



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Service du commissariat des armées
Plateforme commissariat Sud-Ouest
Division Achats Publics/Bureau Achats Publics

C.C.T.P.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

n° PFC SO-SM1-1230-LM

O B J E T : Accord-cadre multi-attributaires relatif aux prestations d'accueil sécuritaire, de filtrage, de gardiennage et de sécurité incendie au profit des armées, directions et services relevant du périmètre de la Plateforme Commissariat Sud-Ouest répartis en 14 (quatorze) postes.

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	OBJET	5
1.1.	Objet du document.....	5
1.2.	Mise en œuvre dans les marchés subséquents.....	5
1.3	Documentation de référence.....	6
ARTICLE 2.	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	7
2.1.	Généralités	7
2.2.	Phase de préparation	7
2.3.	Gestion des flux des entrées et sorties (filtrage (E_F_X), accueil sécuritaire (E_AS_X) et accès (E_Accès_X et E_A_véhicules_X)	9
2.3.1.	Gestions des personnes physiques	10
2.3.1.1.	Filtrage des objets	10
2.3.1.2.	Accueil sécuritaire et gestion des badges d'accès	10
2.3.1.3.	Contrôle d'accès des personnes physiques.....	12
2.3.2.	Gestion des véhicules	12
2.3.2.1.	Filtrage des véhicules.....	13
2.3.2.2.	Franchissement d'un poste d'accueil par les occupants du véhicule	13
2.3.2.3.	Contrôle d'accès des véhicules	13
2.3.3.	Contrôle des livraisons	13
2.3.3.1.	Livraison de matériels.....	13
2.3.3.2.	Cas particulier des coursiers	14
2.4.	Gardiennage	14
2.4.1	Gardiennage dynamique	14
2.4.2	Gardiennage cynophile	15
2.4.3	Sécurité mobile.....	15
2.5.	Contrôle vidéo	16
2.6.	Sécurité incendie.....	16
2.6.1.	Exploitation du système de sécurité incendie (SSI).....	16
2.7.	Gestion des alertes	17
2.7.1.	Généralités.....	17
2.7.2.	Exigences particulières en matière de gestion d'alerte liées à certaines prestations 17	
2.7.2.1.	Pour les agents affectés au gardiennage dynamique.....	17
2.7.2.2.	Pour les agents affectés au système de contrôle vidéo	18
2.7.2.3.	Pour les agents affectés à la sécurité incendie	18
2.8.	Prestations complémentaires forfaitaires de gestion des flux et de gardiennage en cas d'évènement(s) exceptionnel(s) programmé(s)	19
2.9.	Prestations d'encadrement.....	19
2.10.	Limites des prérogatives des agents.....	20

2.11.	Evolution des prestations en cours d'exécution.....	21
2.11.1.	Mesures particulières liées à une situation de crise.....	21
2.11.2.	Prestations et matériels complémentaires.....	21
ARTICLE 3.	PILOTAGE ET SUIVI DES PRESTATIONS.....	22
3.1.	Interlocuteurs du titulaire et de l'Administration et comitologie.....	22
3.1.1.	Identification des interlocuteurs.....	22
3.1.1.1.	Dans l'accord cadre :	22
3.1.1.2.	Dans chaque marché subséquent.....	22
3.1.2.	Comités.....	22
3.1.2.1.	Composition et objet des comités.....	22
3.1.2.2.	Comptes rendus des réunions des comités.....	23
3.2.	Documents de suivi des prestations	24
3.2.1.	Plan de prévention.....	24
3.2.1.1.	Mise à jour et attestations des agents.....	24
3.2.1.2.	Cas particulier dans le cadre des prestations hors forfait	24
3.2.2.	Informations relatives aux personnels (encadrement inclus).....	24
3.2.3.	Planning d'activité	26
3.2.4.	Rapport mensuel d'activité.....	26
3.2.5.	Main courante	26
3.2.6.	Fiche d'incident.....	27
3.2.7.	Tableaux de bords et indicateurs.....	28
3.2.8.	Plan de progrès	31
3.2.9.	Plan de continuité.....	32
3.2.10.	Plan de transférabilité.....	32
3.2.11.	Plan de ré-internalisation en cas de crise.....	32
3.2.12.	Inventaire et état des lieux	33
ARTICLE 4.	CONTROLE QUALITE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS	33
4.1.	Contrôles effectués par la personne publique	33
4.1.1.	Contrôles inopinés.....	33
4.1.2.	Contrôles planifiés contradictoires.....	33
4.1.3.	Fiche d'anomalie	34
4.2.	Autocontrôles effectués par le titulaire.....	35
4.3.	Objet des vérifications.....	35
4.3.1.	Vérification donnant lieu à notation.....	35
4.3.2.	Vérification ne donnant pas lieu à notation.....	39
4.4.	Constatation du service fait	40
ARTICLE 5.	DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX ET MATERIELS	41
5.1.	Documents, moyens, locaux et matériels mis à la disposition des agents du titulaire par l'Administration.....	41
5.2.	Moyens et matériels fournis par le titulaire à ses agents	42
ARTICLE 6.	DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL DE LA SOCIETE PRESTATAIRE	
6.1.	Qualifications et formations des agents du titulaire.....	45
6.2.	Sécurité des agents du titulaire	45
6.3.	Comportement et tenue des agents du titulaire	46

6.4.	Continuité des prestations.....	47
6.5.	Sécurité et protection du secret	47
ANNEXE 1.	LIVRABLES DUS PAR LE TITULAIRE.....	48
ANNEXE 2.	FOURNITURES DE L'ADMINISTRATION	51
ANNEXE 3.	FICHE D'INCIDENT.....	52
ANNEXE 4.	FICHE D'ANOMALIE	53
ANNEXE 5.	FICHE DE CONTRÔLE	55
ANNEXE 6.	CONSTATATION DE SERVICE FAIT.....	58

GLOSSAIRE :

CCAP : cahier des clauses administratives particulières
CCTP : cahier des clauses techniques particulières
CFA/CE : commandant administratif du site / chef d'emprise ;
PAD : pouvoir adjudicateur délégué
SSI : système de sécurité incendie

ARTICLE 1. OBJET

1.1. Objet du document

Le présent document constitue le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) de l'accord-cadre relatif aux prestations d'accueil sécuritaire, de filtrage, de gardiennage et de sécurité incendie au profit des armées, directions et services relevant de la Plateforme Commissariat Sud-Ouest (PFC SO) répartis en 14 postes conformément à l'annexe E du CCAP. Les titulaires du présent accord-cadre s'engagent à être en mesure d'exécuter l'ensemble des exigences du présent CCTP au titre des marchés subséquents qui leur seront notifiés.

1.2. Mise en œuvre dans les marchés subséquents

Chaque marché subséquent identifiera les prestations commandées et le(s) site(s) concernés. Les exigences du présent CCTP s'appliquent aux marchés subséquents selon les modalités expliquées ci-après. Les exigences du présent CCTP applicables à un marché subséquent seront complétées et précisées dans le CCTP dudit marché.

Exigences obligatoires :

Ces exigences s'appliquent automatiquement à chaque marché subséquent ; elles sont identifiées dans le présent document par la mention **{E_Ob_X}**, avec X allant de 1 à 172.

Exigences applicables selon les prestations commandées :

Ces exigences s'appliquent lorsque la prestation associée est commandée dans le marché subséquent considéré. Elles sont identifiées dans le présent document comme suit :

Prestation commandée	Exigences applicables
Filtrage	{E_F_X} Avec X allant de 1 à 15
Accueil sécuritaire	{E_AS_X} Avec X allant de 1 à 22
Accès	{E_Accès_X} Avec X allant de 1 à 14
Accès véhicules	{E_A_véhicules_X} Avec X allant de 1 à 22
Gardiennage dynamique	{E_Gd_X} Avec X numérotée de 1 à 7
Gardiennage cynophile	{E_Gc_X} Avec X allant de 1 à 8
Contrôle vidéo	{E_CV_X} Avec X allant de 1 à 6
Sécurité incendie	{E_SI_X} Avec X allant de 1 à 10

Le CCTP de chaque marché subséquent indiquera la ou les prestations commandées. La durée minimale de vacation des agents définie dans les marchés subséquents ne peut être inférieure à 4 heures.

Exemple :

Le présent CCTP porte sur les prestations de filtrage et de gardiennage dynamique

Dans ce cas, l'ensemble des exigences {E_F} et des exigences {E_Gd} s'appliquent au marché subséquent considéré.

Exigences optionnelles {E_Opt_X} (avec X, allant de 1 à 8) :

Ces exigences s'appliquent si elles sont identifiées dans le marché subséquent considéré.

1.3 Documentation de référence

La liste ci-dessous n'est pas exhaustive et doit le cas échéant être mise à jour par les titulaires de l'accord-cadre au vu des modifications intervenues postérieurement à l'émission du présent document.

Chaque titulaire est tenu d'observer, outre les spécifications du présent CCTP, les prescriptions légales ou réglementaires en vigueur, telles que la normalisation, le code du travail et le code de la commande publique.

Chaque titulaire a l'obligation de prendre en compte :

- o toutes nouvelles normes, qui apparaîtraient au cours de l'exécution du contrat, à la place de celles citées au contrat ;
- o toutes autres normes que celles citées au contrat, et qui présenteraient un intérêt vis à vis des prestations contractuelles ;
- o toute modification ou aménagement nécessaire pour se conformer à l'évolution de la situation (Plan « Vigilance », modification du règlement intérieur, etc...).

Les titulaires ont un devoir de conseil. Pour ce faire, ils doivent informer et faire bénéficier l'Administration sur toute nouveauté ou évolution des normes ou de la réglementation relative aux fournitures et prestations en précisant les références des textes et leur origine dont ils adresseront une copie à la PFC Sud-Ouest.

Les documents ci-après sont applicables. Ils traitent du contexte dans lequel les entreprises extérieures exercent leurs activités au profit de l'organisme des armées et des obligations auxquelles elles sont assujetties.

1.3.1 Documents généraux

Livre VI du code de la sécurité intérieure

1.3.2 Documents spécifiques

- a) *L'arrêté du 19 mai 2020 (NOR ARMH2012463A) relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense ;*
- b) *Norme NF X 50-777 de mai 1998, relative aux services des entreprises privées de prévention et de sécurité. Service de surveillance par agent en poste, itinérant et intervention sur alarme ;*
- c) *Convention collective nationale du 15 février 1985 étendue par arrêté du 25 juillet 1985 (JO du 30 juillet 1985).*

1.3.3 Sécurité et Protection du secret

- a) *L'arrêté du 09 août 2021 portant approbation de l'IGI n° 1300 sur la protection du secret de la Défense Nationale ;*
- b) *L'instruction générale interministérielle n°6600/SGDSN/PSE/PSN du 07 janvier 2014 sur la sécurité des activités d'importance vitale.*
- c) *L'instruction générale ministérielle n°900 DEF/CAB/DR du 26 décembre 2012 relative à la protection du secret de la défense nationale au sein du ministère des Armées.*

1.3.4 Instructions particulières

Texte réglementant l'accès à l'enceinte militaire.

ARTICLE 2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

2.1. Généralités

{E_Ob_1} Pour chaque site donné, un marché subséquent¹, se déroule en deux phases successives :

- une phase de préparation décrite à l'article 2.2 ;
- une phase d'exécution des prestations décrites aux articles 2.3 et suivants.

2.2. Phase de préparation

{E_Ob_2} La phase de préparation débute à la notification du marché subséquent concerné, sauf mention différente dans ledit marché. La durée de la phase de préparation est fixée pour un site donné dans le marché subséquent concerné. Cette durée ne saurait dépasser soixante (60) jours calendaires. En cas de renouvellement de marché qui induirait la constitution de dossier pour la reprise des agents, la phase de préparation ne saurait être inférieure à 35 jours calendaires.

{E_Ob_3} Pour chaque site, conformément à l'article R.4512-2 du code du travail, la phase de préparation donne lieu à une inspection des lieux de travail et des installations qui s'y trouvent et des locaux, matériels et moyens mis à disposition (cf. 4.5.1).

Cette inspection de prévention est réalisée en présence, pour le titulaire, du responsable de l'exécution des prestations (cf. 3.1.1.2), et, pour la personne publique, de l'autorité responsable du site ou bien de son représentant chargé de prévention. Cette inspection doit permettre, par une analyse des risques, de dégager les mesures de prévention à mettre en place. Cette analyse de risque inclut également une analyse des aspects et impacts environnementaux.

{E_Ob_4} Cette inspection de prévention fait l'objet d'un procès-verbal, rédigé en trois exemplaires (dont un pour le titulaire, un pour l'autorité responsable du site et un pour le pouvoir adjudicateur), cosigné par le titulaire du marché, ou son représentant dûment désigné, et par le représentant de l'autorité du site.

{E_Ob_5} Durant la phase de préparation, le titulaire procède à la préparation de l'organisation humaine et matérielle dédiée à l'exécution des prestations comprenant notamment les tâches suivantes :

- la constitution des dossiers pour la reprise des agents ;

¹ Lorsqu'un marché subséquent couvre plusieurs sites, chaque site fait l'objet d'une phase de préparation et d'une phase d'exécution des prestations proprement dites.

- la constitution des dossiers de contrôle primaire des agents ;
- la participation à l'élaboration du plan de prévention ;
- la présentation à validation de tous les formats des documents de suivi dont le canevas n'est pas imposé par l'Administration (cf. 3.2) ;
- la présentation à validation du 1^{er} planning mensuel ;
- la présentation et la mise en place des matériels nécessaires à l'exécution des prestations (cf. 4.5.2) ;
- la connaissance du cahier de consignes et du règlement intérieur du site ;
- la constitution du dossier opérationnel de sécurité de site (DOS) qui comprend pour chacun des postes : les fiches réflexes, les fiches de poste récapitulant les missions à exécuter par chacun des agents ;
- la prise de connaissance des alarmes du site.

{E_Ob_6} Durant la phase de préparation², un plan de prévention doit être rédigé par le chargé de prévention de l'Administration du site concerné, conjointement avec le titulaire du marché subséquent.

{E_Ob_7} Le plan de prévention prend en compte le cahier des consignes de sécurité communiqué par la personne publique.

Il porte *a minima* sur les points suivants :

- la définition des locaux dangereux et les conditions d'accès à ces locaux ;
- la définition des phases d'activités dangereuses et des moyens spécifiques correspondants ;
- la définition des risques particuliers et des mesures de prévention correspondantes ;
- les instructions à donner aux personnels de l'Administration ;
- les instructions à donner aux agents du titulaire ;
- l'organisation des secours ;
- les visites périodiques ;
- les dispositions à prendre en matière de protection de l'environnement ;
- les références des employeurs (raison sociale, siège sociale, effectif sur chaque site, noms et coordonnées des médecins du travail de chaque entreprise intervenante) ;
- la désignation des installations mises à disposition du titulaire.

{E_Ob_8} Durant la phase de préparation, un état des lieux contradictoire est établi pour contrôler l'état des locaux mis à disposition du titulaire (cf. 4.5.1). Cet état des lieux est signé par les représentants des deux parties.

{E_Ob_9} Durant la phase de préparation, un inventaire contradictoire est établi pour contrôler l'état des moyens et matériels (cf. 5.1) mis à disposition du titulaire. Cet inventaire est signé par les représentants des deux parties.

{E_Gd_1} ou {E_Gc_1} ou {E_Opt_2bis}³ le titulaire met en place un système de rondier électronique avant la fin de la phase de préparation.

{E_Ob_10} Durant la phase de préparation, le titulaire fournit une étude d'impact de la mise en œuvre de tous les outils et systèmes électroniques qu'il déploie sur le site, sur les systèmes d'information du site destinés à les héberger, comprenant une évaluation de

² La durée de la phase de préparation est fixée dans le marché subséquent conformément à l'article 2.1.

³ Lorsque l'exigence {E_Opt_2} est mise en œuvre, cette exigence est automatiquement applicable.

sécurité. Le cas échéant, le titulaire atteste de l'absence d'outils et de systèmes électroniques déployés.

{E_Ob_11} Durant la phase de préparation, le titulaire participe aux réunions de préparation dont la fréquence est hebdomadaire, sauf disposition contraire figurant au CCTP du marché subséquent.

{E_Ob_12} L'ordre du jour de la première réunion de préparation comporte *a minima* les présentations suivantes :

- Présentation par l'Administration :
 - o Règlement intérieur du site ;
 - o Consignes de sécurité du site ;
 - o Volet sécurité des systèmes d'information.
- Présentation par le titulaire :
 - o Avancement du plan de prévention (cf. 3.2.1) ;
 - o Démonstration par le titulaire de sa capacité à prendre en charge les prestations avant la fin de la phase de préparation ;
 - o Etat d'avancement des enquêtes administratives des personnels titulaires et remplaçants (contrôle primaire, etc...) ;
 - o Mise en place et forme des indicateurs et tableaux de bords (cf. 3.2.7).
- Etat des lieux et inventaires des locaux et des matériels mis à la disposition du titulaire par l'Administration (cf. article 4.5.1)
- Présentation par chaque partie des principaux points d'attention du site au regard des prestations commandées.

{E_Ob_13} L'ordre du jour des réunions de préparation ultérieure est fixé par l'Administration.

{E_Ob_14} Le titulaire rédige les comptes rendus des réunions de préparation. Ces comptes rendus sont transmis dans les 10 jours ouvrés aux destinataires désignés par l'Administration lors de la première réunion de préparation. La liste des destinataires peut être modifiée par l'Administration à chaque réunion de préparation. A compter de l'envoi du compte rendu, les destinataires ont 10 jours ouvrés pour faire leurs remarques. Le titulaire doit prendre en compte les remarques de l'Administration dans un délai de 10 jours ouvrés. Il rediffuse le compte-rendu à l'ensemble des destinataires. Cette procédure de relecture et validation est reconduite jusqu'à validation du compte-rendu par l'ensemble des destinataires.

2.3. Gestion des flux des entrées et sorties (filtrage (E_F_X), accueil sécuritaire (E_AS_X) et accès (E_Accès_X et E_A_véhicules_X)

{E_F_1} ou **{E_AS_1}** ou **{E_Accès_1}** ou **{E_A_véhicules_1}** Le titulaire doit mettre en œuvre les modalités de filtrage, accueil **sécuritaire** et de contrôle des accès conformes aux dispositions du cahier de consignes et au règlement intérieur du site.

{E_F_2} ou **{E_AS_2}** ou **{E_Accès_2}** ou **{E_A_véhicules_2}** Les agents du titulaire effectuent les prestations demandées sans occasionner de ralentissement important de la circulation des personnes et des véhicules.

{E_F_3} ou **{E_AS_3}** ou **{E_Accès_3}** ou **{E_A_véhicules_3}** Selon les modalités prévues au cahier de consigne du site, les agents du titulaire peuvent solliciter le concours des forces de l'ordre (police nationale et gendarmerie nationale).

{E_F_4} ou **{E_AS_4}** ou **{E_Accès_4}** ou **{E_A_véhicules_4}** Les agents du titulaire peuvent être amenés à entrer en relation avec les forces de l'ordre pour coordonner certaines actions. Les décisions d'actions doivent cependant être obligatoirement validées par le responsable du site ou son représentant.

{E_F_5} ou **{E_AS_5}** ou **{E_Accès_5}** ou **{E_A_véhicules_5}** Les agents du titulaire interdisent l'accès au site à toute personne présentant des signes d'ébriété ou ayant visiblement consommé des stupéfiants et doivent, dans ce cas, alerter immédiatement et si nécessaire les autorités habilitées mentionnées dans le cahier de consignes.

2.3.1. Gestions des personnes physiques

2.3.1.1. Filtrage des objets

{E_F_6} Le filtrage mis en œuvre par le titulaire permet d'empêcher que des objets illicites au regard de la législation en vigueur soient introduits à l'intérieur du site, de la zone ou de l'installation considérée. Le cas échéant, les dispositifs matériels à mettre en œuvre par le titulaire sont précisés dans chaque marché subséquent au regard de la sensibilité du site et du niveau de filtrage requis.

{E_F_7} Le filtrage peut être réalisé par des moyens humains, techniques ou une combinaison des deux. Il est opéré aux entrées et sorties sélectionnées par l'Administration, depuis un poste de contrôle prévu à cet effet.

{E_F_8} Tout visiteur souhaitant accéder au site fait l'objet d'un filtrage dans les conditions exposées dans les exigences **{E_F_9}** à **{E_F_11}**.

i. Levée de doute

{E_F_9} Un agent du titulaire ne peut en aucun cas procéder à la fouille au corps d'une personne.

Conformément au cahier de consignes particulières, il peut inviter un piéton à ouvrir son sac afin d'effectuer un contrôle exclusivement visuel du contenu.

En cas de refus d'obtempérer, il peut, à ce titre, interdire, à la personne, l'accès au site.

ii. Recours à des appareils de contrôle

{E_F_10} La prestation de filtrage peut être réalisée au moyen d'appareils de contrôle mis à disposition par l'Administration. Chaque agent dédié à cette prestation doit connaître les procédures et méthodes de mise en service et d'utilisation de ces différents appareils. Il en assure l'analyse des informations données dont notamment l'interprétation d'alarmes émises.

{E_F_11} Lorsqu'il est prévu le recours à un appareil de contrôle avec écran de contrôle, chaque agent en charge de la prestation, dispose de la formation nécessaire à l'interprétation d'images radioscopiques.

2.3.1.2. Accueil sécuritaire et gestion des badges d'accès

{E_AS_6} Le titulaire assure la fonction d'accueil sécuritaire et de gestion des badges d'accès au point d'accueil sécuritaire mis en place par l'Administration afin de renseigner

et orienter les personnes entrant et sortant du site lors des heures ouvrables précisées dans le règlement intérieur du site.

{E_AS_7} Le titulaire assure délivre les badges d'accès. La prestation d'accueil sécuritaire inclut également les formalités de départ du site. Il peut inclure sur certains sites la gestion des clefs.

i. Accueil sécuritaire des résidents

{E_AS_8} Doit être considéré comme résident, toute personne titulaire d'un badge nominatif avec photographie d'identité, en cours de validité pour le site (que cette personne soit ou non affectée sur le site).

{E_AS_9} L'agent n'effectue aucune prestation spécifique au regard de l'accueil des résidents.

ii. Accueil sécuritaire des visiteurs

{E_AS_10} Doit être considérée comme visiteur, toute personne non titulaire d'un badge nominatif en cours de validité pour le site (que cette personne soit ou non affectée sur le site, ou qu'elle appartienne ou non à un organisme présent sur le site).

{E_AS_11} Sur vérification de leur identité et contre remise d'une pièce justificative d'identité agréée, l'agent enregistre les visiteurs et délivre les badges d'accès aux visiteurs dont la venue est autorisée par le CFA/CE ou son représentant ou par l'autorité dûment habilitée.

{E_AS_12} La liste des pièces justificatives d'identité agréées figure dans le cahier des consignes mis à la disposition des agents. Aucun autre document ne peut être accepté, sauf documents administratifs justifiant la perte d'un de ces documents en accord avec l'officier de sécurité du site.

{E_AS_13} L'agent est responsable de la gestion des badges d'accès et des pièces justificatives remises par les visiteurs.

{E_AS_14} L'agent s'assure que :

- tout visiteur autorisé pénétrant sur le site a remis une pièce justificative d'identité agréée et s'est vu délivré un badge d'accès ;
- tout visiteur sortant du site a remis le laissez-passer et s'est vu redonner la pièce justificative d'identité agréée qu'il avait déposée.

{E_AS_15} L'agent porte sur le registre des visiteurs les noms, prénoms, sociétés ou Administration/service d'appartenance et les heures d'arrivée et de sortie de chaque visiteur.

{E_AS_16} Lorsque l'autorisation délivrée par le CFA/CE ou son représentant, prévoit l'accompagnement du visiteur, l'agent prend contact avec l'accompagnateur désigné ; il fait patienter le visiteur concerné jusqu'à l'arrivée de cet accompagnateur.

iii. Gestion des appels téléphoniques internes⁴

{E_AS_17} Les agents traitent les appels téléphoniques pour des motifs de sécurité conformément à la charte Marianne (cf. ANNEXE 7).

{E_AS_18} Afin de satisfaire le besoin de leur interlocuteur, tout agent s'exprime en français de manière claire et compréhensible par tous.

{E_AS_19} L'agent n'est pas autorisé à prendre des messages.

iv. Gestion des trousseaux de clefs des locaux

{E_Opt_1} Il peut être demandé à l'agent d'assurer la gestion des clefs et des moyens d'ouverture.

2.3.1.3. Contrôle d'accès des personnes physiques

{E_Accès_6} Le titulaire met en place un contrôle des accès qui permet de restreindre l'accès d'un site, d'une zone ou d'une installation aux seuls détenteurs d'un badge en cours de validité.

{E_Accès_7} Ce contrôle peut être réalisé par des moyens humains, techniques ou une combinaison des deux.

{E_Accès_8} Aux entrées et sorties du site, de la zone, ou de l'installation, selon les conditions prévues par les règles d'accès figurant dans le règlement intérieur du site, l'agent contrôle tous les résidents et visiteurs désirant y accéder.

{E_Accès_9} L'agent vérifie que chaque résident ou visiteur porte un badge en cours de validité. En cas de badge avec photographie d'identité, il effectue un rapprochement entre la photographie figurant sur le badge et le porteur.

{E_Accès_10} En cas de doute, l'agent appelle immédiatement l'officier de sécurité, ou son suppléant.

{E_Accès_11} Il interdit l'accès aux personnes, résidents ou visiteurs, ne disposant pas d'un badge en cours de validité.

2.3.2. Gestion des véhicules

{E_A_véhicules_6} Le cahier des consignes particulières du site complète les modalités de gestion des véhicules et les modalités concrètes de ce contrôle sont adaptées en fonction des contraintes locales. La prestation de gestion des véhicules consiste pour le titulaire à s'assurer qu'aucun objet illicite est introduit à bord d'un véhicule dans le site, que les occupants de chaque véhicule se conforment aux modalités d'accès et que seuls les véhicules autorisés pénètrent sur le site.

Compte tenu des mouvements importants de véhicules aux heures d'affluence, il est rappelé que les agents de sécurité doivent être en mesure d'effectuer la prestation demandée sans occasionner de ralentissement important de la circulation.

⁴ L'accueil des appels téléphoniques externes ne fait pas partie du périmètre du présent accord-cadre.

2.3.2.1. Filtrage des véhicules

i. Inspection visuelle

{E_A_véhicules_7} L'agent exerce une inspection visuelle globale de chaque véhicule avant son accès sur le site.

ii. Recours à des appareils de contrôle

{E_A_véhicules_8} La prestation de filtrage des véhicules peut être réalisée au moyen d'appareils de contrôle mis à disposition par l'Administration. Chaque agent dédié à cette prestation doit alors connaître les procédures et méthodes de mise en service de ces différents appareils. Il assure l'analyse des informations données par ces appareils dont notamment l'interprétation d'alarmes émises.

iii. Levée de doute

{E_A_véhicules_9} Un agent ne peut en aucun cas procéder à la fouille du coffre d'un véhicule.

Il peut, selon les consignes particulières du site concerné, inviter un conducteur à ouvrir son coffre afin d'effectuer un contrôle exclusivement visuel du contenu dudit coffre.

{E_A_véhicules_10} En cas de refus d'obtempérer, il peut, à ce titre, interdire, au véhicule, l'accès au site. En effet, le refus d'obtempérer constitue un motif légitime de refus d'accès au site.

{E_A_véhicules_11} De même, il interdit l'accès au site tout véhicule dont le conducteur présente des signes d'ébriété ou a visiblement consommé des stupéfiants et doit, dans ces deux cas, alerter immédiatement les forces de l'ordre.

2.3.2.2. Franchissement d'un poste d'accueil par les occupants du véhicule

{E_A_véhicules_12} Lorsque l'accès du véhicule conduit au franchissement des postes d'accueil des personnes, seul le conducteur est autorisé à demeurer dans le véhicule après qu'il ait satisfait aux modalités de filtrage et d'accueil précisées au paragraphe 2.3.1. Les autres occupants du véhicule doivent en descendre pour satisfaire aux modalités de filtrage et d'accueil précitées en tant que piétons.

2.3.2.3. Contrôle d'accès des véhicules

{E_A_véhicules_13} L'agent se conforme aux instructions du cahier de consignes. Il contrôle les autorisations d'accès des véhicules, la corrélation entre l'immatriculation portée sur l'autorisation d'accès et celle du véhicule, ainsi que la date de péremption de cette autorisation.

{E_A_véhicules_14} Il refuse l'accès à tout véhicule ne disposant pas d'une autorisation d'accès en cours de validité.

2.3.3. Contrôle des livraisons

2.3.3.1. Livraison de matériels

{E_A_véhicules_15} Le titulaire, selon les consignes, peut être sollicité pour vérifier le contenu des véhicules de livraison.

{E_A_véhicules_16} Les livraisons doivent être accompagnées d'une autorisation (info-visite, ordre d'introduction, etc.) signée du CFA/CE ou d'une des personnes habilitées dont les noms, prénoms, fonctions figurent dans le cahier des consignes.

{E_A_véhicules_17} L'agent s'assure qu'un représentant du service destinataire de la livraison est présent pour confirmer la prise en charge de la livraison.

{E_A_véhicules_18} Lorsque le véhicule de livraison doit pénétrer sur le site, l'agent de contrôle vérifie que ses occupants ont satisfait aux dispositions de l'exigence **{E_A_véhicules_12}**.

2.3.3.2. Cas particulier des coursiers

{E_F_12} ou **{E_AS_20}** ou **{E_Accès_12}** ou **{E_A_véhicules_19}** En aucun cas, les agents du titulaire ne doivent prendre la responsabilité de la réception d'un pli ou d'un colis.

{E_F_13} ou **{E_AS_21}** ou **{E_Accès_13}** ou **{E_A_véhicules_20}** Lorsqu'un coursier se présente au point d'accueil, ils doivent :

- appeler le vaguemestre ou à défaut le service destinataire ;
- inviter le coursier à patienter ;
- mettre en contact le vaguemestre ou à défaut le service destinataire avec le coursier ;
- en cas d'absence des personnels ou entités ci-dessus :
 - o inviter le coursier à quitter le site ;
 - o aviser ultérieurement le service destinataire du passage du coursier.

2.4. Gardiennage

{E_Gd_1} ou **{E_Gc_1}** ou **{E_Sm_1}** ou **{E_CV_1}** Le gardiennage consiste pour le titulaire à assurer l'intégrité et la sécurité d'un site, de ses locaux, de ses biens et personnels, au moyen de rondes et de systèmes de surveillance déportés, à s'assurer de l'ouverture et de la fermeture des locaux et à rendre compte immédiatement de toutes anomalies.

2.4.1 Gardiennage dynamique

{E_Gd_2} Chaque agent de sécurité:

- contrôle et surveille un site ou un périmètre déterminé ;
- détecte à l'intérieur d'un site ou d'un périmètre déterminé, la présence non autorisée d'une personne, d'objets ou de produits ;
- exécute à l'intérieur du site ou du périmètre concerné, des rondes de surveillance conformément au cahier des consignes qui en précise le nombre et les itinéraires. Ces rondes peuvent être effectuées à horaires variables ou non ; dans ce dernier cas, ces horaires sont précisés dans les consignes de sécurité ;
- reporte toute anomalie à l'officier de sécurité (ou son suppléant).

{E_Gd_3} Lors des rondes de surveillance, l'agent de gardiennage dynamique s'assure de la fermeture des portes et fenêtres hors des horaires ouvrables et dans les horaires ouvrables, en cas d'intempérie.

Dans le cadre de l'intégration des mesures fixées par la circulaire n°6363-SG du 25 juillet 2022 relative à la sobriété énergétique et à l'exemplarité des administrations de l'Etat, diverses actions sont mises en œuvre afin de réduire la consommation d'énergie et d'accélérer la sortie des énergies fossiles.

A ce titre, il est demandé au titulaire d'inclure dans les missions des équipes opérationnelles en charge des rondes, de veiller à la mise en œuvre des recommandations suivantes :

- éteindre systématiquement les lumières lorsqu'elles ne sont pas nécessaires ;
- fermer les portes d'accès des bâtiments lorsque la climatisation ou le chauffage est en marche.

2.4.2 Gardiennage cynophile

{E_Gc_2} La prestation de gardiennage cynophile est réalisée par un agent de sécurité cynophile et son chien (ou une équipe d'agent cynophile, chaque équipier étant accompagné de son chien).

{E_Gc_3} Elle consiste pour le titulaire à assurer la surveillance d'un site, la protection des biens et des personnes en application du cahier des consignes, en utilisant les qualités professionnelles de l'agent combinées avec les compétences cynotechniques de son chien.

{E_Gc_4} Le titulaire s'assure que chacun de ses agents de sécurité cynophile est en règle avec la législation en vigueur notamment en matière de détention du chien et d'assurance responsabilité civile.

{E_Gc_5} L'utilisation du chien, pouvant être considéré comme une arme par destination, est purement préventive et dissuasive. Toutefois, dans une situation d'intrusion et/ou d'agression, l'intervention du chien peut s'effectuer dans le strict respect de la législation relative à la légitime défense. Dans les lieux et horaires ouverts au public, le chien doit être tenu en laisse et porter la muselière.

{E_Gc_6} Chaque agent de sécurité, responsable de la prestation de gardiennage cynophile du site doit :

- contrôler ou surveiller un site ou un périmètre déterminé ;
- détecter à l'intérieur d'un site ou d'un périmètre déterminé, la présence d'une personne, d'objets ou de produits ;
- exécuter à l'intérieur du site ou du périmètre concerné, des rondes de surveillance conformément au cahier des consignes qui en précisent le nombre et les itinéraires. Ces rondes peuvent être effectuées à horaires variables ou non ; dans ce dernier cas, ces horaires sont précisés dans le cahier des consignes ;
- reporter toute anomalie à l'officier de sécurité (ou son suppléant).

2.4.3 Sécurité mobile

{E_Sm_2} Chaque agent de sécurité :

- contrôle et surveille un site ou un périmètre déterminé ;
- détecte à l'intérieur d'un site ou d'un périmètre déterminé, la présence non autorisée d'une personne, d'objets ou de produits ;
- exécute à l'intérieur du site ou du périmètre concerné, des rondes de surveillance conformément au cahier des consignes qui en précise le nombre et les itinéraires..

Ces rondes peuvent être effectuées à horaires variables ou non ; dans ce dernier cas, ces horaires sont précisés dans les consignes de sécurité ;

- reporte toute anomalie à l'officier de sécurité (ou son suppléant).

{E_Sm_3} Lors des rondes de surveillance, l'agent de sécurité mobile prévient d'éventuelles malveillances et risques facilement détectables tels que l'incendie ou l'intrusion. Il intervient pour effectuer des levées de doute. Il doit en rendre compte à sa hiérarchie ainsi qu'à l'officier de sécurité (ou son suppléant).

2.5. Contrôle vidéo

{E_CV_1} La prestation de contrôle vidéo consiste pour le titulaire à utiliser les possibilités techniques du système de vidéo de surveillance mis à disposition pour :

- analyser les informations données par le système de contrôle vidéo ;
- surveiller le site ;
- contrôler le respect des consignes de sécurité du site ;
- effectuer une levée de doute ;
- demander une levée de doute conformément au cahier des consignes.

{E_CV_2} Chaque agent dédié à cette prestation doit connaître les procédures et méthodes de mise en service du système de vidéo de surveillance.

{E_CV_3} Chaque agent dédié à cette prestation, dispose de la formation nécessaire pour procéder à la mise en œuvre du système vidéo de surveillance, son exploitation et l'analyse des informations transmises par ce système.

2.6. Sécurité incendie

2.6.1. Exploitation du système de sécurité incendie (SSI)

{E_SI_1} Les agents du titulaire doivent assurer, par l'exploitation constante des SSI, la mise en sécurité des personnels et de toutes les installations du site vis-à-vis du risque incendie.

La catégorie des SSI est précisée dans le CCTP du marché subséquent.

{E_SI_2} Les agents dédiés à la prestation de sécurité incendie disposent de la formation et des compétences nécessaires à la mise en œuvre et à l'exploitation du système de sécurité incendie.

{E_SI_3} Dans le cadre de cette prestation, l'agent reste en permanence au poste de sécurité incendie et assure la surveillance du tableau synoptique des alarmes incendie ; il rend compte de toute anomalie au chef du service général ou au cadre de permanence identifié dans le cahier des consignes ainsi qu'au responsable de l'exécution des prestations (cf. 2.9).

{E_Opt_2} Un agent rondier est spécialement dédié à la sécurité incendie. Cet agent exécute à l'intérieur du site ou du périmètre concerné, des rondes de surveillance conformément au cahier des consignes qui en précisent le nombre, les itinéraires et les horaires.

2.7. Gestion des alertes

2.7.1. Généralités

{E_Ob_15} Tous les agents du titulaire doivent connaître les dispositions générales figurant dans le cahier des consignes concernant les mesures à prendre immédiatement en cas d'alerte.

{E_Ob_16} Les cas d'« alerte » font suite notamment à :

- l'intrusion de personne(s) non autorisée(s) sur le site ;
- le déclenchement d'une alarme ;
- la détection d'objets illicites ;
- une alerte à la bombe ;
- la découverte d'objet(s) ou colis dont le contenu n'est pas identifié ;
- une alerte incendie ;
- le signalement d'un dommage ou d'une situation de danger quelles qu'en soient les modalités ;
- un rassemblement ou attroupement à l'entrée du site.

{E_Ob_17} En cas d'alerte, l'agent doit effectuer les opérations suivantes :

- diffuser l'alerte en prenant immédiatement contact avec :
 - o l'officier de sécurité du site (ou son suppléant) ;
 - o les pompiers suivant la nature de l'alerte ;
 - o le responsable de l'exécution des prestations (cf. 2.9) ;
 - o le poste de sécurité.

Cette diffusion consiste en un exposé précis et concis de la situation (nature, gravité, lieu(x) concernés...).

- faciliter l'intervention des organismes extérieurs compétents chaque fois que la nature ou la gravité de l'événement générateur de l'alerte le justifie.

{E_Ob_18} Compte tenu de la gravité des conséquences d'un dommage (incendie...), d'une situation de danger pour les biens (intrusion...) ou d'une situation de danger pour les personnes, les délais d'alerte maximum admissibles des organismes compétents sont les suivants :

- le délai d'alerte maximum admissible de l'officier de sécurité (ou son suppléant) est d'une (1) minute à compter de l'alerte ;
- le délai d'alerte maximum admissible des organismes extérieurs compétents nécessaires est de deux (2) minutes après confirmation du bien-fondé de l'alerte.

2.7.2. Exigences particulières en matière de gestion d'alerte liées à certaines prestations

En sus des dispositions générales figurant au paragraphe 2.7.1, les exigences suivantes s'appliquent aux agents suivants.

2.7.2.1. Pour les agents affectés au gardiennage dynamique

{E_Gd_4} A compter de l'alerte, outre les opérations figurant au paragraphe 2.4.1 et sauf disposition particulière liée à la configuration du site et précisée dans le marché subséquent concerné, le délai de réaction maximum admissible des agents affectés au

gardiennage dynamique est de cinq minutes pour effectuer la levée de doute : la levée de doute consiste pour l'agent à s'assurer du bien-fondé d'une alerte. Si la levée de doute confirme le bien-fondé d'une alerte, l'agent de sécurité analyse les risques et en apprécie l'importance et les éventuelles conséquences. En fonction de cette appréciation, s'il est en mesure de remédier aux dommages liés à l'alerte, il met en œuvre les mesures nécessaires qui ne doivent en aucun cas mettre en danger sa sécurité, celle du site et des personnels. Dans le cas contraire, il facilite l'intervention des forces de sécurité.

{E_Gd_5} L'événement ayant conduit au signalement et sa gestion doivent être inscrits sur le registre d'événements.

2.7.2.2. Pour les agents affectés au système de contrôle vidéo

{E_CV_4} A compter de l'apparition du dommage ou du danger sur le système de contrôle vidéo, le délai d'alerte maximum admissible :

- de l'officier de sécurité (ou son suppléant) est de une (1) minute ;
- des organismes extérieurs compétents nécessaires est de deux (2) minutes ;
- pour demander une levée de doute est de trois (3) minutes après apparition du dommage ou du danger sur le système de contrôle vidéo.

2.7.2.3. Pour les agents affectés à la sécurité incendie

{E_SI_4} A compter de l'alerte, outre les opérations figurant au paragraphe 2.6 et sauf disposition particulière liée à la configuration du site et précisée dans le marché subséquent concerné, le délai de réaction maximum admissible des agents affectés à la sécurité incendie est de cinq minutes pour effectuer la levée de doute : la levée de doute consiste pour l'agent de sécurité incendie à s'assurer du bien-fondé d'une alerte.

{E_SI_5} Si la levée de doute confirme le bien-fondé d'une alerte, l'agent de sécurité incendie analyse les risques et en apprécie l'importance et les éventuelles conséquences. En fonction de cette appréciation, s'il est en mesure de remédier aux dommages liés à l'alerte, il met en œuvre les mesures nécessaires qui ne doivent en aucun cas mettre en danger sa sécurité, celle du site et des personnels. Dans le cas contraire, il facilite l'intervention des pompiers.

{E_SI_6} Les agents de sécurité incendie sont chargés de s'assurer de la bonne évacuation des bâtiments lors d'un déclenchement d'alarme incendie avec sirène d'évacuation qu'il s'agisse d'un exercice, d'un déclenchement intempestif ou d'une alerte avérée.

{E_SI_7} L'agent de sécurité incendie rend compte au personnel de l'Administration identifié dans le cahier de sécurité et appelle si nécessaire les sapeurs-pompiers en composant le 18. Il fait ouvrir le ou les portails pour faciliter leur intervention et leur remet le plan du site lors de l'arrivée. Il centralise et répertorie les appels éventuels de personnes bloquées par l'incendie.

{E_SI_8} Compte tenu de la gravité des conséquences d'un incendie pour les personnes et pour les biens, les délais d'alerte maximum admissibles des organismes compétents sont les suivants :

- le délai d'alerte maximum admissible du personnel de l'Administration désigné à cet effet (ou son remplaçant) dans le cahier des consignes ou au cadre de permanence est

- de une (1) minute après le début de l'alarme incendie sur le système de détection incendie ;
- le délai maximum admissible pour procéder à une levée de doute est de deux (2) minutes après le début de l'alarme incendie sur le système de détection incendie, sauf disposition particulière liée à la configuration du site et précisée dans le marché subséquent concerné ;
 - en cas de nécessité, à l'issue de la levée de doute, l'agent de sécurité incendie alerte immédiatement les sapeurs-pompiers.

2.8. Prestations complémentaires forfaitaires de gestion des flux et de gardiennage en cas d'évènement(s) exceptionnel(s) programmé(s)

{E_Opt_3} La prestation complémentaire de gestion des flux-filtrage en cas d'évènement(s) exceptionnel(s) programmé(s) consiste à répondre au besoin supplémentaire des fonctions d'accueil sécuritaire-filtrage-gardiennage-sécurité incendie telles que décrits aux paragraphes 2.3, 2.4 et 2.6 lors de ces événements. En tant qu'évènement programmé, cette prestation fait partie des engagements fermes du titulaire et ne nécessite pas d'actes administratifs supplémentaires.

Ces prestations complémentaires sont identifiées dans le marché subséquent concerné. Elles font parties des prestations continues forfaitaires.

{E_Opt_4} Pour faire face à ses besoins ponctuels mais programmés, le titulaire met en place les agents d'accueil sécuritaire et/ou de sécurité et/ou de services de sécurité incendie nécessaires au regard du contexte du ou des événements (nombre de visiteurs, durée de la manifestation, personnalités...).

{E_Opt_5} La programmation consiste dans le marché subséquent concerné en l'identification :

- des caractéristiques principales des événements (nombre de visiteurs, durée de la manifestation, personnalités, emprises concernées) ;
- des dates des événements programmés ou du nombre d'événements sur le site considéré ; à défaut de date préétablie, la prestation s'effectue avec un préavis de un mois minimum.

2.9. Prestations d'encadrement

{E_Ob_19} Conformément au paragraphe 3.1.1.2, le titulaire désigne sur chaque site considéré un⁵ responsable de l'exécution des prestations. Il est responsable de l'encadrement du personnel ainsi que du mode d'exécution des prestations. Il centralise, coordonne, organise les missions des agents du titulaire présent sur le site. Il garantit la prise de connaissance et l'application des dispositions du cahier des consignes.

{E_Ob_20} Le responsable de l'exécution des prestations du marché est l'interlocuteur principal de l'officier de sécurité du site ; il est l'intermédiaire entre ce dernier et les autres agents du titulaire notamment pour les questions liées à la vie quotidienne des postes.

{E_Ob_21} Il valide la planification mensuelle (cf. 3.2.3) et la coordination des équipes et le bon équilibre entre la distribution, parmi les agents du titulaire, des tâches à effectuer.

⁵ Voir, cas particulier des sites sur lesquels sont présents plus de 8 personnels du titulaire, **{E_Ob_30}**.

{E_Ob_22} Il assure la mise à jour des documents de suivi des prestations tels que décrits au paragraphe 3.2.

{E_Ob_23} Il co-anime les comités de pilotage (cf. paragraphe 3.1.2.1).

{E_Ob_24} Il assure le suivi de la maintenance des matériels et équipements des agents qu'ils soient propriété du titulaire ou mis à disposition par l'Administration.

{E_Ob_25} Il procède au contrôle des agents sur les postes : qualité des prestations, tenue, propreté des locaux mis à disposition, et réalisera des contrôles (cf. 4.2). Il représente le titulaire lors des contrôles planifiés contradictoires (cf. 4.1.2).

{E_Ob_26} Il prend les dispositions nécessaires en cas de difficulté constatée dans la réalisation des prestations.

{E_Ob_27} Il est responsable de la bonne exécution de l'ensemble des prestations effectuées par le titulaire du marché. Il se doit de respecter les exigences du présent CCTP, et de veiller à leur application par la totalité des agents en fonction sur le site.

{E_Ob_28} Dans son rôle d'encadrement de la totalité des agents intervenants sur l'ensemble du site, il exerce les missions suivantes :

- l'encadrement continu du personnel d'exécution pendant toute la durée de travail ;
- la discipline, la sécurité et l'hygiène du personnel ;
- la bonne exécution des différentes prestations.

{E_Ob_29} Il doit pouvoir, si besoin, suppléer un agent et assurer la totalité de leurs missions.

{E_Ob_30} Au-delà de 8 agents présents sur un site donné, les prestations dues au titre des exigences **{E_Ob_19}** à **{E_Ob_29}** sont exécutées par deux emplois, à savoir :

- un chef de site, opérationnel les jours ouvrés, interlocuteur privilégié de l'officier de sécurité directement responsable de la satisfaction des exigences **{E_Ob_19}** à **{E_Ob_23}** ;
- un chef d'équipe œuvrant opérationnel 7j/7 et 24h/24, responsable de la satisfaction des exigences responsables de la satisfaction des exigences **{E_Ob_24}** à **{E_Ob_29}**.

Ces personnels font partie des effectifs présents sur le site.

2.10. Limites des prérogatives des agents

{E_Ob_31} Un agent du titulaire ne peut, en aucun cas procéder à la fouille au corps d'une personne ou du coffre d'un véhicule. Il peut inviter, en application des consignes particulières du site, un conducteur à ouvrir son coffre ou un piéton à ouvrir son sac afin d'effectuer un contrôle exclusivement visuel du contenu.

En cas de refus d'obtempérer, il applique les consignes particulières du site.

{E_Ob_32} Lorsqu'il identifie une personne présentant des signes d'ébriété ou ayant visiblement consommé des stupéfiants, il doit, dans ces deux cas, alerter immédiatement la gendarmerie.

{E_Ob_33} Un agent du titulaire ne doit en aucun cas prendre la responsabilité d'une livraison d'un colis ou d'un pli, ni de son ouverture.

2.11. Evolution des prestations en cours d'exécution

2.11.1. Mesures particulières liées à une situation de crise

{E_Ob_34} En situation de crise, l'Administration peut prescrire au titulaire des modifications de caractère technique conformément au Cahier des Clauses Administratives Particulières de l'Accord-Cadre.

{E_Ob_34bis} En cas de pandémie ou épidémie, le titulaire veille au respect des consignes fournies par les autorités sanitaires (port de masque de protection, désinfection du matériel de sécurité (radio, mobile, lampe torche...), du poste de travail (clavier, PC, télécommande...) et du mobilier de contact (plan de travail). Il fournit à ses frais le matériel de protection nécessaire à l'ensemble de ses personnels.

{E_Ob_35} Ces modifications peuvent prévoir notamment la ré-internalisation temporaire ou définitive des prestations ; dans ce cas, les dispositions de mise en œuvre du présent paragraphe 2.11.1 sont identifiées dans le plan de ré-internalisation (cf. 3.2.11).

2.11.2. Prestations et matériels complémentaires

{E_Opt_6} Chaque marché subséquent peut prévoir la possibilité de commander des prestations ponctuelles et matériels complémentaires, hors forfait, selon un barème prédéterminé en fonction de l'urgence de la prestation. Ce barème définit :

- Les prix forfaitaires de matériels et de vacations pour les prestations complémentaires hors cas d'urgence ; le prestataire dispose d'un délai de mise en œuvre de la prestation supérieur ou égal à huit (8) jours à compter de la notification de la commande ;
- Un coefficient de majoration pour des prestations complémentaires en urgence ; ce coefficient s'applique aux prix forfaitaires des prestations et matériels complémentaires pour lesquelles le prestataire dispose d'un délai de mise en œuvre inférieur ou égal à vingt-quatre (24) heures à compter de la notification de la commande.

{E_Opt_7} Chaque marché subséquent peut prévoir la possibilité pour la personne publique de commander des moyens et matériels directement liés à l'exécution des prestations complémentaires ponctuelles, hors forfait, selon un barème prédéterminé.

ARTICLE 3. PILOTAGE ET SUIVI DES PRESTATIONS

3.1. Interlocuteurs du titulaire et de l'Administration et comitologie

3.1.1. Identification des interlocuteurs

3.1.1.1. Dans l'accord cadre :

{E_Ob_36} L'Administration désigne son représentant chargé du suivi de l'exécution de l'accord-cadre.

{E_Ob_37} Le titulaire désigne un interlocuteur unique (et son suppléant) chargé du suivi de l'accord-cadre.

3.1.1.2. Dans chaque marché subséquent

{E_Ob_38} L'Administration désigne, pour chaque site, le ou les représentants qu'elle attribue comme point(s) de contact à l'autre partie pour s'assurer du suivi dans les domaines suivants :

- Suivi de la prestation ;
- Sûreté ;
- Administratif.

{E_Ob_39} En deçà de huit (8) agents présents sur le site, dès la phase de préparation (cf. 2.2), le titulaire désigne à la personne publique pour chaque site, un responsable de l'exécution des prestations (et son suppléant) dont il fournit les coordonnées téléphoniques (téléphone portable) et une adresse mail professionnelle.

{E_Ob_39_bis} A partir de huit (8) agents présents sur un site donné, dès la phase de préparation (cf. 2.2), le titulaire désigne un chef de site et un chef d'équipe œuvrant opérationnelle conformément à l'exigence **{E_Ob_30}** et leurs suppléants respectifs. Il fournit les coordonnées téléphoniques (téléphone portable) de ces deux agents et de leurs suppléants respectifs, ainsi que leurs adresses mail professionnelles.

{E_Ob_40} Le titulaire fournit un numéro (non surtaxé) de téléphone portable dédié au service d'astreinte.

Le service d'astreinte est armé 24h/24, 7 jours sur 7.

3.1.2. Comités

3.1.2.1. Composition et objet des comités

{E_Ob_41} Pour chaque site, un comité de pilotage se réunit mensuellement. Son rôle est de faire le point sur la qualité des prestations exécutées et, le cas échéant, d'identifier des pistes d'amélioration.

{E_Ob_42} Les réunions du comité de pilotage permettent l'expression des difficultés rencontrées et d'identifier les moyens de les résoudre. Elles sont en outre l'occasion

d'analyser les résultats des contrôles réalisés conformément à l'ARTICLE 4 par comparaison aux exigences du marché.

{E_Ob_43} Le responsable de l'exécution des prestations (ou son suppléant) (cf. **{E_Ob_19}**) doit être obligatoirement présent à chaque réunion du comité de pilotage. A partir de huit (8) agents présents sur un site donné, le titulaire est représenté à ce comité par le chef de site.

{E_Ob_44} Les représentants de la personne publique à ce comité sont les correspondants techniques désignés dans les marchés subséquents. La personne publique peut convier d'autres agents de l'Administration selon le besoin. Elle peut demander la présence d'autres interlocuteurs du titulaire.

{E_Ob_45} Les réunions du comité de pilotage se tiennent en présentiel dans les locaux de la personne publique et dans la mesure du possible sur le site sur lequel le titulaire intervient.

{E_Ob_46} Lors de chaque comité de pilotage, le responsable de l'exécution des prestations présente *a minima* les points suivants :

- Planning prévisionnel d'activités du mois suivant ;
- Présentation du rapport mensuel d'activité ;
- Analyse des résultats de contrôles de la personne publique ;
- Analyse des résultats des autocontrôles ;
- Suivi des livrables (cf. ANNEXE 1) ;
- Suivi des incidents ;
- Suivi des anomalies ;
- Indicateurs et tableaux de bord ;
- Mise en œuvre du plan de progrès avec identifications des actions, acteurs et délais.

{E_Ob_47} L'Administration peut ajouter des sujets de son choix, à prendre en compte par le titulaire, à l'ordre du jour du comité de pilotage.

{E_Opt_8} Dans le cas où le titulaire intervient sur plusieurs sites au titre d'un même marché subséquent, un comité de suivi se réunit annuellement pour l'ensemble de ces sites. A chaque réunion de ce comité, *a minima* les points suivants seront présentés par le titulaire :

- Retour d'expérience des points forts relevés sur chacun des sites concernés ;
- Retour d'expérience des points faibles relevés sur chacun des sites concernés ;
- Généralisation des bonnes pratiques sur l'ensemble des sites avec identifications des actions, acteurs et délais.

3.1.2.2. Comptes rendus des réunions des comités

{E_Ob_48} Le titulaire rédige les comptes rendus de chaque comité. Ces comptes rendus sont transmis dans les 10 jours ouvrés aux destinataires désignés par l'Administration lors de la première réunion du comité concerné. La liste des destinataires peut être modifiée par l'Administration à chaque réunion du comité. A compter de l'envoi du compte rendu, les destinataires ont 10 jours ouvrés pour faire leurs remarques. Le titulaire doit prendre en compte les remarques de l'Administration dans un délai de 10 jours ouvrés. Il rediffuse le compte-rendu à l'ensemble des destinataires. Cette procédure de relecture et

validation est reconduite jusqu'à validation du compte-rendu par l'ensemble des destinataires.

3.2. Documents de suivi des prestations

{E_Ob_49} Les documents identifiés dans le présent article sont tenus à jour par le titulaire. Ils renseignent sur tous les aspects de l'exécution des prestations objet d'un marché subséquent. La liste de ces documents peut être complétée à l'initiative du titulaire ou à la demande de la personne publique.

3.2.1. Plan de prévention

3.2.1.1. Mise à jour et attestations des agents

{E_Ob_50} Le plan de prévention est mis à jour conjointement par la personne publique et le titulaire au fur et à mesure des évolutions et *a minima* à chaque date anniversaire du marché subséquent.

{E_Ob_51} Une attestation d'information sur le plan de prévention, signée par chaque agent, est transmise à la personne publique avant tout accès sur le site du personnel concerné.

3.2.1.2. Cas particulier dans le cadre des prestations hors forfait

{E_Ob_49bis}

Applicable si l'exigence {E_Opt_6} est prévue dans le marché subséquent concerné :

Dans le cas d'intervention hors forfait à exécuter dans un local où il n'était pas possible de prévoir les risques au moment de la rédaction du plan de prévention, une inspection de prévention préalable ponctuelle est conduite. Cette inspection donne lieu à rédaction conjointe par le chargé de prévention de l'Administration de ce site et par le titulaire du marché subséquent d'une attestation d'inspection de prévention préalable (AIPP). L'AIPP vient compléter le plan de prévention et constitue à ce titre un document applicable au bon de commande concerné.

3.2.2. Informations relatives aux personnels (encadrement inclus)

{E_Ob_52} Pour chaque site sur lequel il intervient, le titulaire doit constituer dans les quinze jours précédant la phase de début d'exécution des prestations (cf. 2.1) un dossier accessible à tout moment par la personne publique, comportant *a minima* les éléments suivants :

- a) Liste des effectifs pouvant être déployés sur le site datée et mise à jour des modifications :

Pour chaque site, le titulaire établit la liste des personnels pouvant être déployés.

Les personnels de cette liste auront fait l'objet d'enquête administrative dans les conditions précisées dans le CCAP de l'accord-cadre. L'attention du titulaire est attirée sur la nécessité pour lui de prendre toutes ses dispositions à cet effet

et en particulier de prévoir le délai nécessaire à la conduite de ces enquêtes (délai d'instruction des dossiers d'un deux mois).

La modification de cette liste (« Turn-over du personnel ») affecté à un site doit être aussi limitée que possible.

Toute modification de cette liste fait l'objet d'une mise à jour qui doit être soumise à l'agrément de l'officier de sécurité du site.

- b) Une fiche identifiant chaque agent (photo, état civil, etc.), la liste des diplômes et qualifications dont il est titulaire ainsi que la photocopie de ces diplômes, au besoin, les certificats de sécurité requis et de sa carte professionnelle.

Les personnels œuvrant sur le site doivent avoir suivi, selon la prestation exécutée, les formations réglementaires prévues pour l'exercice de leur activité. Dans le cas où des copies des diplômes correspondants ne pourraient être fournies immédiatement, des attestations des organismes agréés pour l'organisation des stages « diplômants » seront jointes. Ces attestations comporteront les noms des stagiaires et les dates d'obtention des diplômes. Le titulaire y adjoindra les copies des diplômes correspondants dès réception.

Pour les prestations l'exigeant, la fiche porte mention des agréments et de la carte professionnelle délivrée conformément aux dispositions du code de la sécurité intérieure.

Le titulaire met à jour chaque fiche individuelle. Notamment si un agent perd sa carte professionnelle, le titulaire informe la personne publique dans un délai maximum de cinq (jours) suivant cet événement.

En cas de perte de son agrément, le titulaire informe la personne publique dans un délai maximum de vingt (20 jours) suivant cet événement.

Enfin, la fiche mentionne pour chaque personnel la réalisation des formations visées à l'article 6.1, concernant les moyens et matériels mis à dispositions par l'Administration pour assurer les prestations de filtrage, vidéo-protection et sécurité incendie.

- c) Pour chacun des agents, attestations d'informations particulières au site :

Pour chaque personnel, le dossier comprend les attestations suivantes :

- Attestation d'information sur le plan de prévention du site (cf. exigence {E_Ob_49}) éventuellement complété par une attestation d'inspection de prévention préalable (cf. {E_Ob_49bis} ;
- Attestation de prise de connaissance des exigences liées à leur poste de travail ;
- la déclaration individuelle prévue au cahier des clauses administratives particulières de l'accord cadre (annexe E au CCAP).

Dans le cas où ces dossiers seraient disponibles par voie dématérialisée via un espace sécurisé, un dossier manuscrit doit être disponible sur chaque site.

{E_Ob_53} La personne publique peut refuser l'accès au site d'un personnel ne figurant pas sur la liste prévue au 3.2.2 a).

3.2.3. Planning d'activité

{E_Ob_54} Pour chaque site sur lequel il intervient, le titulaire fournit à la personne publique un planning prévisionnel mensuel au plus tard 7 jours avant le début du mois suivant.

{E_Ob_55} Chaque planning mensuel est divisé en semaine/jour/heures. Pour chaque heure, le planning comporte au minimum les éléments suivants :

- la liste des tâches à réaliser conformément au type de prestations visées à l'article ARTICLE 2 ;
- l'identification du ou des agents responsables ainsi que des postes qu'ils occupent.

{E_Ob_56} Par rapport au planning prévisionnel, les modifications qui pourraient intervenir, notamment dans la composition des agents, sont signalées aux correspondants techniques désignés dans le marché subséquent et à l'officier de sécurité du site, au minimum quarante-huit (48) heures avant que la modification n'intervienne par téléphone et par mail. Le personnel absent doit être remplacé par un personnel identifié dans le dossier dû au titre de l'exigence **{E_Ob_52}** éventuellement mis à jour.

{E_Ob_57} Pour chaque site, le titulaire met à jour le planning mensuel et le rediffuse à chaque membre du comité de pilotage. Les modifications identifient expressément les modifications apportées au regard du premier planning prévisionnel de la période, dans la composition des équipes affectées à la réalisation des prestations.

3.2.4. Rapport mensuel d'activité

{E_Ob_58} Pour chaque site sur lequel il intervient, au plus tard une semaine après la fin du mois considéré, le titulaire fournit au représentant de la personne publique un rapport mensuel d'activité constitué, *a minima*, par :

- le planning effectif du mois précédent : ce planning identifie expressément par un code couleur les différences entre le planning prévisionnel et le planning effectif (cf. paragraphe 3.2.3).
- les fiches d'incidents (cf. paragraphe 3.2.6) du mois précédent ;
- les fiches d'anomalies (cf. paragraphe 4.1.3) du mois précédent ;
- les fiches de contrôle (cf. 4.1.2) du mois précédent.

3.2.5. Main courante

{E_Ob_59} Pour chaque site sur lequel il intervient, le titulaire met en place, une main courante sur laquelle il consigne tout événement ou incident lié au site au moment des faits. Le marché subséquent peut imposer un format informatique de main courante ; dans ce cas, un format papier de main courante est fourni par le titulaire afin de parer à toute défaillance informatique.

{E_Ob_60} Le titulaire mentionne sur la main courante d'une manière succincte mais exhaustive tous les faits de sécurité ayant porté atteinte ou ayant généré un risque quant à la sécurité des personnes ou des biens et notamment :

- tous les incidents et toutes les anomalies constatés (coffres ouverts, vitres cassées, fuites, extincteurs déplombés etc.) ;
- toute modification, interruption ou défaillance du système de protection.

Pour chacun de ces événements, la main courante doit transcrire ses circonstances, les actions menées par les agents du titulaire ainsi que les suites de ces actions. Les mentions portées dans la main courante n'exonèrent pas le titulaire de renseigner une fiche d'incident pour chaque fait de sécurité (cf. 3.2.6) et, le cas échéant, une fiche d'anomalie (cf.4.1.3).

{E_Ob_61} Le titulaire mentionne également sur la main courante tout événement fonctionnel lié à l'activité de ses agents et notamment :

- Noms des agents présents sur le site ;
- Fonction exercée ;
- Heure de prise de service effective ;
- Heure de fin de service ;
- Traçabilité et heures de ronde le cas échéant ;
- Interruption de service.

{E_Ob_62} La main courante doit être propre, claire, lisible et correctement rédigée en français. L'intégrité de la main courante doit être garantie (aucune page ne doit être supprimée ou dégradée). Les informations erronées doivent être rayées mais demeurer lisibles. Chaque entrée de la main courante doit être horodatée et attribuée sans équivoque à l'agent ayant saisi ou modifié l'information. La traçabilité et la conservation des informations de cette main courante doivent être garanties.

Ce document est consultable à tout moment par l'officier de sécurité du site (ou son représentant).

{E_Ob_63} La main courante est contrôlée et visée quotidiennement par l'officier de sécurité du site (ou son représentant).

{E_Ob_64} La totalité des informations saisies sur la main courante ainsi que sur tous les autres registres restent la propriété de l'Administration. Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité de toutes ces informations.

Sauf accord préalable écrit de l'Administration, ces informations ne quittent pas le site.

3.2.6. Fiche d'incident

{E_Ob_65} Pour chaque fait de sécurité ayant porté atteinte ou ayant généré un risque quant à la sécurité des personnes ou des biens, **le titulaire** rédige une fiche d'incident. Outre les informations répertoriées dans la main courante, la fiche d'incident identifie la nature de l'éventuelle défaillance constatée, les moyens physiques et humains préconisés pour y remédier.

{E_Ob_66} La fiche d'incident est rédigée par le responsable de l'exécution⁶ des prestations (ou son suppléant) selon un format unique conformément au modèle fourni en ANNEXE 3. Elle doit être transmise à l'officier de sécurité du site dans les 3 (trois) jours suivant la réalisation de l'incident.

{E_Ob_67} La fiche d'incident doit être propre, claire, lisible et correctement rédigée en français. Elle doit être horodatée et attribuée sans équivoque à l'agent ayant saisi l'information. La traçabilité et la conservation des informations figurant dans les fiches d'incidents doivent être garanties.

⁶ Au-delà de 8 agents présents sur le site, le chef de site (cf. **{E_Ob_26}**) rédige la fiche d'incident.

{E_Ob_68} La totalité des informations saisies sur les fiches d'incident est propriété de l'Administration. Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité de toutes ces informations. Sauf accord préalable écrit de l'Administration, ces informations ne quittent pas le site.

Remarque : Si l'incident est lié à une défaillance du titulaire, elle donne lieu simultanément à l'envoi par le représentant des bénéficiaires des prestations au représentant du pouvoir adjudicateur du marché subséquent d'une fiche d'anomalie (cf. 4.1.1).

3.2.7. Tableaux de bords et indicateurs

a) Généralités

{E_Ob_69} Pour chaque site, la qualité des prestations réalisées par le titulaire est mesurée à partir d'un ensemble d'indicateurs.

{E_Ob_70} Pour chaque indicateur, le titulaire fournit les représentations graphiques sur la période en cours et les valeurs moyennes mensuelles des années entières écoulées depuis la mise en place de l'indicateur.

{E_Ob_71} Les indicateurs sont présentés sous forme de tableaux lors des comités de pilotage et de suivi des prestations (cf. 3.1.2). Lors de la présentation des indicateurs à ces comités, le titulaire doit être en mesure de communiquer l'ensemble des données détaillées ayant servi au calcul de chaque indicateur.

On distingue :

- les indicateurs liés au contrôle de l'Administration qui donnent lieu à des réfections (contrôles) et/ou des pénalités (anomalies relevées lors des contrôles) calculées conformément au CCAP (articles 6.13.) ;
- les autres indicateurs.

b) Indicateurs liés au contrôle de l'Administration :

Le tableau suivant identifie les activités et les domaines évalués lors des contrôles planifiés ou inopinés de l'Administration (cf. 4.1).

Domaines	Activités
{E_Ob_72} <u>Présence du personnel</u>	Existence d'un planning d'activité
	Présence du ou des responsables de l'exécution des prestations
	Présence des agents conformément au planning
{E_Ob_73} <u>Application des consignes</u>	Connaissance du cahier de consignes
	Application des consignes
{E_Ob_74} <u>Continuité de service</u>	Respect des horaires de prise de service
	Présence d'effectifs assurant la continuité de service
	Réactivité de l'encadrement

Domaines	Activités
	Transmission des consignes entre équipes
{E_Ob_75} <u>Traçabilité et tenue des documents</u>	Tenue de la main courante (le fond)
	Présentation de la main courante (la forme)
	Tenue et présentation de la documentation relative aux personnels du titulaire (cf. 3.2.2)
{E_Ob_76} <u>Gestion des alertes</u>	Connaissance des consignes en cas d'alerte
	Réaction face aux cas d'alerte
{E_Ob_77} <u>Comportement du personnel</u>	Respect des règles du site
	Port de la tenue et des badges d'identification
	Organisation et rangement correct des locaux mis à disposition par l'Administration
{E_F_14} <u>Filtrage</u>	Mise en œuvre du filtrage
	Connaissance et mise en œuvre des dispositifs de filtrage
{E_AS_22} <u>Accueil sécuritaire</u>	Respect des consignes d'accueil
	Tenue du registre visiteurs
	Temps d'attente des visiteurs
{E_Accès_14} <u>Accès au site</u>	Contrôle de l'accès
	Temps d'attente des visiteurs
{E_A_véhicules_21} <u>Accès des véhicules</u>	Filtrage
	Franchissement du poste d'accueil
	Contrôle d'accès des véhicules
{E_Gd_6} ou {E-Gc_7} ou {E_Opt_2ter} ⁷ <u>Rondes de sécurité</u>	Exécution des rondes
	Respect des horaires
	Tenue et édition du contrôleur de rondes
{E_CV_5} <u>Contrôle vidéo</u>	Connaissance des procédures et méthodes de mise en service du système de vidéo surveillance
	Capacité d'analyse des informations transmises par le système de vidéo surveillance
	Gestion des alertes
{E_SI_9} <u>Sécurité incendie</u>	Maîtrise du système de sécurité incendie
	Surveillance du tableau synoptique des alarmes incendies
	Gestion des alertes incendie

⁷ Cet indicateur est obligatoire quand l'exigence optionnelle {E_Opt_2} a été retenue par l'Administration.

{E_Ob_78} A l'issue de chaque contrôle, chaque activité est évaluée de 0 à 2 comme suit :

0 : Non exécutée ; 1 : Partiellement exécutée ; 2 : Conforme.

{E_Ob_79} Lors de l'émission de chaque fiche d'anomalie (cf.4.1.3), l'activité concernée est sanctionnée d'une note de 0 à 1 comme suit :

0 : Absent ou quasiment absent ; 1 : Présent mais perfectible.

{E_Ob_80} Chaque domaine est évalué comme suit :

$\text{Note du domaine} = \frac{\text{Somme des notes obtenues pour chaque activité du domaine}}{\text{Nombre d'activités du domaine}}$

{E_Ob_81} L'indicateur du mois d'une **activité** est constitué de la moyenne des notes obtenues pour l'activité et le mois donné.

{E_Ob_82} L'indicateur du mois d'un **domaine** est constitué de la moyenne des notes obtenues pour le domaine et le mois donné.

La moyenne mensuelle des notes totales obtenues ramenée à 20,00 est reportée par le titulaire dans le formulaire « fiche d'attestation de service fait » en ANNEXE 6 du présent CCTP.

Les modes de calcul de ces moyennes figurent à l'article 6.12.1 du CCAP.

{E_Ob_83} Lors de chaque comité de pilotage, le titulaire présente les indicateurs pour chaque activité et pour chaque domaine.

c) Autres indicateurs :

{E_Ob_84} Le titulaire fournit des indicateurs mensuels sur :

- Le nombre de fiche d'incidents ;
- Le nombre de fiche d'anomalies ;
- Le délai de traitement des fiches d'anomalies ;
- Le nombre d'écart constaté entre planning prévisionnel/planning effectif ;
- Le turn-over du personnel affecté au site ;
- Le niveau de service rendu pour les points non traités par les indicateurs liés au contrôle de l'Administration ;
- La démarche de suivi du plan de progrès.

{E_Ob_85} Le titulaire définit les modalités d'établissement des tableaux de bord, les indicateurs les plus pertinents et les outils de contrôle associés périodités. L'ensemble de ces indicateurs font partie du tableau de bord présenté au comité de pilotage (cf. 3.1.2).

{E_Ob_86} Lors du premier comité de pilotage, le titulaire identifie les indicateurs qu'il propose de présenter au comité de suivi.

{E_Ob_87} La personne publique valide ou fait modifier ces éléments pour obtenir des présentations et représentations conformes à ces attentes sans surcoût supplémentaire.

3.2.8. Plan de progrès

{E_Ob_88} Le titulaire est tenu de se comporter en conseiller loyal de la personne publique et s'oblige à faire preuve de soin et de diligence dans l'accomplissement des prestations conformément aux règles de l'art de la profession. A ce titre le titulaire a un devoir de conseil et/ou d'alerte dans le périmètre de ses prestations.

{E_Ob_89} Dans le cadre de l'amélioration continue de sa prestation, le titulaire établit, dans un délai de douze (12) mois à compter du début de la phase d'exécution des prestations (cf. paragraphe 2), sous forme d'un plan de progrès, des propositions couvrant au minimum les chapitres suivants :

- Accroître la satisfaction des personnels de la personne publique ;
- Accroître la satisfaction des personnels extérieurs accédant au site ;
- Fournir des prestations de qualité permanente dans le respect du service attendu par la personne publique ;
- Améliorer la protection du site grâce aux progrès techniques et aux améliorations possibles en termes de méthodes, d'organisation et d'outillage mis en œuvre lors de l'exécution des prestations ;
- Améliorer en permanence les aspects qualitatifs et environnementaux (notamment diminution des gaz à effet de serre) liés à la réalisation des prestations ;
- Améliorer la sécurité-protection du site dans son ensemble.

{E_Ob_90} Chaque proposition est organisée selon les rubriques suivantes (le cas échéant, la mention « néant » est portée à la rubrique) :

- La composante de la prestation ou de la fonction concernée ;
- Les carences ou insuffisances constatées ;
- La description détaillée de la proposition d'amélioration ;
- Les objectifs de l'amélioration proposée ;
- Les indicateurs de mesures correspondants ;
- Les conséquences sur l'organisation ;
- Les conséquences argumentées sur les coûts ;
- Les propositions d'investissements ;
- La quantification des gains potentiels ;
- Les délais de mise en place après approbation et un planning de mise en œuvre ;
- Les modifications éventuelles dans les tableaux de bord.

{E_Ob_91} Ces propositions d'amélioration sont présentées en comité de pilotage pour examen et validation.

{E_Ob_92} Les propositions entraînant une modification des conditions ou des modalités d'exécution du marché, ne peuvent rentrer en vigueur qu'après notification d'un avenant ou d'un ordre de service (hors cas des modifications mineures, cf. articles 6.11 du CCAP).

{E_Ob_93} Si le titulaire intervient sur plusieurs sites, il met en place un retour d'expérience notamment pour s'assurer que les améliorations proposées sur un site, le sont également sur les autres sites.

{E_Ob_94} Le titulaire met à jour ce plan de progrès au minimum semestriellement.

3.2.9. Plan de continuité

{E_Ob_95} Le titulaire établit, au plus tard trois (3) mois après le début de la phase d'exécution des prestations (cf. paragraphe 2), un plan de continuité d'activité des prestations qui lui ont été confiées visant à garantir l'exécution des prestations face à des situations de crise. Ce document porte notamment sur les éléments ci-après :

- Analyse des missions nécessaires à la continuité des prestations sans mode dégradé ou en mode dégradé mineur ;
- Protection de la santé des agents ;
- Mode de fonctionnement du titulaire en situation de crise ;
- Désignation des acteurs et des correspondants du titulaire avec leurs coordonnées, responsables de la mise en œuvre du plan de continuité ;
- Description des procédures de communication entre la cellule de crise du titulaire et celle de l'Administration.

{E_Ob_96} Le titulaire met à jour ce plan de continuité si nécessaire annuellement.

3.2.10. Plan de transférabilité

{E_Ob_97} En cas de non reconduction, de résiliation ou de fin de marché subséquent, le titulaire doit prendre les dispositions pour assurer dans les meilleures conditions le transfert des prestations, au titulaire du marché « suivant » ou, en cas de ré-internalisation, à l'Administration.

{E_Ob_98} A cette fin, il établit un plan de transférabilité du marché subséquent qui détaille les conditions et les dispositions à suivre pour assurer le transfert des prestations à un nouveau titulaire ou à l'Administration dans un délai de six (6) mois suivant le début de la phase d'exécution des prestations (cf. paragraphe 2). Ce plan comprend notamment les éléments suivants :

- Informations relatives à la connaissance du site, de ses installations et de leurs problématiques spécifiques ;
- Procédures relatives à l'établissement d'un état des lieux entre titulaires sortant et entrant, des locaux et matériels mis à disposition par l'Administration (cf. 4.5.1) ;
- Procédures de prise de connaissance et de transfert des documents de suivi des prestations (cf. 3.2) et des documents liés au contrôle des prestations (cf. ARTICLE 4) ;
- Procédures de transfert de la documentation technique et administrative liée à l'exécution des prestations.

{E_Ob_99} Le titulaire met à jour ce plan de transférabilité si nécessaire, annuellement.

3.2.11. Plan de ré-internalisation en cas de crise

{E_Ob_100} Pour faciliter la mise en œuvre de l'article 2.11.1, le titulaire décrit dans un plan de ré-internalisation en cas de crise, les dispositions à prendre pour favoriser dans les meilleures conditions le transfert des prestations vers les personnels de l'Administration en prenant en compte une situation de crise. Ce plan est fourni dans un délai de six (6) mois suivant le début de la phase d'exécution des prestations (cf. paragraphe 2).

{E_Ob_101} Ce plan comprend les éléments suivants :

- Procédure de transfert des prestations entre le titulaire et l'Administration en situation de crise ;
- Eléments financiers relatifs à la prise en compte de la période de suspension des prestations par le titulaire ;
- Procédure de transfert des prestations entre l'Administration et le titulaire en cas de retour à l'exécution normale du marché subséquent.

{E_Ob_102} Le titulaire met à jour ce plan de ré-internalisation si nécessaire, annuellement.

3.2.12. Inventaire et état des lieux

{E_Ob_103} Au terme du marché, un dernier inventaire des moyens mis à disposition par l'Administration et un dernier état des lieux des locaux mis à disposition par l'Administration sont rédigés par le titulaire et signés par les deux parties.

ARTICLE 4. CONTROLE QUALITE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

4.1. Contrôles effectués par la personne publique

4.1.1. Contrôles inopinés

{E_Ob_104} Le représentant de l'Administration chargé du suivi de l'exécution, (cf. 3.1.1.2), l'officier de sécurité de site, ainsi que toutes les personnes qu'ils auront désignées au titulaire, peuvent, à tout moment, et sans en référer préalablement au titulaire, procéder à tous les contrôles qu'ils jugent nécessaires en vue de vérifier la conformité des prestations avec les exigences du marché.

{E_Ob_105} Le nombre de ces contrôles n'est pas limité.

{E_Ob_106} Le contrôle porte sur tout ou partie des domaines et activités visés au paragraphe 3.2.7 b) ; il donne lieu à l'établissement d'une fiche de contrôle conformément au modèle fourni en ANNEXE 5 qui est renseignée uniquement pour les activités objet du contrôle. Conformément à cette fiche, une note de 0 à 2 est attribuée à chacune des activités contrôlées.

{E_Ob_106 BIS} Pour une activité donnée, une note de 0 attribuée lors d'un contrôle est automatiquement considérée comme une anomalie qui fait l'objet d'une fiche d'anomalie (cf. 4.1.3 et ANNEXE 4).

{E_Ob_107} Pour une activité donnée, une note de 1 attribuée lors d'un contrôle peut être considérée par le représentant de la personne publique comme une anomalie qui doit faire à la discrétion de l'Administration l'objet d'une fiche d'anomalie (cf. 4.1.3 et ANNEXE 4).

4.1.2. Contrôles planifiés contradictoires

{E_Ob_108} La personne publique procède à des opérations de vérification destinées à contrôler et à améliorer la qualité d'exécution des prestations prévues au marché.

{E_Ob_109} Ces contrôles sont réalisés par le représentant de l'Administration en présence du responsable de l'exécution des prestations pour le titulaire (cf. 3.1.1) à l'aide de la fiche de contrôle figurant en ANNEXE 5. Chaque activité fait l'objet d'une notation selon les modalités détaillées à l'article 3.2.7.

{E_Ob_110} En cas de non-conformité⁸ :

- La levée de la non-conformité constatée, quelle que soit la note obtenue, doit s'effectuer immédiatement à l'issue du contrôle ;
- Un second contrôle sera réalisé après traitement.

{E_Ob_111} Ce contrôle se déroule *a minima* une fois par mois.

Ces contrôles, inopinés et/ou planifiés peuvent donner lieu à l'application de réfections suivant les moyennes mensuelles obtenues, conformément aux dispositions de l'article 6.13.6 du CCAP.

Les fiche d'anomalies éventuellement émises dans le cadre de ces contrôles peuvent donner à l'application des pénalités prévues à l'article 6.13.3 du CCAP (cf. § 4.1.3 infra).

4.1.3. Fiche d'anomalie

{E_Ob_112} Une anomalie est constituée par une défaillance du titulaire au regard des exigences du marché. Elle peut être identifiée lors d'un contrôle, inopiné ou planifié, de la personne publique ou, lors de la survenance d'un incident.

{E_Ob_113} En cas de manquement constatés, le représentant de la personne publique rédige la partie « réservée à la personne publique » de la fiche d'anomalie conformément au modèle fournie en ANNEXE 4. Il transmet cette fiche d'anomalie au responsable d'exécution de la prestation par mail.

A compter de l'envoi du mail, le responsable d'exécution de la prestation (ou son suppléant) dispose de 2 jours ouvrés pour renvoyer à l'émetteur, représentant de la personne publique, la fiche d'anomalie renseignée pour la partie « réservée au titulaire ».

La fiche d'anomalie doit être propre, claire, lisible et correctement rédigée en français.

Elle doit être horodatée et attribuée sans équivoque à l'agent ayant saisi les informations.

La traçabilité et la conservation des informations figurant dans les fiches d'anomalies doivent être garanties. Une fois transmise à l'émetteur, elle est signée dans les 5 jours ouvrés par les représentants de la personne publique et du titulaire, ce dernier étant responsable de son archivage. Au-delà de ces 5 jours, sauf contestation sur la réalisation de l'action corrective, l'anomalie est considérée comme ayant fait l'objet d'une action préventive ou corrective pour le suivi des indicateurs.

{E_Ob_114} Lorsqu'elle correspond à une des activités visées au paragraphe 3.2.7 et qu'elle fait suite à un contrôle planifié ou inopiné (§ 4.1.1 et 4.1.2), la fiche d'anomalie mentionne la note attribuée selon les modalités d'évaluation figurant dans cet article.

La fiche anomalie est transmise au responsable de l'Administration en charge du suivi d'exécution pour prise en compte et mise en œuvre des dispositions relatives aux pénalités définies à l'article 6.13.3 du CCAP. Il en est de même lorsque la fiche anomalie fait suite à la survenance d'un incident constaté par l'Administration.

⁸ Une non-conformité se traduit par une note de 0 ou de 1.

{E_Ob_115} La totalité des informations saisies sur les fiches d'anomalies est propriété de l'Administration. Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité de toutes ces informations conformément au CCAP.

{E_Ob_116} Tout manquement grave aux règles d'exécution de la prestation constaté lors d'un contrôle inopiné ou planifié, peut mettre un terme au marché au tort du titulaire.

4.2. Autocontrôles effectués par le titulaire

{E_Ob_117} Le titulaire met en place une procédure permettant de garantir la qualité de la prestation. Il effectue au minimum deux (2) contrôles par mois en renseignant une fiche de contrôle. Les chefs de site et chef d'équipe sont également assujétis à ces contrôles. Pour l'élaboration de sa fiche de contrôle, le titulaire se base sur le modèle fourni en ANNEXE 5. Il tient à disposition de la personne publique l'ensemble des fiches de contrôle renseignées.

{E_Ob_118} Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité de toutes ces informations. Sauf accord préalable écrite de l'Administration, ces informations ne quittent pas le site.

{E_Ob_119} Ces contrôles ne donnent pas lieu à notation ; **ils ne sont pas pris en compte** dans le calcul des réfections.

4.3. Objet des vérifications

{E_Ob_120} Les vérifications peuvent porter sur l'ensemble des exigences du marché subséquent concerné. Pour les exigences techniques, elles se fondent, d'une part sur les exigences applicables du CCTP de l'accord cadre, et, d'autre part, sur les exigences du CCTP du marché subséquent et du cahier de consignes du site concerné, qui particularisent ces exigences générales.

4.3.1. Vérification donnant lieu à notation

{E_Ob_121} Le présent article décrit les vérifications qui donnent lieu à notation via la rédaction des fiches de contrôle (cf.§4.1.2) et des fiches d'anomalie (cf. §4.1.3) ; cette notation peut donner lieu à réfections (cf. disposition de l'article 6.13.6 du CCAP). Cette notation est effectuée auprès du personnel du titulaire présent au moment du contrôle et à partir de tous les éléments (main courante, registres divers, planning etc.) disponibles aux différents postes de travail en fonction des prestations exécutées au titre du marché subséquent considéré. Elle porte sur treize (13) domaines et trente-six (36) activités. Les six (6) premiers domaines, décomposés en dix-sept (17) activités, sont évalués quelles que soient les prestations exécutées au titre du marché subséquent concerné ; les sept (7) domaines suivants, décomposés en dix-neuf (19) activités sont notés si les prestations associées sont exécutées au titre du marché subséquent concerné.

{E_Ob_72_bis} I. Présence du personnel

1. Existence d'un planning d'activité

Il est vérifié que le planning mensuel d'activité répond aux dispositions du paragraphe 3.2.3.

2. Présence du ou des responsables d'exécution des prestations

Il est vérifié qu'un responsable de l'exécution des prestations est présent sur le site.

3. Présence des agents conformément au planning

Le respect du planning est vérifié par rapport aux présences des agents mentionnés sur le planning pour la vacation considérée. Le nom des agents est vérifié par rapport à la documentation relative aux personnels (cf. 3.2.2) mise en place sur le site par le titulaire.

{E_Ob_73_bis} II. Application des consignes

4. Connaissance du cahier de consignes

Il est vérifié que les agents savent trouver l'information utile dans le cahier de consignes et, le cas échéant, dans les fiches reflexes en moins de 3 minutes. Ils doivent également connaître le sujet des consignes particulières et temporaires du cahier de consignes et doit savoir s'y référer en moins de 3 minutes.

5. Application des consignes

L'application des consignes est vérifiée en comparant les consignes, la retranscription des événements sur les différents registres ou mains courantes et le contrôle du travail au quotidien des agents au cours des trois jours calendaires précédant le contrôle.

{E_Ob_74_bis} III. Continuité de service

6. Respect des horaires de prise de service.

Sur la main courante, il est vérifié les horaires de prise de service pour chacun des agents au regard du planning. Le non-remplacement d'un personnel prévu prolongée au-delà de (2) heures, peut donner lieu à l'émission d'une fiche anomalie entraînant les pénalités définies au CCAP.

7. Présence d'effectifs assurant la continuité du service.

Il est vérifié la continuité du service par la présence sans rupture de service des effectifs mis en place pour assurer les prestations (en particulier au changement de vacations).

8. Réactivité de l'encadrement.

Il est vérifié la réactivité de l'encadrement face au remplacement inopiné d'un ou plusieurs agents.

9. Transmission des consignes entre équipes.

Il est vérifié que le personnel sortant a bien précisé dans la main courante remise à sa relève les événements survenus, ou à venir, pouvant avoir une incidence sur un service ultérieur ainsi que toute consigne particulière applicable ou à transmettre.

{E_Ob_75_bis} IV. Traçabilité et tenue des documents

10. Tenue de la main courante (le fond)

Il est vérifié que tous les événements ou incidents survenus sur le site sont consignés correctement sur la main courante au moment des faits. Pour chaque événement pris en compte, la main courante doit transcrire toutes les actions menées par l'agent ainsi que les suites de ces actions. Cette vérification est faite pour tous les événements ou incidents en s'assurant de la cohérence entre les informations notées et les autres sources d'informations (notamment lorsque l'événement considéré a donné lieu à une fiche d'anomalie (cf. 4.1.3) ou à une fiche d'incident (cf. 3.2.6)).

11. Présentation de la main courante (la forme)

La main courante doit être tenue à jour de manière correcte et lisible. Elle doit être propre, claire, correctement rédigée et signée par les agents dès leur prise de poste. Les informations erronées doivent être rayées mais demeurer lisibles. Le nom et la signature de l'agent de sécurité ayant apporté les modifications doivent apparaître. Tout agent de

sécurité débutant sa vacation doit y inscrire son nom, l'heure de début de sa vacation et y apposer sa signature.

12. Tenue et mise à jour de la documentation relative aux personnels du titulaire.

Il est vérifié la présence, l'état et le contenu des informations relatives au personnel dont le contenu doit répondre aux dispositions de l'article 3.2.2.

{E_Ob_76_bis} V. Gestion des alertes

13. Connaissance des consignes en cas d'alerte

Il est vérifié que les agents connaissent sans hésitation et sans se référer au cahier de consignes, les différentes actions à mener en cas d'alerte cf. 2.7.1

14. Réaction face aux cas d'alerte

La prise en compte des alarmes par les agents est vérifiée. Cette vérification se fait notamment pour les alarmes survenues des trois jours calendaires précédant le contrôle.

La conformité des actions entreprises en réaction à ces alertes vis-à-vis des exigences **{E_Ob_15}** et **{E_Ob_18}** du marché est vérifiée.

{E_Ob_77_bis} VI. Comportement du personnel

15. Respect des règles du site

Il est vérifié que les agents respectent les règles de vie du site (règlement intérieur, code de la route) et n'utilisent pas les matériels de la personne publique à des buts autres que l'exécution de la prestation. Toute activité ou attitude des personnels du prestataire en inadéquation avec la nature de la prestation est consignée.

16. Port de la tenue et des badges d'identification

Il est vérifié que les agents portent :

- l'uniforme complet (sans omission ni rajout) fourni par le titulaire ; cet uniforme doit être dans un état (propreté, usure...) satisfaisant.
- de manière apparente, le badge fourni par l'Administration et un signe distinctif permettant de constater leur appartenance à la société titulaire du marché.

17. Organisation et rangement correct des locaux

Il est vérifié que les locaux mis à la disposition du titulaire conformément au paragraphe 5.1, en particulier le poste central de protection ainsi que les locaux de filtrage et d'accueil des visiteurs, ne subissent pas de dégradation et demeurent rangés. Il est également vérifié que l'interdiction de fumer, vapoter et de consommer des boissons alcoolisées y est respectée.

18. Formations

Il est vérifié que les agents en place ont bien reçu les formations stipulées au paragraphe 6.1 ou tout diplôme équivalent en vigueur. Cette information doit figurer dans la documentation relative aux agents visée au paragraphe 3.2.2.

{E_F_14_bis} VII. Filtrage

1. Mise en œuvre du filtrage

Il est vérifié que tous les visiteurs font l'objet d'opération de filtrage conformément à l'exigence **{E_F_8}**.

2. Connaissance et mise en œuvre des dispositifs de filtrage

Il est vérifié que les agents connaissent et appliquent les procédures et méthodes de mise en service et d'utilisation des appareils de contrôle mis à disposition par l'Administration.

{E_AS_22_bis} VIII. Accueil sécuritaire

1. Respect des consignes d'accueil

Il est vérifié que l'attribution d'un badge visiteur est faite uniquement aux visiteurs autorisés par le CFA/CFE ou son représentant, en échange d'une pièce justificative d'identité agréée qui figure dans le registre des consignes.

2. Tenue du registre visiteurs

Il est vérifié que l'enregistrement des entrées et sorties des visiteurs (à l'exclusion des enregistrements automatiques sur le système de contrôle d'accès) est conforme aux cahier consignes du site. De même, la bonne gestion des accès des prestataires extérieurs (réguliers comme occasionnels) est vérifiée. Ces vérifications sont faites pour les enregistrements des trois jours calendaires précédant le contrôle.

3. Temps d'attente des visiteurs

Il est vérifié que le temps moyen d'attente d'un visiteur avant d'être pris en charge pour les formalités d'accès n'excède pas cinq (5) minutes.

{E_Accès_14_bis} IX. Accès au site

1. Contrôle de l'accès

Il est vérifié que les agents contrôlent que chaque résident ou visiteur porte un badge en cours de validité et opèrent une vérification visuelle consistant en un rapprochement entre la photographie et le porteur.

2. Temps d'attente des visiteurs

Il est vérifié que le contrôle de l'accès n'occasionne pas de ralentissement important des flux d'accès au site.

{E_A_véhicules_21_bis} X. Accès des véhicules

1. Filtrage

Il est vérifié que les agents opèrent une inspection visuelle des véhicules et utilisent les appareils de contrôle mis à disposition de l'Administration conformément au cahier de consignes.

2. Franchissement du poste d'accueil

Il est vérifié que les agents respectent l'exigence {E_A_véhicules_11} en matière d'accès au site des occupants du véhicule.

3. Contrôle d'accès des véhicules

Il est vérifié que les agents vérifient la présence d'une autorisation d'accès du véhicule et la corrélation entre l'immatriculation portée sur cette autorisation et celle du véhicule.

{E_Gd_6_bis} ou {E_Gc_7_bis} ou {E_Opt_2ter}⁹ XI. Rondes de sécurité

1. Exécution des rondes

Il est vérifié la conformité du programme des rondes du jour du contrôle, élaboré par le titulaire, vis-à-vis des exigences du marché subséquent et/ou du cahier de consignes du site. Il est également vérifié que les éventuels incidents ou les anomalies constatées lors de ces rondes, exécutées le jour du contrôle, ont été traitées et inscrites sur la main courante.

⁹ Lorsque l'exigence {E_Opt_2} est mise en œuvre, cette exigence est automatiquement applicable.

2. Respect des horaires des rondes

Il est vérifié que les heures de rondes (début et fin) ont été respectées conformément au planning et inscrites sur la main courante. Cette vérification est faite pour toutes les rondes exécutées sur les vingt-quatre (24) heures précédant le contrôle.

3. Tenue et édition du contrôleur de rondes

L'exhaustivité des rondes pointées est vérifiée. Les enregistrements édités par le contrôleur de rondes au cours des trois jours calendaires précédant le contrôle sont vérifiés.

{E_CV_5_bis} XII. Contrôle vidéo

1. Connaissance des procédures et méthodes de mise en service du système de vidéo surveillance

Il est vérifié que les agents dédiés au contrôle vidéo connaissent les procédures et méthodes de mise en en service du système vidéo.

2. Capacité d'analyse des informations transmises par le système de vidéo surveillance

Il est vérifié que les agents dédiés au contrôle vidéo connaissent les procédures et méthodes de mise en en service du système vidéo.

3. Gestion des alertes

Il est vérifié que lors d'apparition d'un risque de dommage ou de de danger ou d'un dommage ou d'un danger, les délais maximums d'alerte mentionnés à l'exigence **{E_CV_4}** sont respectés.

{E_SI_9_bis} XIII. Sécurité incendie

1. Maîtrise du système de sécurité incendie

Il est vérifié que les agents du titulaire disposent de la formation et des connaissances nécessaires à la mise en œuvre et à l'exploitation du SSI.

2. Surveillance du tableau synoptique des alarmes incendies

Il est vérifié qu'un agent du titulaire assure en permanence la surveillance du tableau synoptique des alarmes incendie.

3. Gestion des alertes incendie

Il est vérifié que les agents de sécurité incendie s'assurent lors d'un déclenchement d'alarme incendie de la bonne évacuation des bâtiments qu'il s'agisse d'un exercice, d'un déclenchement intempestif ou d'une alerte avérée.

4.3.2. Vérification ne donnant pas lieu à notation

{E_Ob_122} Outre les vérifications visées au paragraphe 4.3.1, la personne publique peut à tout moment du marché, vérifier le respect, par le titulaire, des exigences du marché subséquent non visées par ledit article, ou constater un incident et renseigner une fiche anomalie (ANNEXE 4).

{E_Ob_123} Le non-respect des exigences du marché subséquent non visées au paragraphe 4.3.1 peut donner lieu à des **pénalités** qui s'ajoutent aux éventuelles **réfactions** dues au titre des vérifications donnant lieu à notation.

{E_Ob_124} En particulier, la personne publique prête une attention particulière à la qualité et la conformité des documents (fonds et formes) remis par le titulaire et présentés aux comités de pilotage (cf. 3.1.2).

4.4. Constatation du service fait

{E_Ob_125} La vérification de l'exécution des prestations se fait au regard du respect des exigences de l'accord-cadre et du marché subséquent concerné.

{E_Ob_126} Elle donne lieu pour une période donnée ou, en cas de prestation hors forfait, à l'issue de l'exécution de la prestation concernée, à la rédaction d'une fiche de constatation de service fait (cf. modèle fournie en ANNEXE 6) selon les trois étapes suivantes :

1. Pour la période concernée ou, en cas de prestation hors forfait, à l'issue de l'exécution de la prestation concernée, le titulaire renseigne la partie qui lui est réservée de la fiche « constatation du service fait ». A ce titre :
 - il liste chacun des **contrôles** effectués sur la période (date et référence des fiches de contrôle) et indique la moyenne mensuelle (MM) des notes obtenues ramenée à 20,00 (cf. article 6.12.1 du CCAP relatif aux modalités de calcul des moyennes),
 - ⇒ et, selon la note MM obtenue, il indique le montant des réfections encourues suivant le barème fixé à l'article 6.13.6 « Réfections » du CCAP ;
 - il liste et indique les fiches **d'anomalies** (date et référence) émises durant la période,
 - ⇒ et, selon les types de défaillances constatées, il indique le montant des pénalités encourues suivant le barème fixé à l'article 6.13.3 « Pénalités pour non-respect des clauses d'exécution » du CCAP. Nota : si le dysfonctionnement n'a fait l'objet que d'un « rappel à l'ordre » par l'Administration, le titulaire indique cette mention en observation ;
 - il transmet cette fiche ainsi renseignée par mail aux représentants de l'Administration chargé du suivi de la prestation et du domaine administratif du marché (cf. paragraphe 3.1.1.2), en mettant en copie de cet envoi l'officier de sécurité.
2. Dans les cinq (5) jours suivants, le représentant de l'Administration chargé du domaine administratif (cf. 3.1.1.2) vérifie les informations renseignées par le titulaire et renseigne la partie réservée à l'Administration en indiquant, le cas échéant, les autres non-conformités identifiées et le montant des pénalités associées et retourne au représentant du titulaire la fiche de constatation de service fait ainsi renseignée.
3. Le responsable du domaine administratif de l'Administration et le représentant du titulaire signent et datent la fiche de constatation de service fait. Une copie de cette fiche est donnée au responsable marché de la personne publique pour mise en œuvre, le cas échéant, des pénalités et/ou des réfections encourues. L'original de la fiche est conservé par le représentant du titulaire. Elle doit être jointe à la facture pour mise en paiement conformément au CCAP.

ARTICLE 5. DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX ET MATERIELS

5.1. Documents, moyens, locaux et matériels mis à la disposition des agents du titulaire par l'Administration

{E_Ob_127} Pour chaque site, les moyens, locaux et matériels de l'Administration mis à disposition du titulaire sont identifiés dans le marché subséquent concerné en complément des éléments figurant en ANNEXE 2.

{E_Ob_128} Pour chaque site, tout local de l'Administration mis à disposition du titulaire fait l'objet d'un état des lieux visé au paragraphe 2.2, éventuellement mis à jour.

{E_Ob_129} Tout moyen ou matériel mis à disposition du titulaire doit être identifié dans l'inventaire visé au paragraphe 2.2, éventuellement mis à jour.

{E_Ob_130} Le titulaire doit signaler par écrit aux représentants de la personne publique dans le domaine suivi de la prestation (cf. 3.1.1.2) tout dysfonctionnement ou dégradation des moyens, locaux et matériels mis à la disposition des agents par l'Administration. Cette information doit être portée immédiatement sur la main courante.

{E_Ob_131} Le titulaire ne dispose des locaux mis à disposition de l'Administration que pour les fins prévues au marché subséquent. Il doit laisser le libre accès de ces locaux au personnel des services en charge de la santé, sécurité au travail ainsi que de l'entretien et de la maintenance.

{E_Ob_132} L'usage des fluides et énergies (eau, électricité) présents sur le site est réservé à l'exécution des prestations. L'usage de ces fluides et énergies pour les besoins propres du titulaire ou de ses personnels, par exemple, nettoyage des véhicules sur le site, est interdit sauf autorisation expresse.

Dans une démarche de sobriété énergétique compatible avec la circulaire du 10 novembre 2022 relative au plan de sobriété énergétique de l'État, la température de consigne du chauffage de ces locaux, réglée par le personnel du titulaire, ne dépasse pas 19 °C et la température de consigne de la climatisation de ces locaux réglés par le personnel du titulaire ne descend pas en-dessous de 26 °C.

{E_Ob_133} Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise est interdit.

{E_Ob_134} A la fin du marché, quel qu'en soit le motif, le titulaire doit restituer les locaux mis à disposition par l'Administration dans un état conforme à celui établi dans l'état des lieux contradictoire sous peine de supporter les frais de remise en état de ces locaux.

{E_Ob_135} A l'issue des enquêtes administratives menées conformément aux dispositions du CCAP de l'accord-cadre, chaque personnel du titulaire satisfaisant auxdites enquêtes se voit remettre un badge d'accès au site contre signature d'une reconnaissance de prise en compte, et des responsabilités associées et d'un engagement de restitution avant tout départ.

{E_Ob_137} En cas de perte ou de vol de son badge d'accès, l'agent doit alerter immédiatement le représentant « sécurité » du site désigné par l'Administration ainsi que, au sein du titulaire le responsable de l'exécution des prestations. Le badge d'accès est

alors immédiatement remplacé et le titulaire du marché subséquent verse au PAD concerné le coût de remplacement du badge perdu.

{E_Ob_138} A l'issue des enquêtes administratives menées conformément aux dispositions du cahier des clauses administratives de l'accord-cadre, les personnels du titulaire satisfaisant auxdites enquêtes se voient remettre les clés du site nécessaires à l'exécution de la prestation contre signature d'une reconnaissance de prise en compte et des responsabilités associées, et d'un engagement de restitution avant tout départ.

{E_Ob_139} En cas de perte ou de vol d'une clef, le titulaire doit alerter immédiatement le représentant « sécurité » du site désigné par l'Administration ainsi que, au sein du titulaire le responsable de l'exécution des prestations. En cas de perte de clé, de badge, ou de tout autre dispositif remis au titulaire du marché subséquent pour l'exécution des prestations sur sites, le titulaire du marché subséquent verse au PAD concerné le coût de remplacement de l'appareil perdu et si nécessaire le coût de l'ensemble des modifications entraînées par cette perte, qui peut être le remplacement de toutes les serrures concernées.

5.2. Moyens et matériels fournis par le titulaire à ses agents

{E_Ob_140} A l'exception des moyens et matériels visés dans le marché subséquent concerné conformément à l'exigence **{E_Ob_127}**, le titulaire fournit à ses agents tous les moyens **matériels**, équipements **et tenues** nécessaires aux prestations, soit au minimum :

- Tenues professionnelles règlementaires (tenues d'intervention ou tenues de ville, chaussures type « rangers » / « magnum » ou chaussure de sécurité de ville, parka, accessoires (ceinture, gants...);
- un émetteur/récepteur radio pour chacun des agents en poste avec sa base de communication,
- des lampes torches,
- du matériel de secours SSIAP si nécessaire.

Les prix proposés aux accords-cadres intègrent au minimum la mise à disposition de ces matériels, leur maintenance et remplacement en cas de défectuosité selon les modalités décrites à l'article.

Le titulaire s'engage :

- à favoriser pour la dotation de ses personnels des tenues de travail, chaussures et accessoires avec une composition en fibres naturelles et/ou d'origine biologique, ou issus du recyclage ou du commerce équitable ;
- *à favoriser, pour la fourniture des équipements de radiocommunication de ses personnels (PTI, téléphones portables, talkies, etc.) l'utilisation de matériels reconditionnés et/ou le recours à des batteries rechargeables.*

Le titulaire démontre le respect de cette exigence souhaitée en transmettant à la demande de l'acheteur les documents qu'il obtient de ses équipementiers (fiche technique). Ces documents sont transmis dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la demande de la PFC Sud

Dans une démarche d'allongement de la durée de vie du matériel utilisé, le titulaire privilégie autant que possible la réparation au remplacement.

{E_Ob_141} Ces moyens et matériels doivent être en bon état et permettre aux agents de remplir leurs fonctions.

Dans une démarche de sobriété énergétique compatible avec la circulaire du 10 novembre 2022 relative au plan de sobriété énergétique de l'État, le titulaire a recours à des équipements électroniques et informatiques (main-courante électronique, ordinateurs et logiciels, téléphone, radio, caméra, etc) les moins consommateurs d'énergie. Il démontre cette performance à l'aide d'une documentation technique appropriée durant la phase de préparation du marché.

{E_Ob_141_bis} Dans le cadre de la prise en compte des considérations environnementales, le titulaire prend en compte la gestion de fin de vie des équipements électroniques et informatiques ainsi que des tenues de ses agents, selon les dispositions prévues à l'article 6.9.2.C du CCAP.

{E_Ob_142} Les moyens matériels fournis par le titulaire, doivent être contrôlés et conforme aux règles de sécurité en vigueur et aux recommandations indiquées par les fabricants. Les attestations de conformité doivent pouvoir être consultés auprès du responsable de l'exécution de la prestation.

{E_Ob_143} Il appartient au titulaire de souscrire une assurance couvrant les éventuels dégâts (incendie ou autre) qui pourraient être provoqués par ces moyens et matériels.

{E_Ob_144} Le dysfonctionnement d'un moyen ou matériel doit être porté immédiatement sur la main courante. En cas de défectuosité d'un moyen ou matériel, le titulaire s'engage à assurer gratuitement sa réparation ou son remplacement dans un délai maximum de dix (10) jours à compter de la date de constatation du dysfonctionnement dans la mesure où ces équipements ne portent pas atteinte à la sécurité du site et des agents (électroménager par exemple). Pour tout autre équipement de nature à compromettre la bonne exécution des prestations ainsi que la sécurité du site et des agents (GSM, lampes, contrôleur de rondes, PTI...), le délai de remplacement de ces matériels est immédiat. Pour ce faire, les moyens techniques supplémentaires sont mis à disposition des agents à cet effet.

{E_Ob_145} Les liaisons entre les appareils de communication fournis par le titulaire à ses agents du titulaire doivent fonctionner sur l'ensemble du site (des sous-sols au dernier étage des bâtiments).

{E_Ob_146} Chaque agent du titulaire présent sur le site doit être équipé d'un uniforme complet fourni par le titulaire. Cet uniforme est adapté aux conditions climatiques, aux règles de sécurité en vigueur sur le site et aux différents postes de travail sur site (filtrage, accueil, accès, gardiennage, sécurité incendie...). Il doit être dans un état (propreté, usure...) satisfaisant. Cette tenue ne doit pas porter confusion avec tout uniforme défini par les textes réglementaires (police, gendarmerie...). L'uniforme doit comporter les indications relatives à la dénomination sociale ou au sigle de l'entreprise de sécurité, et à l'activité de sécurité privée.

Les tenues des agents de sécurité privés sont conformes aux textes réglementaires qui régissent ces professions.

Les tenues sont présentées à l'Administration pour agrément, dans les conditions prévues au CCAP. Une fois agréés, le port de la tenue professionnelle est obligatoire dès la prise de service des agents.

{E_Ob_147} Chaque agent du titulaire présent sur le site doit être équipé d'un badge personnel portant son nom, prénom et une photo d'identifié, fourni par le titulaire.

{E_Ob_148} Lorsqu'un marché subséquent prévoit l'utilisation de véhicules pour la réalisation des prestations, ces véhicules mis à la disposition des agents par le titulaire doivent respecter les règles de sécurité en vigueur. Leur nombre est suffisant pour la réalisation de la prestation.

Ils portent de façon apparente le sigle représentant la raison sociale du titulaire.

{E_Ob_148_bis} Pour chaque marché subséquent, hormis pour les véhicules à quatre roues motrices, les véhicules employés sont obligatoirement à faible ou très faible niveau d'émissions.

Le marché subséquent peut définir une source d'énergie ou un type de motorisation des véhicules lorsque la typologie des sites le nécessite.

Les recharges de véhicules, à charge du titulaire, sont réalisées en dehors des sites du marché subséquent.

Le titulaire fournit au pouvoir adjudicateur à date anniversaire du marché subséquent, par voie électronique, un état récapitulatif des émissions annuelles de gaz à effet de serre conformément à l'article 6.9.2.B du CCAP.

{E_Ob_148_ter} Pour chaque véhicule, le titulaire fournit une copie du contrôle technique, de la carte grise et du contrat d'assurance.

{E_Gd_7} ou {E_Gc_8} ou {E_Opt_2ter}¹⁰ Le titulaire fournit un système de rondier électronique avec report automatique au local principal de surveillance, ainsi que dans le bureau de l'officier de sécurité du site. Ce report doit permettre à tout moment de contrôler les rondes effectivement assurées.

{E_Opt_7}¹¹ L'Administration peut exiger du titulaire qu'il équipe tout ou partie de ses personnels de gilets pare-balles. Pour mettre en œuvre cette exigence, l'Administration émet un bon de commande conformément aux dispositions du CCAP de l'accord-cadre. Le bon de commande indique les personnels concernés. Les gilets pare-balles demeurent la propriété du titulaire qui en assure le maintien en condition opérationnelle.

¹⁰ Lorsque l'exigence {E_Opt_2} est mise en œuvre, cette exigence est automatiquement applicable.

¹¹ Cette exigence ne peut être retenue que lorsque l'exigence {E_Opt_X} est mise en œuvre et que le catalogue des bons de commandes prévoit la mise à disposition par le titulaire de gilet pare-balles pour ses agents.

ARTICLE 6. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL DE LA SOCIETE PRESTATAIRE

6.1. Qualifications et formations des agents du titulaire

{E_Ob_149} Le titulaire et ses agents doivent disposer des qualifications nécessaires et des agréments prévus par les dispositions du code de sécurité intérieure. Ces éléments doivent figurer dans la fiche visée au 3.2.2 b).

Le titulaire s'assure de l'adéquation des compétences de ses personnels aux missions confiées. Dans le cadre de son devoir de vigilance, le titulaire veille régulièrement (a minima à une fréquence bimensuelle) à ce que ses agents soient titulaires des agréments requis en cours de validité.

{E_Ob_150} Le titulaire s'engage à ce que les agents suivent les formations nécessaires pour maîtriser tous les équipements mis à disposition par l'Administration pour assurer leurs missions (cf. 5.1). Préalablement au démarrage de son activité, chaque agent du titulaire doit effectuer une formation pour garantir qu'il satisfait à cette obligation.

{E_F_15} Le titulaire s'engage à procéder, deux (2) fois par an à une formation de ses agents quant à la mise en œuvre des dispositifs de filtrage.

{E_CV_6} Le titulaire s'engage à procéder, deux (2) fois par an à une formation de ses agents quant à la mise en œuvre des dispositifs de vidéo-protection.

{E_SI_10} Le titulaire s'engage à procéder, deux (2) fois par an à une formation de ses agents quant à la mise en œuvre des dispositifs de sécurité incendie.

{E_A_véhicule_22} Le titulaire s'engage à procéder, deux (2) fois par an à une formation de ses agents quant aux prestations relatives au filtrage des véhicules.

{E_Ob_151} Des séances de sensibilisation peuvent être effectuées périodiquement durant toute l'exécution du marché par les représentants de l'Administration sur des sujets liés à la protection.

6.2. Sécurité des agents du titulaire

{E_Ob_152} Le règlement sanitaire du site concerné s'applique aux agents du titulaire. Le titulaire doit se soumettre sans contrepartie à toute directive émanant du service d'hygiène et de sécurité de la personne publique et à toute obligation résultant des plans d'hygiène et de sécurité.

{E_Ob_153} Le titulaire doit posséder pour lui-même et ses agents, les agréments correspondants aux installations et types de matériels sur lesquels ces derniers interviennent ou utilisent.

{E_Ob_154} Le titulaire garantit que ses agents sont formés sur les règles de sécurité du travail, notamment en ce qui concerne :

4. l'encombrement des circulations ;
5. les zones interdites ;
6. l'utilisation des matériels électroniques ;
7. l'utilisation des matériels électriques ;

8. l'utilisation des équipements de protection individuels (EPI) ;
9. les interventions en hauteur.

{E_Ob_155} Le titulaire doit, pour toutes les prestations à exécuter hors heures ouvrées ou dans un lieu isolé, prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter qu'un de ses agents ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident. A défaut, tout agent en position d'isolement doit être équipé d'un dispositif de recherche du type poste de travailleur isolé (PTI) en tout point du site, fourni par le titulaire.

{E_Ob_156} Le titulaire doit informer ses agents des dangers spécifiques auxquels ils sont susceptibles d'être exposés et les mesures prises pour les prévenir en application du plan de prévention (cf. 3.2.1). Cette information porte notamment sur l'existence de zones dangereuses ainsi que des moyens mis en œuvre pour les matérialiser (affiches, consignes...), sur les dispositifs de protection collective et individuelle et sur les accès de secours.

{E_Ob_157} Le titulaire doit informer la personne publique dans les délais les plus brefs, de tout accident de travail dont serait victime un de ses agents dans l'exécution des prestations objet du présent marché. En cas de carence du titulaire, ou en cas de danger, la personne publique se réserve le droit de prendre rapidement toute mesure utile aux frais du titulaire et sans mise en demeure préalable, sans que cette action dégage la responsabilité du titulaire.

6.3. Comportement et tenue des agents du titulaire

{E_Ob_158} Le titulaire est responsable du comportement de ses agents.

{E_Ob_159} Les agents du titulaire doivent respecter les usagers du site, personnels de l'Administration ou visiteurs.

{E_Ob_160} Les agents du titulaire doivent respecter le règlement intérieur, les règles d'hygiène et de sécurité du travail et les règles de sécurité du site. En particulier, les agents du titulaire doivent respecter les règles suivantes :

10. Règles de circulation et de stationnement,
11. Interdiction de fumer dans les locaux et en dehors des zones autorisées lorsqu'elles existent ;
12. Interdiction d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées ;
13. Interdiction de faire pénétrer sur le site avec des objets ou des substances illicites ;
14. Interdiction de pénétrer sur le site en état d'ivresse ;
15. Interdiction, en dehors des prestations faisant l'objet du présent marché, de manipuler les appareils et matériels présents sur le site ;
16. Interdiction de prendre des repas à l'intérieur des locaux non prévus à cet effet.

{E_Ob_161} Le titulaire prend en compte les éventuelles formulées par les représentants de la personne publique, relatives au comportement de ses agents.

{E_Ob_162} Le titulaire est responsable de la tenue et des équipements de travail de ses agents. Il dote chaque agent de tout équipement prescrit par la législation en vigueur en fonction des prestations à effectuer.

{E_Ob_163} Lors de sa prise de poste, chaque agent doit :

17. être revêtu de sa tenue de travail mise à disposition par le titulaire conformément au paragraphe 5.2 ;
18. porter visiblement le badge d'accès remis par l'Administration conformément au paragraphe 5.2 ;
19. porter visiblement son badge personnel mis à disposition par son employeur (titulaire ou sous- traitant déclaré).

{E_Ob_164} La personne publique se réserve le droit d'interdire l'accès au site et d'exiger le remplacement d'un personnel dont le comportement serait en contradiction avec l'une des dispositions du présent article 6.3.

6.4. Continuité des prestations

{E_Ob_165} Tout en respectant les exigences du code du travail et de la convention collective applicable, le titulaire doit organiser les relèves avec recouvrement pour assurer la continuité des prestations.

{E_Ob_166} En cas d'absence d'un agent, quelle qu'en soit la cause, le titulaire s'engage à assurer la continuité de la prestation. En outre, un personnel absent doit être remplacé dans un délai de deux heures maximum.

{E_Ob_167} Le non-respect d'une des exigences **{E_Ob_165}** ou **{E_Ob_166}** constitue une défaillance majeure sanctionnée par une pénalité dont l'indice de gravité est maximal (5) et dont le montant est doublé en cas de récidive (cf. article 6.13.3 du CCAP).

6.5. Sécurité et protection du secret

{E_Ob_170} Conformément aux dispositions du CCAP de l'accord-cadre, les agents du titulaire sont soumis à des enquêtes administratives.

{E_Ob_171} Les documents et supports communiqués par la personne publique au titulaire restent la propriété de l'Administration.

{E_Ob_172} La communication ou l'utilisation de ces documents et supports à d'autres fins que la réalisation des prestations est strictement interdite.

ANNEXE 1. LIVRABLES DUS PAR LE TITULAIRE

I. Au titre de l'accord-cadre :

Désignation d'un interlocuteur unique chargé du suivi de l'accord-cadre	Dans la semaine suivant la notification de l'accord cadre	{E_Ob_37}
---	---	-----------

II. Au titre des marchés subséquents, pour chaque site concerné :

Durant la phase de préparation :

Procès-verbal*	A l'issue de l'inspection de prévention	{E_Ob_4}
Dossiers pour la reprise des agents	Durant la phase de préparation	{E_Ob_5}
Dossiers des contrôles primaires	Durant la phase de préparation	{E_Ob_5}
Format des documents de suivi des prestations (dont main courante et registre visiteurs)	Durant la phase de préparation	{E_Ob_5}
Etat des lieux contradictoire*	Durant la phase de préparation	{E_Ob_8}
Inventaire contradictoire*	Durant la phase de préparation	{E_Ob_9}
Plan de prévention*	A la fin de la phase de préparation	{E_Ob_6} {E_Ob_7}
Mise en place du système de rondier électronique	Durant la phase de préparation	{E_Gd_7} ou {E_Gc_8} ou {E_Opt_2ter}
Etude d'impact des outils et systèmes électronique déployés ou attestation d'absence d'outils et de systèmes déployés	Durant la phase de préparation	{E_Ob_10}
Compte-rendu des réunions de préparation	Hebdomadaire, durant la phase de préparation	{E_Ob_14}
1er planning mensuel	A la fin de la phase de préparation	{E_Ob_5}
Désignation d'un responsable de l'exécution des prestations		{E_Ob_39}
Désignation d'un chef de site et d'un chef d'équipe	Au plus tard, à la fin de la phase de préparation	{E_Ob_39_bis}
Numéro de téléphone portable dédié au service d'astreinte		{E_Ob_40}

*co-rédigé et co-signé par titulaire et personne publique

Durant la phase d'exécution des prestations :**Documents relatifs aux comités :**

Compte-rendu des réunions du comité de pilotage	Mensuelle, après chaque comité de pilotage	{E_Ob_45}
Compte-rendu des réunions du comité de suivi	Dans les 10 jours suivant le comité de suivi, maximum 3 comptes rendus dans l'année	{E_Opt_4} {E_Ob_45}
Planning prévisionnel d'activités du mois suivant	Mensuelle lors de chaque comité de pilotage	{E_Ob_43}
Présentation du rapport mensuel d'activité		
Analyse des résultats de contrôles de la personne publique		
Analyse des résultats des autocontrôles		
Suivi des livrables		
Suivi des incidents		
Indicateurs et tableaux de bord (CF. {E_Ob_69} et suivants)		
Mise en œuvre du plan de progrès avec identifications des actions, acteurs et délais		
Retour d'expérience des points forts relevés sur chacun des sites concernés	Lors de chaque comité de suivi, au maximum 3 fois par an	{E_Opt_4}
Retour d'expérience des points faibles relevés sur chacun des sites concernés		
Généralisation des bonnes pratiques sur l'ensemble des sites		

Documents de suivi des prestations :

Mise à jour du plan de prévention	A minima, à chaque date anniversaire de la date de notification du marché subséquent	{E_Ob_50}
Attestation d'information sur le plan de prévention	Avant tout accès sur le site	{E_Ob_51}
Attestation d'inspection de prévention préalable	Avant tout exécution du bon de commande concerné	{E_Ob_51bis}
Mise à jour des informations relatives aux personnels du titulaire	Avant tout accès sur le site d'un personnel	{E_Ob_52}
Planning prévisionnel	Mensuel, 7 jours avant le mois considéré à compter du 2nd	{E_Ob_54}
Mise à jour du planning	A chaque modification	{E_Ob_56} {E_Ob_57}
Rapport mensuel d'activité	Mensuel, une semaine après la fin du mois considéré	{E_Ob_58}

Main courante	En permanence	{E_Ob_59} et suivantes
Registre des visiteurs	En permanence, pour chaque visiteur	{E_AS_15}
Fiche d'incident	En permanence, à chaque incident	{E_Ob_64} et suivants
Plan de progrès	6 mois à compter du début de la phase d'exécution des prestations, mise à jour semestrielle	{E_Ob_88} et suivants
Plan de continuité	3 mois à compter du début de la phase d'exécution des prestations, mise à jour annuelle si nécessaire	{E_Ob_95} et suivants
Plan de transférabilité	6 mois à compter du début de la phase d'exécution des prestations, mise à jour annuelle si nécessaire	{E_Ob_97} et suivants
Plan de ré-internalisation	6 mois à compter du début de la phase d'exécution des prestations, mise à jour annuelle si nécessaire	{E_Ob_100} et suivants
Etat des lieux contradictoire*	Fin des prestations	{E_Ob_103}
Inventaire contradictoire*	Fin des prestations	{E_Ob_103}
Reconnaissance de prise en compte/engagement de restitution du badge d'accès	Contre remise d'un badge d'accès, pour chaque personnel	{E_Ob_135}
Reconnaissance de prise en compte/engagement de restitution des clés nécessaires à la prestation	clés du site nécessaires à l'exécution de la prestation	{E_Ob_138}

*co-rédigé et co-signé par titulaire et personne publique

Documents de contrôle des prestations :

Fiche d'anomalie (partie réservée au titulaire)	Dans les 2 jours ouvrés suivant l'envoi par mail de la fiche d'anomalie (partie réservée à l'Administration)	{E_Ob_110}
Fiche de contrôle (autocontrôle)	Au minimum, mensuel	{E_Ob_117} et suivants

Moyens retournés en fin de prestation :

Restitution du badge d'accès	Dès départ du personnel, et, systématique à la fin de la prestation	{E_Ob_135}
Restitution des clés nécessaires à la prestation	Dès départ du personnel, et, systématique à la fin de la prestation	{E_Ob_138}

ANNEXE 2. FOURNITURES DE L'ADMINISTRATION

Mis à dispositions de l'Administration :

I. Au titre de l'accord-cadre :

Désignation d'un interlocuteur unique chargé du suivi de l'accord-cadre	Dans la semaine suivant la notification de l'accord cadre	{E_Ob_36}
---	---	-----------

II. Dans chaque marché subséquent, pour chaque site concerné :

Désignation d'un ou des représentants	Dans la semaine suivant la notification du marché subséquent	{E_Ob_38}
Désignation de représentants au comité de pilotage	A la fin de la phase de préparation et à chaque mise à jour	{E_Ob_44}
Fiche de contrôle	Lors de chaque contrôle, a minima, mensuel	{E_Ob_108}
Fiche d'anomalie (partie réservée à l'Administration)	Dès la survenance d'une anomalie	{E_Ob_110}

Moyens :

Appareils de contrôle (filtrage)		{E_F_10}
Appareils de contrôle (véhicule)		{E_A_véhicules_8}
Système de contrôle vidéo		{E_CV_1}
Système de sécurité incendie		{E_SI_2}
Tableau synoptique des alarmes incendie		{E_SI_2}
Badges d'accès visiteurs		{E_AS_7}
Clés [le cas échéant]		{E_AS_7}
Badge d'accès personnel		{E_Ob_135}
Clés du site nécessaires à la prestation		{E_Ob_138}

ANNEXE 3. FICHE D'INCIDENT¹²

Marché : n°.....	Objet :		
Site :	Titulaire :	Réf.¹³ :	
Incident constaté :			
Date et heure de l'incident :			
Localisation précise de l'incident :			
Action conduite pour mettre fin à l'incident :			
Date et heure d'achèvement de l'action corrective :			
Délai de réalisation de l'action corrective (en heures) :			
Moyens préconisés pour éviter la survenance de nouveau incident :			
Date et signature du représentant Titulaire :			

¹² Ce document est émis par le titulaire à la survenance d'un fait de sécurité ayant porté atteinte ou ayant généré un risque quant à la sécurité des personnes ou des biens (cf. § 3.2.6 du CCTP)

¹³ Le N° de référence de chaque fiche d'incident est unique.

ANNEXE 4. FICHE D'ANOMALIE¹⁴

PARTIE RESERVEE A LA PERSONNE PUBLIQUE	Marché : n°.....	Objet :		
	Site :	Titulaire :	Réf.¹⁵ :	
	Prestation concernée¹⁶ :		Article(s) du CCTP :	
			Article(s) du CCAP :	
	Activité concernée (cf. 3.2.7.b du CCTP)¹⁷			
	Note attribuée à l'activité considérée¹⁸ (cf. 3.2.7.b du CCTP) :		<i>⇨ A compléter uniquement si la fiche fait suite à un contrôle de l'Administration</i>	
Anomalie constatée :				
Date et heure du constat d'anomalie :				
PARTIE RESERVEE AU TITULAIRE	Date et heure d'émission du mail du représentant de la personne publique :			
	Identification de l'action corrective :			
Date et heure d'achèvement de l'action corrective/préventive :				

¹⁴ Ce document est émis par le représentant de la personne publique lorsqu'une défaillance du titulaire est constatée (cf. § 4.1.3 du CCTP).

¹⁵ Le N° de référence de chaque fiche d'anomalie est unique.

¹⁶ Filtrage, Accueil, Accès, Accès véhicule, Gardiennage dynamique, Gardiennage cynophile, Contrôle Vidéo, Sécurité incendie

¹⁷ Lorsque l'anomalie ne concerne pas une des activités figurant à l'article 4.3.1, le représentant de la personne publique indique « hors activité visée ».

¹⁸ Barème notation : 0 : Absent ou quasiment absent – 1 : Présent mais perfectible

	Délai de réalisation de l'action corrective/préventive (en heures) :	
Date et heure d'envoi du mail de la fiche d'anomalie renseignée :		
Date et signature du représentant de la personne publique :		Date et signature du représentant Titulaire :

ANNEXE 5. FICHE DE CONTRÔLE¹⁹

Marché : n°.....	Objet :		
Site :	Titulaire :	Réf.²⁰ :	

	OBJET DES VERIFICATIONS	Note ²¹	Observations Joindre une fiche annexe si nécessaire
I. {E_Ob_72_ter} <u>Présence du personnel</u>			
1	Existence d'un planning d'activité		
2	Présence du ou des responsables d'exécution des prestations		
3	Présence des agents conformément au planning		
II. {E_Ob_73_ter} <u>Application des consignes</u>			
4	Connaissance du cahier des consignes		
5	Application des consignes		
III. {E_Ob_74_ter} <u>Continuité de service</u>			
6	Respect des horaires de prise de service		
7	Présence d'effectif assurant la continuité du service		
8	Réactivité de l'encadrement		
9	Transmission des consignes entre équipes		
IV. {E_Ob_75_ter} <u>Traçabilité et tenue des documents</u>			
10	Tenue de la main courante, (le fond)		

¹⁹ A compléter lors des contrôles planifiés ou inopinés diligenté par l'Administration (cf. § 4.1.1 et 4.1.2)

²⁰ Le N° de référence de chaque fiche de contrôle est unique.

²¹ Barème de notation des activités : 0 : Non exécutée – 1 : Partiellement exécutée – 2 : Conforme

	OBJET DES VERIFICATIONS	Note ²¹	Observations Joindre une fiche annexe si nécessaire
11	Présentation de la main courante (la forme)		
12	Tenue de la documentation relative aux personnels du titulaire		
V. {E_Ob_76_ter}	<u>Gestion des alertes</u>		
13	Exploitation des systèmes de sécurité		
14	Réaction aux déclenchements d'alarmes		
VI. {E_Ob_77_ter}	<u>Comportement du personnel</u>		
15	Respect des règles du site		
16	Organisation et rangement correct des locaux		
17	Formations		
VII. {E_F_14_ter}	<u>Filtrage</u>		
1	Mise en œuvre du filtrage		
2	Connaissance et mise en œuvre des dispositifs de filtrage		
VIII. {E_AS_22_ter}	<u>Accueil sécuritaire</u>		
1	Respect des consignes d'accueil		
2	Tenue du registre visiteurs		
3	Temps d'attente des visiteurs		
IX. {E_Accès_14_ter}	<u>Accès au site</u>		
1	Contrôle de l'accès		
2	Temps d'attente des visiteurs		
X. {E_A_véhicules_21_ter}	<u>Accès des véhicules</u>		
1	Filtrage		
2	Franchissement du poste d'accueil		
3	Contrôle d'accès des véhicules		
XI. {E_Gd_6_ter} ou {E_Gc_8_ter} ou {E_Opt_2ter_ter}²²	<u>Rondes de sécurité</u>		
1	Exécution des rondes		
2	Respect des horaires des rondes		

²² Lorsque l'exigence {E_Opt_2} est mise en œuvre, cette exigence est automatiquement applicable.

	OBJET DES VERIFICATIONS	Note ²¹	Observations Joindre une fiche annexe si nécessaire
3	Tenue et édition du contrôleur de rondes		
XII. {E_CV_5_ter} Contrôle vidéo			
1	Connaissance des procédures et méthodes de mise en service du système de vidéo surveillance		
2	Capacité d'analyse des informations transmises par le système de vidéo surveillance		
3	Gestion des alertes		
XIII. {E_SI_9_ter} XIII. Sécurité incendie			
1	Maîtrise du système de sécurité incendie		
2	Surveillance du tableau synoptique des alarmes incendies		
3	Gestion des alertes incendie		
XIV. {E_Ob_34bis} Mesures de crise (pandémie, épidémie)			
1	Dotation des agents en matériels de protection (masques de protection respiratoire, gants jetables, gel hydro alcoolique...)		
2	Port du masque appliqué par les agents, respect des gestes barrières et distanciation sociale		
3	Désinfection du local de service et du matériel		
4	Gestion des déchets des agents (à charge du prestataire)		

Le représentant du titulaire
(Date, nom et signature)

Le représentant de la personne publique
(Date, nom et signature)

ANNEXE 6. CONSTATATION DE SERVICE FAIT

Le titulaire du marché doit valider cette constatation de service fait afin de la joindre à la facture pour sa mise en paiement (signatures obligatoires des autorités responsables ou de leurs représentants et de la société prestataire).

PARTIE RESERVEE AU TITULAIRE	Marché : n°.....		Objet :		
	Site :		Titulaire :		Réf. ²³ :
	Prestations réalisées pour la période du au				
	Contrôles²⁴ effectuées durant la période considérée				
	Date du contrôle :	Référence de la fiche de contrôle :	Moyenne mensuelle obtenue sur 20 ²⁵	Montant des réfections encourues sur la période considérée (cf. barème article 6.13.6 du CCAP)	Montant total HT et TTC des REFACTIONS encourues sur la période considérée € (A)
Fiches d'anomalie²⁶ émises durant la période considérée					
Date d'émission du mail portant fiche d'anomalie :	Référence de la fiche d'anomalie :	Montant des pénalités encourues par fiche anomalie	Total TTC des PENALITES encourues sur la période considérée € (B)		

²³ Le N° de référence de chaque fiche de constatation du service fait est unique.

²⁴ Le tableau comporte autant de lignes que de contrôles effectués.

²⁵ Les modalités de calcul de la moyenne mensuelle (MM) obtenue figurent à l'article 6.12.1 du CCAP.

²⁶ Le tableau comporte autant de lignes que de fiches d'anomalie émises.

PARTIE RESERVEE A LA PERSONNE PUBLIQUE	Montant des pénalités (hors notation)		
	N°	Description de la non-conformité²⁷ de la prestation au regard des stipulations du marché	Montant TTC de la PENALITE encourue (B')
	Montant total des pénalités encourues sur la période (B') :		
Montant total TTC des REFACTIONS encourues sur la période (total A) :			
Montant total TTC des PENALITES encourues sur la période (total B) :			
Montant total TTC des PENALITES encourues sur la période (total B') :			
Montant TTC des PENALITES encourues sur la période (B+B')			
Fait à :		Le :	
Pour la personne publique (Nom Prénom Qualité)		Pour le titulaire (Nom Prénom Qualité)	
Visa		Visa	
		2/2	

²⁷ Sont visées les non-conformités relevées lors des opérations de vérification ne donnant pas lieu à notation du § 4.3.2.