

Corrigé TSC Bâtiments de France 2023 : organiser une soirée au musée

Proposition de corrigé — non officielle. Concours externe et interne de technicien des services culturels et des Bâtiments de France, spécialité surveillance et accueil. Couverture « session 2023 » ; mise en situation au 15 mars 2024 pour une soirée le 15 septembre 2024. Épreuve écrite de trois heures, coefficient 3, trois demandes avec douze documents.

[Sujet officiel](#) · [Annales de ce concours ou examen](#)

Proposition à la directrice de la Villa Pierre de Coubertin

Objet : organisation de la soirée privée du 15 septembre 2024 et protection du site

La soirée peut accueillir la délégation de 180 personnes sous réserve de valider les aménagements, les effectifs et la séparation entre public, invités et prestataires. Deux points doivent être corrigés avant l'installation : le podium représenté devant l'issue de la salle 8 et le risque de regroupement de toute la délégation dans cette salle. Le déroulé doit aussi concilier l'accueil jusqu'à 19 heures avec une performance annoncée dès 18 heures.

1. Préparer les autorisations et coordonner les intervenants

Étapes administratives et calendrier

Période	Action proposée	Contenu et responsable
Mars–avril	Réunion de cadrage et repérage contradictoire	La direction, le TSC responsable, le régisseur, les services techniques et l'organisateur fixent les espaces utilisables, le parcours des invités, les accès de livraison et les exigences de conservation.
Avril–juin	Dossier technique et convention	Plans cotés, implantation des structures, podium, écran, électricité, matériaux, effectifs totaux, dégagements, secours, accessibilité, assurances et responsabilités. La direction vérifie l'autorisation d'occupation temporaire (AOT) et les prestations prévues.
Au plus tard le 15 juillet	Demande d'utilisation exceptionnelle	Selon GN 6, l'exploitant et l'organisateur déposent conjointement une demande au moins deux mois avant le 15 septembre, précisant nature, durée, lieux, risques, effectifs et mesures de protection.
Avant le montage	Validation des installations et du service	Réunir les justificatifs des structures et équipements, organiser les vérifications nécessaires, établir le planning nominatif, les consignes et les relais de secours.
Avant le 10 septembre	Contrôle administratif de l'occupation	L'AOT jointe prévoit le règlement au 10 septembre ; vérifier son exécution et les pièces requises avant l'occupation du 11 au 17 septembre.
Du 11 au 14 septembre	Montage surveillé et réception	Contrôles d'accès, état des lieux initial, isolation des travaux, vérification technique et de conservation avant remise des espaces.
15 septembre	Réception finale puis exploitation	Essai de l'alarme et des communications, inspection des dégagements, briefing, comptage, visite puis fermeture et démontage encadré.
16–17 septembre	Restitution et bilan	Reprise des structures, état des lieux contradictoire, inventaire, incidents, dépenses et retour d'expérience.

Le document d'AOT indique **19 000 € HT**, soit **22 800 € TTC** à 20 % : 15 000 € HT de redevance et 4 000 € HT de frais divers. Il n'établit pas que cette somme couvre automatiquement toutes les dépenses supplémentaires du musée. Les renforts, heures tardives, nettoyages ou mesures particulières doivent être chiffrés et répartis selon la convention.

La vérification des chapiteaux, tentes et structures (CTS) ne se limite pas à une déclaration du monteur. Le dossier mentionne l'attestation de conformité et les vérifications de stabilité, d'enveloppe,

d'électricité et de moyens de secours. Le podium, l'arche et l'écran relèvent également de la réglementation sur les structures provisoires et démontables citée par GN 15. Les documents, charges admissibles, ancrages, limites météo et conditions d'exploitation doivent être fournis avant réception.

Acteurs et missions

La **directrice** arbitre le projet, représente l'exploitant et décide de l'ouverture après les avis requis. La **secrétaire générale et le service administratif** suivent la convention, le budget, le paiement, les assurances et les compensations. Le **TSC et ses deux adjoints** coordonnent les postes, les briefings et les prestataires ; un adjoint assure la continuité lorsque le responsable n'est pas présent.

Le **régisseur** examine les risques pour les statues, peintures et vitrines, organise les constats et valide les protections. Le **menuisier-serrurier, l'électricien et les jardiniers** interviennent sur les équipements, les cheminements, les accès et le parc. Ils ne remplacent ni le bureau de vérification ni les agents de surveillance. Les **agents d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM)**, dont huit sont habilités au poste de contrôle (PC), assurent accueil, surveillance, comptage et réponse aux alarmes. Le service communication prépare l'information des visiteurs habituels et les supports de la soirée.

L'**organisateur** fournit la liste des invités, les besoins et les engagements des entreprises. France Barnum monte puis reprend les structures ; Planète Sono installe les équipements sonores ; Créa Photo prépare le point photo ; Options apporte et reprend le mobilier ; Les Bons Mets assure le cocktail. Le Jardin Éphémère, Éléance Hôtesse, Securitas et la compagnie Arts Oseurs doivent connaître les horaires, zones autorisées et consignes. Les conférenciers préparent un parcours compatible avec les capacités. Les autorités et intervenants compétents examinent le dossier et les moyens de secours selon les installations retenues.

2. Organiser les moyens, les accès et la protection

Postes par phase et relais horaires

Le musée dispose de douze AASM, de deux adjoints et d'un chef de service ; ce chiffre ne constitue pas une liste de personnes disponibles jour et nuit. Le planning doit intégrer les horaires distincts : **villa de 10 à 18 heures, parc de 8 à 19 h 30 en septembre**, les repos et les renforts de fin de semaine mentionnés dans l'organigramme.

Phase	Postes indispensables proposés	Organisation
J-4, arrivée à 6 h ; montage jusqu'à 17 h	Un responsable de réception, un contrôle à la porte des Champs, un accompagnement des mouvements techniques ; PC tenu par un agent habilité pendant l'activité	Une équipe matinale, relayée l'après-midi. Les agents du matin ne sont pas maintenus jusqu'à 17 h si cela dépasse leurs limites de travail.
J-3 et J-2, de 7 à 17 h	Même contrôle des entreprises et surveillance des travaux	Maintenir séparément les postes nécessaires à l'ouverture ordinaire ; isoler les chantiers ou obtenir une fermeture partielle autorisée.
J-1, livraisons à 7 h puis installations à 14 h	Réception technique, contrôle nominatif, régisseur, électricien, coordination artistique et photo	Réceptionner les zones avant le départ des entreprises ; les pauses et relais du PC restent assurés.

Phase	Postes indispensables proposés	Organisation
Jour J, de 7 à 18 h	Contrôle des prestataires, accueil des organisateurs à 13 h, réception technique et maintien du service public	Installer les équipes tardives et faire la transmission avant la fermeture ordinaire.
Soirée, de 18 à 23 h	Un responsable, un agent habilité au PC, un AASM à la grille d'honneur, un au passage terrasse-villa, quatre AASM pour deux groupes accompagnés et un mobile	Neuf postes internes actifs, dont le responsable, complétés par hôtesse, deux conférenciers et sécurité extérieure. Prévoir un relais habilité pour les pauses du PC.
Après 23 h et à partir de minuit	Un responsable de restitution, un agent au contrôle des Champs, un agent habilité au PC et un accompagnement technique	Équipe tardive distincte de celle arrivée à 7 h. Établir avec les entreprises une heure prévisionnelle de fin et un relais si nécessaire.
J+1, de 7 à 17 h	Réception des entreprises, contrôle des mouvements, surveillance des zones et état des lieux	Une équipe reposée, distincte de celle terminant dans la nuit.

Ces nombres constituent un **socle de postes**, à compléter selon les vérifications, les pauses et la disponibilité effective. Les douze AASM ne peuvent être engagés sur toutes les amplitudes successives. Les renforts autorisés sont donc à arrêter avant confirmation de l'événement. Une prestation extérieure de sécurité ne dispense pas de conserver le PC, la compétence musée et la surveillance des collections.

L'article 3 du décret fourni impose notamment dix heures de travail quotidien au maximum, douze heures d'amplitude, onze heures de repos quotidien, trente-cinq heures de repos hebdomadaire et au moins vingt minutes de pause lorsque le temps de travail quotidien atteint six heures. Le service hebdomadaire doit également respecter les plafonds de 48 heures et de 44 heures en moyenne sur douze semaines. Un poste couvrant une large plage ne signifie pas qu'un même agent la réalise entièrement.

L'arrêté du 15 décembre 2023 fixe, pour les personnels concernés, des taux horaires de **22,90 € de 7 à 22 heures** et de **35 € de 22 à 7 heures**. Le coût se calcule avec les heures réellement éligibles de chaque agent et le régime applicable ; le simple décompte de présence des entreprises ne suffit pas.

Contrôle des accès et des déplacements

Les entreprises empruntent la **porte des Champs, accès 4**. Les listes nominatives, horaires, immatriculations, conducteur et responsable de chaque livraison sont recueillis à l'avance. Plusieurs lignes du planning portent encore « à définir » : ces renseignements doivent être obtenus avant l'arrivée. Une livraison est enregistrée, accompagnée puis dirigée vers sa zone ; le véhicule quitte le cheminement des secours après déchargement.

Selon l'article 6 du règlement, les invités doivent être informés à l'avance des objets prohibés. Le contrôle d'entrée refuse les objets interdits et, pendant le plan Vigipirate, les bagages, sauf autorisation préalable de la direction. Les consignes indiquent ce qui peut être admis ; aucun dépôt improvisé de bagages dans une salle ou un dégagement n'est autorisé. Les prestataires font valider préalablement les équipements nécessaires à leurs interventions.

Les invités entrent et ressortent par la **grille d'honneur, accès 7**. Les hôtesse vérifient les invitations, mais le musée garde la maîtrise du comptage et de l'orientation. Les bus déposent leurs passagers sans obstruer les accès ni le stationnement réservé aux secours. Les personnes à mobilité réduite bénéficient d'un trajet praticable jusqu'à la rampe de la villa, avec un accompagnement adapté.

Les autres portillons ne deviennent pas des accès libres : surveiller les entrées non utilisées, sans condamner une issue utile à l'évacuation. Les zones de chantier, le matériel, le PC et les locaux techniques restent interdits aux invités. Durant l'ouverture ordinaire, le public conserve un parcours séparé des manutentions. À 18 heures, une ronde et le comptage vérifient la sortie des visiteurs de la villa. **Le parc reste ouvert jusqu'à 19 h 30** : la terrasse et les installations de la soirée doivent être délimitées, avec un cheminement public distinct, une signalétique et des agents aux intersections jusqu'à cet horaire. Le comptage des invités ne se confond pas avec celui des promeneurs. Si cette séparation est impossible, la direction doit obtenir une fermeture exceptionnelle autorisée et en informer les visiteurs ; on ne peut pas considérer tout le domaine privatisé dès 18 heures. À 19 h 30, contrôler la sortie du public du parc avant de supprimer cette séparation.

Sécurité incendie, évacuation et collections

Le règlement indique **259 personnes admissibles dans la villa**. Les surfaces des huit salles totalisent 1 295 m², dont l'application théorique du ratio Y 2, une personne pour 5 m², donne 259. Ce calcul général ne permet pas de concentrer tout le monde dans une salle. La salle 8 mesure 380 m² : son effectif théorique est **76**, avant examen de la surface réellement utilisable et de l'aménagement. Invités, accompagnateurs et personnels doivent être pris en compte selon les règles applicables ; le podium réduit encore l'espace disponible.

Le plan représente une issue au nord de la salle 8, à l'emplacement du podium. L'installation doit être **redimensionnée ou déplacée** pour dégager cette sortie, avec un tracé coté validé ; aucune arche, câble, photographie ou attente ne doit bloquer les portes. Les peintures et la statue de Pierre de Coubertin restent protégées des chocs, appuis, lumières inadaptées et vibrations. Le point photo doit respecter une distance de sécurité fixée avec le régisseur. Les prises de vue professionnelles font l'objet de la convention prévue à l'article 31 du règlement, avec projet préalablement validé par la direction. L'article 16 interdit le flash et le pied, sauf dérogation : Créa Photo doit donc soumettre son dispositif, ses éclairages et ses supports avant installation.

Pour un effectif supérieur à 100 et inférieur à 501, CO 38 prévoit deux dégagements et un nombre d'unités de passage égal au nombre de centaines ou fraction de centaine, majoré d'une unité. Pour 180 personnes, cela conduit à **trois unités**, mais le calcul doit être refait sur l'effectif réel autorisé et les installations concernées. Une unité isolée exige 0,90 m ; deux unités exigent 1,40 m. Il ne suffit donc pas de voir deux portes sur un schéma pour déclarer les dégagements suffisants.

Vérifier alarmes, éclairage et balisage, moyens d'extinction, accès des secours, coupure électrique et procédure d'évacuation. Les câbles sont protégés, sans gêner la circulation. Formaliser l'aide aux personnes qui ne peuvent pas évacuer seules, les cheminements praticables et les éventuels espaces d'attente sécurisés. Les travaux dangereux sont exclus en présence du public, conformément à GN 13.

Le cocktail reste sous les structures : **ni aliments ni boissons dans le musée**, selon le règlement. Les intervenants ne touchent ni ne déplacent les œuvres sans accord. Un constat est réalisé avant et après les installations et le démontage. Le PC reste opérationnel, les radios testées et les contacts connus.

Après fermeture, activer les dispositifs de télésurveillance selon la procédure ; la fiche du dossier précise qu'ils complètent la sûreté, sans transférer la responsabilité du musée.

Consignes aux prestataires — proposition en dix lignes

Présentez-vous à la porte des Champs à l'horaire convenu, avec votre identité et votre autorisation.

Attendez l'agent chargé de vous accompagner avant d'entrer ou de déplacer du matériel.

Respectez les zones attribuées ; le musée, les œuvres et le PC ne sont pas en accès libre.

N'obstruez jamais portes, dégagements, accès des secours ni cheminements accessibles.

Ne touchez ni ne déplacez œuvres, vitrines ou équipements du musée sans accord du responsable.

Utilisez uniquement les installations électriques et matériels réceptionnés ; protégez les câbles.

Aucun travail dangereux, flamme ou modification d'installation n'est entrepris auprès du public.

En cas de fumée, incident ou dommage, alertez immédiatement le PC et le responsable.

À l'alarme, appliquez les consignes d'évacuation ; n'utilisez pas votre véhicule sans instruction.

À la fin, restituez les zones avec l'agent désigné, emportez vos déchets et signalez toute anomalie.

3. Faire visiter sans saturer le musée

Parcours conseillé : dix-sept groupes de onze invités au maximum

Le trajet intérieur suit **1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 8**, puis la sortie extérieure de la salle 8, dont le podium doit libérer l'accès. Le plan ne prévoit pas de passage direct entre les salles 3 et 8. Les capacités théoriques des salles 1 à 5 sont respectivement 40, 24, 22, 54 et **14 personnes**. La salle 5 constitue donc le point limitant, même lorsqu'elle sert uniquement de passage.

Un groupe comprend **onze invités, un conférencier et deux AASM : quatorze personnes**. Prévoir seize groupes de onze invités et un groupe de quatre, soit les 180 invités. La salle 5 est traversée par un seul groupe à la fois, sans arrêt de commentaire ni attente. Aucune autre personne ne la rejoint pendant ce passage. Confirmer avant l'événement que le mobilier, les œuvres et les dégagements permettent réellement cet effectif ; toute capacité validée inférieure impose de réduire les groupes et de revoir les créneaux.

Le fonctionnement proposé mobilise deux équipes, chacune avec un conférencier et deux AASM. Les groupes partent **toutes les dix minutes, de 19 h 30 à 22 h 10**, pour un parcours de **vingt minutes au maximum**. Le dernier revient à 22 h 30. Un découpage possible réserve huit minutes aux salles 1 à 3, deux minutes au transit 4–5, huit minutes au commentaire et à la photo collective en salle 8, puis deux minutes à la sortie. L'équipe du premier groupe est disponible pour le troisième départ ; au maximum deux groupes circulent simultanément.

Le sens unique et le décalage doivent éviter tout croisement et toute réunion des groupes dans la salle 5. À chaque départ, l'agent du passage vérifie que le groupe précédent a dégagé la zone et que le suivant peut entrer. La sortie nord, l'accès extérieur et le retour à la terrasse doivent être praticables, éclairés et validés. Le point photo réalise une **photo collective**, sans file extérieure au groupe. On ne promet pas à chaque invité une séance individuelle dans ce créneau.

Cette organisation répond aux capacités indiquées, mais utilise toute la plage de visite, **sans réserve horaire finale**. Un essai chronométré, le temps d'accompagnement des personnes à mobilité réduite et la disponibilité des deux équipes doivent confirmer sa faisabilité. Si vingt minutes ne suffisent pas, il faut avancer les premières visites en adaptant le programme ou prolonger la plage avec accord de la direction, puis établir un nouvel horaire. Augmenter les groupes au-delà de la capacité de la salle 5 ne résout pas le problème. Les invités choisissent leur créneau à l'avance ; un retard se traite par une réaffectation dans une place libre, sans surcharge.

Autres modes possibles et avantages

Une **visite accompagnée plus longue**, réservée sur plusieurs créneaux, offre une médiation approfondie et une meilleure adaptation aux besoins. Elle exige plus de temps ou une modification de la plage de visite ; tous les invités ne pourraient pas suivre simultanément un long parcours.

Une **visite libre contrôlée** laisse chacun choisir sa durée, mais demande des agents aux points sensibles, un comptage par salle et une régulation stricte du point photo. Elle est moins appropriée à une délégation susceptible de se regrouper ; l'effectif général de 259 ne suffit pas à prévenir la saturation locale.

Une **présentation hors des salles**, sous la structure, complétée par un bref accès au point photo, est accessible aux personnes qui préfèrent rester au cocktail. Elle réduit la pression sur les collections, sans remplacer une visite réelle. Les explications doivent rester audibles et ne pas gêner la performance.

Ajuster le déroulé proposé

La performance de 18 heures coïncide avec l'arrivée des invités jusqu'à 19 heures : une partie du public la manquerait. Je propose de raccourcir les prises de parole à **19 h–19 h 10**, puis de présenter la performance **de 19 h 10 à 19 h 30**, avant le cocktail et les visites. Ces changements sont à convenir avec l'artiste et l'organisateur ; ils modifient explicitement le planning initial.

Le départ reste à 23 heures, puis commence la reprise du podium, de la sono et du point photo. Le démontage n'est engagé qu'après sortie effective des invités et autorisation du responsable. La reprise à partir de minuit et le démontage du lendemain sont surveillés par des équipes ayant bénéficié de leur repos.

Repères de lecture du sujet

La couverture porte « **session 2023** », tandis que le cas situe la préparation au 15 mars 2024 et l'événement au 15 septembre 2024. La proposition conserve ces données. Le 15 septembre n'est pas la date réelle de clôture des Jeux : le [calendrier officiel de Paris 2024](#) fixe la fin des Jeux olympiques au 11 août et celle des Paralympiques au 8 septembre. Cela ne change pas la date de la soirée demandée dans le cas.

Les capacités par salle et les horaires de service servent à **tester la faisabilité**. Ils ne dispensent pas des plans cotés et des validations préalables. La distinction essentielle est celle entre un nombre de postes nécessaires, une disponibilité réelle des agents et une durée de travail autorisée.