

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)
COMMUN A TOUS LES LOTS
DAF_2025_000589**

Relatif aux

Prestations d'accueil, de filtrage, de gardiennage, de sécurité incendie et de 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

Le présent CCTP concerne les sept lots de la procédure :

Lot 1 : prestations d'accueil, de filtrage, de gardiennage, de sécurité incendie et de télésurveillance/vidéo-surveillance au profit de la Base Aérienne 278 (BA 278) d'Ambérieu en Bugey (01)

Lot 2 : prestations d'accueil, de filtrage, de gardiennage, de sécurité incendie et de télésurveillance/vidéo-surveillance au profit de la 13^{ème} Base de Soutien de MATériel (13^{ème} BSMAT) d'Yzeure (03)

Lot 3 : prestations d'accueil, de filtrage, de gardiennage, de sécurité incendie et de télésurveillance/vidéo-surveillance au profit de l'Etablissement de Diffusion, d'Impression et d'Archives du Commissariat des Armées (EDIACA) à Saint-Etienne (42)

Lot 4 : prestations d'accueil, de filtrage, de gardiennage, de sécurité incendie et de télésurveillance/vidéo-surveillance au profit du site Desgenettes à Lyon (69)

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 RMA – QGS) à Lyon (69)

Lot 6 : prestations d'accueil, de filtrage, de gardiennage, de sécurité incendie et de télésurveillance/ vidéo-surveillance au profit des Ecoles Militaires de Santé de Lyon Bron (EMSLB) à Bron (69)

Lot 7 : prestations d'accueil, de filtrage, de gardiennage, de sécurité incendie et de télésurveillance/ vidéo-surveillance au profit de l'Etablissement Logistique du Commissariat des Armées (ELoCA) à Roanne (42)

Le présent CCTP est composé de 4 annexes :

Annexe 1 : Procès-verbal d'état des lieux

Annexe 2 : Attestation de perception et de restitution des titres d'accès

Annexe 3 : Fiche de contrôle des prestations

Annexe 4 : Fiche incident

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| 1. GENERALITES | 5 |
| 1.1 Objet du CCTP commun | 5 |
| 1.2 Les sites concernés..... | 5 |
| 1.3 Les clauses techniques | 5 |
| 2. DOCUMENTATION DE REFERENCE – DOCUMENTS GENERAUX ET SPECIFIQUES. | 5 |
| 2.1 Documentation de référence | 5 |
| 2.2 Documents généraux | 6 |
| 2.3 Documents spécifiques | 6 |
| 3. SECURITE ET PROTECTION DU SECRET..... | 6 |
| 4. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES | 7 |
| 4.1 La filière surveillance | 7 |
| 4.1.1 Accueil et contrôle des accès | 8 |
| 4.1.1.1 Accueil et contrôle des personnes entrant et sortant..... | 8 |
| 4.1.1.2 Accueil sécuritaire et contrôle des résidents..... | 8 |
| 4.1.1.3 Accueil sécuritaire et contrôle des visiteurs | 8 |
| 4.1.1.4 Accueil sécuritaire et contrôle des livraisons/coursiers | 9 |
| 4.1.1.5 Autres missions | 10 |
| 4.1.2 Le filtrage..... | 10 |
| 4.1.2.1 Le filtrage des piétons | 10 |
| 4.1.2.2 Le filtrage des véhicules | 11 |
| 4.1.3 Le gardiennage | 11 |
| 4.1.3.1 Le gardiennage dynamique..... | 12 |
| 4.1.3.2 Le gardiennage cynophile | 12 |
| 4.2 La filière télésurveillance..... | 13 |
| 4.3 La filière prévention de l'incendie..... | 14 |
| 4.4 Intervention en cas d'alerte | 15 |
| 4.5 Prestations ponctuelles | 16 |
| 5. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL DU TITULAIRE | 17 |
| 5.1 Qualification et formations | 17 |
| 5.2 Sécurité des agents du titulaire..... | 18 |
| 5.3 Comportement et tenue des agents du titulaire..... | 19 |
| 5.4 Continuité des prestations en cas d'absence d'un agent | 20 |
| 5.5 Sécurité et protection du secret | 20 |
| 6. DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX ET AUX MATERIELS | 20 |
| 6.1 Locaux mis à la disposition des agents du titulaire par le site bénéficiaire | 20 |

| | | |
|------------|--|----|
| 6.2 | Moyens et matériels | 21 |
| 6.2.1 | Moyens et matériels mis à disposition des agents du titulaire par le site bénéficiaire | 21 |
| 6.2.2 | Moyens et matériels fournis par le titulaire à ses agents | 22 |
| 6.2.3 | Tenue des agents | 23 |
| 6.2.4 | Véhicules | 24 |
| 7. | PILOTAGE ET SUIVI DES PRESTATIONS | 24 |
| 7.1 | Responsable de l'exécution des prestations (chef de poste) | 24 |
| 7.2 | Réunion de lancement (phase de préparation avant le début d'exécution des prestations) | 25 |
| 7.3 | Comité de pilotage | 26 |
| 7.3.1 | Objet et fréquence du comité de pilotage | 26 |
| 7.3.2 | Membre du comité du pilotage | 26 |
| 7.3.3 | Compte rendu de réunion | 26 |
| 7.4 | Documents nécessaires à l'exécution et au suivi des prestations | 27 |
| 7.4.1 | Cahier de consigne | 27 |
| 7.4.2 | Main courante | 27 |
| 7.4.3 | Règlement intérieur du site | 29 |
| 7.4.4 | Dossier opérationnel de sécurité de site (DOS) | 29 |
| 7.4.5 | Plan de prévention | 29 |
| 7.4.6 | Planning d'activité | 30 |
| 7.4.7 | Rapport d'activité | 31 |
| 7.4.7.1 | Rapport d'activité mensuel | 31 |
| 7.4.7.2 | Rapport d'activité annuel | 31 |
| 7.4.8 | La liste des effectifs | 31 |
| 7.5 | Contrôle et suivi des prestations | 32 |
| 7.5.1 | Contrôle des prestations | 32 |
| 7.5.1.1 | Généralités | 32 |
| 7.5.1.2 | Indicateurs liés au contrôle du site bénéficiaire | 32 |
| 7.5.2 | Fiche incident | 32 |
| 7.5.3 | Plan de continuité des activités (PCA) | 33 |

1. GENERALITES

1.1 Objet du CCTP commun

Le présent CCTP commun à tous les lots a pour objet les prestations de sécurité globale incluant les 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).

1.2 Les sites concernés

➤ Département de l'Ain (01) :

- **Base Aérienne 278 (BA 278)** d'Ambérieu en Bugey

➤ Département de l'Allier (03) :

- 13ème **Base de Soutien de MATériel** (13ème BSMAT) d'Yzeure

➤ Département de la Loire (42) :

- **Etablissement de Diffusion, d'Impression et d'Archives** du **Commissariat des Armées** (EDIACA) à Saint-Etienne
- **Etablissement Logistique** du **Commissariat des Armées** (ELoCA) à Roanne

➤ Département du Rhône (69) :

- Site Desgenettes à Lyon
- 7ème **Régiment du Matériel** - Quartier Général Sabatier (7ème RMA – QGS) à Lyon
- **Ecoles Militaires de Santé** de **Lyon Bron** (EMSLB) à Bron

1.3 Les clauses techniques

Les clauses techniques particulières ont été déclinées en deux parties :

- Un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) commun à l'ensemble des lots
- Un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) spécifique à chaque lot complétant les exigences décrites dans le CCTP commun

Le présent document constitue le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun à l'ensemble des lots.

Le titulaire du marché s'engage à être en mesure d'exécuter l'ensemble des exigences du présent CCTP ainsi que du CCTP spécifique à son lot.

2. DOCUMENTATION DE REFERENCE – DOCUMENTS GENERAUX ET SPECIFIQUES

2.1 Documentation de référence

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

Le 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.

Le titulaire a l'obligation de prendre en compte :

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

Le titulaire a un devoir de conseil.

Pour ce faire, il doit 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 leurs origines dont il adressera une copie au Pouvoir Adjudicateur.

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.

2.2 Documents généraux

Voir Livre VI du code de la sécurité intérieure.

2.3 Documents spécifiques

Les documents spécifiques sont les suivants :

Instruction n°300611 DEF/DFP/PER/5 du 16/03/1998 relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de services effectués dans un organisme de la Défense par une ou plusieurs entreprises extérieures

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

Convention collective nationale du 15 février 1985 étendue par arrêté du 25 juillet 1985 (JO du 30 juillet 1985).

3. SECURITE ET PROTECTION DU SECRET

- a) L'arrêté du 30 novembre 2011 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.

4. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

Les prestations attendues concernent différentes filières et missions :

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
- autres missions

b. le filtrage :

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

c. le gardiennage :

- gardiennage dynamique
- gardiennage cynophile

2. la **filière télésurveillance**

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

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

Ces prestations pourront également faire l'objet de prestations ponctuelles.

4.1 La **filière surveillance**

Elle regroupe l'ensemble des prestations visant à **protéger les biens et les personnes sur un site**, en assurant une présence humaine physique, dissuasive et opérationnelle.

Elle comprend des missions :

- d'accueil et le contrôle des accès
- de filtrage,
- de gardiennage

4.1.1 Accueil et contrôle des accès

4.1.1.1 Accueil et contrôle des personnes entrant et sortant

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.

Le titulaire délivre les badges d'accès et si besoin le paramétrage du laissez-passer. La prestation d'accueil sécuritaire inclut également les formalités de départ du site. Il peut également inclure la gestion des clefs selon les sites.

Le titulaire doit faire le compte rendu immédiat à l'autorité militaire de tout problème ou événement anormal (disparition de badge, non récupération de pièce d'identité, comportement suspect, présentation d'un individu interdit d'accès ou recherché, etc.)

4.1.1.2 Accueil sécuritaire et contrôle des résidents

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) ou d'une carte CIMS et/ou d'un véhicule enregistré dans les fichiers du site.

L'agent n'effectue aucune prestation spécifique au regard de l'accueil des résidents

4.1.1.3 Accueil sécuritaire et contrôle des visiteurs

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).

Sur vérification de leur identité et contre remise d'une pièce justificative d'identité agréée avec photographie, l'agent enregistre les visiteurs et délivre les badges d'accès aux visiteurs dont la venue est autorisée par l'autorité dûment habilitée.

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.

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

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.

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.

Lorsque l'autorisation 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.

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

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.

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.

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

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

Le titulaire doit mettre en œuvre les modalités d'accueil, de contrôle des accès et de filtrage conformes aux dispositions du cahier de consignes et au règlement intérieur du site.

Les agents du titulaire effectuent les prestations demandées sans occasionner de ralentissement important de la circulation.

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.

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) et être amenés à entrer en relation avec elles pour coordonner certaines actions. Les décisions d'actions doivent cependant être obligatoirement validées par le responsable du site ou son représentant.

4.1.1.4 Accueil sécuritaire et contrôle des livraisons/coursiers

Selon les consignes, le titulaire peut être sollicité pour vérifier le contenu des véhicules de livraison.

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

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

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.

En aucun cas, les agents du titulaire ne doivent prendre la responsabilité de la réception d'un pli ou d'un colis, ni de son ouverture.

Lorsqu'un coursier se présente au point d'accueil, l'agent doit :

- 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.

4.1.1.5 Autres missions

Gestion des appels téléphoniques internes

Les agents traitent les appels téléphoniques internes pour des motifs de sécurité. L'accueil des appels téléphoniques externes ne fait pas partie du périmètre du présent accord-cadre. Afin de satisfaire le besoin de leur interlocuteur, tout agent s'exprime en français de manière claire et compréhensible par tous. L'agent n'est pas autorisé à prendre des messages.

Gestion des trousseaux de clefs des locaux

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

4.1.2 Le filtrage

4.1.2.1 Le filtrage des piétons

Tout visiteur souhaitant accéder au site fait l'objet d'un filtrage.

Le filtrage est opéré aux entrées et sorties sélectionnées par l'administration, depuis un poste de contrôle prévu à cet effet.

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 le/les CCTP du/des site(s) concerné(s) au regard de la sensibilité du site et du niveau de filtrage requis.

Le filtrage peut être réalisé par des moyens humains, techniques ou une combinaison des deux. Il peut être réalisée au moyen d'appareils de contrôle. 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.

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.

En aucun cas, un agent du titulaire ne peut procéder à la fouille au corps d'une personne. Conformément au cahier des consignes particulières du site, 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 applique les consignes particulières du site.

4.1.2.2 Le filtrage des véhicules

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.

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.

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.

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

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.

Seul le conducteur est autorisé à demeurer dans le véhicule après qu'il ait satisfait aux modalités de filtrage et d'accueil. Les autres occupants du véhicule doivent en descendre pour satisfaire aux modalités de filtrage et d'accueil précitées en tant que piétons.

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

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

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

Par ailleurs, le titulaire doit contrôler visuellement la présence éventuelle d'occupants dissimulés dans les véhicules.

En cas de refus d'obtempérer, il peut interdire l'accès au site du véhicule.

De même, il interdit l'accès au site à tout véhicule dont le conducteur présente des signes d'ébriété ou ayant visiblement consommé des stupéfiants. Dans ces deux cas de figure, l'agent doit alerter immédiatement les forces de l'ordre.

4.1.3 Le gardiennage

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.

4.1.3.1 Le gardiennage dynamique

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)

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 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

4.1.3.2 Le gardiennage cynophile

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).

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.

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.

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.

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 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)

En cas d'alerte, outre les opérations figurant au paragraphe 4.1.2 et sauf disposition particulière liée à la configuration du site et précisée dans le CCTP du site concerné, **le délai de réaction maximum admissible des agents affectés au gardiennage dynamique est de cinq (5) 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.

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

4.2 La filière télésurveillance

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

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

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.

En cas d'alerte, et à compter de l'apparition du dommage ou du danger sur le système de contrôle vidéo, l'alerte doit être donnée **immédiatement** pour permettre la demande de levée de doute.

La chaîne d'alerte est la suivante :

- le **cadre de permanence (ou son suppléant)**

-Les Forces de Sécurité Intérieure (**FSI**) après confirmation du bien-fondé de l'alerte

4.3 La filière prévention de l'incendie

L'agent de sécurité doit assurer, par l'exploitation constante des Systèmes de Sécurité Incendie (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 site concerné.

L'agent de sécurité dédié à la prestation de sécurité incendie dispose de la formation et des compétences nécessaires à la mise en œuvre et à l'exploitation du système de sécurité incendie.

Dans le cadre de cette prestation, il **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.

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.

En cas d'alerte :

Outre les opérations figurant au paragraphe 2.3 et sauf disposition particulière liée à la configuration du site et précisée dans le CCTP du site concerné, le **délai de réaction maximum des agents** affectés à la sécurité incendie est de **trois (3) 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.

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.

L'agent de sécurité incendie est chargé 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.

L'agent de sécurité incendie rend compte au personnel de l'administration identifié dans le cahier de sécurité.

En cas de nécessité, il appelle les sapeurs-pompiers en composant le 18.

En cas d'appel des pompiers :

L'agent de sécurité incendie 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.

Les délais d'alerte :

Compte tenu de la gravité des conséquences d'un incendie pour les personnes et pour les biens, l'alerte doit être donnée au cadre de permanence ou à la personne désignée dans le cahier des consignes (ou leur remplaçants).

Les délais d'alerte **maximums** sont les suivants :

Pour alerter : **immédiatement** après le début de l'alarme incendie sur le système de détection incendie

Pour procéder à la levée de doute : **immédiatement** 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 CCTP du site concerné

Pour alerter les sapeurs-pompiers en cas de nécessité à l'issue de la levée de doute : **immédiatement**

4.4 Intervention en cas d'alerte

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.

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

En cas d'alerte, l'agent de sécurité doit effectuer les opérations suivantes :

- **diffuser l'alerte** en prenant **immédiatement** contact avec :
 - le cadre de permanence (ou son suppléant) et l'officier de sécurité du site (ou son suppléant)
 - les pompiers suivant la nature de l'alerte
 - le titulaire
 - le poste de sécurité

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

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

Compte tenu de la gravité des conséquences d'un dommage (ex : incendie), d'une situation de danger pour les biens (ex : intrusion) ou d'une situation de danger pour les personnes, l'alerte doit être donnée **immédiatement** pour permettre la demande de levée de doute.

La chaîne d'alerte est la suivante :

- le **cadre de permanence (ou son suppléant)**

-Les Forces de Sécurité Intérieure (**FSI**) après confirmation du bien-fondé de l'alerte

4.5 Prestations ponctuelles

La prestation ponctuelle consiste à répondre à des besoins supplémentaires concernant les fonctions d'accueil, de filtrage, de gardiennage, de sécurité incendie et de vidéo-surveillance telles que décrites aux paragraphes ci-dessus.

Ces prestations ponctuelles sont identifiées dans les CCTP spécifiques à chaque site bénéficiaire.

Pour faire face à ses besoins ponctuels, programmés ou non, le titulaire met en place les agents d'accueil 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, etc.).

Les agents en place devront avoir satisfait à un **contrôle élémentaire** de sécurité (direction et encadrement compris) de la part des services compétents du ministère de la défense (DRSD).

Pour les prestations ponctuelles (hausse du niveau de sécurité du site, par exemple), le titulaire effectue la prestation ponctuelle **dans le délai qu'il a indiqué dans son offre à compter de la notification du bon de commande.**

Ce délai ne peut être supérieur à sept (7) jours calendaires.

En cas de **situation d'urgence**, 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.

5. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL DU TITULAIRE

5.1 Qualification et formations

Les agents affectés au marché sont titulaires d'une carte professionnelle délivrée par le CNAPS (**C**onseil **N**ational des **A**ctivités **P**rivées de **S**écurité), et interviennent conformément au Livre VI du Code de la sécurité intérieure.

Le titulaire et ses agents doivent disposer des qualifications nécessaires et des agréments prévus par les dispositions du code de sécurité intérieure.

Le titulaire s'assure de l'adéquation des compétences de ses personnels aux missions confiées.

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.

Le personnel mis en place pour l'exécution des missions prévues doit répondre aux critères définis ci-après :

- être détenteur de la **certification professionnelle** et des **agrément prévus** par les dispositions du code de sécurité intérieure et de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité ou **d'un titre reconnu** par un état membre de l'Union Européenne ou par un des états parties à l'accord sur l'espace économique européen
- avoir satisfait à un **contrôle élémentaire** de sécurité (direction et encadrement compris) de la part des services compétents du ministère de la défense (DRSD)
- être détenteur du certificat de **sauveteur secouriste du travail** (ou équivalent : attestation prévention et secours civiques de niveau1 (PSC1))
- avoir l'habilitation à conduire les véhicules du titulaire
- être apte au travail de nuit.

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

Dans le cadre de son devoir de vigilance, le titulaire veille régulièrement à ce que ses agents soient titulaires des agréments requis en cours de validité.

De ce fait, le titulaire s'engage à procéder :

- une (1) fois par an à une formation de ses agents quant à la mise en œuvre des dispositifs de filtrage

- une (1) fois par an à une formation de ses agents quant à la mise en œuvre des dispositifs de vidéo-protection
- deux (2) fois par an à une formation de ses agents quant à la mise en œuvre des dispositifs de sécurité incendie
- une (1) fois par an à une formation de ses agents quant aux prestations relatives au filtrage des véhicules

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.

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

- l'encombrement des circulations
- les zones interdites
- l'utilisation des matériels électroniques
- l'utilisation des matériels électriques
- l'utilisation des équipements de protection individuels (EPI)
- les interventions en hauteur.

Le titulaire s'engage à maintenir à jour les qualifications les agents pour assurer leurs missions et à fournir au bureau coordination sécurité protection toutes les certificats et autres attestations justifiant les qualifications.

5.2 Sécurité des agents du titulaire

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.

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 de manière isolé 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.

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. Cette information porte notamment sur l'existence de zones dangereuses ainsi que des moyens mis en œuvre pour les matérialiser (affiches, consignes, etc.), sur les dispositifs de protection collective et individuelle et sur les accès de secours.

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.

5.3 Comportement et tenue des agents du titulaire

Le titulaire est responsable du comportement de ses agents.

Les agents du titulaire doivent respecter :

- les usagers du site
- les personnels de l'administration ou les visiteurs
- le règlement intérieur
- les règles d'hygiène et de sécurité du travail
- les règles de sécurité du site

En particulier, les agents du titulaire doivent respecter les règles suivantes :

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

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.

Lors de sa prise de poste, chaque agent doit :

- être revêtu de sa tenue de travail
- porter visiblement le badge d'accès
- porter visiblement son badge personnel mis à disposition par son employeur (titulaire ou sous- traitant déclaré)

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 document.

5.4 Continuité des prestations en cas d'absence d'un agent

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.

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 d'une (1) heure maximum**.

Le personnel absent doit être remplacé par un personnel de même qualification et ayant satisfait au contrôle élémentaire.

Le non-respect d'une des exigences du présent paragraphe constitue une défaillance majeure pouvant entraîner l'application de pénalité conformément à l'article 15.2 du CCAP.

5.5 Sécurité et protection du secret

Conformément à l'article 7.4.2 du CCAP, les agents du titulaire sont soumis à des enquêtes administratives.

Dans le cadre de ces enquêtes, les documents et supports communiqués par la personne publique au titulaire restent la propriété de l'administration.

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

6. DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX ET AUX MATERIELS

6.1 Locaux mis à la disposition des agents du titulaire par le site bénéficiaire

Pour chaque site, les locaux mis à disposition du titulaire sont identifiés dans le CCTP du site concerné et font l'objet d'un état des lieux établi lors de la réunion de lancement du marché.

Le titulaire doit signaler par écrit aux représentants de la personne publique tout dysfonctionnement ou dégradation des locaux mis à la disposition des agents par l'administration. Cette information doit être portée immédiatement sur la main courante.

Le titulaire ne dispose des locaux mis à disposition de l'administration que pour les fins prévues au marché. 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.

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.

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

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.

Le personnel en poste est responsable de l'entretien des différents locaux mis à disposition.

Repas

S'il y a lieu, le titulaire s'engage à mettre à disposition de ses agents l'eau potable nécessaire. Il est également de son ressort de mettre en place un moyen adapté (type glacière) pour la conservation de boissons fraîches durant la période estivale.

La consommation et le stockage de denrées alimentaires sont interdits dans les postes d'accueil/filtrage et sur les lieux de contrôle d'accès. En période chaude, les bouteilles d'eau sont tolérées aux postes de travail.

Concernant les repas, les agents utilisent les locaux mis à leur disposition selon les modalités indiqués dans chaque CCTP.

6.2 Moyens et matériels

6.2.1 Moyens et matériels mis à disposition des agents du titulaire par le site bénéficiaire

Pour chaque site, les moyens et matériels de l'administration mis à disposition du titulaire sont identifiés lors de la réunion de lancement du marché.

Tout moyen ou matériel mis à disposition du titulaire doit être identifié dans **l'inventaire établi lors de la réunion de lancement du marché (Cf. article 9.1 du CCAP)**.

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. Les titres d'accès au site (badges, clés) sont remis au site bénéficiaire à l'issue de cet inventaire.

Le titulaire doit signaler par écrit aux représentants de la personne publique tout dysfonctionnement ou dégradation des moyens et matériels mis à la disposition des agents par l'administration. Cette information doit être portée immédiatement sur la main courante.

A l'issue des enquêtes administratives menées conformément aux dispositions du CCAP, 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.

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 verse au PAD concerné le coût de remplacement du badge perdu.

A l'issue des enquêtes administratives menées conformément aux dispositions du cahier des clauses administratives particulières (CCAP), 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 (annexe 2 au présent CCTP).

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.

L'utilisation de prises multiples à des fins personnelles (recharge de téléphone, radio ...) est interdite pour des raisons de sécurité.

L'utilisation et le branchement de matériel informatique amovible (prise USB, CD, etc.) sont interdits sur les postes informatiques.

6.2.2 Moyens et matériels fournis par le titulaire à ses agents

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

- **tenues professionnelles réglementaires** (tenues d'intervention ou tenues de ville, chaussures type « rangers » / « magnum » ou chaussure de sécurité de ville, parka, accessoires (ceinture, gants, etc.)
- un **émetteur/récepteur radio** pour chacun des agents en poste avec sa base de communication
- un ou des **postes du travailleur isolé (PTI)**
- des **pointeaux et contrôleurs de rondes** adaptés en qualité et en quantité au site à surveiller, le cas échéant
- une **main courante version papier**
- des **téléphones GSM**
- des **lampes torches** selon les postes
- des **fournitures de bureaux**
- **du matériel électroménager**
- **du matériel de secours SSIAP**

Les prix du marché 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.

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.

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.

Le titulaire s'engage 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).

Dans une démarche d'allongement de la durée de vie du matériel utilisé, le titulaire privilégie autant que possible la réparation au remplacement.
Ces moyens et matériels doivent être en bon état et permettre aux agents de remplir leurs fonctions.

Les moyens matériels fournis par le titulaire doivent être **contrôlés et conformes 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.

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

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, etc.), 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.

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).

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.

6.2.3 Tenue des agents

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, etc.).

Il doit être dans un état de propreté et d'usure satisfaisant.
Cette tenue ne doit pas porter confusion avec tout uniforme défini par les textes réglementaires (police, gendarmerie, etc.).

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. Une fois agréés, le port de la tenue professionnelle est obligatoire dès la prise de service des agents.

Dans le cadre de la prise en compte des considérations environnementales, 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.

De plus, le titulaire prend en compte la gestion de fin de vie des tenues de ses agents.

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.

6.2.4 Véhicules

Lorsqu'un marché 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.

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

Le marché 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.

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

7. PILOTAGE ET SUIVI DES PRESTATIONS

7.1 Responsable de l'exécution des prestations (chef de poste)

L'administration désigne, pour chaque site, le ou les représentants qu'elle attribue comme point(s) de contact (**PdC**) à l'autre partie pour s'assurer le suivi dans les domaines suivants :

- Suivi de la prestation
- Sûreté
- Administratif

Lors de la réunion de lancement du marché, le titulaire désigne **un responsable de l'exécution des prestations (chef de poste)** (et son suppléant) dont il fournit les coordonnées téléphoniques (téléphone portable) et une adresse mail professionnelle.

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.

Le responsable de l'exécution des prestations 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.

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 des CCTP et de veiller à leur application par la totalité des agents en fonction sur le site.

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 propreté des locaux mis à disposition
- la bonne exécution des consignes de sécurité, générales et particulières et la qualité des différentes prestations

Il est en charge de contrôler les prestations de ses agents et de représenter le titulaire lors des contrôles de prestations planifiés contradictoires.

Il valide la planification mensuelle et la coordination des équipes et assure la mise à jour des documents de suivi des prestations et co-anime les comités de pilotage.

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.

Il prend les dispositions nécessaires en cas de difficulté constatée dans la réalisation des prestations. Il doit pouvoir, si besoin et temporairement, suppléer un agent et assurer la totalité de leurs missions.

7.2 Réunion de lancement (phase de préparation avant le début d'exécution des prestations)

Conformément à l'article 9.1 du CCAP, afin de procéder à la mise en place de l'accord-cadre, et avant tout début d'exécution des prestations, il est prévu une réunion de lancement reprenant tous les éléments techniques attendus tout au long du marché.

A ce titre, lors de cette réunion il sera défini clairement la **préparation de l'organisation humaine et matérielle** dédiée à l'exécution des prestations.

7.3 Comité de pilotage

7.3.1 Objet et fréquence du comité de pilotage

Chaque trimestre, un comité de pilotage se réunit afin de faire un bilan de l'exécution des prestations et de remédier aux éventuelles difficultés rencontrées.

La fréquence des réunions est trimestrielle ou à la demande expresse de l'une ou l'autre des parties, et permet ainsi d'établir un bilan contradictoire de l'exécution de chacune des prestations.

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 des rapports mensuels d'activité
- Analyse des résultats de contrôles du site bénéficiaire
- Analyse des résultats des autocontrôles
- Suivi des incidents
- Suivi des anomalies

Ces réunions sont organisées par le responsable de l'exécution des prestations (ou son suppléant) et se tiennent dans les locaux du site bénéficiaire.

7.3.2 Membre du comité du pilotage

Les membres de ce comité sont :

- le titulaire
- le représentant du site bénéficiaire
- l'officier de sécurité
- un représentant du Groupement de Soutien Commissariat (GSC) concerné

Le site bénéficiaire peut convier d'autres agents de l'administration selon le besoin. Elle peut demander la présence d'autres interlocuteurs du titulaire.

7.3.3 Compte rendu de réunion

A l'issue de chaque réunion, **le titulaire rédige le compte rendu.**

Ces comptes rendus sont transmis dans **les dix (10) jours calendaires** 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 **dix (10) jours ouvrés** pour faire leurs remarques.

Le titulaire doit prendre en compte les remarques de l'administration dans un délai de **dix (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.

7.4 Documents nécessaires à l'exécution et au suivi des prestations

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 du marché.

La liste de ces documents peut être complétée à l'initiative du titulaire ou à la demande du site bénéficiaire.

7.4.1 Cahier de consigne

Pour chaque site sur lequel il intervient, le titulaire doit prendre connaissance du cahier de consigne relatif aux informations générales du site, des consignes de sécurité du site et les points spécifiques.

7.4.2 Main courante

Pour chaque site sur lequel il intervient, le titulaire met en place, une main courante sur laquelle il consigne tout événement, incident ou accident lié au site au moment des faits.

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.

Cette main courante mentionne :

- le nom des agents de surveillance présents sur le site et leurs fonctions
- l'heure de prise de service et de fin de service effective
- les éléments de passation lors des relèves
- l'inventaire du matériel mis à disposition (informatique, clefs, cadenas, etc.)
- les difficultés rencontrées
- la chronologie des événements, entrées, sorties des visiteurs, des livraisons et opérations particulières
- les heures de début et de fin de rondes
- 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.

L'attention du titulaire est attirée sur l'importance de la tenue rigoureuse de ce registre dont le contenu constitue :

- des éléments d'appréciation pour les responsables, quant à la qualité et l'efficacité des prestations,
- des preuves matérielles susceptibles d'appuyer une enquête de police judiciaire

Ce document peut être sous format papier ou informatique selon les sites.

La tenue des documents dématérialisés est conforme à la réglementation en vigueur (RGPD notamment).

Le SI accessible sur internet doit garantir la sécurité des données. En outre, le titulaire s'engage à garantir l'archivage sécurisé des données.

Les agents ne peuvent pas imprimer ou délivrer de documents, fiches d'incident, journal de bord pour le compte du titulaire sans l'accord du bureau sécurité ou de l'officier de sécurité du site gardienné.

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.

La main courante est contrôlée et visée quotidiennement par l'officier de sécurité du site (ou son représentant). Celui-ci peut consulter ce document à tout moment.

La totalité des informations saisies sur la main courante ainsi que sur tous les autres registres restent la propriété de l'administration.

Le personnel n'est pas autorisé à tenir un registre des mouvements et activités des sites pour le compte de la société.

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.

7.4.3 Règlement intérieur du site

Pour chaque site sur lequel il intervient, le titulaire doit prendre connaissance du règlement intérieur relatif aux règles de conduite, les droits, les devoirs et les obligations du personnel de l'ensemble du site concerné.

7.4.4 Dossier opérationnel de sécurité de site (DOS)

La constitution du dossier opérationnel de sécurité de site (DOS) comprend pour chacun des postes :

- les fiches réflexes
- les fiches de poste récapitulant les missions à exécuter par chacun des agents pour chaque prestation

7.4.5 Plan de prévention

Conformément à l'article 9.1 du CCAP, un plan de prévention est prévu par site.

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

Il porte à *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

Cette inspection de prévention est réalisée en présence :

- du titulaire
- du représentant du site bénéficiaire ou son suppléant
- du chargé de prévention ou son suppléant

Son but est d'analyser les risques (dont les aspects environnementaux et leurs impacts) et d'en dégager les mesures de prévention à mettre en place, le cas échéant.

A l'issue, le chargé de prévention devra rédiger un procès-verbal.

Ce dernier devra être signé des différents acteurs qui se verra recevoir une copie.

Au moins 1 fois par an (à la date anniversaire du marché), une mise à jour doit être effectuée par le chargé de prévention.

En cas d'évolution des conditions de sécurité, un nouveau procès-verbal sera établi.

Chaque agent du site concerné devra retourner, signée, son attestation d'information relative au plan de prévention avant son affectation sur le site.

7.4.6 Planning d'activité

Pour chaque site sur lequel il intervient, le titulaire fournit au représentant du site bénéficiaire un planning prévisionnel mensuel lors de la réunion de lancement (Cf. article 9.1 du CCAP).

Ce planning mensuel comporte au minimum les éléments suivants :

- la liste des tâches à réaliser conformément au type de prestations visées à l'article 4 du présent CCTP
- l'identification du ou des agents responsables ainsi que des postes qu'ils occupent

En cas de modification du dernier planning (hors agent), le titulaire devra transmettre le planning mis à jour au plus tard 15 jours avant sa prise d'effet.

L'objet de la modification doit être clairement identifié.

Il devra transmettre le nouveau document par mail aux membres du comité de pilotage (Cf. article 7.3.2 du présent document)

En cas de modification du dernier planning concernant les agents, le titulaire devra transmettre le planning mis à jour au plus tard quarante-huit (48) heures avant sa prise d'effet.

Dans un premier temps, le titulaire devra alerter le site bénéficiaire (dont l'officier de sécurité) du changement d'agent par téléphone puis transmettre les éléments par mail aux membres du comité de pilotage (Cf. article 7.3.2 du présent document)

! Pour rappel, chaque agent remplaçant devra avoir satisfait au contrôle élémentaire et être de même qualification !

7.4.7 Rapport d'activité

7.4.7.1 Rapport d'activité mensuel

Au plus tard une semaine après la fin du mois considéré, le titulaire fournit aux membres du comité de pilotage un rapport mensuel d'activité constitué, *a minima* :

- du planning effectif du mois précédent : ce planning identifie expressément par un code couleur les différences entre le planning prévisionnel et le planning effectif
- des fiches incident du mois précédent
- des fiches de contrôle du mois précédent

7.4.7.2 Rapport d'activité annuel

Le titulaire du marché remet au représentant aux membres du comité de pilotage, au titre de l'année écoulée, un rapport d'activité arrêté à la date anniversaire du marché comportant notamment :

- un rappel des principaux événements de l'année
- l'ensemble des informations annuelles relatives au pilotage d'activité
- un ensemble de propositions répondant aux objectifs fixés pour l'année à venir (personnel, matériel, fonctionnement, financier, organisationnel, etc.)

Ce rapport d'activité devra être transmis **au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la date anniversaire du marché.**

Une réunion est organisée par le représentant du site bénéficiaire, en accord avec le titulaire, dans le mois suivant l'année écoulée afin de présenter le rapport annuel d'activité.

7.4.8 La liste des effectifs

Afin de permettre l'enquête administrative, le titulaire doit la communiquer la liste des effectifs pouvant être déployés sur le site dès la validation de cette dernière (en début de marché et/ou en cours d'exécution).

Ce document doit être datée et mis à jour régulièrement.

Les personnels de cette liste ont fait l'objet d'enquête administrative dans les conditions précisées à l'article 7.4.2 du CCAP.

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

7.5 Contrôle et suivi des prestations

7.5.1 Contrôle des prestations

7.5.1.1 Généralités

Conformément à l'article 10 du CCAP, des contrôles de prestations sont effectués :

- soit dans le cadre d'un contrôle du titulaire (autocontrôle)
- soit dans le cadre d'un contrôle de prestation inopiné, à l'initiative du bénéficiaire
- soit dans le cadre d'un contrôle de prestation planifié et contradictoire en présence du titulaire ou de son représentant, sur demande du bénéficiaire

Les contrôles portent sur la conformité des prestations aux stipulations du marché et sont effectués dès la mise en place de ce dernier.

La qualité des prestations réalisées par le titulaire est mesurée à partir d'un ensemble d'indicateurs présentés sous forme de tableaux lors des comités de pilotage et de suivi des prestations.

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.

7.5.1.2 Indicateurs liés au contrôle du site bénéficiaire

Mensuellement, un suivi de qualité des prestations est établi sur la base du tableau présenté à l'article 10.1.2 du CCAP.

Ce dernier permet d'extraire des indicateurs qui permettront d'évaluer la bonne exécution des prestations conformément au cahier des charges.

Les modes de calcul de ces contrôles figurent à l'article 10.1.2 du CCAP.

Lors de chaque comité de pilotage, le titulaire présente le résultat des contrôles (indicateurs) pour chaque activité et pour chaque domaine.

7.5.2 Fiche incident

Conformément à l'article 10.2 du CCAP, une fiche incident est rédigée par le site bénéficiaire lors de la survenance d'un incident ou lorsqu'une anomalie est constatée suite à un contrôle de prestation.

Outre les informations répertoriées dans la main courante, la fiche incident identifie la nature de l'éventuelle défaillance constatée, les moyens physiques et humains préconisés pour y remédier.

La fiche 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.

La totalité des informations saisies sur les fiches 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

7.5.3 Plan de continuité des activités (PCA)

Dans son offre, le titulaire a établi 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

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