

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP) – 5

DU LOT 5

DAF_2025_000589

Relatif aux

Prestations d'accueil, de filtrage, de gardiennage, de sécurité incendie et de télésurveillance/vidéo surveillance au profit des organismes des Groupements de Soutien Commissariat de Lyon Valence La Valbonne (GSC LVV) et de Clermont – Ferrand (GSC CFD)

Accord-cadre (articles L.2125-1 1° et R.2162-1 à 6 du Code de la Commande Publique)

Donnant lieu l'émission de bons de commande (articles R.2162-13 et 14 du Code de la Commande Publique)

Procédure de passation :

AOO conformément aux articles L. 2124-2, R. 2161-2 à 5 du code de la commande publique

LOT 5 : prestations d'accueil, de filtrage, de gardiennage, de sécurité incendie et de télésurveillance/ vidéo-surveillance au profit du 7ème Régiment du Matériel - Quartier Général Sabatier (7ème RMAT – QGS) à Lyon (69)

Pour information :
Ce CCTP complète le CCTP commun

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DU CCTP -5	3
ARTICLE 2. PRESENTATION DU SITE DU 7 ^e RMA	3
2.1 Localisation géographique	3
2.2 Les missions du site.....	3
ARTICLE 3. REGIME DE FONCTIONNEMENT DU 7 ^{ème} RMA	3
3.1 Le régime de fonctionnement	3
3.2 Responsabilités hiérarchiques	4
3.3 Particularités.....	4
ARTICLE 4. LES PRESTATIONS FORFAITAIRES	5
4.1 La filière surveillance (accueil, contrôle des accès, filtrage et gardiennage)	5
4.1.1 Les missions.....	5
4.1.2 Les rondes préventives	7
4.1.3 Le régime de fonctionnement du site	8
4.2 Filière télésurveillance	8
4.2.1 Les missions.....	8
4.2.2 Le régime de fonctionnement du site	8
4.2.3 Effectif demandé a minima dans le nouveau besoin	9
4.3 Filière prévention de l'incendie	9
4.3.1 Les missions.....	9
4.3.2 Le régime de fonctionnement du site	9
ARTICLE 5. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS	9
ARTICLE 6. LES MOYENS MIS EN PLACE PAR L'ADMINISTRATION	10
ARTICLE 7. LES MOYENS A LA CHARGE DU TITULAIRE	11
ARTICLE 8 – PRESTATIONS PONCTUELLES.....	11
ARTICLE 9 – CONSIGNES PARTICULIERES – EVOLUTION DES PRESTATIONS EN COURS D'EXECUTION (TRAVAUX SUR SITE).....	12
ARTICLE 10 – TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS RECURRENTS.....	12

ARTICLE 1. OBJET DU CCTP -5

Le présent CCTP-5 a pour objet des prestations d'accueil, de filtrage, de gardiennage, de sécurité incendie et de vidéo-surveillance au profit du 7^e régiment du Matériel (7^e RMAT).

ARTICLE 2. PRESENTATION DU SITE DU 7^e RMAT

2.1 Localisation géographique

Les prestations sont exécutées dans l'enceinte du :

Quartier général SABATIER de Lyon
7 Boulevard de l'artillerie
69007 LYON

Le quartier général SABATIER de Lyon est érigé sur un terrain d'environ **25 hectares** dont l'accès est règlementé.

Les entrées et les sorties du site sont contrôlées par un poste de sécurité situé 7 Bd de l'artillerie – 69007 LYON.

Toutes les entrées dans le quartier se font **par le poste d'accueil et de filtrage** situé au 7, Bd de l'artillerie – 69007 LYON. Toutefois, en cas de besoin, les véhicules d'intervention d'urgence peuvent utiliser les accès de secours situés rue Croix Barret et rue Challemel-Lacour.

2.2 Les missions du site

Le quartier général Sabatier contient le 7^e régiment du Matériel (7^e RMAT) dont la mission est la maintenance de tous les matériels terrestres des régiments stationnés en Auvergne-Rhône-Alpes, la Musique de l'Artillerie, des éléments du Groupement de Soutien Commissariat de Lyon Valence La Valbonne (GSC LVV).

Le quartier Général Sabatier est un site interdit au public, classé en zone protégée.

ARTICLE 3. REGIME DE FONCTIONNEMENT DU 7^{ème} RMAT

3.1 Le régime de fonctionnement

Le site est ouvert :

- du lundi au jeudi de 06h30 à 18h30
- le vendredi de 06h30 à 15h30

Le 7^e RMAT fonctionne en heures ouvrables :

- du lundi au jeudi : 07h30 à 16h30
- le vendredi : 07h30 à 12h30

Par ailleurs, en fonction de l'actualité et des nécessités de service, les horaires d'entrée et de sortie du site peuvent être amendés. De même, le titulaire pourra être informé de nouvelles dispositions par l'autorité militaire selon des délais contraints du fait de l'urgence de la situation.

Dans la majorité des cas, sans urgence avérée, **toute modification du régime de fonctionnement** sera transmise au titulaire **au minimum soixante-douze (72) heures à l'avance** par l'autorité militaire, sauf crise particulière liée à la sécurité et protection du personnel ou des installations.

En revanche, en cas de situation sécuritaire nécessitant une **modification immédiate du régime de fonctionnement du site**, le titulaire devra s'assurer de la mise en place des nouveaux horaires de fermetures et ouvertures du site. Dans le cas où un ajustement d'effectif s'avère nécessaire, le titulaire disposera d'un **délai de vingt-quatre (24) heures**.

En temps de crise, le chef d'emprise et le coordinateur de site peuvent adopter le fonctionnement sur site des différents services sans aller au-delà du régime horaire prévu.

3.2 Responsabilités hiérarchiques

La sécurité du site est sous la responsabilité :

► Pour l'administration

- de l'officier de sécurité (commandant en second du 7^e RMA) et/ou de l'officier de sécurité adjoint (officier protection du personnel du 7^e RMA) et/ou de l'officier de sécurité suppléant (l'officier supérieur adjoint du 7^e RMA)

- du chef du service général du 7^e RMA.

Et en dehors des heures de service : du cadre de permanence (CP - personnel désigné quotidiennement par décision du corps) :

. Les jours ouvrés : 12h00 à 13h00 et de 16h30 à 07h30

. Le week-end : du vendredi 12h30 au lundi 07h30

. Les jours fériés : depuis la veille à 16h30 au lendemain à 07h30

► Pour l'entreprise titulaire : de **deux (2) agents en permanence** dans les conditions détaillées dans le présent CCTP.

Un représentant unique du titulaire assure la communication et la coordination générale à l'égard de l'officier de sécurité (commandant en second du 7^e RMA).

Des réunions mensuelles seront tenues entre le représentant du titulaire et l'officier de sécurité ou son représentant.

3.3 Particularités

Une sentinelle est en charge d'assurer un filtrage à l'extérieur du PAF, **7j/7 et 24h/24**.

De plus, un élément d'intervention (EI) est en charge d'assurer la mission de levée de doute en cas de déclenchement d'alarme anti-intrusion, **sur ordre du cadre de permanence, 7j/7 et 24h/24**.

Le site dispose d'une armurerie centralisée, une soute à munitions, des locaux permettant la réparation ou le stockage de matériels sensibles.

ARTICLE 4. LES PRESTATIONS FORFAITAIRES

Les prestations forfaitaires attendues dans le présent accord-cadre sont les suivantes :

1. la **filière surveillance** qui comprend :

a. l'accueil et le contrôle des accès :

- accueil sécuritaire des résidents
- accueil sécuritaire des visiteurs
- contrôle et livraisons/coursiers
- rondes préventives

b. le filtrage :

- filtrage des résidents
- filtrage des visiteurs
- filtrage des véhicules

c. le gardiennage

2. la **filière télésurveillance (télétransmission des alarmes)**

3. la **filière prévention de l'incendie**

4. l'**intervention en cas d'alerte**

Les **opérations de contrôle menées par le personnel sont effectuées sans arme** mais en liaison étroite avec l'autorité militaire

4.1 La filière surveillance (accueil, contrôle des accès, filtrage et gardiennage)

4.1.1 Les missions

L'agent d'accueil, de filtrage et de gardiennage est chargé de veiller au respect du règlement intérieur et à l'observation des consignes relatives à la sécurité du site.

Le PAF détient un cahier de consignes relatif aux différentes tâches à effectuer par les agents d'accueil et de filtrage.

A ce titre, et de façon générale, l'agent exécute les missions de surveillance à l'intérieur de l'emprise dont il a la charge, à savoir :

- l'accueil et le contrôle d'accès
- la gestion et le contrôle des badges d'accès
- le filtrage de l'accès au site (contrôle des mouvements de personnels et de matériels)
- le contrôle, l'identification et l'accompagnement de visiteurs extérieurs sur l'emprise

- la tenue des registres (entrée et sortie des véhicules, des visiteurs) et rapports d'incident
- la tenue du cahier d'évènements et d'observations
- la gestion des locaux et équipements fournis par le bénéficiaire (propreté, clés, téléphones fixes, cahiers de consignes et d'évènements, etc.)
- les rondes préventives (fermeture, incendie, environnement, etc.)
- la surveillance des systèmes de détection ou protection
- l'intervention sur alarme incendie (levées de doute), s'il y a lieu, selon les consignes
- l'application, si nécessaire des mesures décrites dans le cahier de consignes
- le guidage des secours (pompiers, SAMU, etc.)

Les agents affectés à l'exécution des prestations doivent maîtriser la langue française à l'écrit et à l'oral de manière à pouvoir comprendre et appliquer les consignes de sécurité et procédures d'urgence, assurer la communication avec les représentants de l'administration et, pouvoir interagir avec le public en rendant compte clairement de toute situation inhabituelle.

Pendant les heures de service (06h30 à 18h30), le portail d'accès de QGS reste ouvert avec les barrières baissées. Toute personne extérieure (non-munie d'un badge d'accès permanent) souhaitant entrer, doit se présenter au PAF et décliner son identité.

Les portails ne sont fermés que sur ordre (en cas de déclenchement d'une alarme par exemple) ou en dehors des heures de service.

Les agents contrôlent et renseignent les livreurs et tout autre visiteur ayant fait l'objet d'une autorisation de pénétrer préalable.

A cet effet, ils remettent aux personnes ainsi citées, un laissez-passer provisoire et si nécessaire les documents spécifiques prévus dans le cahier de consignes (ex : protocole de chargement), contre dépôt d'un justificatif d'identité. Ce dernier est restitué lors du départ contre la remise du laissez-passer provisoire.

Le poste d'accueil filtrage doit être armé **en permanence** par **deux (2) personnes** de la société titulaire du marché.

L'autorisation d'accès des personnes et des véhicules est délivrée en fonction des conditions définies dans le cahier de consignes.

Pour des raisons de sécurité, l'équipe de gardiennage ne doit pas accepter le dépôt au poste de sécurité, de paquets, colis ou lettres provenant de personnes ou d'organismes extérieurs (sauf les journaux destinés au chef de service et clairement identifiés).

Ces fonctions sont complémentaires et la polyvalence du personnel constitue une garantie importante de l'efficacité du service. Pour satisfaire à cette exigence, il est impératif que chaque équipe possède l'ensemble des qualifications techniques et professionnelles.

Les agents d'accueil, de filtrage et de gardiennage se présentent **15 minutes avant le début du service**, afin de se changer et prendre connaissance des consignes.

L'équipe quittant son service doit passer les consignes à l'équipe prenant le service. Elle doit veiller particulièrement à transmettre les éventuelles consignes particulières, surtout pour les week-ends et les jours fériés.

La relève de chaque équipe fait **obligatoirement** l'objet d'une passation de consignes qui sera inscrite sur le registre d'événements.

La présence permanente d'un agent dans le PAF est impérative.

Le titulaire met en place un planning avec les horaires de relève des équipes.

Le remplacement en urgence d'un agent malade ou empêché doit être prévu dans le planning au sein de l'effectif de la société.

La réalisation des plannings des agents doit être conforme aux conditions du code du travail ainsi qu'aux impératifs du service.

Ce planning doit être fourni **au moins 15 jours avant** à l'officier protection du personnel et au chef du service général.

Tout changement doit faire l'objet de l'envoi d'un nouveau planning.

Tout incident, constaté par l'un des agents, susceptible de troubler la sécurité, doit être signalé à l'une des personnes énumérées dans le cahier de consignes.

4.1.2 Les rondes préventives

Selon les directives du site, il est demandé aux agents d'effectuer des **rondes préventives en dehors des heures d'ouvertures**.

Elles consistent à assurer une présence dissuasive, surveiller l'ensemble des installations extérieures, détecter les dysfonctionnements pouvant entraîner des dégâts (eaux, électriques, incendies, etc.) et lutter contre les actes de malveillance.

Les rondes sont effectuées **de jour et de nuit par un des agents** (l'autre agent devant impérativement rester au poste de sécurité).

Elles seront effectuées de **façon aléatoire** de manière à éviter toute routine néfaste au caractère dissuasif de ce type de prestation. Néanmoins, un circuit avec des points de contrôle est imposé par le responsable de la sécurité.

Le parcours et les horaires des rondes sont définis par le chef du service général.

L'agent itinérant effectue obligatoirement un pointage sur les balises qui sont mises en place par la société sur le site suivant le circuit défini dans le cahier de consignes.

Tout incident ou anomalie constaté au cours d'une ronde (alerte intrusion, alerte à la bombe, alerte incendie, etc.), susceptible de compromettre la sécurité ou le bon fonctionnement de l'établissement, doit être immédiatement signalé au cadre de permanence et doit être consigné sur le registre (main courante).

L'agent doit suivre la procédure suivante :

- prendre les mesures de première urgence nécessaires
- rendre compte au cadre de permanence

L'agent doit rendre compte **immédiatement** et **systématiquement** au CP selon les procédures décrites dans le cahier de consignes. De plus, l'incident est inscrit dans le registre des événements et d'observations (heure, constats) ainsi que les actions menées pour palier à la situation

- demeurer sur le site jusqu'à la résolution totale du problème ou jusqu'à ce que le cadre de permanence de QGS prenne le relais

Les mentions ainsi que les remarques éventuelles et paraphes de l'exécutant seront portés sur le registre d'événements quotidiennement.

4.1.3 Le régime de fonctionnement du site

Le fonctionnement du Poste d'Accueil et de Filtrage (PAF) est assuré **7 jours sur 7 et 24 heures sur 24.**

L'accompagnement des personnes sur le site est assuré :

- du lundi au jeudi de 7h30 à 16h30
- le vendredi de 7h30 à 12h30

4.2 Filière télésurveillance

4.2.1 Les missions

Certaines zones du quartier sont sous contrôle vidéo. Les agents du titulaire ont en charge la surveillance de seize (16) caméras dont trois (3) donnant sur l'entrée du quartier.

La prestation comprend :

- la vidéosurveillance du site
- la mise en œuvre des procédures de traitement adaptées à chaque incident

La procédure à suivre consiste à :

- identifier précisément le lieu de l'incident
- rendre compte au cadre de permanence si nécessité de faire intervenir l'élément d'intervention ou les forces de sécurité intérieur (FSI) voir les services de secours
- consigner les mesures prises (heure, constats, actions effectuées)
- demeurer sur le site jusqu'à la résolution totale du problème ou jusqu'à ce que le cadre de permanence donne l'autorisation de départ

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires afin que l'organisation mise en place garantisse :

- 100% des incidents réglés
- l'alerte aux services désignés dans les conditions citées supra

4.2.2 Le régime de fonctionnement du site

La prestation de vidéo-surveillance est assurée **7 jours sur 7 et 24 heures sur 24.**

4.2.3 Effectif demandé a minima dans le nouveau besoin

Les prestations de vidéo-surveillance sont réalisées à minima par **1 agent de sécurité et 1 agent de sécurité qualifié (ASQ)**.

4.3 Filière prévention de l'incendie

4.3.1 Les missions

Suite au report des alarmes « incendie » sur le téléphone prévu à cet effet, le titulaire sera chargé d'effectuer une levée de doute sur le lieu concerné et de rendre compte au cadre de permanence conformément aux consignes mises en place.

La prestation comprend :

- la gestion des alarmes incendies et la mise en œuvre des procédures de traitement adaptées à chaque incident
- identifier précisément le lieu de l'incendie
- rendre compte au CP du déclenchement de l'alarme
- l'agent formé SSIAP 1 se rend sur place pour effectuer la levée de doute
- prendre les mesures de première urgence nécessaires
- rendre compte au cadre de permanence si nécessité les services de secours ou les forces de sécurité intérieur (FSI)
- réinitialiser le cas échéant le système d'alarme
- consigner les mesures prises (heure, constats, actions effectuées)
- demeurer sur le site jusqu'à la résolution totale du problème ou jusqu'à ce que le cadre de permanence donne l'autorisation de départ

Chaque agent est formé à la prévention « du risque incendie » ainsi qu'à la connaissance et à l'utilisation des extincteurs.

4.3.2 Le régime de fonctionnement du site

A minima 1 agent de l'équipe est formé **SSIAP 1**.

ARTICLE 5. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS

En complément du paragraphe 7.4 du CCTP commun, et d'une manière générale, le titulaire doit tenir à jour pour chacune des fonctions :

- un classeur note de service
- un classeur de fiches réflexes que le titulaire adaptera aux normes de la législation civile

Dès le début du marché, une informatisation de ces fiches devra être effectuée en concertation avec le sous-officier responsable de la cellule externalisation responsable du secrétariat particulier

- une main courante
- un cahier de suivi des opérations en cours (demande de travaux, prescriptions temporaires etc.)
- un registre des persona non grata
- un registre informatique de délivrance des laissez-passer portant les mentions obligatoires suivantes :
 - ✓ identité du visiteur
 - ✓ date et heure d'entrée et de sortie du visiteur
 - ✓ numéro de la pièce d'identité
 - ✓ immatriculation du véhicule
 - ✓ numéro du laissez-passer délivré
 - ✓ motif de la visite
- un cahier d'évènements portant les mentions obligatoires suivantes :
 - ✓ date et heure de l'évènement
 - ✓ nature et lieux de l'évènement
 - ✓ action entreprise.

Tous ces documents sont tenus en parfait état et sont renseignés clairement et chronologiquement.

Les prises et fins de service sont explicitement portées sur la main courante.

Tous les faits, événements, incidents ou accidents constatés sont retranscrits sur la main courante. Celle-ci est visée tous les jours ouvrés par le coordinateur représentant le titulaire sur le site.

Tous les documents précités ainsi que l'ensemble des données relatives aux prestations devront être remis au directeur de l'établissement logistique du commissariat des armées ou son suppléant à l'issue du marché sur support papier et informatique.

ARTICLE 6. LES MOYENS MIS EN PLACE PAR L'ADMINISTRATION

Pour la bonne exécution des prestations, le site bénéficiaire s'engage à mettre à disposition du titulaire et de ses agents les moyens suivants :

- le poste de filtrage
- une cuisine équipée (2 frigos, 1 micro-onde, 1 plaque-chauffante, 1 lavabo et 1 meuble de rangement) : les repas pourront être pris sur place et seront à la charge du titulaire
- des sanitaires (toilettes), ces lieux sont nettoyés tous les matins (sauf weekend) par la société de nettoyage des locaux

- les clés du site remises lors de la réunion de lancement
- les effets nécessaires à l'accomplissement de la mission : téléphone fixe, cahiers de consignes et d'événements ,un ordinateur avec clavier et écran pour la gestion des badges visiteurs
- un téléphone fixe (pour joindre le personnel du régiment) avec accès ligne civil (à utiliser uniquement pour prévenir les secours)
- un téléphone portable MOTOROLA pour assurer la liaison avec l'EI et le cadre de permanence
- un téléphone fixe dédié exclusivement à la réception des alarmes incendies
- une radio pour assure la liaison avec l'EI et le CP

ARTICLE 7. LES MOYENS A LA CHARGE DU TITULAIRE

Les matériels et les consommables suivants sont à la charge du titulaire :

- ☐ la tenue des agents validée par le bénéficiaire
- ☐ les matériels portables de communication de type talkie-walkie de liaison au sein de l'équipe
- ☐ les lampes torches
- ☐ un véhicule d'intervention
- ☐ tous les matériels jugés nécessaires par le titulaire à l'exécution des prestations

Le titulaire fournit le matériel nécessaire pour permettre l'emploi de ses agents en poste isolé (PTI), ces derniers pouvant demeurer seuls durant leurs vacations, notamment en cas d'événements graves nécessitant l'évacuation d'un agent de sécurité.

Pour les matériels de transmission, le titulaire doit fournir à l'administration le nombre, la marque, le modèle et les gammes de fréquences utilisées.

ARTICLE 8 – PRESTATIONS PONCTUELLES

Conformément à l'article 4.5 du CCTP commun, le site bénéficiaire pourra demander des prestations ponctuelles visant à renforcer le dispositif relatif à la sécurité du site ou lors d'événements ponctuels (gala de fin d'année, visite d'autorité, journée portes ouvertes, etc.).

Ces prestations seront déclenchées par bons de commande.

ARTICLE 9 – CONSIGNES PARTICULIERES – EVOLUTION DES PRESTATIONS EN COURS D'EXECUTION (TRAVAUX SUR SITE)

Ponctuellement, les agents peuvent recevoir des consignes particulières concernant les modalités d'exécution de ses missions.

Ces consignes sont transmises par écrit par le commandement, le chef du service général, le responsable de la cellule soutien, l'officier incendie ou au cadre de permanence en accord avec le responsable de site.

Ces consignes peuvent avoir trait à tous les aspects des missions de l'équipe de gardiennage, et plus particulièrement :

- au renforcement des mesures de sécurité
- aux modalités particulières de filtrage applicables à des manifestations de tout ordre organisées sur le site (JDC, conférence, cérémonie, etc.;
- à des mises en garde contre certaines personnes, sociétés, associations ou organismes indésirables
- de manière générale toute consigne ayant pour but de préciser une action ponctuelle de l'équipe de gardiennage dans l'exercice des missions prévues au présent CCTP

ARTICLE 10 – TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS RECURRENTS

LOT 5 : 7ème RMAT QGS		
PRESTATIONS	PLAGE HORAIRE	NOMBRE D'AGENTS SOUHAITES
Accueil Contrôle accès / Filtrage Gardiennage (dont rondes) Sécurité incendie Vidéo-surveillance	24h/24 7jrs/7	1 ADS + 1 ASQ (dont l'un est SSIAP1 aussi)
Accompagnement des personnes sur le site	Lundi au jeudi: 7h30-16h30 Vendredi: 7h30-12h30	1 ADS
Nombre total d'agents souhaités		3 PAX