	Observations	
J-4	6h	Arrivée des équipes montage des structures éphémères	Porte des champs	FRANCE BARNUM	2 Renault kangoo	
	6h30 à 17h	Livraison planchers et éléments des structures Début montage des éléments des structures éphémères	Porte des champs Emplacement dédié	FRANCE BARNUM FRANCE BARNUM	Immatriculations à venir Camions	
J-3	7h à 17h	Arrivée des équipes montage des structures éphémères Suite montage des structures éphémères	Porte des champs Emplacement dédié	FRANCE BARNUM	Véhicules à définir	
J-2	7h à 17h	Finalisation du montage des structures Livraison des éléments de sonorisation	Porte des champs	FRANCE BARNUM PLANETE SONO	Immatriculations à venir 1 Renault trafic blanc	
	7h	Arrivée du responsable société traiteur	Porte des champs	Monsieur Legrand Traiteur LES BONS METS	Toyota Yaris marron	
J-1	7h30	Livraison mobilier traiteur et mise en place	Porte des champs	Société OPTIONS ( 4 personnes )	Camionnettes	
	14h	Installation de la sono dans villa et structures	Porte des champs	PLANETE SONO ( 4 personnes )	1 Renault trafic blanc	
	A partir de 14h00	Repérage pour la performance artistique	Porte des champs	Compagnie Arts OSEURS		
	14h	Installation du point photo dans la villa	Porte des champs	Photographe CREA PHOTO	Véhicule à définir	
15/09/2024	7h	Arrivée des équipes du traiteur	Porte des champs	Liste nominative à fournir	à pied	
	13h	Arrivée des organisateurs de la soirée	Grille d'Honneur	Madame et Monsieur GRANIT	à pied	
	14h	Arrivée du fleuriste	Porte des champs	LE JARDIN EPHEMERE	Véhicule à définir	
		Arrivée des hôtesse d'accueil	Porte des champs	ELEGANCE HOTESSES	à pied	
	18h00	Arrivée de l'équipe prestataire sécurité	Porte des champs	SECURITAS	à pied	
		Livraison des cadeaux pour les invités	Porte des champs	Géré par ELEGANCE HOTESSES	Véhicule à définir	
	18h00	Début de la performance artistique				
	18h à 19h	Arrivée des 180 invités ( déposés par bus )	Grille d'Honneur	dirigé vers la structure		à pied
		Filtrages par les hôtesse - vestiaires- Rafratchissements offerts	Grille d'Honneur			à pied
	18h30	Arrivée des conférenciers	Structure			
19h à 19h30	Discours respectifs					
SOIREE	19h30 à 22h30	Ouverture du cocktail servi au plateau				
		Accès au musée pour les visites	Structure/Musée			
		Point photo dans la salle n°8				
23h	Remise des cadeaux aux invités en fin de visite					
	Départ des invités	Grille d'Honneur			Vers les bus	
J+1	A partir de 23h	Démontage du podium , de la sono et du point photo	Porte des champs	CREA PHOTO et PLANETE SONO	Véhicule à définir	
	A partir de 00h	Reprise du mobilier, cuisines traiteur et fleurs	Porte des champs	Société OPTIONS ( 4 personnes )	Camionnettes	
	7h à 17h	Démontage et reprise des structures extérieures	Porte des champs	FRANCE BARNUM	Camions	

## **Extraits de l'Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).**

- Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) approuvé par arrêté du 25 juin 1980. (Articles GN 1 à GA 49)

### **Article GN 1**

#### **Modifié par Arrêté du 7 février 2022 - art. 3**

#### Classement des établissements

§ 1. Les établissements sont classés en types, selon la nature de leur exploitation :

a) Établissements installés dans un bâtiment :

- J Structures d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées ;
- L Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou polyvalentes ;
- M Magasins de vente, centres commerciaux ;
- N Restaurants et débits de boissons ;
- O Hôtels et pensions de famille ;
- P Salles de danse et salles de jeux ;
- R Établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs sans hébergement ;
- S Bibliothèques, centres de documentation ;
- T Salles d'expositions ;
- U Établissements sanitaires ;
- V Établissements de culte ;
- W Administrations, banques, bureaux ;
- X Établissements sportifs couverts ;
- Y Musées ;

b) Établissements spéciaux :

- PA Établissements de plein air ;
- CTS Chapiteaux, tentes et structures ;
- SG Structures gonflables ;
- PS Parcs de stationnement couverts ;
- GA Gares ;
- OA Hôtels-restaurants d'altitude ;
- EF Établissements flottants ;
- REF Refuges de montagne.

§ 2. a) En outre, pour l'application du règlement de sécurité, les établissements recevant du public sont classés en deux groupes :

- le premier groupe comprend les établissements de 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> catégories ;
- le deuxième groupe comprend les établissements de la 5<sup>e</sup> catégorie.

b) L'effectif des personnes admises est déterminé suivant les dispositions particulières à chaque type d'établissement. Il comprend :

- d'une part, l'effectif des personnes constituant le public ;
- d'autre part, l'effectif des autres personnes se trouvant à un titre quelconque dans les locaux accessibles ou non au public et ne disposant pas de dégagements indépendants de ceux mis à la disposition du public.

Toutefois, pour les établissements de 5e catégorie, ce dernier effectif n'intervient pas pour le classement.

c) Lorsque l'effectif déclaré ayant permis de classer l'établissement subit une augmentation ou une diminution de nature à remettre en cause le niveau de sécurité, l'exploitant doit en informer le maire.

§ 3. Pour la suite du présent règlement, le terme : "établissement", employé sans autre qualification de sa nature, a le sens "d'établissement recevant du public".

§ 4. Pour la suite du présent règlement, les expressions "local destiné au sommeil", "local réservé au sommeil" et "hébergement" désignent les seuls locaux destinés au sommeil du public la nuit.

## **Article GN 6**

### **Modifié par Arrêté du 30 octobre 2023 - art. 1**

#### Utilisations exceptionnelles des locaux

§ 1. L'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'un établissement :

- pour une exploitation autre que celle autorisée, ou
- pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le présent règlement, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant au moins deux mois avant la manifestation ou la série de manifestations.

Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux.

§ 2. La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

§ 3. L'autorisation peut être accordée pour plusieurs manifestations qui doivent se dérouler durant une période fixée par les organisateurs.

## **Article GN 8**

### **Modifié par Arrêté du 24 septembre 2009 - art. (V)**

Principes fondamentaux de conception et d'exploitation d'un établissement pour tenir compte des difficultés rencontrées lors de l'évacuation

L'évacuation est la règle pour les personnes pouvant se déplacer jusqu'à l'extérieur du bâtiment. Pour tenir compte de l'incapacité d'une partie du public à évacuer ou à être évacué rapidement, et satisfaire aux dispositions de l'article R. 123-4 du code de la construction et de l'habitation, les principes suivants sont retenus :

1. Tenir compte de la nature de l'exploitation et en particulier de l'aide humaine disponible en permanence pour participer à l'évacuation ;
2. Formaliser dans le dossier prévu à l'article R. 123-22 la ou les solutions retenues pour l'évacuation de chaque niveau de la construction en tenant compte des différentes situations de handicap ;
3. Créer à chaque niveau des espaces d'attente sécurisés ;
4. Créer des cheminements praticables, menant aux sorties ou aux espaces d'attente sécurisés ;
5. Installer un équipement d'alarme perceptible tenant compte de la spécificité des locaux et des différentes situations de handicap des personnes amenées à les fréquenter isolément ;

6. Garder au niveau de l'exploitant la trace de la (ou des) solution (s) retenue (s) par le maître d'ouvrage et validée (s) par la commission de sécurité compétente ;

7. Elaborer sous l'autorité de l'exploitant les procédures et consignes d'évacuation prenant en compte les différents types de handicap.

### **Article GN 13**

**Modifié par Arrêté du 7 juillet 1983, v. init.**

#### Travaux dangereux

L'exploitant ne peut effectuer ou faire effectuer, en présence du public, des travaux qui feraient courir un danger quelconque à ce dernier ou qui apporteraient une gêne pour son évacuation.

### **Article GN 15**

**Création Arrêté du 30 octobre 2023 - art. 1**

Réglementation applicable aux structures provisoires et démontables.

Les structures provisoires et démontables installées dans les établissements recevant du public sont soumises aux dispositions de l'arrêté du 25 juillet 2022 fixant les règles de sécurité et les dispositions techniques applicables aux structures provisoires et démontables, sans préjudice des dispositions prévues par le présent règlement.

### **Article CO 36**

**Modifié par Arrêté du 23 décembre 1996 - art. Annexe, v. init.**

#### Unité de passage, largeur de passage

§ 1. Chaque dégagement doit avoir une largeur minimale de passage proportionnée au nombre total de personnes appelées à l'emprunter.

§ 2. Cette largeur doit être calculée en fonction d'une largeur type appelée unité de passage de 0,60 mètre.

Toutefois, quand un dégagement ne comporte qu'une ou deux unités de passage, la largeur est respectivement portée de 0,60 mètre à 0,90 mètre et de 1,20 mètre à 1,40 mètre.

§ 3. Les établissements, locaux, niveaux, secteurs ou compartiments totalisant un effectif de plus de 200 personnes ne doivent pas comporter des dégagements normaux ayant une largeur inférieure à deux unités de passage.

Toutefois, compte tenu de la disposition des lieux, des dégagements d'une seule unité de passage peuvent être admis à condition que chacun ne soit pris en compte qu'une seule fois :

- soit dans le nombre des dégagements normaux ;
- soit dans le nombre d'unités de passage de ces dégagements.

§ 4. 50 % au plus de tous les escaliers mécaniques et trottoirs roulants, dont l'angle d'inclinaison est respectivement inférieur ou égal à 30 degrés et à 12 degrés, peuvent compter dans les nombres des dégagements et des unités de passage réglementaires.

Pour l'application de cette règle et par dérogation aux dispositions du paragraphe 2, les escaliers mécaniques et trottoirs roulants ayant une largeur minimale de :

- 0,80 mètre entre mains courantes et 0,60 mètre entre limons sont comptés pour une unité de passage ;
- 1,20 mètre entre mains courantes et 1 mètre entre limons sont comptés pour deux unités de passage.

## **Article CO 38**

**Modifié par Arrêté du 24 septembre 2009 - art. (V)**

### Calcul des dégagements

§ 1. Les niveaux, locaux, secteurs ou compartiments doivent être desservis dans les conditions suivantes, en fonction de l'effectif des personnes qui peuvent y être admises :

a) De 1 à 19 personnes :

Par un dégagement ayant une largeur d'une unité de passage ;

b) De 20 à 50 personnes :

Soit par deux dégagements donnant sur l'extérieur ou sur des locaux différents non en cul-de-sac. L'un de ces dégagements doit avoir une largeur d'une unité de passage, l'autre pouvant être un dégagement accessoire ;

Soit, pour les locaux situés en étage, par un escalier ayant une largeur d'une unité de passage complété par un dégagement accessoire si le plancher bas du niveau accessible au public est situé à plus de huit mètres au-dessus du sol, ou s'il est fait application de l'article CO 25 relatif aux compartiments, soit pour les locaux situés en sous-sol, par un escalier ayant une largeur d'une unité de passage complété par un dégagement accessoire ;

c) De 51 à 100 personnes :

Par deux dégagements d'une unité de passage ou par un de deux unités. Dans ce dernier cas, ce dégagement doit être complété par un dégagement accessoire ;

d) Plus de 100 personnes :

Par deux dégagements jusqu'à 500 personnes, augmentés d'un dégagement par 500 personnes ou fraction de 500 personnes au-dessus des 500 premières. La largeur des dégagements doit être calculée à raison d'une unité de passage pour 100 personnes ou fraction de 100 personnes ; au-dessous de 501 personnes, le nombre d'unités de passage est majoré d'une unité.

§ 2. À chaque niveau l'effectif à prendre en compte pour calculer le nombre et la largeur des escaliers desservant ce niveau doit cumuler l'effectif admis à ce niveau avec ceux des niveaux situés au-dessus pour les niveaux en surélévation, ou avec ceux des niveaux en dessous pour les niveaux en sous-sol.

## **Article CO 42**

**Modifié par Arrêté du 29 janvier 2003 - art. Annexe, v. init.**

### Balisage des dégagements

§ 1. Des indications bien lisibles de jour et de nuit doivent baliser les cheminements empruntés par le public pour l'évacuation de l'établissement et être placées de façon telle que, de tout point accessible au public, celui-ci en aperçoive toujours au moins une, même en cas d'affluence.

§ 2. Cette signalisation doit être assurée par des panneaux opaques ou transparents, lumineux, de forme rectangulaire, conformes à la norme NF X 08-003 relative aux couleurs et signaux de sécurité, à l'exception des signaux normalisés pour sortie et issue de secours n°s 50041, 50042 et 50044 dont l'utilisation est interdite dans les établissements recevant du public.

Les signaux blancs sur fond vert, notamment les flèches directionnelles, sont réservés exclusivement au balisage des dégagements.

## **Article Y 2**

### **Création Arrêté du 12 juin 1995 (V)**

#### Calcul de l'effectif

§ 1. L'effectif théorique du public admis est déterminé à raison de 1 personne par 5 mètres carrés de la surface des salles accessibles au public.

§ 2. Dans les musées à caractère évolutif ou dans les salles pouvant faire l'objet de présentations exceptionnelles, la densité d'occupation peut être supérieure, après avis de la commission de sécurité ; dans ce cas, un système de comptage doit être installé afin de ne pas dépasser l'effectif maximal préalablement fixé en fonction des dégagements proposés.

Cette densité peut également être diminuée, dans les mêmes conditions, sur demande justifiée du maître d'ouvrage ou du chef d'établissement.

## **Article CTS 3**

#### Attestation de conformité

§ 1. L'attestation de conformité au présent règlement est délivrée par le commissaire de la République du département dans lequel l'établissement est construit, assemblé ou implanté pour la première fois, après avis de la commission consultative départementale de la protection civile.

Compte tenu des dispositions particulières d'exploitation de ces établissements, le propriétaire ou le constructeur doit au préalable faire appel à un " bureau de vérification ", bureau centralisateur des demandes et habilité par le ministre de l'intérieur dans les conditions prévues à l'article CTS 4.

La demande du propriétaire ou du constructeur doit parvenir au bureau de vérification dans un délai tel qu'il permette à ce dernier de saisir la commission de sécurité au moins huit jours avant la date prévue pour la première implantation.

§ 2. Le rapport du bureau de vérification doit porter sur les domaines suivants :

- la stabilité mécanique de l'ossature (montage et assemblage) ;
- la réaction au feu de l'enveloppe.

En ce qui concerne les autres vérifications techniques (chauffage, électricité, moyens de secours, etc.), il est fait appel aux personnes ou aux organismes agréés, en application notamment de l'article R. 123-43 du code de la construction et de l'habitation. Toutefois, dans certains cas exceptionnels nécessitant une intervention immédiate, le bureau de vérification peut formuler un premier avis dans les domaines précités. Cet avis ne se substitue pas à l'intervention des personnes ou des organismes agréés qui doit être effectuée dans un délai maximal de 2 mois après la première admission au public.

§ 3. Pour les établissements étrangers, la délivrance de l'attestation de conformité doit s'effectuer dans les mêmes conditions que pour les établissements nouveaux.

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE LA CULTURE

**Arrêté du 15 décembre 2023 modifiant l'arrêté du 21 décembre 2018 portant application du décret n° 2010-147 du 15 février 2010 fixant les modalités de rétribution des personnels relevant du ministère de la culture et de la communication et de ses établissements publics participant à l'organisation de manifestations au profit de tiers**

NOR : MICB2330519A

La ministre de la culture, le ministre de la transformation et de la fonction publiques et le ministre délégué auprès du ministre de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique, chargé des comptes publics,

Vu le décret n° 2010-147 du 15 février 2010 fixant les modalités de rétribution des personnels relevant du ministère de la culture et de la communication et de ses établissements publics participant à l'organisation de manifestations au profit de tiers ;

Vu l'arrêté du 18 mai 2010 modifié portant application du décret n° 2010-147 du 15 février 2010 fixant les modalités de rétribution des personnels relevant du ministère de la culture et de la communication et de ses établissements publics participant à l'organisation de manifestations au profit de tiers,

Arrêtent :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – L'article 2 de l'arrêté du 18 mai 2010 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

« **Art. 2.** – Le taux horaire mentionné à l'article 1<sup>er</sup> mentionné ci-dessus est fixé comme suit :

« 1<sup>o</sup> Taux de base : 22,90 € par heure effectuée de 7 heures du matin à 22 heures ;

« 2<sup>o</sup> Taux majoré : 35 € par heure effectuée, de 22 heures à 7 heures du matin. »

**Art. 2.** – Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024.

**Art. 3.** – La ministre de la culture est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 15 décembre 2023.

*La ministre de la culture,*  
Pour la ministre et par délégation :  
*Le chef du service des ressources humaines,*  
S. LAGIER

*Le ministre de la transformation*  
*et de la fonction publiques,*  
Pour le ministre et par délégation :  
*La sous-directrice de la politique salariale*  
*et des parcours de carrière,*  
M.-H. PERRIN

*Le ministre délégué auprès du ministre*  
*de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle*  
*et numérique, chargé des comptes publics,*  
Pour le ministre et par délégation :  
*Le sous-directeur*  
*chargé de la 8<sup>e</sup> sous-direction*  
*de la direction du budget,*  
J.-M. OLERON

**Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.****Article 3**

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

**Article 4**

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu à l'article 1er.

Des arrêtés ministériels pris après avis des comités sociaux d'administration ministériels compétents définissent les cycles de travail auxquels peuvent avoir recours les services. Ces arrêtés déterminent notamment la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définies pour chaque service ou établissement, après consultation du comité social d'administration.

Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles font l'objet d'une compensation horaire dans un délai fixé par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, après avis du comité social d'administration ministériel. À défaut, elles sont indemnisées.

## Autorisation d'occupation temporaire

05/03/2024

La Villa Pierre de Coubertin

Location - dossier n° : 2024 / 0004

## AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE

<i>La présente autorisation est délivrée au bénéficiaire ci-après désigné</i>	
nom / dénomination:	Délégation Sportive
Titre / fonction:	Fondateur Président
statut juridique:	Autre société commerciale
siret:	791 000 601 00000
interlocuteur:	M. Granit
adresse:	5 rue de Valois 75001 Paris France
adresse de facturation:	Idem

Directrice  
Madame la directrice

affaire suivie par:

Pierre Paul

tél: 0111111121



<i>Le bénéficiaire est autorisé à occuper les espaces exclusivement dans les conditions suivantes :</i>	
lieu:	Parc et Musée
dates:	du 11/09/2024 au 17/09/2024
durée:	7 jours
<u>Motif et usage de l'occupation :</u>	
Olympiades d'entreprise	

*Le montant de la redevance doit être acquitté avant la date d'occupation du monument, soit en numéraire, soit par virement bancaire, soit en chèque libellé à l'ordre de l'Agent comptable du Parc et Villa Pierre de Coubertin (IBAN: FR 76 1000 0000 0000 0010 0000 000; BIC: TRPUFRP1)*

	HT	TTC
redevance forfaitaire:	15 000.00 €	18 000.00 €
divers:	4 000.00 €	4 800.00 €
Total	19 000.00 €	22 800.00 €
TVA 20.00%		
<b>Total à régler:</b>		<b>22 800.00 €</b>
<i>date limite de règlement:</i>	10/09/2024	agence comptable tél: 011111112

Le bénéficiaire s'engage à respecter les cahiers des charges administratives et techniques annexés à la présente autorisation  
Le: 13/03/2024  
signature:

Pour la Directrice, et par délégation

le: 13/03/2024  
signature:

# L'Olympiade culturelle, un dialogue ouvert entre sport et culture

**Grande saison culturelle précédant et accompagnant les Jeux Olympiques et Paralympiques, l'Olympiade Culturelle déploie, depuis 2021, une programmation artistique et culturelle pluridisciplinaire ambitieuse pour explorer les liens entre l'art et le sport et ajouter aux émotions sportives des émotions culturelles. Elle décroise les publics de l'art et du sport, mettant l'accent sur la participation aux œuvres et la découverte de nouvelles pratiques artistiques et sportives.**

Pilotée par la direction de la culture des Jeux Olympiques et Paralympiques (JOP) de Paris 2024, l'Olympiade Culturelle mobilise l'ensemble des acteurs du sport et de la culture grâce à l'implication de nombreuses parties prenantes, dont le **ministère de la Culture, le ministère des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques, la ville de Paris, la région île de France, le département de la Seine-Saint-Denis et la ville de Marseille.**

Pour la première fois une Olympiade Culturelle est entièrement dédiée au dialogue entre l'art et le sport et au partage des valeurs olympiques et paralympiques comme l'inclusion et la participation. Le dispositif, organisé autour de plusieurs grand rendez-vous – dont les Journées européennes du patrimoine – se déroule dans tous les territoires désireux de s'engager dans l'aventure, à travers plus de 1900 projets prévus à ces jours, dont près de 1600 déjà labellisés. Tous ces projets sont portés par une grande diversité d'acteurs

culturels et sportifs, et plusieurs milliers d'événements et de performances artistiques qui subliment, grâce à la création artistique, le dialogue entre sport et culture. L'Olympiade Culturelle s'achèvera le 8 septembre 2024, jour de la cérémonie de clôture des Jeux Paralympiques de Paris 2024.

Retrouvez l'ensemble de la programmation de l'Olympiade Culturelle sur le site internet dédié : [olympiade-culturelle.paris2024.org](https://olympiade-culturelle.paris2024.org)



En tant qu'établissement public, La Villa Pierre de Coubertin participe au programme Services publics +, programme d'amélioration continue de la relation avec les usagers, piloté et animé par la délégation interministérielle de la Transformation publique (DITP).

**SERVICES PUBLICS + : LES ENGAGEMENTS POUR UN SERVICE PUBLIC PROCHE, SIMPLE ET EFFICACE**

**9 ENGAGEMENTS COMMUNS À TOUS LES SERVICES PUBLICS**

1. Dans le respect mutuel, vous êtes accueillis avec bienveillance et avez le droit à l'erreur
2. Vous pouvez facilement entrer en contact avec vos services publics
3. Vous bénéficiez d'un accompagnement adapté à votre situation personnelle
4. Votre demande est traitée dans les délais annoncés
5. Vous disposez d'une information claire, simple et accessible
6. Vous avez accès à nos résultats de qualité de service
7. Votre avis est pris en compte pour améliorer le service rendu
8. Avec vous, nous agissons pour limiter notre impact sur l'environnement

[Plus d'informations sur le programme](#)

**NOS INDICATEURS DE TRANSPARENCE**

Pour répondre au mieux à l'engagement de transparence, La Villa Pierre de Coubertin rend publics ses indicateurs de fréquentation, de satisfaction et d'ouverture pour 2023.

- Fréquentation : 150 000 visiteurs
- Satisfaction : 93 % chiffre issu de l'enquête en 2023

Plus d'information dans notre [Rapport d'activité](#).

**PARTAGEZ VOTRE EXPÉRIENCE**

Afin d'améliorer la qualité des services publics, le programme Services publics + vous invite à partager votre expérience au musée sur une [plateforme dédiée](#).

**PARTAGEZ VOTRE EXPÉRIENCE**

Vous êtes invités à partager votre expérience sur la plateforme **Je donne mon avis** ou en cliquant sur la bannière ci-dessous.



## Fiche télésurveillance Direction des musées de France 1998

SECURITE VOL

**L**es équipements électroniques de détection et d'alarme installés dans les établissements n'ont d'intérêt que si l'alerte est suivie d'une intervention. Dans le meilleur des cas, le musée est équipé d'un poste de sécurité et gardé en permanence ; le plus souvent, il est occupé par des gardiens concierges ou des agents logés, qui effectuent ou non des rondes, ou bien laissé sans personnel. Pour que les informations provenant des équipements d'alarme (alarme technique, vol, incendie) soient prises en compte à coup sûr et transmises aux forces publiques d'intervention, il convient d'avoir recours aux services d'un télésurveilleur, lié par contrat avec le musée.

En effet, la télésurveillance permet de surveiller à distance, sans intervention, des sites possédant des équipements d'alarme ; cette prestation fait l'objet d'un contrat d'abonnement assorti de consignes à l'usage des opérateurs.

Le service appelé « télésécurité » prévoit en plus de la télésurveillance l'intervention sur place d'un agent privé d'une société de gardiennage, en cas d'alarme.

Les différents composants de la télésurveillance sont les suivants :

- l'installation d'alarme du client ;
- le ou les supports de transmission ;
- la station centrale dans laquelle travaillent les opérateurs.

De la qualité de chacun d'eux dépend le niveau de sécurité atteint par l'établissement.

**L'équipement d'alarme** du site protégé soit existe déjà à la signature du contrat, soit est installé à cette occasion. Les informations provenant des capteurs sont globales ou détaillées, par zones ou par points, de manière que le télésurveilleur connaisse l'origine de l'alarme et en reçoive la confirmation.

**La liaison entre l'établissement et la station centrale** est le plus souvent téléphonique ; elle s'établit grâce à un transmetteur téléphonique relié à l'installation

d'alarme. Les transmetteurs peuvent alerter différents correspondants selon un protocole de transmission qui envoie des informations digitalisées vers l'équipement de réception de la station centrale.

Il est nécessaire de sécuriser cette liaison. A partir du réseau téléphonique autocommuté, il est possible d'effectuer simplement un test périodique de la ligne toutes les quatre heures ou toutes les heures, par exemple, ou d'obtenir une surveillance permanente de la ligne grâce au réseau Transveil proposé par France Telecom (coût d'abonnement d'environ 200 francs mensuels).

### La station de télésurveillance

**centralise** les informations provenant des différents abonnés. L'Assemblée plénière des sociétés d'assurances-dommages (APSAD) a établi un cahier des charges et délivre un agrément des stations de télésurveillance privées. Il est vivement conseillé de choisir pour le musée une station centrale agréée par l'APSAD (la distance entre le site télésurveillé et la station centrale important peu) de préférence à une entreprise locale non répertoriée, même si celle-ci exerce déjà dans des bâtiments communaux.

Sont classées P2 les stations tenues en permanence par au moins deux opérateurs, P3 les stations tenues par trois opérateurs. En cas de défaillance ou indisponibilité de la centrale, les alarmes sont relayées automatiquement par un dispositif « homme mort » vers une autre station.

En général, les forces de police et de gendarmerie sont fréquemment sollicitées pour intervenir sur un site où s'est déclenchée une alarme, sans connaître la cause de celle-ci. Aussi demandent-elles aux centrales de télésurveillance de « lever le doute » afin d'intervenir pour une cause justifiée.

Cette « levée de doute » constitue un élément important de la chaîne de sécurité. Elle peut s'effectuer de différentes façons, certaines faisant appel à des techniques récentes et évolutives, par exemple :

- la centrale de télésurveillance appelle des personnes d'astreinte appartenant au musée ou à la collectivité, logées sur place ou à proximité, qui se rendent sur le site ;
- le système de détection est dense et « maillé », permettant aux opérateurs de recevoir des informations successives précises, doublées, redondantes ;
- si des microphones sont placés dans le site à surveiller, les opérateurs peuvent « écouter » à distance et recueillir des indices puis d'appeler les forces de l'ordre « à coup sûr » ;
- plutôt que de transmettre le son, il est possible de délivrer des images numérisées provenant des caméras installées sur le site, vers la centrale de télésurveillance. Ces dispositifs sont en plein développement.

### **POSSIBILITES OFFERTES PAR LA TELESURVEILLANCE**

Celle-ci permet, si le musée reste inoccupé pendant la nuit, de répercuter les alarmes, à coup sûr, vers un centre de gestion des alarmes, et de faire appel aux forces publiques d'intervention et à tout autre interlocuteur préalablement désigné, selon la nature de l'alarme (conservateur, personnel d'astreinte, service technique, police municipale, société de gardiennage, etc.). Si le musée est occupé, à certaines heures, par un seul agent, ou un gardien logé, la prestation de télésurveillance permettra de prévenir, parallèlement, la station centrale, qui établira une liaison, téléphonique ou radio, avec l'agent sur le site, chargé d'effectuer une reconnaissance, de superviser son action, et appeler si nécessaire les forces de l'ordre.

La station centrale est également en mesure de vérifier que l'installation d'alarme a bien été mise en service, dans une plage horaire prédéfinie. Les opérateurs peuvent appeler le conservateur ou le personnel d'astreinte, voire même mettre en service à distance l'équipement d'alarme, s'il est de conception récente.

Lorsque le bâtiment est inoccupé à certaines heures, et que les opérateurs demandent le renfort de forces publiques d'intervention (police, gendarmerie, pompiers), se pose alors le problème de l'accès dans les locaux, et donc de la détention ou de la remise des clés du musée. Plusieurs cas de figure se présentent :

- les clés sont détenues par des personnes d'astreinte appartenant au musée qui pourront, après appel de la station centrale (par téléphone ou récepteur portatif) se rendre rapidement sur place et permettre l'accès aux forces d'intervention ;
- éventuellement les clés sont déposées à un service municipal ou à une société de gardiennage. Cette solution est souvent choisie, mais il convient de se protéger au maximum contre les risques de malveillance (accès par clé et code, par exemple, clés conservées dans une enveloppe scellée, etc.). De plus, ces personnels n'auront pas de connaissance précise des locaux.

### **LIMITES DE LA TELESURVEILLANCE**

Cette prestation doit être considérée comme un outil en vue de constituer, à tout moment, la chaîne de sécurité jusqu'à l'alerte et l'intervention. Elle ne doit pas entraîner un transfert de compétence ou de responsabilité. Si le musée dispose d'un service de sécurité de nuit ou de personnels logés, il est souhaitable de l'améliorer, la prestation de télésurveillance y contribue.

### **Bibliographie**

- *La télésécurité mode d'emploi* - déc. 94 - CNPP.
- *Mini-guide Alarmes Protection Sécurité-collection* Blenheim.
- Règle R31 de l' APSAD et liste des stations centrales agréées K31, disponible sur 3614 code A2P ou au SEDDITA, 9, rue d'Enghien, 75010 PARIS.

contact :  
Serge LEROUX, tél. 01 40 15 35 06.