

**Décision DML/2014/03 du 7 janvier 2014 portant organisation
de l'Etablissement Public du Musée du Louvre**

Le Président-directeur de l'Etablissement Public du Musée du Louvre

Vu le Code du Patrimoine,

Vu le décret modifié n°92-1338 du 22 décembre 1992 portant création de l'Etablissement Public du Musée du Louvre,

Vu la convention négociée de prestations techniques en vue d'assurer la protection et la sécurité incendie sur le domaine national du Louvre (Implantation et mise en œuvre d'un détachement de la Brigade de Sapeurs-Pompiers de Paris pour les besoins du Louvre) en date du 22 octobre 2001,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Vu le décret du 5 avril 2013 portant nomination du président-directeur de l'Etablissement Public du Musée du Louvre,

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat,

Vu l'avis des Comités Techniques Paritaires des 4 avril et 8 novembre 2005, 30 mars 2006, 30 janvier 2007, 3 septembre et 25 novembre 2008, 11 mars et 8 juin 2009, 5 février, 3 septembre et 17 novembre 2010, 10 mai et 27 septembre 2011,

Vu l'avis du Comité Technique des 14 février et 23 mai 2012, 11 juin 2013 et 15 octobre 2013,

Vu l'avis du Comité Technique du 26 novembre 2013,

Vu l'avis du Conseil d'administration du 29 novembre 2013,

Etant préalablement rappelé que :

Les affaires de l'Etablissement Public du Musée du Louvre sont réglées par le conseil d'administration (article 17 du décret n°92-1338 du 22 décembre 1992 susvisé).

Le Président-directeur dirige l'établissement public. A ce titre, il a notamment autorité sur l'ensemble des personnels de l'établissement et les affecte dans les différents services (article 19 du décret n°92-1338 du 22 décembre 1992 susvisé).

Un administrateur général est, sous l'autorité du Président-directeur, chargé de l'administration et de la gestion de l'établissement public. Il prépare et met en œuvre les

décisions du Président-directeur et du conseil d'administration (article 20 du décret n°92-1338 du 22 décembre 1992 susvisé).

DECIDE

Art 1- La présente décision porte organisation de l'établissement public du Musée du Louvre et précise les entités rattachées à chaque département ou direction, selon leurs dénominations votées par les comités techniques paritaires ou comités techniques susvisés.

Art 2- L'administrateur général est secondé par un administrateur général adjoint.

Art 3- L'Etablissement Public du Musée du Louvre comprend huit départements de conservation, le musée national Eugène Delacroix et huit directions opérationnelles.

Les huit départements de conservation sont les suivants :

- Le département des Antiquités Egyptiennes
- Le département des Antiquités Grecques, Etrusques et Romaines
- Le département des Arts de l'Islam
- Le département des Antiquités Orientales
- Le département des Sculptures du Moyen Age, de la Renaissance et des temps modernes
- Le département des Objets d'Arts du Moyen Age, de la Renaissance et des temps modernes
- Le département des Peintures
- Le département des Arts Graphiques

Les huit directions opérationnelles sont les suivantes :

- La direction Support à la Médiation
- La direction Support à la Recherche et aux Collections
- La direction Accueil du Public
- La direction Support aux Relations Extérieures
- La direction du Patrimoine Architectural et des Jardins
- La direction des Ressources Humaines et du Développement Social
- La direction Support Administratif
- La direction Qualité et Audit Interne

Une agence comptable, qui exerce les missions fixées par le décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, est placée auprès de l'Etablissement Public du Musée du Louvre.

L'établissement dispose d'un service de prévention sécurité incendie, constitué d'une Unité Elémentaire Spécialisée de la Brigade des Sapeurs-Pompiers de Paris 43^e compagnie du Groupement des Appuis et de secours des pompiers de Paris en application d'une convention

négoziée de prestations techniques en vue d'assurer la protection et la sécurité incendie sur le domaine national du Louvre en date du 22 octobre 2001.

Art 4- Les départements de conservation

4.1. Les départements de conservation, en tant que grands départements patrimoniaux « remplissent à la demande du responsable du service des musées de France à la direction générale des patrimoines, des missions d'étude, de recherche et de conseil dans le domaine de l'histoire de l'art et de la conservation des biens culturels. Ils remplissent en outre les missions relatives aux collections placées sous leur responsabilité » (article R 422-1 du code du patrimoine).

Au sein de l'Etablissement Public du Musée du Louvre, chaque département de conservation a pour mission sous l'autorité du Président-directeur :

1° D'exercer des responsabilités scientifiques et techniques visant à inventorier, recoler, étudier, classer, conserver, entretenir, enrichir, mettre en valeur et faire connaître le patrimoine, dans le respect du code du patrimoine ;

2° De définir et mettre en œuvre la politique de préservation, de conservation, de restauration et de présentation de la collection dont il a la responsabilité ;

3° De définir et mettre en œuvre la politique d'enrichissement et de valorisation de la collection ;

4° D'assurer un travail d'analyse et de recherche sur la collection, notamment en vue de sa valorisation auprès du public, de la communauté scientifique ou d'éventuels partenaires, en particulier par le biais de l'enseignement et des publications ;

5° D'élaborer et participer à la programmation de la recherche, des expositions et des manifestations. Assurer le commissariat d'expositions ;

6° D'assurer des missions d'étude, de recherche et de conseil dans le domaine de l'histoire de l'art et de la conservation des biens culturels ;

7° D'assurer une fonction d'expertise et de service public sur la collection et dans le domaine concerné.

4.2. Sous l'autorité d'un directeur, chaque département est composé de quatre entités ou services couvrant les domaines fonctionnels suivants : Administration et Finances, Documentation, Régie d'œuvres et Collections.

Art 5- Le musée national Eugène Delacroix

5.1. Au sein de l'Etablissement Public du Musée du Louvre, le musée national Eugène Delacroix a pour mission :

1° De conserver, restaurer, entretenir et valoriser le dernier appartement et atelier d'Eugène Delacroix, devenus le musée ; de mettre en œuvre les conditions et les moyens de sa

connaissance à un large public, en France et à l'étranger ;

2° De participer, en lien avec les départements de conservation du Louvre concernés, à la connaissance de l'artiste et de la création de son temps, et à la diffusion de ce savoir en assurant la conservation, l'entretien, l'enrichissement, la mise en valeur de ses collections ;

2° De définir et mettre en œuvre la politique de préservation, de conservation, de restauration et de présentation de la collection dont il a la responsabilité ;

3° De définir et mettre en œuvre la politique d'enrichissement et de valorisation de la collection ;

4° D'assurer un travail d'analyse et de recherche sur la collection, notamment en vue de sa valorisation auprès du public, de la communauté scientifique ou d'éventuels partenaires, en particulier par le biais de l'enseignement, de publications, de programmes éducatifs particuliers ;

5° D'élaborer et participer à la programmation de la recherche, des expositions et des manifestations autour d'Eugène Delacroix et de la création de son temps. Assurer le commissariat d'expositions ;

6° D'assurer une fonction de service public, de connaissance et de diffusion sur la collection du musée, notamment par l'ouverture régulière de sa documentation et de sa bibliothèque, par un site internet et par tous les moyens numériques.

Art 5.2. Sous l'autorité du directeur du musée national Eugène Delacroix, et en lien avec les différentes directions du musée du Louvre, le musée national Eugène Delacroix est organisé pour mener des activités culturelles et documentaires, de régie d'œuvre, d'accueil, de billetterie et de surveillance et de gestion administrative.

Art 6- La direction Support à la Médiation

Art 6.1. La direction Support à la Médiation favorise par tous les moyens, selon la programmation définie et en lien avec les départements, la rencontre du public avec les œuvres en rendant lisible et vivante la présentation des collections permanentes et l'offre des expositions. Elle est chargée de :

1° Mettre en œuvre et coordonner les programmes élaborés par les conservations (aménagement de salles, expositions, éditions, ...) ;

2° Accompagner et conduire les projets d'aménagement des espaces muséographiques permanents et temporaires établis par les départements de conservation ou conçus par les commissaires, en assurant la présentation et la protection des œuvres, la signalétique et l'éclairage ;

2° Coordonner l'élaboration des parcours de visite qui garantissent une cohérence culturelle, un accès vulgarisé et multilinguistique ainsi qu'un confort des conditions de visite ;

3° Coordonner l'élaboration de tous les supports écrits, audiovisuels et multimédia qui permettent aux publics d'accéder à la connaissance des œuvres et de l'histoire de l'art ;

4° Rendre compte, notamment au sein de l'auditorium, de la vie des collections par une programmation de conférences et colloques à caractère scientifique qui interrogent le regard sur les œuvres, le palais et l'histoire du Louvre.

Art 6.2. Les entités ou fonctions suivantes lui sont rattachées :

- Le service administratif et financier de la direction de la production culturelle
- L'unité administrative de la direction architecture, muséographie, technique
- L'unité graphisme et signalétique du service architecture, muséographie et signalétique de la direction architecture, muséographie, technique
- Le service des ateliers et visites conférences de la direction de la production culturelle
- Le service des travaux muséographiques de la direction architecture, muséographie, technique
- L'atelier d'éclairage du service électricité éclairage de la sous-direction technique de la direction architecture, muséographie, technique
- L'atelier d'électromécanique du service électricité éclairage de la sous-direction technique de la direction architecture, muséographie, technique
- L'atelier serrurerie du service clés et serrures de la direction de l'accueil, de la surveillance et de la vente
- L'unité architecture du service architecture, muséographie et signalétique de la sous-direction muséographie de la direction architecture, muséographie, technique
- Le service expositions de la direction de la production culturelle
- Le service éditions de la direction de la production culturelle
- Le service production audiovisuelle, cinéma, éditions multimédia de la direction de la production culturelle
- Le service multimédia de la direction de la production culturelle
- L'ensemble de la direction de l'auditorium et des manifestations culturelles
- L'agent de prévention de la direction architecture, muséographie, technique

Art 7- La direction Support à la Recherche et aux Collections

Art 7.1. La direction Support à la Recherche et aux Collections assure un appui scientifique aux départements en favorisant les partenariats internes et externes, coordonne les fonctions transversales aux départements et mutualise les fonctions qui le justifient. Elle est chargée de :

1° Mutualiser l'ensemble des fonctions transversales des conservations qui font appel à des savoir-faire interdisciplinaires : Acquisitions, récolement, conservation préventive, traductions,

2° Coordonner tous les travaux contribuant à mieux connaître l'histoire du Palais, des Jardins, du musée et de ses collections ;

3° Mener des études et recherches dans les champs de la sociologie des publics et de l'économie de la culture ;

4° Assurer l'organisation du conseil scientifique, des comités d'experts et des commissions de spécialité visant à conseiller et assister la direction et les départements par leurs avis et leurs recommandations sur la pertinence et l'opportunité des projets et des activités à développer ; Plus globalement, assurer l'organisation de toutes les instances qui touchent à la vie des collections (commission d'acquisition, commission de restauration, ...) ;

5° Assurer l'accès, la cohérence et la coordination des bibliothèques, documentations et bases de données ;

6° Animer le Centre de Recherche ;

7° Contribuer à la recherche de partenariats et de moyens ;

8° Assurer l'accueil des chercheurs en favorisant leur accès aux données nécessaires au développement de leurs travaux.

Art 7.2. Les entités ou fonctions suivantes lui sont rattachées :

- Le service images et ressources documentaires de la direction de la production culturelle
- Le coordinateur des traductions du service multimédia de la direction de la production culturelle
- L'ensemble de la délégation à la conservation préventive et la coordination des régies
- L'ensemble du service du récolement des dépôts
- Le service des acquisitions de la direction des affaires financières et juridiques
- La section « Histoire du Louvre » jusque-là abritée au sein du département des Sculptures du Moyen Age, de la Renaissance et des temps modernes
- Le coordinateur des moyens de la recherche de la direction du musée
- Le service études et recherche de la direction politique des publics et éducation artistique
- L'unité ressources documentaires de la direction politique des publics et éducation artistique en charge de la médiathèque
- La chargée de mission coordination aménagements du Palais
- La chargée de mission coordination des moyens de la recherche

Art 8- La direction Accueil du Public

Art 8.1. La direction Accueil du Public assure l'accueil du public et la sécurité des biens et des personnes. Elle est chargée de :

1° Accueillir, informer et aider les visiteurs sur l'ensemble du domaine ;

2° Contribuer à la sécurité des personnes, des collections, du palais et de ses installations ;

3° Exploiter les équipements de sûreté ;

4° Assurer la billetterie de l'offre culturelle, sur place, à distance et en ligne ;

5° Contribuer à l'élaboration des modifications de la grille tarifaire et la faire appliquer ;

6° Déterminer les règles d'accès et de circulation du personnel et des salariés des entreprises prestataires ;

7° Contribuer à l'instruction des dossiers de la programmation culturelle et à sa mise en œuvre ;

8° Contribuer à la compatibilité des activités de maintenance et de travaux avec la protection des collections, du bâtiment et de ses installations.

Art 8.2. Les entités ou fonctions suivantes lui sont rattachées :

- Le secrétariat de la direction de l'accueil, de la surveillance et de la vente
- La sous-direction administrative de la direction de l'accueil, de la surveillance et de la vente
- La sous-direction de la surveillance extérieure et des accès de la direction de l'accueil, de la surveillance et de la vente
- La sous-direction surveillance muséographique de la direction de l'accueil, de la surveillance et de la vente
- Le bureau des badges du service exploitation des équipements de sûreté de la sous-direction d'exploitation sûreté de la direction de l'accueil, de la surveillance et de la vente
- Le service exploitation des équipements de sûreté de la sous-direction de la sûreté de la direction de l'accueil, de la surveillance et de la vente
- Le bureau des clés du service clés-serrures de la sous-direction de la sûreté de la direction de l'accueil, de la surveillance et de la vente
- Les services de surveillance nuit 1 et nuit 2 de la sous-direction de la sûreté de la direction de l'accueil, de la surveillance et de la vente
- La sous-direction de l'accueil et de la vente de la direction de l'accueil, de la surveillance et de la vente
- Les deux agents de prévention de la direction de l'accueil, de la surveillance et de la vente

Art 9- La direction Support aux Relations Extérieures

Art 9.1. La direction Support aux Relations Extérieures diffuse et valorise l'image du musée, coordonne les relations avec tous les partenaires extérieurs du musée, qu'il s'agisse de partenaires institutionnels ou média, anime une démarche qui garantit le développement de nouveaux publics ainsi que la satisfaction des publics déjà acquis, et développe les ressources propres nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement. Elle est chargée de :

1° Mettre en œuvre, en relation avec nos partenaires notamment de l'Education Nationale (ministère, rectorats, ...), de l'administration pénitentiaire et de l'administration hospitalière, la politique d'éducation artistique et culturelle de l'établissement ;

2° Participer à la formation initiale et continue de la communauté éducative, susciter et veiller à la présence de l'éducation artistique et culturelle au sein des programmes scientifiques et culturels du musée, coordonner l'organisation des espaces dédiés à l'éducation artistique et culturelle ;

3° Définir et conduire la stratégie de communication pour le musée (Organisation des relations presse, médiatisation de la vie des collections, grands projets, mécénat, action territoriale et action internationale, organisation des relations publiques autour des événements du musée, organisation et suivi des tournages et prises de vues,) ;

4° Mettre en œuvre, avec l'ensemble des directions et départements, une démarche qui garantisse le développement de nouveaux publics ainsi que la satisfaction et la fidélité des publics déjà acquis ;

5° Proposer les moyens de diversification des sources de financement (valorisation de la marque Louvre, recherche de partenariats privés et publics pour le développement de projets, concessions, locations d'espaces ...)

6° Traduire la stratégie de l'établissement en stratégie de collecte de fonds, définir le plan de développement à court, moyen et long terme en découlant ainsi que les contreparties et le programme de reconnaissance des donateurs ; Assurer une veille sur les actions des autres organisations et sur l'actualité pour optimiser la réalisation des campagnes, événements ou collectes ;

7° Valoriser et transmettre les savoir-faire du musée en réalisant des missions de conseil et de formation pour le compte de partenaires et institutions, français et étrangers.

Art 9.2. Les entités ou fonctions suivantes lui sont rattachées :

- L'ensemble de la direction du développement et du mécénat
- Le service administratif et financier de la direction politique des publics et éducation artistique
- Le secrétariat de la direction politique des publics et éducation artistique
- Le service médiation, éducation et développement culturel de la direction politique des publics et éducation artistique
- L'ensemble de la direction de la communication
- Le service de la communication interne de la direction des ressources humaines et du développement social ;
- La chargée de mission aux relations publiques.

Art 10- La direction du Patrimoine Architectural et des Jardins

Art 10.1. La direction du Patrimoine Architectural et des Jardins assure, d'une part la valorisation, l'entretien, la maintenance et la protection de l'ensemble du Palais, des jardins, des bâtiments pour l'ensemble des implantations des services du musée, et des équipements techniques, d'autre part la maîtrise d'ouvrage des grands projets du musée. Elle est chargée de :

1° Assurer, avec les architectes des Bâtiments de France et les architectes des Monuments Historiques, l'entretien et la restauration du Palais, de ses décors, de ses toitures, de ses façades et de ses cours et jardins ;

2° Conserver, mettre en valeur, restaurer et entretenir le jardin des Tuileries ;

3° Concevoir, aménager et entretenir les espaces de travail et les espaces recevant du public ;

4° Réhabiliter et maintenir tous les équipements techniques ;

5° Assurer la mise aux normes en réalisant le schéma directeur d'accessibilité et le schéma directeur incendie et contribuer, en lien étroit avec le Service Prévention Sécurité Incendie, à la protection du musée contre l'incendie ;

6° Protéger le musée contre l'eau par la maintenance des équipements et par l'intermédiaire du Plan de Prévention contre le Risque d'Inondation ;

7° Coordonner la prévention des risques pour les entreprises intervenant au sein du domaine.

Art 10.2. Les entités ou fonctions suivantes lui sont rattachées :

- Le service prévision, planification et gestion financière de la direction architecture, muséographie, technique
- L'ensemble de la direction de la maîtrise d'ouvrage
- la chargée de mission grands travaux
- L'atelier de maintenance de proximité du service bâtiments et jardins de la sous-direction bâtiment de la direction architecture, muséographie, technique
- L'unité de conduite des travaux du service bâtiments et jardins de la sous-direction bâtiment de la direction architecture, muséographie, technique
- L'unité jardins du service bâtiments et jardins de la sous-direction bâtiment de la direction architecture, muséographie, technique
- Le service des équipements de sécurité de la sous-direction bâtiment de la direction architecture, muséographie, technique
- L'unité de gestion électronique des plans et des équipements de la sous-direction bâtiment de la direction architecture, muséographie, technique
- La cellule prévention des risques de la sous-direction technique de la direction architecture, muséographie, technique
- Le service des équipements techniques de la sous-direction technique de la direction architecture, muséographie, technique
- La cellule opérations et travaux du service électricité et éclairage de la sous-direction technique de la direction architecture, muséographie, technique
- Le service des équipements techniques de sûreté de la sous-direction de la sûreté de la direction de l'accueil, de la surveillance et de la vente

Art 11.1. La direction des Ressources Humaines et du Développement Social

La direction des Ressources Humaines et du Développement Social prépare et met en œuvre la politique des ressources humaines en cohérence avec la stratégie de l'établissement. Elle est chargée de :

- 1° Elaborer, en lien avec la direction Support Administratif, le budget de masse salariale et les prévisions d'emplois et assurer leur suivi ;
- 2° Gérer les carrières et paies, le recrutement et la mobilité ;
- 3° Elaborer et mettre en œuvre le plan de développement des compétences ;
- 4° Assurer le suivi social des personnels ;
- 5° Accompagner la mise en œuvre par les directions des conditions de travail qui garantissent santé et sécurité ;
- 6° Animer le dialogue social et gérer les instances du personnel ;
- 7° Assurer le volet conduite du changement associé aux grands projets du musée (Pyramide, réserves externalisées).

Art 11.2. Les entités ou fonctions suivantes lui sont rattachées :

- Le secrétariat de la direction des Ressources Humaines et du Développement Social
- Le service de la gestion du personnel de la direction des Ressources Humaines et du Développement Social
- Le service emploi budget de la direction des Ressources Humaines et du Développement Social
- Le service recrutement et mobilité de la direction des Ressources Humaines et du Développement Social
- Le service organisations, métiers et formation de la direction des Ressources Humaines et du Développement Social
- Le pôle santé et bien-être au travail (service des affaires sociales, service médical, psychologue, mission hygiène, sécurité, conditions de travail et insertion des personnels handicapés) de la direction des Ressources Humaines et du Développement Social
- La mission SIRH de la direction des Ressources Humaines et du Développement Social
- L'agent de prévention de la direction des Ressources Humaines et du Développement Social

Art 12- La direction Support Administratif

Art 12.1. La direction Support Administratif assure le soutien administratif des directions et départements, notamment leur soutien juridique, logistique, et en matière de système d'information, en garantissant et gérant les ressources financières nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement. Elle est chargée de :

1° Assurer le pilotage budgétaire du musée du Louvre en garantissant les équilibres financiers à moyen et long terme, préparer le budget et assurer le suivi de l'exécution ;

2° Assurer la comptabilité budgétaire du musée du Louvre et contribuer, en lien étroit avec l'agence comptable, à l'amélioration de la qualité comptable ;

3° Garantir la sécurité juridique de l'établissement ; Assurer l'expertise et le conseil en matière juridique, notamment assister les directions pour la rédaction des conventions et des marchés publics, coordonner et suivre le plan d'action achat, suivre les procédures contentieuses, assurer le secrétariat du conseil d'administration ;

4° Elaborer et mettre en œuvre la stratégie de l'établissement en matière de système d'information, et notamment proposer et conduire la réalisation et l'exécution du Schéma Directeur Informatique ;

5° Assurer en tant que maître d'œuvre la conception, l'urbanisation, le développement, l'intégration et l'exploitation des systèmes d'information ;

6° Piloter la politique de développement durable du musée (hors RH) ;

7° Assurer les prestations logistiques du musée (hors prestations techniques) : téléphonie, standard, parc auto, gestion des courses et taxis, mobiliers, copieurs, fournitures, courrier, flux de marchandises entrants (aire de livraison), déménagements et manutentions, restauration collective et vêtements des personnels ;

8° Assurer une gestion des archives de l'établissement garantissant une mise en conformité avec la réglementation en vigueur et permettant une gestion rationnelle, pertinente et homogène de l'information contenue dans les archives, en coordonnant un réseau de correspondants.

Art 12.2. Les entités ou fonctions suivantes lui sont rattachées :

- Le secrétariat de la direction des affaires financières et juridiques
- Le gestionnaire administratif et financier de la direction des affaires financières et juridiques
- Le service du pilotage budgétaire de la direction des affaires financières et juridiques
- La fonction qualité comptable du service du contrôle interne et de la qualité comptable de la sous-direction de la performance et de la qualité comptable de la direction des affaires financières et juridiques
- L'ensemble de la sous-direction des affaires juridiques de la direction des affaires financières et juridiques
- L'ensemble de la direction des systèmes d'information
- L'ensemble du service intérieur de la direction des ressources humaines et du développement social
- Le délégué aux archives

Art 13- La direction Qualité et Audit Interne

Art 13.1. La direction Qualité et Audit Interne assure la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie et le fonctionnement efficient de l'organisation au travers de l'optimisation des processus et des moyens, la satisfaction du public et des personnels, et le respect des dispositions réglementaires. Elle est chargée de :

1° Elaborer, avec les directions et départements, un référentiel d'organisation qui décrive, en optimisant les moyens nécessaires, les processus clés (majeurs ou objets de dysfonctionnements) de l'établissement ;

2° Définir les indicateurs correspondants et les moyens de suivi (outils de gestion au service du management), notamment ceux donnés par le système d'information au travers de la comptabilité analytique, par la comptabilité générale, les achats, la vente, les ressources humaines, la gestion des publics... ;

3° Evaluer, au travers des indicateurs, l'efficacité du fonctionnement au regard des objectifs ;

4° Réaliser des audits internes pour vérifier le respect des décisions, des procédures et l'éventuel besoin d'adaptation des procédures (Qualité) et des moyens (Contrôle de gestion) à l'évolution des conditions opérationnelles ;

5° Alerter sur les dysfonctionnements ;

6° S'assurer de la mise en œuvre d'actions correctives efficaces face à un écart par rapport aux prévisions ou aux objectifs ou face à un dysfonctionnement ;

7° Assister les chefs de projet pour garantir à la direction générale que sont réalisés la planification et l'ordonnancement des tâches, les définitions des rôles/responsabilités, les revues de projet (efficaces), la résolution des problèmes éventuels, le bilan ;

8° Assurer le suivi de la satisfaction du public et le respect des dispositions réglementaires.

Art 13.2. Les entités ou fonctions suivantes lui sont rattachées :

- Le service contrôle de gestion de la sous-direction de la performance et de la qualité comptable de la direction des affaires financière et juridiques
- Le service du contrôle interne et de la qualité comptable de la sous-direction de la performance et de la qualité comptable de la direction des affaires financière et juridiques, à l'exception de la fonction Qualité Comptable qui est rattachée à la direction Support Administratif
- Le chargé de projet comptabilité analytique de la sous-direction de la performance et de la qualité comptable de la direction des affaires financière et juridiques

Art 14- La direction générale du Musée du Louvre

Art 14.1. La direction générale du musée du Louvre est composée du Président-directeur, de l'administrateur général et de l'administrateur général adjoint.

Art 14.2. Les entités ou fonctions suivantes lui sont rattachées :

- L'ensemble des directions opérationnelles et des départements de conservation
- Les conseillers du Président-directeur
- Le secrétariat de la direction du musée du Louvre
- Le service administratif et financier de la direction du musée du Louvre

Art 15- L'Agence Comptable

Art 15.1. L'Agence Comptable, sous l'unique responsabilité de l'agent comptable, assure un contrôle de la régularité des opérations financières (contrôle de la dépense, des paies, de la facturation et des titres, ...), la protection des intérêts patrimoniaux et est garante de la qualité comptable. Elle est chargée de :

- Assurer les mises en paiement, le recouvrement amiable et forcé ;
- Gérer les comptes bancaires et la trésorerie ;
- Assurer le back office de la billetterie, ainsi que le pilotage et le contrôle du maniement de fonds des agents de vente ;

- Tenir la comptabilité générale ainsi que la comptabilité des valeurs inactives du musée et présenter les comptes annuels ;
- Assurer la conservation des pièces justificatives et des valeurs.

Art 15.2. Les entités ou fonctions suivantes lui sont rattachées :

- L'unité Fournisseurs de l'agence comptable
- L'unité Rémunérations de l'agence comptable
- L'unité Clients de l'agence comptable
- L'unité Comptabilité-Trésorerie de l'agence comptable
- Le service de la Caisse générale de l'agence comptable
- Un chargé de mission Qualité comptable

Art 16- Le Service Prévention Sécurité Incendie

Le Service Prévention Sécurité Incendie est constitué d'une Unité Élémentaire Spécialisée (UES) de la Brigade de Sapeurs-Pompiers de Paris. Par convention, elle est mise pour emploi à la disposition de Monsieur le Président-Directeur de l'Établissement Public du Musée du Louvre pour assurer des missions opérationnelles, de prévision et de prévention.

Art 16.1. Le service est chargé de :

1° Assurer des missions opérationnelles :

- Assurer en permanence, en premier échelon, la prévention et la lutte contre les incendies ; concourir à la protection des biens et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes, ainsi qu'aux secours d'urgence dans les limites de l'entité défendue ;
- Dans ce cadre, protéger les personnes, les biens et l'environnement, assurer l'assistance et les secours d'urgence aux personnes en détresse ou victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et contribuer à leur évacuation ;
- Assurer une astreinte opérationnelle constante et assurer une liaison étroite entre les secours extérieurs et les moyens propres à l'établissement ;
- Assurer le rôle de conseiller technique auprès du Commandant des Opérations de Secours en fonction de la nature et de l'importance de l'intervention et auprès du Président-directeur de l'Établissement Public du Musée du Louvre.

2° Assurer la prévision et l'anticipation opérationnelle sur le site, en lien avec l'Etat-Major Brigade.

3° Dans le domaine de la prévention : Contribuer à assurer la sécurité incendie de l'établissement défendu ; Assurer des (in)formations destinées au personnel du site défendu dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre des consignes de sécurité de l'établissement : informations sur les consignes de sécurité et le risque incendie, formations à l'évacuation et à l'utilisation des équipements d'extinction de première intervention, formations en secourisme (PSC1).

Art 16.2. Son organisation est propre à son statut militaire d'Unité Élémentaire Spécialisée de la Brigade de Sapeurs-Pompiers de Paris.

Art 17- Cette décision abroge toute décision antérieure d'organisation de l'Etablissement Public du Musée du Louvre.

Art 18- L'administrateur général, l'administrateur général adjoint et les directeurs sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the left.

Jean-Luc Martinez