



MARCHE DE SERVICES

**PRESTATIONS DE SECURITE, GARDIENNAGE, SURVEILLANCE GENERALE POUR LES
BÂTIMENTS DE L'UNIVERSITÉ PARIS CITÉ**

**Prestations de sécurité, de gardiennage, de surveillance générale pour les bâtiments de
l'Université Paris cité**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Marché n°2025001DFAPGSE

SOMMAIRE

1. PARTIES CONTRACTANTES	3
2. OBJET DU MARCHE	3
3. PRESTATIONS OCCASIONNELLES	4
4. DÉTAILS DES SERVICES DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	4
5. MISSIONS ET CONDITION D'EXERCICE PAR FONCTION.....	4
6. LES PRINCIPALES MISSIONS GENERALES.....	6
7. INTÉGRATION DES NOUVEAUX COLLABORATEURS	7
8. ASTREINTE DU TITULAIRE	10
9. PLAN QUALITÉ	10
10. MATÉRIELS.....	11
11. TENUE VESTIMENTAIRE DES AGENTS ET STOCKAGE DES TENUES.....	13
12. FONCTIONNALITÉS ET MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU PROGICIEL.....	15
13. MAIN COURANTE.....	16
14. PLAN DE PRÉVENTION.....	18
15. ACCIDENT DU TRAVAIL.....	19
16. SUIVI DU MARCHE.....	20
17. CONFIDENTIALITE DES DONNEES.....	21
18. GLOSSAIRE.....	22

1. PARTIES CONTRACTANTES

Les parties contractantes sont :

L'Université Paris cité, dont le siège se situe au 85, boulevard Saint Germain 75006 Paris.

L'entreprise titulaire du marché, ci-après désignée « le Titulaire ».

2. OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet des prestations de sécurité, prévention des risques d'incendie, de gardiennage et de surveillance générale des bâtiments et d'intervention :

- Gardiennage régulier des bâtiments de l'Université Paris cité.
- Prestations ponctuelles de gardiennage commandées par bons de commande sur la base du bordereau de prix unitaires.

Le titulaire assure, pour les ouvrages suivants dont il a la charge, la sécurité incendie et/ou la surveillance des équipements techniques, la sûreté des personnes, la protection des biens contre les vols et les actes de vandalisme.

Bâtiment	Adresse
Bâtiment Les Grands Moulins	5 rue Thomas Mann, 75013 Paris
	Esplanade Pierre Vidal-Naquet, 75013 Paris
	16 rue Marguerite Duras, 75013 Paris
Bâtiment La Halle aux Farines	Esplanade Pierre Vidal-Naquet, 75013 Paris
Bâtiment Condorcet	4 rue Elsa Morante, 75013 Paris
	10 rue Alice Domon et Léonie Duquet, 75013 Paris
Bâtiment Buffon	4 rue Marie-Andrée Lagroua Weill-Hallé, 75013 Paris
	15 rue Hélène Brion, 75013 Paris
	39 rue Hélène Brion, 75013 Paris
Bâtiment Lamarck	Paris 39 rue Hélène Brion, 75013 Paris
	75013 Paris 35 rue Hélène Brion, 75013
	5 rue Marie-Andrée Lagroua Weill-Hallé
Bâtiment Sophie Germain	8 place Aurélie Nemours, 75013 Paris
	9 rue de la Croix Jarry, 75013 Paris
Bâtiment Lavoisier	15-17 rue Jean Antoine de Baïf, 75013 Paris
Bâtiment Olympe de Gouges	8 place Paul Ricoeur, 75013 Paris
IUT de Paris Pajol	20 quater rue du Département, 75018 Paris
UFR de Médecine, site Villemin	10 avenue de Verdun, 75010 Paris
UFR de Médecine, site Bichat	Bichat, 16 rue Henri Huchard 75018 Paris
UFR de Médecine, site IRSL	1 avenue Claude Vellefaux, 75010 Paris
UFR de Médecine, site Hayem	1 avenue Claude Vellefaux, 75010 Paris
UFR de Médecine, site Bazin	1 avenue Claude Vellefaux, 75010 Paris
Valette	2 bis rue valette, 75005 Paris
Station d'écologie forestière de Fontainebleau	Route de la tour Denecour, 77300 Fontainebleau
Odontologie – Site Garancière	5 rue Garancière, 75006 Paris

3. PRESTATIONS OCCASIONNELLES

Ce type de prestations présente un caractère aléatoire, car il est lié à une utilisation exceptionnelle des locaux. Il pourra s'agir de journées portes ouvertes, de réceptions ou de manifestations diverses.

Les prestations occasionnelles sont toujours effectuées à la demande de la structure concernée, sur la base de bons de commande (celles-ci étant réalisées sur la base du BPU).

4. DÉTAILS DES SERVICES DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Le BPU comprend des prix unitaires pour des prestations de services suivantes :

Évènementiel

*1 ADS ;
Semaine jours/nuits
Dimanche jours/nuits
Fériés jours/nuits

*1 ADS ;
Semaine jours/nuits
Dimanche jours/nuits
Fériés jours/nuits

*1 SSIAP1 ;
Semaine jours/nuits
Dimanche jours/nuits
Fériés jours/nuits

*1 SSIAP1 ;
Semaine jours/nuits
Dimanche jours/nuits
Fériés jours/nuits

*1 SSIAP 2 ;
Semaine jours/nuits
Dimanche jours/nuits
Fériés jours/nuits

*1 SSIAP 2 ;
Semaine jours/nuits
Dimanche jours/nuits
Fériés jours/nuits

5. MISSIONS ET CONDITION D'EXERCICE PAR FONCTION

Agent de sécurité incendie (SSIAP 1)

Missions :

- * Entretien et vérifications élémentaires des installations et équipements de sécurité
- * Application des consignes de sécurité
- * Lecture et manipulation des tableaux de signalisation
- * Rondes de sécurité et surveillance des travaux
- * Surveillance du PC
- * Appel et réception des services publics de secours
- * Secours à victimes
- * Assistance à personnes
- * Mise en œuvre des moyens de secours et de mise en sécurité

Condition d'exercice :

- * Formation initial SSIAP 1
- * Mise à niveau pour la non activité supérieure à 3 ans
- * Recyclage triennal obligatoire pendant l'emploi
- * Manœuvre mensuelle de réalisation des procédures d'urgence
- * Secourisme à minima SST

Chef d'équipe, chef de poste (SSIAP 2)**Missions :**

- * Hygiène et Sécurité du travail dans ses aspects de sécurité incendie
- * Management de l'équipe de sécurité
- * Compte rendu aux autorités hiérarchiques
- * Application des consignes de sécurité
- * Lecture et manipulation des tableaux de signalisation
- * Rondes complémentaires de sécurité
- * Chef du PCS en situation de crise
- * Instruction des agents Niveau 1 et contrôle des connaissances
- * Entretien et vérification élémentaire des installations de sécurité
- * Gestion des incidents ascenseurs
- * Accompagnement de la commission de sécurité incendie et d'accessibilité

Complémentaire :

- * Délivrance des permis de feu
- * Formation des autres personnels

Condition d'exercice :

- * Formation initial SSIAP 1
- * Mise à niveau pour la non activité supérieure à 3 ans
- * Recyclage triennal obligatoire pendant l'emploi
- * Manœuvre mensuelle de réalisation des procédures d'urgence
- * Secourisme
- * Habilitation HO-B0 selon le site

Agent de sûreté (ADS)**Missions :**

- Rondes de sûreté pour prévenir les intrusions et vols.
- Vérification des accès et contrôle des entrées/sorties.
- Assistance en cas de conflit ou d'incident.
- Gestion des situations d'urgence et intervention de premier niveau.
- Gestion des alarmes et contrôle d'accès.
- Rédaction de rapports sur les anomalies ou incidents détectés.

Condition d'exercice :

- Formation initiale ADS et formation continue à jour
- Casier judiciaire vierge
- Etre titulaire d'une carte professionnelle délivrée par la CNAPS à jour
- Formation module palpation

6. LES PRINCIPALES MISSIONS GENERALES

Les missions essentielles sont, sous réserve de l'organisation, définies par les responsables de site sécurité et sûreté.

Les ouvertures et fermetures des bâtiments :

- **Ouvertures** : Ronde d'ouverture, assurer l'accès principal, les issues de secours, les salles et les parkings selon les horaires et consignes définis....
- **Fermetures** : Ronde de fermeture, vérifier et sécuriser les accès, éteindre les lumières inutiles, contrôler les fenêtres et portes...

Surveillance et interventions :

- Effectuer des rondes régulières pour signaler toute anomalie (issues, stationnement, intrusions, etc.).
- Maintenir une présence au poste central de sécurité entre les rondes.
- Intervenir immédiatement en cas d'incident impliquant la sécurité des biens ou des personnes.
- Informer la direction du site et la direction du Pôle Sécurité Sûreté de toute anomalie constatée et rédiger un rapport dans les 24 heures.

Contrôles techniques :

- Vérifier les équipements de sécurité incendie (SSI, extincteurs, éclairages, etc.) et signaler les anomalies.
- Remettre en état de veille les dispositifs de sécurité (portes coupe-feu, détecteurs, etc.).
- Contrôler la libre circulation dans les issues de secours et signaler tout encombrement.

Assistance aux intervenants extérieurs :

- Accompagner les entreprises mandatées par l'UPC (maintenance, organismes de contrôle, etc.) et transmettre les bons d'intervention à la direction du site et la direction du Pôle Sécurité Sûreté.

Application des consignes :

- Respecter et faire respecter les plans et consignes spécifiques.
- Contrôler les accès selon les autorisations et effectuer des vérifications de sacs ou de badges si nécessaire.

Gestion et accueil :

- Accueillir et orienter le public si besoin.
- Donner les premiers secours en cas d'urgence.

Mesures environnementales et sociétales

Le titulaire s'engage à participer, sur chacun des sites, à la déclinaison des mesures environnementales et sociétales prévues par l'Université Paris cité, telles que :

RSE :

- Réduction de l'empreinte Carbone en préconisant des véhicules électriques (Contrôleurs).
- Accompagner la transition professionnelle du secteur (BTS/STAGE).
- Bien-être au travail par des actions sociales concrètes et un strict respect du cadre imposé par la loi.
- Réduire considérablement la consommation de papier jusqu'à atteindre le 0 papier en privilégiant la dématérialisation.
- Sensibiliser les agents en charge des rondes nocturnes à éteindre les lumières laissées allumées dans les bureaux.

Cette participation est incluse avec bon sens dans les missions quotidiennes des agents.

7. INTÉGRATION DES NOUVEAUX COLLABORATEURS

Les dispositifs opérationnels restent exclusivement sous la coordination du responsable de site, sécurité et sûreté de l'UPC identifié pour chacun des sites.

Intégration et formation des collaborateurs

Le dossier complet et lisible de l'agent devra être envoyé ou partagé avec la direction du site au plus tard le 1^{er} jour d'intégration du collaborateur.

Chaque nouveau collaborateur doit être présenté à la direction et/ou au responsable sécurité et sûreté du site lors de la 1^{ère} période d'intégration et au plus tard le deuxième jour de sa période d'intégration.

1. Synthèse de la mesure :

L'arrêté du 2 mai 2005 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur précise que :

« La prise de fonctions effective d'un agent de sécurité, dans un nouvel établissement, doit être précédée de deux périodes de travail en présence du public, réalisée en doublure avec

un agent en poste dans l'établissement. Cette obligation est portée à trois périodes pour les chefs d'équipes. Ces périodes doivent être représentatives des différents cycles quotidiens de travail. »

Il a été décidé d'étendre ces conditions d'intégration à tous les agents de prévention, de sécurité et de sûreté du titulaire amenés à réaliser des missions ponctuelles ou permanentes sur les sites de l'Université Paris cité.

A compter du 15 septembre 2025 l'intégration des collaborateurs sera réalisée dans les conditions précisées ci-dessous.

Enfin, la direction du pôle sécurité sûreté en concertation avec les directions de chaque site de l'Université Paris cité, se réservera le droit de ne pas accueillir de nouveaux collaborateurs si l'organisation définie dans le présent CCTP n'est pas respectée.

2. Intégration des collaborateurs dans leur environnement de travail.

2.1. Dispositions communes

Afin d'accompagner le nouveau collaborateur, une fiche individuelle d'intégration lui sera remis dès sa première heure de présence. Elle sera renseignée au fil de l'eau par le titulaire en charge de son parcours d'intégration.

En aucun cas elle constitue une évaluation des acquis du collaborateur qui a déjà validé ses diplômes. Toutefois, celle-ci permettra d'apprécier le savoir, savoir être et savoir-faire du collaborateur et sera une aide à la décision quant à son intégration sur le site de l'UPC.

Avant la planification du collaborateur sur le site de l'UPC et immédiatement après la période d'intégration (quel que soit la configuration développée ci-dessous), un point de situation sera réalisé entre le titulaire et au minimum le responsable de site, sécurité et sûreté (Université Paris cité) concerné afin de prendre une décision concertée quant à l'intégration ou non du collaborateur.

En cas d'avis défavorable du responsable de site sécurité et sûreté, opposé à l'avis du titulaire, la direction du site de l'Université Paris cité transmettra les arguments et des éléments matérialisés à la direction du pôle sécurité sûreté. Une décision concertée et définitive sera prise par le titulaire et le directeur du pôle sécurité sûreté (Université Paris cité).

Enfin, pour des raisons opérationnelles, chaque nouveau collaborateur sera présenté à la direction du site lors de la 1ère période d'intégration. En cas d'indisponibilité de la direction du site de l'Université Paris cité, le responsable de site, sécurité et sûreté de l'UPC se chargera de planifier les présentations dans les meilleurs délais.

2.2. Nouveau collaborateur (SSIAP et ADS) n'ayant jamais exercé au sein de l'Université Paris cité

Toute nouvelle affectation d'un agent sur un site de l'Université Paris cité nécessite la réalisation de deux périodes d'intégration de minimum 7h (2x7h) en présence du public (quel que soit la catégorie de l'établissement).

Cette intégration est portée à trois périodes minimum de 7h (3x7h) pour les chefs d'équipes affectés sur un immeuble de grande hauteur ou sur un établissement recevant du public.

Les deux périodes d'intégration sont réalisées successivement dans la mesure du possible. L'agent sera affecté et planifié sur le site de l'Université Paris cité uniquement quand les deux périodes seront réalisées et sous réserve de la décision d'intégration.

Les périodes seront organisées et dispensées par les services du titulaire sur l'intégralité du programme d'adaptation à l'emploi en annexe 3 du présent CCTP.

2.3. Collaborateur (SSIAP ou ADS) qui change de site et qui a déjà suivi le programme d'intégration

Le collaborateur qui a déjà réalisé les deux périodes d'intégration sur l'intégralité du programme pédagogique en annexe 3 et qui se voit affecté sur un autre site de l'Université Paris cité, réalisera sa période d'intégration dans les conditions suivantes sans déroger au point « 2.1 dispositions communes »:

Chef d'équipe :

- La période d'intégration en présence du public est ramenée à deux journées de 7h minimum quel que soit la catégorie de l'établissement (IGH ou ERP) ;
- Il lui sera dispensé l'intégralité des modules du programme d'intégration

Agent :

- La période d'intégration en présence du public est ramenée à une journée de 7h minimum ;
- Il lui sera dispensé à minima le module « SSI », « Procédure d'évacuation et accueil des services d'urgence » et « spécificité du site »

2.4. Collaborateur ADS qui réalise des prestations n'excédant pas trois vacations de 12h et par an

L'agent susceptible de réaliser des missions ponctuelles sur les sites de l'Université Paris cité n'excédant pas plus de trois vacations de 12h et par an est dispensé de suivre le programme d'intégration.

Toutefois, la planification de cet agent sera prévue en respectant les conditions suivantes :

- Il sera exclusivement planifié avec un chef d'équipe ou un agent expérimenté sur le site concerné ;
- Son dossier avec ses diplômes, sera adressé au pôle sécurité sûreté **avant** son intégration ;
- Il sera présenté à la direction du site dès la 1ère heure de service ;

Le point 2.4 ne s'applique pas :

- Aux chefs d'équipes (report aux conditions du point 2.3)
- Aux agents affectés sur un IGH (report aux conditions du point 2.3)

Si les conditions du point 2.4 sont difficilement appliquées, le pôle sécurité sûreté se réserve le droit de supprimer ce point et les agents devront suivre la période d'intégration définie au point 2.3.

2.5. Collaborateur SSIAP qui réalise des prestations n'excédant pas trois vacations de 12h et par an

Point particulier pour les SSIAP, Il devra obligatoirement dès sa première heure de service être formé sur le SSI et les procédures d'évacuation.

La planification de cet agent sera prévue en respectant les conditions suivantes :

- Il sera exclusivement planifié avec un chef d'équipe ou un agent expérimenté sur le site concerné ;
- Son dossier avec ses diplômes, sera adressé au pôle sécurité sûreté **avant** son intégration ;
- Il sera présenté à la direction du site dès la 1ère heure de service ;

Le point 2.5 ne s'applique pas :

- Aux chefs d'équipes (report aux conditions du point 2.3)
- Aux agents affectés sur un IGH (report aux conditions du point 2.3)

Si les conditions du point 2.5 sont difficilement appliquées, le pôle sécurité sûreté se réserve le droit de supprimer ce point et les agents devront suivre la période d'intégration définie au point 2.3.

8. ASTREINTE DU TITULAIRE

Le titulaire doit disposer d'une astreinte opérationnelle 24/24h, 7 jours sur 7, 365 jours par an joignable par le biais d'une ligne téléphonique.

A ce titre, un numéro de téléphone devra être communiqué à chaque responsable de site sécurité et sûreté au début du marché. Ce numéro sera susceptible d'être appelé par tout représentant habilité de l'Université Paris cité (responsable de site sécurité et sûreté, directeur de site et cadre d'astreinte UPC)

D'une manière générale, il est demandé de maintenir un contact permanent entre l'agent de sécurité en poste sur les sites et son employeur.

9. PLAN QUALITÉ

Modèle Annexe 1

Plan qualité

Le titulaire du marché s'engage à assurer un suivi rigoureux de la qualité des prestations en fournissant un rapport basé sur un tableau de bord de suivi. Ce dernier sera élaboré selon les outils et méthodologies demandés par l'Université Paris cité.

Il permettra une évaluation précise et objective des performances du service de gardiennage.

Le tableau de bord doit intégrer les deux outils suivants :

Les 5M d'Ishikawa : cette méthode permettra une analyse approfondie des facteurs influençant la qualité des prestations, en se focalisant sur les éléments suivants :

- Main-d'œuvre : compétence, formation et comportement du personnel.
- Matériel : état, disponibilité et conformité des équipements utilisés.
- Méthode : procédures et protocoles appliqués.
- Milieu : environnement de travail et conditions d'intervention.
- Management : organisation, supervision et coordination des équipes.

La méthode AMDEC (Analyse des Modes de Défaillance, de leurs Effets et de leur Criticité) :

Cette approche sera utilisée pour identifier une criticité pour chacun des indicateurs de performances afin de prioriser les mesures correctives dans le cadre d'un plan d'actions.

Le tableau de bord sera transmis au minimum une semaine avant les **Réunions stratégiques de suivi de marché** (tous les deux mois).

Cette périodicité pourra être ajustée en fonction des besoins exprimés par l'Université Paris cité et le titulaire.

Le tableau de bord doit inclure les éléments suivants :

Analyse des indicateurs de performance

Indicateurs définis en collaboration avec le Pôle sécurité sûreté.

- Comparaison des résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés par le pôle Sécurité-Sûreté.

Suivi des actions correctives et préventives :

- Actions mises en œuvre à la suite du tableau de bord
- Évaluation de l'efficacité des mesures prises.

10. MATÉRIELS

Les responsables de sites sécurité et sûreté dote le titulaire, de clés et/ou de badges et/ou pass général et/ou pass partiel, permettant l'accès aux locaux concernés par les prestations, dès le démarrage du marché contre signature d'une décharge.

Le titulaire assure la remise des clés à ses équipes et leur transmission en toute sécurité d'une équipe à l'autre, notamment lors des nuits et week-ends.

L'agent détenteur des moyens d'accès est ensuite chargé de leur gestion et stockage sécurisé et doit garantir l'efficacité de la passation de ces moyens lors des roulements d'équipes.

Le titulaire appose un élément d'identification unique sur chaque badge/clef, permettant ainsi de ne pas les mélanger ou confondre. Le titulaire à interdiction formelle de procéder à des duplications de badges/clefs.

En cas de perte ou de vol des badges et clefs mis à sa disposition par le, le titulaire s'engage à en aviser le Pôle sécurité sûreté dans les 6 heures ouvrées suivantes la réalisation de la perte ou du vol.

Dans le cas de perte ou de vol de pass général ou de pass partiel, le remplacement complet de l'organigramme général ou partiel, ainsi que le changement des serrures si nécessaire, seront aux frais exclusifs du titulaire.

Le titulaire sera tenu de remettre aux responsable de sites sécurité et sûreté les clés et/ou badges et/ou pass général et/ou pass partiel confiés initialement, à défaut les pénalités prévues au CCAP seront applicables.

Fréquence, émetteur-récepteur.

Dans la semaine suivant la prise du marché, le titulaire doit, en concertation avec les responsables de sites sécurité sûreté, établir une liste des équipements collectifs pour chacun des sites et équipements individuels.

Le titulaire doit fournir, a minima, un émetteur-récepteur avec oreillette par agent dès le début de la prestation, et ce, jusqu'à la transmission et la validation de la liste définitive du matériel requis.

Cette liste de matériel sera à la charge du titulaire, qui doit assurer le maintien opérationnel des équipements jusqu'à la fin du marché.

Téléphone portable / PTI

Le titulaire s'engage à fournir à ses équipes (au minimum un appareil par agent ou par groupe d'agent lorsque ces derniers interviennent en équipe) un téléphone portable GSM qui permettra au responsable de site sécurité et sûreté de joindre les agents, la liste des numéros devra donc figurer dans les plannings transmis ainsi que dans la fiche de prise de service.

Ce téléphone devra permettre :

- De se connecter et de renseigner la main courante informatisée
- De prendre et d'envoyer des photos horodatées et vidéos au besoin
- Le téléphone devra être muni d'une fonction PTI afin d'envoyer une alerte à un PC de télésurveillance ou un PC fonctionnant 24h/24h qui devra être décrit dans l'offre.

11. TENUE VESTIMENTAIRE DES AGENTS ET STOCKAGE DES TENUES

Uniformes et équipements des agents

Annexe 2 CCTP

Conformité réglementaire

Le titulaire du marché doit fournir aux agents des uniformes et équipements conformes à la réglementation en vigueur et notamment en référence aux textes suivants :

- **Code de la sécurité intérieure**
- **L'arrêté du 2 mai 2005** relatif aux missions et équipements des agents de sécurité privée.
- **Décret du 1er octobre 2024** relatif aux conditions d'équipement des agents de sécurité privée.

Exigences générales :

Les uniformes doivent permettre une identification claire de l'agent, tout en évitant toute confusion avec les forces de l'ordre ou d'autres services publics.

Chaque uniforme doit comporter un moyen d'identification visible, conformément à la réglementation mentionnée ci-dessus, il doit y avoir une uniformité des tenues entre les agents.

Détail des uniformes requis par poste et mission

Uniforme « opérationnel » des agents de prévention et de sécurité :

La tenue principale des agents doit inclure à minima :

- **Chaussures** : Rangers ou chaussures coquées de sécurité adaptées aux besoins de la mission.
- **Pantalons** : couleur unique noire
- **Veste et POLO** floqués au nom de l'entreprise.
- **Matricule** : Le matricule de l'agent doit être porté de manière lisible,
- **Tenue d'hiver** : L'entreprise doit fournir des tenues adaptées aux conditions climatiques lors d'intempéries ou de grand froid (veste thermique, gants, etc.).

Uniforme « événementiel » :

Pour des missions spécifiques lors d'événements, une tenue adaptée et élégante doit être fournie :

- **Veste costume** : Noire, ajustée et floquée discrètement au nom de l'entreprise.

- **Pantalon costume** : Noir.
- **Chemise** : Couleur unie à manches longues.
- **Accessoires** : Une cravate et des chaussures de ville noires à embout coqué.

Uniforme des agents de sécurité incendie (SSIAP) :

Pour les missions SSIAP, les uniformes requis sont :

- **Pantalon** : Bleu marine foncé.
- **Veste F1 et polo ou t-shirt rouge** : Avec marquage visible « agent de sécurité incendie ».
- **Identification spécifique** : Brassard ou écusson indiquant clairement "Sécurité incendie", Insigne de l'entreprise.
- **Rangers noires**. (Coquées)

Cette tenue doit refléter l'image professionnelle et soignée de l'entreprise.

Stockage des tenues

Local de stockage et gestion des tenues des agents

Ce dispositif vise à assurer la disponibilité permanente des tenues réglementaires et à garantir une continuité opérationnelle optimale sur l'ensemble des sites.

Un local de stockage ou armoire destiné aux tenues des agents sera confié au titulaire du marché. Ce local sera exclusivement dédié à cette fonction, afin d'assurer une organisation optimale et un accès facile aux tenues.

Ce local ou l'armoire sera sous la responsabilité du titulaire.

Dans le mois suivant la prise d'effet du marché, le titulaire doit établir et fournir :

- Une **procédure détaillée** concernant les conditions de stockage, incluant des consignes claires pour l'entretien, la ventilation et la sécurité des tenues.
- Un **registre spécifique** pour assurer le suivi rigoureux des stocks, avec mention des entrées et sorties de matériel.

La composition du stock sera soumis à validation du Pôle sécurité sûreté.

Ce dispositif comprendra les éléments suivants :

- **Mise à disposition d'un local de stockage ou d'une armoire** sur le site des Grands Moulins, situé au 5 rue Thomas Mann 75013.
- **Gestion des stocks clairement définie**, précisant les responsabilités des différents acteurs et les sites concernés par la distribution.

Par ailleurs, en cas de manquement ou de besoin urgent de tenues, le titulaire doit être en mesure de garantir la livraison des équipements nécessaires sur les sites concernés dans un **délai maximal de deux heures**, afin de ne pas perturber les activités en cours.

12. FONCTIONNALITÉS ET MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU PROGICIEL

Le titulaire doit fournir un progiciel de gestion du service de gardiennage, incluant au minimum les fonctionnalités suivantes : (*Liste non exhaustive*)

Gestion des plannings et affectations

Création, modification et suivi des plannings des agents en temps réel.
Gestion des indisponibilités (absences, congés, remplacements).

Génération d'alertes en cas d'absence non planifiée.

Pointage et suivi des présences

Système de pointage sécurisé (QR code, tags).
Traçabilité des horaires d'arrivée et de départ des agents.
Reporting automatisé des heures travaillées pour chaque site.

Gestion des rondes et interventions

Programmation des rondes avec validation des points de contrôle.
Enregistrement des interventions et incidents en temps réel, incluant photos et commentaires.
(Reporting mensuel qualitatif et quantitatif).

Rapports d'activité

Génération de rapports quotidiens, hebdomadaires ou mensuels sur les activités réalisées.
Possibilité de personnaliser les rapports (format, contenu) selon les exigences du client.
Archivage des rapports (**Rapport transmis sous demande de l'établissement et conservé pour la durée du marché**)

Interface pour l'UPC dédiée

Accès sécurisé pour le client pour au minimum 5 comptes ainsi qu'un portail dédié.
Consultation des plannings, rapports d'activité et indicateurs de performance.
Fonctionnalité de signalement d'incidents ou de demandes spécifiques.

Conformité réglementaire

Intégration d'un outil de suivi des habilitations et certifications des agents (CQP, SST, etc.).
Respect des obligations légales en matière de RGPD pour les données collectées.
Intégration des règles de sécurité et de prévention applicables au sein de l'UPC.

Système d'alertes et de communication

Outil de communication interne pour les échanges entre le siège, les agents, et les clients.
(Définir une chaîne d'alerte opérationnel et stratégique)

Compatibilité et évolutivité

Le prestataire mettra en place les outils et les méthodes nécessaires afin de s'adapter aux besoins de l'exploitation.

Possibilité d'ajouter des modules ou des fonctionnalités selon l'évolution des besoins de l'UPC.

Modalités de mise en œuvre

Le titulaire s'engage à respecter les modalités ci-dessous concernant le déploiement du progiciel :

Le progiciel doit être opérationnel dès la prise d'effet du marché.

Le titulaire doit fournir la formation des utilisateurs (agents, administrateurs et clients).

Les documents mentionnés ci-dessous devront être envoyés aux directions des sites et responsables de sites sécurité et sûreté.

Les documents concernés sont :

- **Plannings et affectations**
- **Pointage et suivi des présences**
- **Rapport de rondes et interventions**
- **Rapports d'activité**
- **Rapport Qualité avec éléments qualitatives et quantitatives**

13. MAIN COURANTE

Le titulaire mettra à disposition de son personnel une main courante électronique.

Celle-ci doit permettre de signaler et recenser les anomalies.

Elle sera tenue à jour, elle doit être remplie quotidiennement, on y trouvera :

Les prises de service du personnel de surveillance avec les noms, fonctions et qualifications des agents ainsi que le nom du bâtiment, date et horaires des vacations.

La prise en charge du matériel et trousseaux de clés lors de la prise de service.

La mention de l'établissement des rapports (avec indication de l'objet du rapport et son destinataire).

Les interventions et missions des agents en terme de sûreté / sécurité incendie

Tout incident ou anomalie avec la mention de l'heure et les mesures prises.

L'astreinte du titulaire doit rendre compte immédiatement à sa hiérarchie et à la Direction de l'Université Paris cité tout incident ou anomalie.

En cas d'anomalie, d'un incident particulier ou à la demande de l'Université Paris cité, un rapport doit être établi par le titulaire.

Ce rapport doit être transmis dans un délai de 24 heures.

Le titulaire devra fournir à ses agents des dispositifs de contrôle de rondes électroniques permettant un suivi informatisé et une traçabilité complète des rondes.

L'Université Paris cité doit pouvoir accéder aux informations concernant les rondes à tout moment sur une plateforme web dédiée mise à disposition par le titulaire via la main courante.

Le titulaire fournira le système de contrôle de ronde avec le nombre de pointeaux qui sera précisé dans le bon de commande et indiqué dans le BPU.

Le titulaire aura à sa charge le positionnement physique des pointeaux sur le site au démarrage de la mission.

Le titulaire devra présenter sa plateforme de suivi des rondes pointées et fournir un lien au Pôle sécurité sûreté afin qu'il puisse la tester.

L'établissement devra, pendant toute la durée du marché, accéder aux fiches renseignées par les agents, aux informations de géolocalisation des agents et d'horodatage des éléments renseignés dans l'outil ainsi qu'à l'ensemble des données statistiques relatives aux missions et au marché dans son ensemble.

Le titulaire aura à sa charge le paramétrage de l'outil de manière à répondre aux besoins exprimés dans le présent CCTP par l'établissement.

Une formation à l'utilisation de l'outil sera dispensée en début de marché par le titulaire aux différents personnels désignés par l'Université Paris cité Paris cité.

A ce titre, le titulaire devra organiser dès le lancement du marché une réunion relative au paramétrage de l'outil, à la création d'une ou plusieurs trames de main courante respectant les souhaits du Pôle sécurité et sûreté.

Toute évolution ou création de trame sera possible sur demande du Pôle sécurité et sûreté afin de répondre précisément aux besoins.

Dans son offre, le titulaire devra présenter sa plateforme de main courante et fournir un lien au Pôle sécurité et sûreté afin qu'il puisse la tester.

Le titulaire et son personnel auront notamment l'obligation :

- De déclarer la prise de service d'une équipe et la fin de service (avec une passation des consignes) pour chaque agent
- D'établir un rapport après chaque intervention, chaque mission
- De consigner pour chaque intervention, constatation ou événement :
- Le type d'événement,

- Son lieu,
- Son origine,

Les personnes impliquées,

- Le traitement effectué,
- La suite à donner,
- Le compte rendu de l'intervention.
- D'alimenter la base statistique de l'outil
- De renseigner le planning des agents dans l'outil et de le mettre à jour
- D'informer le responsable de site sécurité et sûreté sur l'état des matériels à disposition de l'agent (lampe torche, tel GSM PTI, clés ou badges pour accéder au patrimoine)
- De renseigner les données relatives à ses contrôles internes.

L'outil devra techniquement permettre :

- D'enregistrer automatiquement date et heure d'ouverture d'une fiche sans possibilité de modification manuelle,
- De prendre des photos horodatées
- D'enregistrer automatiquement la géolocalisation des agents porteurs du terminal lors des prises et fins de services, des ouvertures et clôtures de fiches

14. PLAN DE PRÉVENTION

Les plans de prévention doivent être élaborés et suivis par les deux parties (le titulaire du marché et l'Université Paris cité) dans un délai maximal d'un mois après la notification du marché. Ce processus nécessite une collaboration étroite et continue pour garantir l'efficacité de la prévention des risques tout au long de la prestation.

Le titulaire, en collaboration avec les ingénieur(e) de prévention des risques des sites, doit établir le plan de prévention et le mettre à jour.

Ce plan est une démarche dynamique qui concerne l'ensemble du marché et s'applique tout au long de sa durée, permettant de s'adapter à l'évolution des risques et des conditions de travail.

Cela inclut la direction, les ingénieur(e) de prévention des risques, et les agents eux-mêmes. Chaque partie doit contribuer à identifier les risques spécifiques à chaque site et à chaque tâche.

Ce travail collaboratif permet de garantir que le plan de prévention soit réaliste et parfaitement adapté aux particularités de l'environnement de travail.

Le processus comprend cinq étapes essentielles :

- **Engagement des directions :**

Il est primordial que les directions du titulaire et de l'UPC s'engagent activement dans la démarche de prévention. Cela inclut la communication des objectifs et des priorités

en matière de sécurité, ainsi que l'affectation des ressources nécessaires pour garantir la mise en œuvre du plan d'action.

- **Évaluation des risques :**

Cette étape consiste à analyser tous les risques présents dans les activités liées au marché, en tenant compte des spécificités de chaque site et des tâches réalisées par les agents. L'évaluation des risques doit être exhaustive, incluant à la fois les risques liés à l'environnement physique (bâtiments, équipements) et les risques humains comportements

- **Organisation des actions :**

Après l'évaluation des risques, des actions de prévention doivent être organisées de manière précise. Cela comprend la définition des mesures à prendre pour éliminer ou réduire les risques identifiés, ainsi que la mise en place des procédures de sécurité, de formation, et d'information.

- **Mise en œuvre :**

Une fois les actions définies, il est crucial de mettre en œuvre les mesures de manière concrète et efficace. Cela inclut la formation des agents, la distribution des équipements de sécurité nécessaires, et la mise en place de protocoles d'intervention en cas d'incidents.

- **Suivi et réévaluation :**

Enfin, un suivi régulier doit être assuré pour évaluer l'efficacité du plan de prévention. Ce suivi permet de vérifier que les actions mises en place fonctionnent.

Il est nécessaire d'adapter le plan d'action en fonction des retours d'expérience, des changements dans l'environnement de travail, ou des nouvelles exigences réglementaires.

La démarche de prévention a pour objectifs de répondre à des enjeux humains, financiers, juridiques, et sociaux.

Elle vise à protéger la santé et la sécurité des agents, à limiter les risques d'accidents et de sinistres, et à réduire les coûts liés aux accidents du travail et aux interruptions d'activité tout en améliorant l'image de l'Université Paris cité et du prestataire en matière de sécurité au travail.

15. ACCIDENT DU TRAVAIL

En cas d'accident de travail, le Pôle sécurité sûreté sera informé par écrit et sans délais de l'identité de l'agent accidenté, des circonstances et des conséquences de cet accident.

16. SUIVI DU MARCHÉ

Le titulaire s'engage à garantir la ponctualité des agents affectés à la prestation. Tout retard récurrent pourra donner lieu à l'application de pénalités.

En cas d'absence d'un agent lors d'une prestation, le titulaire s'engage à assurer son remplacement dans un délai maximal de deux heures

Il sera mis en place deux types de réunions.

Réunion stratégique de suivi de marché :

Des réunions qualité seront organisées tous les deux mois, dans un lieu au choix de l'UPC en fonction des besoins, au cours desquelles seront abordés l'ensemble des points de suivi du marché.

Le titulaire doit émettre, dans les 10 jours ouvrés suivant cette réunion, un compte rendu, avec l'ensemble des pièces nécessaires (compte rendu, rapport d'incidents, copies diverses, plan d'action, etc).

Les réunions et les comptes rendus de réunion ne feront l'objet d'aucune facturation supplémentaire.

Participants :

- Directeur du Pôle sécurité et sûreté UPC
- Responsable de projet sûreté UPC

Titulaire :

- Responsable d'exploitation ou son représentant
- Responsable opérationnel dédié au suivi du marché
- Responsable qualité

En fonction des thématiques abordées lors de ces réunions stratégiques :

- Responsable des ressources humaines ou son représentant
- Responsable financier ou son représentant

Réunion opérationnelle :

En complément, des réunions opérationnelles pourront être organisées par les responsables de sites, sécurité et sûreté de l'Université Paris cité, afin d'identifier et de mettre en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques rencontrés sur le terrain.

Participants :

- Directeur du site
- Responsable du site, sécurité et sûreté

Titulaire :

- Responsable opérationnel dédié au suivi du marché

17. CONDITIONS DE RETRAIT OU DE SORTIE DES AGENTS EN CAS DE NON-RESPECT DU CCTP - CCAP

Le prestataire mettra en place une procédure en concertation avec la direction du Pôle sécurité sûreté pour gérer les conditions de retrait des agents.

La cessation d'exercice pourra être envisagée dans les cas suivants :

- Fautes répétées et/ou affectant le fonctionnement opérationnel.
- Situation engageant la responsabilité juridique ou économique de l'Université Paris cité.
- Incidents ayant un impact sur la situation sociale ou politique de l'établissement.
- Comportement inapproprié et/ou non-respect :
 - Du code de la déontologie de la profession des métiers de la sécurité privée,
 - Du code de la sécurité intérieure
 - De l'arrêté modifié du 2 mai 2005 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie

Dans les autres cas, l'Université Paris cité ne pourra pas demander le retrait d'un agent de son poste sans l'avis préalable du directeur du Pôle sécurité-sûreté de l'Université Paris cité et sans motivation écrite de la direction de la structure, sur la base des éléments matérialisés.

En cas de retrait d'un agent, le titulaire doit garantir le remplacement de l'agent concerné dans un délai maximal de 2 heures, afin d'assurer la continuité des prestations.

17. CONFIDENTIALITE DES DONNEES

Conformément à la législation en vigueur, le titulaire s'engage, dans le cadre de l'exécution de ses prestations, à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des données à caractère personnel et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le titulaire s'engage donc à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par leur personnel :

- Ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution du marché, l'accord préalable du Pôle sécurité sûreté étant nécessaire ;
- Ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans le marché ;

- Ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du marché ;
- Prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielles, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée du marché ;
- Prendre toutes les mesures nécessaires afin de limiter l'utilisation d'internet aux seules fins d'une activité de surveillance humaine et de sécurité.
- Protéger les données personnelles et professionnelles des collaborateurs de l'Université Paris cité Paris cité susceptibles d'interagir avec les agents ;

Au terme du marché, le titulaire s'engage à procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les données de l'Université Paris cité Paris cité.

Pour les traitements réalisés par l'Université Paris cité Paris cité, le droit d'accès à ces fichiers sera exercé directement auprès de l'Université Paris cité Paris cité

18. GLOSSAIRE

Agent de sécurité (ADS) : Professionnel chargé de la surveillance, du contrôle des accès et de la prévention des risques, formé et titulaire d'une carte professionnelle délivrée par le CNAPS.

Agent de Sécurité Incendie (SSIAP) : Personnel formé pour la prévention des incendies, l'assistance à personnes et l'évacuation. Les niveaux SSIAP 1, 2 ou 3 définissent leur expertise et leurs responsabilités.

Carte Professionnelle : Document délivré par le CNAPS permettant à un agent d'exercer une activité de sécurité privée. Elle est obligatoire pour toute mission de sécurité.

CNAPS (Conseil National des Activités Privées de Sécurité) : Autorité administrative chargée de réguler les activités privées de sécurité, incluant la délivrance des cartes professionnelles.

Plan de Prévention : Document élaboré conjointement par le titulaire du marché et l'établissement pour évaluer les risques professionnels et définir les mesures nécessaires pour les prévenir.

Main Courante Électronique : Outil numérique utilisé par les agents pour consigner quotidiennement les prises de service, interventions, incidents et anomalies.

Rondes de Sécurité : Déplacements réguliers effectués par les agents pour inspecter les locaux et vérifier l'absence d'anomalies ou de risques (intrusions, incendies, etc.).

Référentiel Pédagogique : Ensemble de méthodes et de supports de formation utilisés pour former les agents aux spécificités des missions.

Titulaire : Entreprise ayant remporté le marché et responsable de la réalisation des prestations décrites dans le CCTP.

CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) : Document contractuel définissant les exigences techniques, organisationnelles et qualitatives des prestations.

Pôle Sécurité-Sûreté : Entité responsable de la supervision et de la déclinaison des marchés de gardiennage, garant de la bonne exécution des obligations opérationnelles et réglementaires relevant de la responsabilité du président de l'Université Paris cité Paris cité.

SSI (Système de Sécurité Incendie) : Ensemble d'équipements et de dispositifs destinés à détecter, signaler et gérer les situations d'incendie dans un bâtiment.

Vigipirate : Plan national de vigilance et de prévention contre les menaces terroristes, imposant des mesures de sécurité renforcées.

UPC : Université Paris cité