



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

École nationale de protection judiciaire de la jeunesse (ENPJJ)

Marché à procédure formalisée de gardiennage et sécurité incendie de l'École Nationale de Protection Judiciaire de la Jeunesse

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Acheteur public :

École Nationale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (ENPJJ)

16 rue du Curoir – 59052 Roubaix

Représentant du pouvoir adjudicateur :

Madame la Directrice Générale de l'École Nationale de Protection
Judiciaire de la Jeunesse

Date limite de dépôt des offres : 21 juillet 2025 à 12h00



SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
Article 1.1 - Objet du marché	4
Article 1.2 - Variante(s).....	4
Article 1.3 - Désignation, descriptif des équipements et installations	4
ARTICLE 2 - FINALITE DU SERVICE	5
Article 2.1 - Généralités.....	5
ARTICLE 3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX	6
Article 3.1 - Gardiennage du bâtiment de l'ENPJJ et de la résidence	6
Article 3.2 - Sécurité incendie et assistance à personnes dans les bâtiments de l'ENPJJ et la résidence ..	6
Article 3.3 - Participation aux plans de vigilance (VG).....	7
ARTICLE 4 - CONDITIONS D'EXECUTION	7
Article 4.1 - Contenu des prestations.....	7
Article 4.1.1 - Gardiennage du bâtiment de l'ENPJJ et de la résidence	7
Article 4.1.2 - Sécurité incendie et assistance à personnes dans le bâtiment de l'ENPJJ et la résidence	8
Article 4.2 - Les missions et moyens en détail	9
Article 4.2.1 - Surveillance permanente au Poste de sécurité	9
Article 4.2.2 - Rondes.....	9
Article 4.2.3 - Missions de sécurité incendie	9
Article 4.2.4 - Missions d'assistance à personne.....	10
Article 4.2.5 - Préparation et gestion des badges d'entrée	11
Article 4.2.6 - Ouverture et fermeture du site	11
Article 4.2.7 - Locaux du personnel	11
Article 4.2.8 - Main courante électronique.....	11
Article 4.2.9 - Notes de service	12
Article 4.2.10 - Tenue vestimentaire.....	12
Article 4.2.11 - Qualification du personnel.....	12
Article 4.2.12 - Matériel de soins	13
Article 4.2.13 - Liaisons radio	13
Article 4.2.14 - Liaisons téléphoniques.....	13
Article 4.2.15 - Divers	13
Article 4.2.16 - Évènements exceptionnels.....	13
Article 4.2.17 - Consignes générales de sécurité.....	14
Article 4.3 - Obligations du personnel du titulaire	14
Article 4.4 - Provenance et qualité des matériels.....	16
Article 4.5 - Méthode de travail	16
Article 4.6 - Organisation du travail.....	17
Article 4.6.1 - Effectifs.....	17
Article 4.6.2 - Encadrement du personnel.....	18
Article 4.6.3 - Clés des locaux.....	18

Article 4.7 - Équipements de lutte contre l'incendie et système de sécurité incendie.....	18
Article 4.8 - Alarmes	18
Article 4.9 - Suivi et contrôle des prestations	19
ARTICLE 5 - ANNEXES	20
Article 6.1 - Plans des bâtiments de l'ENPJJ.....	20
Article 6.2 - Plans de désenfumage des bâtiments de l'ENPJJ.....	20
Article 6.3 - Plan des bâtiments de la résidence	20
Article 6.4 - Modèle de rapport d'incident et accident	21

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Article 1.1 - Objet du marché

Le présent marché a pour objet de confier au titulaire du marché l'exécution de prestations de services de sécurité incendie et de gardiennage du bâtiment de l'ENPJJ, sise au 16 rue du Curoir à Roubaix, et de la résidence, sise au 30 rue des Fabricants à Roubaix.

Ce marché prévoit la permanence de deux agents destinés à la sécurité incendie et au gardiennage dans le cadre d'un forfait annuel ainsi que des prestations complémentaires en fonction des besoins en supplément du forfait annuel.

Les prestations et conditions de leur exécution sont décrites au présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) et ses annexes, et au Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P).

Article 1.2 - Variante(s)

Les variantes sont autorisées mais devront être explicitées.

Les candidats doivent répondre en tous points aux solutions techniques de base définies dans le C.C.T.P. Ils peuvent, par ailleurs, proposer une ou plusieurs variantes techniques dans les limites définies ci-dessous.

Les variantes seront interdites sur les éléments essentiels du marché tel que :

- La durée du marché,
- Le périmètre décrit.

Les offres variantes proposées par les candidats peuvent comporter des compléments ou adaptations qui, sans remettre en cause les objectifs définis dans le C.C.T.P., sont susceptibles d'améliorer les prestations à exécuter et/ou leur coût.

Elles peuvent également comporter des conditions de réalisation différentes de celles figurant dans les solutions techniques de base mais elles doivent respecter impérativement les objectifs du C.C.T.P.

Les avantages éventuels de ces variantes sur des points particuliers (niveau de qualité, dépenses...) sont mis en évidence avec toutes les justifications utiles, et l'estimation chiffrée de leurs éléments constitutifs doit être faite, dans toute la mesure du possible, par comparaison (en + ou en -) avec l'estimation chiffrée des éléments correspondants à l'offre de la solution technique de base définie dans le C.C.T.P.

Les exigences minimales et les contraintes de présentation sont définies à l'article 6 et 7 du Règlement de la consultation.

Article 1.3 - Désignation, descriptif des équipements et installations

Les locaux, installations et équipements à sécuriser ainsi que le détail des prestations à réaliser sont situés :

- Ecole nationale de protection judiciaire de la jeunesse (ENPJJ) - 16 rue du Curoir à Roubaix
- Résidence de l'ENPJJ - 30 rue des Fabricants à Roubaix.

Avant la remise de son offre le candidat est réputé :

- Avoir pris connaissance de la configuration des lieux lors de la visite des sites, de tous les plans et documents utiles à la réalisation des prestations
- Avoir apprécié exactement toutes les conditions d'exécution des prestations et s'être parfaitement et totalement rendu compte de leur nature, de leur importance et de leurs particularités
- Avoir contrôlé toutes les indications des documents figurant dans le dossier de consultation des entreprises, notamment celles données par le Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses annexes, s'être assuré qu'elles sont exactes, suffisantes et concordantes, s'être entouré de tous les renseignements complémentaires éventuels auprès de l'École Nationale de Protection Judiciaire de la Jeunesse.

Une visite obligatoire du site central et de la résidence de l'École Nationale de Protection Judiciaire de la Jeunesse est organisée. Une seule date de visite est précisée dans le règlement de consultation. Une attestation de visite sera distribuée aux participants et devra être jointe à l'offre du candidat.

Tout candidat qui n'aura pas participé à cette visite et ne sera pas en mesure de produire l'attestation susvisée verra son offre refusée.

Il ne sera pas proposé d'autre date que celle précisée dans le règlement de consultation.

Les modalités de visite sont indiquées à l'article 4.5 du présent règlement de consultation.

ARTICLE 2 - FINALITE DU SERVICE

Article 2.1 - Généralités

Le marché est un contrat avec obligation de résultats. Il appartient au titulaire d'assurer l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de la sécurité des biens et des personnes dans les bâtiments précisés à l'article précédent.

Le titulaire devra obligatoirement affecter en permanence un agent de sécurité (titulaire du SSIAP1) et un chef d'équipe (qualification SSIAP2).

Ce chef d'équipe sera responsable de l'encadrement et de la discipline du personnel sur site, ainsi que du mode d'exécution des prestations. Il devra être identifié et dans la mesure du possible devra être toujours le même.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et le personnel (cadre et personnel d'exécution) ayant les qualités et les compétences professionnelles pour accomplir les tâches prévues aux termes du présent marché et dans les délais prévus.

Le titulaire fixera les volumes horaires et les effectifs nécessaires afin que les prestations soient effectuées selon les stipulations du présent C.C.T.P. Ainsi, le titulaire devra définir exactement les modalités d'exécution des prestations et les présenter dans son mémoire.

Dans ce cadre, le titulaire doit déposer avec sa soumission un état comprenant les noms et prénoms du personnel d'encadrement, diplômes obtenus, qualification et ancienneté dans le domaine et un deuxième état comprenant le matériel dont dispose la société avec toutes les caractéristiques techniques.

En particulier, les coordonnées du Responsable technique et administratif et du Responsable d'exploitation en charge de ce marché devront être fournis dans le mémoire justificatif et pourront être testées.

Le titulaire garantit à l'ENPJJ :

- La continuité du service
- La satisfaction des occupants par la qualité de service
- Le respect des délais d'intervention
- Le contrôle du maintien des installations en conformité avec les règlements de sécurité et les règles de l'art
- Le respect des règlements de sécurité dans l'exécution des prestations
- Le respect des consignes données par l'ENPJJ
- La mise en œuvre du plan Vigipirate et des dispositifs de vigilance propres à l'ENPJJ
- La contribution au plan PERAT (Plan d'évacuation, de mise en sécurité, et de retour à la normale)
- La mise en œuvre des moyens minimaux définis au présent CCTP
- L'assistance technique de l'ENPJJ
- La communication de tout événement en rapport avec son activité
- Et de manière générale le respect des clauses définies au CCAP et dans le présent CCTP.

ARTICLE 3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX

Le présent marché a pour objectifs principaux de prévenir tout acte malveillant et d'assurer la sécurité des biens et des personnes dans les locaux objets du présent marché et notamment :

Article 3.1 - Gardiennage du bâtiment de l'ENPJJ et de la résidence

- Assurer la surveillance permanente au Poste de sécurité, y compris la vidéosurveillance
- Gérer les accès du personnel et du public
- Assurer la sécurité des personnes anti-agressions et anti-attentats
- Intervenir en cas de désordre des ouvrages, d'incidents ou accidents
- Assurer des tâches diverses : l'ouverture le matin et la fermeture le soir, tenue du cahier des entrées et sorties des personnes autorisées en dehors des heures ouvrées, organisation de rondes afin de vérifier l'absence d'intrusion, etc.

Article 3.2 - Sécurité incendie et assistance à personnes dans les bâtiments de l'ENPJJ et la résidence

- Procéder à l'analyse des risques, prévoir et faire prendre les mesures destinées à limiter les risques d'incendie, élaborer les consignes d'incendie et veiller à leur application
- Assurer l'exploitation du PC de sécurité incendie
- Assurer des inspections mensuelles (au minimum) de sécurité
- Intervenir en cas de départ d'incendie et coordonner les actions (évacuation, mise en sécurité, appel des secours) jusqu'à l'arrivée des secours
- Assurer l'utilisation des moyens portatifs de sécurité incendie
- Planifier les contrôles périodiques réglementaires
- Proposer et mettre en place des mesures de sécurité nécessaires lors d'évènements exceptionnels
- Conseiller la direction pour les formalités liées à la sécurité.

Article 3.3 - Participation aux plans de vigilance (VG)

Le titulaire contribue à la mise en œuvre du plan Vigipirate et des dispositifs de vigilance propres à l'établissement. À ce titre :

- Il assure un contrôle rigoureux des accès, des identités et des objets transportés (sacs, valises, colis) ;
- Il est informé des niveaux d'alerte en vigueur et adapte son dispositif de surveillance en conséquence ;
- Il participe aux réunions de coordination en cas de déclenchement ou de rehaussement du niveau de vigilance ;
- Il peut être amené à effectuer des rondes renforcées ou des filtrages spécifiques.
- Il met en œuvre les consignes de sécurité fixées par l'ENPJJ.

ARTICLE 4 - CONDITIONS D'EXECUTION

Article 4.1 - Contenu des prestations

Les prestations comprendront, et sans que la liste soit limitative, le titulaire ayant une obligation de résultat :

Article 4.1.1 - Gardiennage du bâtiment de l'ENPJJ et de la résidence

Assurer la surveillance permanente au Poste de sécurité, y compris la vidéosurveillance.

Gérer les accès du personnel et du public qui comprend :

- Le contrôle visuel et sans fouille, des entrées et sorties des personnes et l'utilisation des badges d'accès
- Le contrôle visuel de bagages, colis et matériels
- Le contrôle visuel des véhicules entrants, y compris le coffre
- Le contrôle de l'accès du personnel et des entreprises extérieures
- Le contrôle et le filtrage des entrées et sorties avec un portique détecteur de métal.
- Organiser les contrôles systématiques des bagages et colis.

Assurer la sécurité des personnes anti-agressions et anti-attentats qui comprend :

- L'assistance sur l'ensemble de l'immeuble au personnel pour la dissuasion dans l'attente de la police, les interventions "au corps" étant interdites sauf pour l'assistance à personne en danger
- Les interventions pour l'évacuation des locaux lors des alertes à la bombe et les premiers soins en cas de malaise d'un visiteur
- La surveillance renforcée des accès en cas de besoin.

Intervenir en cas de désordre des ouvrages, d'incidents ou accidents :

- Prise des premières mesures conservatoires et de première urgence, définies dans le cahier de consignes
- Soins de première urgence à un blessé
- La désincarcération personnes bloquées dans les ascenseurs
- Inondation
- Découverte d'objets suspects,
- Alerte à la bombe,
- Coupure de l'alimentation électrique et/ou de l'alimentation du gaz, de l'eau, appel immédiat, lors d'apparition d'alarmes techniques critiques, du PC central et de la société, ou de la personne la plus à même de remédier à la défektivité qui en est la cause,
- La consignation, en temps réel, dans la main courante électronique placée au PC (sécurité incendie et vidéo-surveillance) de toutes les interventions, vérifications, observations, relatives à la sécurité et à la sûreté ; la communication par voie électronique de ces éléments à l'ENPJJ.

Assurer des tâches diverses :

- L'ouverture le matin et la fermeture le soir des portes d'accès au public, avec la mise sous surveillance après fermeture
- La surveillance de l'accès des véhicules dans le parking intérieur de l'ENPJJ, en veillant à interdire l'accès aux véhicules alimentés en gaz combustible
- Le contrôle des accès depuis les zones de livraison
- La vérification des autorisations d'accès des prestataires extérieurs qui interviennent dans l'immeuble
- La vérification du bon fonctionnement des équipements liés à la sûreté du bâtiment au moins une fois par jour
- La participation aux essais des installations de sûreté effectués par la société ayant en charge la maintenance de ces installations
- L'accompagnement des services techniques d'entretien de l'immeuble sur décision de l'ENPJJ,
- La tenue du cahier des entrées et sorties des personnes autorisées en dehors des heures ouvrées
- L'organisation de rondes afin de vérifier l'absence d'intrusion, l'état des équipements de sécurité et la vacuité des dégagements
- Lors des rondes, vérifier la fermeture de l'ensemble des fenêtres, extinction des luminaires, remise en service des alarmes, et fermeture à clés après chaque intervention
- La tenue d'un cahier des événements
- Accueil et enregistrement des livraisons ou prestataires intervenant en dehors des heures ouvrées (notamment nettoyage des locaux)
- Toute mesure préventive pour limiter les conséquences d'un événement mineur.

Article 4.1.2 - Sécurité incendie et assistance à personnes dans le bâtiment de l'ENPJJ et la résidence

Procéder à l'analyse des risques, prévoir et faire prendre les mesures destinées à limiter :

- Les risques de feu
- Les possibilités de propagation d'un début d'incendie
- Les atteintes à l'environnement (par exemple par les eaux d'extinction)

Élaborer les consignes d'incendie et veiller à leur application

Assurer l'exploitation du PC de sécurité incendie

Assurer au minimum une inspection mensuelle de sécurité, formalisée et consignée, et tenir à jour le registre de sécurité prévu à l'article R. 122-29 du code de la construction et de l'habitation (décret du 8 Juin 1978)

Assurer la sensibilisation des occupants de l'immeuble en matière de sécurité contre l'incendie et dans le cadre de l'assistance à personnes en appliquant un programme de formation du personnel et des équipes d'intervention

Intervenir en cas de départ d'incendie et coordonner les actions (évacuation, mise en sécurité, appel des secours) jusqu'à l'arrivée des secours

Assurer l'utilisation des moyens portatifs de sécurité incendie

Tenir à jour la documentation à mettre à disposition de la commission de sécurité

Planifier les contrôles périodiques réglementaires

Proposer et mettre en place des mesures de sécurité nécessaires lors d'événements exceptionnels

Conseiller la direction pour les formalités liées à la sécurité.

Article 4.2 - Les missions et moyens en détail

Article 4.2.1 - Surveillance permanente au Poste de sécurité

Compte tenu du niveau actuel du plan VIGIPIRATE (Sécurité renforcée Risque d'attentat), un agent sera affecté en permanence (24h/24 et 7 jours/7) au poste de sécurité.

Le second agent sera à ses côtés afin de réaliser toutes les autres tâches (rondes, accueil, contrôle des accès et des moyens de lutte contre l'incendie), et ce également 24H/24 et 7 jours/7.

Article 4.2.2 - Rondes

Le titulaire assurera des rondes de surveillance selon la fréquence suivante :

- Une ronde complète du site toutes les deux heures en journée, entre 7h00 et 20h00 ;
- Une ronde toutes les trois heures durant la nuit, entre 20h00 et 7h00, sauf disposition spécifique liée au niveau Vigipirate ou aux événements ponctuels.

Les rondes couvriront l'ensemble des zones suivantes :

- Hall d'accueil, couloirs, salles accessibles, sanitaires, locaux techniques ;
- Espaces extérieurs (parking, accès livraison, abords immédiats du bâtiment) ;
- Points sensibles signalés dans le plan de surveillance (locaux serveurs, archives, chaufferie, etc.).

Les rondes seront :

- Aléatoires dans leur point de départ et leur circuit, afin de limiter les repérages extérieurs ;
- Réalisées à pied, de manière discrète mais visible (port d'uniforme, badge visible) ;
- Enregistrées dans un registre de main courante ou via un système électronique de contrôle de rondes (puces RFID, QR codes ou autres dispositifs validés par le pouvoir adjudicateur).

Le titulaire devra :

- Fournir un rapport quotidien ou hebdomadaire selon les demandes du pouvoir adjudicateur ;
- Être en mesure de justifier l'exécution des rondes en produisant les données horodatées des points de passage ;
- Informer immédiatement le pouvoir adjudicateur de toute anomalie constatée : intrusion, dégradation, incident technique, comportement suspect, etc.

En cas d'événement exceptionnel (alerte, exercice d'évacuation, manifestation, intervention technique), le pouvoir adjudicateur peut adapter temporairement la fréquence ou le périmètre des rondes par consigne écrite.

Article 4.2.3 - Missions de sécurité incendie

En application de l'arrêté du 02 mai 2005 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des ERP et IGH, version consolidée au 10 juillet 2024, des missions de sécurité incendie sont à exécuter, notamment la vérification des dégagements des accès et issues ainsi que le libre accès et le bon état des moyens de secours.

Des exercices incendie sont également à prévoir (exercice évacuation, exercice de manipulation des moyens de secours...).

Les agents devront donc procéder à l'analyse des risques (mise à jour du plan de prévention), prévoir et faire prendre les mesures destinées à limiter :

- Les risques de feu
- Les possibilités de propagation d'un début d'incendie
- Les atteintes à l'environnement (par exemple par les eaux d'extinction).

En liaison avec le Chef du Département des Affaires Techniques et le Secrétaire Général, les agents devront élaborer les consignes d'incendie et veiller à leur application.

En particulier, ils devront assurer l'exploitation du PC de sécurité incendie, intervenir en cas de départ d'incendie et coordonner les actions (évacuation, mise en sécurité, appel des secours) jusqu'à l'arrivée des secours, et assurer l'utilisation des moyens portatifs de sécurité incendie.

Conformément à la réglementation en vigueur relative à la sécurité incendie, notamment pour les établissements recevant du public (ERP), au moins un exercice d'évacuation doit être réalisé chaque année par site.

À ce titre, deux exercices annuels seront organisés sur chacun des sites suivants : le site central de l'ENPJJ, ainsi que la résidence de l'ENPJJ attenante.

L'organisation de ces exercices sera assurée en lien avec le chef du département des affaires techniques, le secrétaire général, et le référent SST (santé et sécurité au travail) de l'établissement.

Chaque exercice devra faire l'objet d'une traçabilité dans le registre de sécurité, précisant la date, les modalités de déroulement, les observations et les éventuelles mesures correctrices à mettre en œuvre.

Article 4.2.4 - Missions d'assistance à personne

Les agents ont à exécuter les interventions ayant trait à la protection des personnes dont la sécurité est liée de façon directe ou indirecte à celle des biens protégés, c'est-à-dire des personnes susceptibles de se trouver à un titre ou à un autre sur les lieux de la surveillance ou à l'intérieur des bâtiments ou des locaux protégés (agents de l'école, visiteurs, sociétés de prestations, stagiaires, usagers du parc de stationnement, etc.).

A ce titre, ils devront assurer des inspections mensuelles (au minimum) de sécurité, formalisées et consignées et tenir à jour le registre de sécurité prévu à l'article R. 122-29 du code de la construction et de l'habitation (décret du 8 Juin 1978). Il leur appartient également de planifier les contrôles périodiques réglementaires avec le Chef du Département des affaires techniques et/ ou le Secrétaire Général.

Ils assureront également la sensibilisation des personnels de l'ENPJJ en matière de sécurité contre l'incendie et dans le cadre de l'assistance à personnes en appliquant un programme de sensibilisation du personnel.

Enfin, leur mission comprend le conseil de la Direction de l'ENPJJ pour les formalités liées à la sécurité.

Le recours aux services d'urgence (police, pompiers) sera effectué conformément aux consignes données par le Chef du Département des affaires techniques et/ou le Secrétaire Général.

Article 4.2-5 - Préparation et gestion des badges d'entrée

Les agents auront la responsabilité de la préparation et de la gestion des badges personnels permettant l'entrée dans les bâtiments de l'ENPJJ et de la résidence.

Ces badges, de couleur différente selon le statut de la personne (agent administratif, enseignant, intervenant extérieur, stagiaire, etc.), seront préparés par les agents sur la base de listes transmises par l'administration.

Sauf cas exceptionnel ils seront préparés à l'avance.

Article 4.2.6 - Ouverture et fermeture du site

Les agents doivent assurer la fermeture du site tous les soirs de la semaine à 20h00 et son ouverture le matin à 7h.

En dehors de ces horaires, ils devront être présents au PC Sécurité pour accueillir les agents, stagiaires, intervenants, visiteurs et les prestataires (nettoyage des bureaux par exemple).

Article 4.2.7 - Locaux du personnel

L'ENPJJ laisse à la disposition unique du personnel du titulaire au siège de l'ENPJJ :

- Un bureau et son mobilier disposant des ordinateurs du PC de sécurité
- Un bureau contigu et son mobilier muni du terminal de vidéo-surveillance
- Un vestiaire et son mobilier.

L'entreprise titulaire du marché devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour garantir le nettoyage, la propreté et l'hygiène dans ces locaux mis à sa disposition pendant toute la durée d'exécution du marché.

Le titulaire s'engage également à rendre en fin d'exécution du marché les locaux en l'état normal de propreté et d'hygiène.

Article 4.2.8 - Main courante électronique

Une main courante électronique (MCE) fournie par l'entreprise devra rester en permanence dans le bureau mis à sa disposition.

Sur cette main courante électronique, et au jour le jour, devront être consignés les noms des agents de sécurité en service, la description des incidents et événements survenus le cas échéant, les appels au pupitre, les rondes effectuées, les entrées/sorties de visiteurs, etc.

Les contrôleurs et inspecteurs du titulaire devront viser ladite main courante électronique lors de leur prise de poste, et à chacune de leurs visites sur le site.

Le chef du Département des affaires techniques, le secrétaire général, le référent SST, la cheffe de cabinet, la directrice générale et le directeur général adjoint en seront rendus destinataires quotidiennement.

Ce registre devra permettre la tenue d'un tableau de bord mensuel sur les incidents.

Une mauvaise tenue de la main courante (information incomplète ou manquante) fera l'objet des pénalités visées au CCAP.

Article 4.2.9 - Notes de service

Indépendamment des consignes traditionnelles propres à leur profession et qui sont précisées dans le règlement de l'entreprise approuvé par eux, lors de leur engagement, les agents de sécurité sont tenus de se conformer aux consignes particulières qui leur sont notifiées par le chef du Département des affaires techniques et/ou Secrétaire Général.

Chaque agent devra prendre connaissance des notes de services parues dans la semaine de sa prise de fonction.

Il apposera sa signature sur ces documents pour valider leur prise en compte. Tout manquement fera l'objet de pénalités visées au CCAP.

Article 4.2.10 - Tenue vestimentaire

Les agents de sécurité devront porter la tenue complète telle que proposée dans le mémoire justificatif, en fonction de la saison (hiver-été). Aucune dérogation ne sera acceptée.

Compte tenu du caractère public de l'ENPJJ, ces tenues devront toujours présenter le meilleur aspect.

Toute tenue vestimentaire non conforme fera l'objet des pénalités visées au CCAP.

Afin qu'aucune confusion ne puisse s'établir dans l'esprit du public entre les activités de sécurité privée et celles des services publics, notamment de police ou de secours, les tenues fournies devront être conformes à l'article 3 de l'arrêté du 02 mai 2005 modifié et :

- Comporter deux insignes ou logos reproduisant la dénomination ou le sigle de la société ou du service.
- Ces insignes ou logos doivent rester apparents en toutes circonstances.
- Devront répondre au décret n° 2014-1253 du 27 octobre 2014 relatif aux dispositions des livres III, VI et VII de la partie réglementaire du code de la sécurité intérieure (Chapitre III : Modalités d'exercice Articles R613-1 à D613-87).

Les agents devront justifier l'exercice de leur fonction au moyen d'une carte professionnelle accompagnée d'un badge d'identification avec photo d'identité porté visiblement dans l'exécution des missions.

Article 4.2.11 - Qualification du personnel

Les agents de sécurité affectés à l'ENPJJ devront avoir les qualifications suivantes :

- Sauveteur Secouriste du Travail (SST)
- Habilitation électrique H0B0 au minimum
- Agent de Service Sécurité Incendie Assistance Personne 1er niveau (SSIAP), formation dispensée par un organisme agréé
- Agent de Service Sécurité Incendie Assistance Personne 2ème niveau (SSIAP), formation dispensée par un organisme agréé.

Toute présence d'agent sur le site qui n'aurait pas les qualifications requises ou qui ne serait pas à jour de ses recyclages fera l'objet de l'application des pénalités visées au CCAP.

L'agent concerné devra de plus être remplacé dans un délai maximum d'une heure.

Article 4.2.12 - Matériel de soins

Les matériels ou équipements nécessaires aux interventions de secours à personnes (gants, couverture, compresses...) sont fournis par l'ENPJJ et mis à la disposition des agents.

Un inventaire mensuel sera établi par l'équipe sécurité, et les demandes d'approvisionnement ou renouvellement de matériel de soin transmises au département des affaires techniques de l'ENPJJ pour mise à jour.

Article 4.2.13 - Liaisons radio

Pour les liaisons radiophoniques, le titulaire fournira le matériel nécessaire à chaque agent (radio, batterie, chargeur et oreillettes).

L'ENPJJ transmettra en début de marché la fréquence de son site pour programmation du matériel par le titulaire et s'engage à faire vérifier cette programmation par son prestataire une fois par an. Par ce moyen, les agents de sécurité resteront en contact permanent avec le PC sécurité situé au rez-de-chaussée du bâtiment de l'ENPJJ.

De plus, l'entreprise maintiendra les appareils en bon état de fonctionnement. Les réparations de ce matériel sont à la charge de l'entreprise.

Article 4.2.14 - Liaisons téléphoniques

Le local mis à disposition est équipé d'une ligne téléphonique dédiée à l'exercice de la profession, et de téléphones DECT. En aucun cas les communications personnelles ne pourront transiter par le standard ou le PC sécurité.

Le titulaire du marché devra de plus mettre à disposition du chef de site et des agents un téléphone portable professionnel afin d'être joignable sur site.

Article 4.2.15 - Divers

Certaines actions devront être gérées par les agents du titulaire (liste non-exhaustive) :

- Ouverture des salles de sports lorsque 2 personnes au minimum les utilisent en simultané
- Accueil des fournisseurs et contrôle des fournitures
- Une réunion semestrielle de revue du service et de la qualité des interventions devra se tenir à l'ENPJJ en présence du responsable d'exploitation du titulaire.

Un portique de détection des métaux sera mis en service et les agents devront le faire fonctionner pour filtrer toutes les entrées dans le bâtiment de l'ENPJJ. Le candidat présentera les propositions d'accueil permettant l'utilisation du portique et contrôle visuel des bagages. Cette mesure devra concerner tous les visiteurs.

Article 4.2.16 - Évènements exceptionnels

Chaque année, une douzaine d'évènements exceptionnels se produit, tels que rentrée des stagiaires, visite du site par une personnalité, séminaires, colloques, projets évènementiels.

Lors de ces évènements, l'équipe d'agents du titulaire doit pouvoir, à la demande du service prescripteur, être complétée de manière à en organiser la sécurité, et ce en liaison avec le Chef du Département des affaires techniques et/ou le Secrétaire Général.

Ceci se traduit par la mise à disposition d'un ou deux agents supplémentaires pendant une demi-journée ou une journée complète ou une nuit, éventuellement en horaire décalé par rapport aux horaires habituels des agents de permanence.

Ce complément de prestation fera l'objet de bons de commande dans lesquels seront précisés les horaires d'intervention et le nombre d'agents souhaités.

Article 4.2.17 - Consignes générales de sécurité

Le titulaire s'engage à observer et à faire observer par ses agents, les règles d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles et contraintes inhérentes à leurs emplois.

Ces règles devront être connues de l'ensemble des agents.

Le titulaire s'engage à respecter le secret le plus absolu sur l'ensemble des informations et procédures d'accès aux locaux.

Il s'assure de l'intégrité, de l'identité et de la confidentialité des personnes habilitées à entrer dans les locaux.

Le titulaire devra obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise de fonction.

Il soumettra, d'autre part son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur.

Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude physique seront consignées par le titulaire sur un registre spécial.

Le titulaire prendra les dispositions nécessaires pour assurer les premiers secours, en cas d'accident de son personnel travaillant en situation isolée, en dehors des heures ouvrées, en application de l'article R4224-16 du Code du travail.

Il précisera dans son mémoire les dispositions prises pour assurer la sécurité de travailleurs isolés.

Tout dommage causé aux installations par le titulaire, son personnel ou ses représentants sera imputé et pris en charge par le titulaire.

Article 4.3 - Obligations du personnel du titulaire

Le titulaire du marché s'engage à ce que les agents affectés à l'exécution du présent marché :

- Adoptent, dans le cadre de leur mission, un comportement strictement professionnel, excluant tout acte ou propos à caractère prosélyte ou discriminatoire ;
- Respectent les principes de neutralité, de réserve, et les obligations de respect envers les usagers et le personnel du site ;
- Soient formés et sensibilisés aux principes républicains, notamment à la prévention de toute forme de radicalisation ou de comportements incompatibles avec les missions de sécurité et les valeurs du service public ;

- Disposent de l'agrément délivré par le CNAPS, d'un casier judiciaire compatible avec les fonctions exercées, et présentent une conduite compatible avec les exigences de moralité propres à leur mission.

Tout manquement à ces obligations devra faire l'objet d'un signalement immédiat au pouvoir adjudicateur. Celui-ci pourra demander le remplacement de l'agent concerné ou appliquer les pénalités prévues au contrat.

En cas de difficultés rencontrées sur place, par le titulaire, dans l'accomplissement de sa tâche, l'ENPJJ devra en être immédiatement avisée avec confirmation par courriel ou courrier.

Le titulaire doit remettre au responsable du marché la liste des noms des agents intervenant sur site ainsi qu'une copie de leur qualification SSIAP.

Cette liste doit être tenue à jour et faire mention des modifications dans la composition du personnel.

Le titulaire s'engage à prévenir immédiatement les services de l'ENPJJ de toute interruption du service pour quelque cause que ce soit, même partielle ou momentanée.

La plus grande correction et la plus grande moralité sont exigées de la part du personnel du titulaire tant dans l'exercice de leurs fonctions que pour les rapports à entretenir avec tout tiers. Cette disposition générale et sans équivoque s'appliquera impérativement sur le site, au regard des activités spécifiques de l'ENPJJ (et en particulier lors des événements ou visites exceptionnels.)

Le titulaire veillera ainsi à prendre toute disposition afférente d'information, de prévention ou de contrôle vis à vis de son personnel (en particulier, pour ce qui concerne la confidentialité requise).

Il est interdit au personnel :

- De dégrader de quelque manière que ce soit les installations et équipements.
- Sous réserve des droits des représentants du personnel du titulaire, de distribuer brochures, tracts ou journaux, de faire une quelconque propagande, de procéder à des affichages, d'apposer des inscriptions ou de dégrader l'affichage des sites.
- De solliciter et de recevoir de quiconque un quelconque pourboire ou d'intervenir en nom propre pour le compte de tout tiers.
- D'introduire sur les sites des marchandises destinées à être vendues, de faire quelconque commerce, de faire des collectes ou loteries.
- De pénétrer sur le site hors d'état d'effectuer les tâches du marché.
- De provoquer du désordre d'une façon quelconque.
- D'introduire et / ou de consommer sur les sites alcools et substances illicites ; de fumer en dehors des espaces autorisés.

L'accomplissement des prestations exige par ailleurs :

- Une parfaite connaissance des sites concernés par la prestation.
- La confidentialité requise pour ces missions.
- Une grande rigueur dans le respect des horaires.
- Un sens de l'accueil, discret et convivial, et une très bonne présentation durant toute la durée du service.
- De très bonnes qualités relationnelles : sens du service, autonomie, amabilité quels que soient les éventuels problèmes, événements, interlocuteurs rencontrés.
- Des qualités d'ordre et de rigueur dans l'exécution des tâches quotidiennes (maintien d'un environnement convivial et soigné).

D'une manière générale, le personnel du titulaire doit :

- Respecter les plannings établis ; être ponctuel (les sites devant notamment être impérativement en état de fonctionnement, sans gêne pour ses utilisateurs, aux horaires prévus) et surtout, en cas de problème, prévenir le responsable de l'ENPJJ en charge du contrôle de l'exécution de la mission.
- Respecter obligatoirement et scrupuleusement le devoir de réserve, soit notamment :
 - D'une manière générale, ne pas intervenir en quoi que ce soit à l'exclusion de ses propres prestations.
 - Ne pas lire les documents et notes de services qui ne concerne pas la mission
 - Ne rien déplacer lors des interventions dans les zones de bureaux.
 - Ne divulguer sous aucun prétexte des informations relatives au site, à son personnel ou à son fonctionnement.
 - Ne pas remettre à un tiers, quel qu'il soit, aucun document ou matériel
 - Ne pas utiliser les micro-ordinateurs des sites, à l'exclusion de ceux mis à disposition et confiés dans le cadre unique des tâches relatives au marché.
 - Ne pas se servir ou emprunter quelconque équipement d'un tiers, quel qu'il soit.
 - Ne pas utiliser les téléphones et autres moyens de communication des sites à des fins personnelles.

Le personnel dédié au présent marché devra avoir suivi au moins une formation relative aux missions qui lui sont confiées.

Il devra respecter les protocoles particuliers mis en place à la demande de l'École nationale de protection judiciaire de la jeunesse le cas échéant ou ceux indiqués dans le mémoire technique du soumissionnaire.

Le personnel devra par ailleurs être en mesure de respecter les recommandations des fiches techniques quant aux modalités d'utilisation des appareils confiés.

Article 4.4 - Provenance et qualité des matériels

Le soumissionnaire devra fournir, avec son offre, la liste des matériels affectés exclusivement à la réalisation des prestations en mentionnant la marque, les principales caractéristiques techniques, la date d'achat et la quantité.

Cette liste sera accompagnée :

- D'une notice technique détaillée précisant notamment la provenance et l'origine de ces matériels,
- Des conditions d'utilisation.

Article 4.5 - Méthode de travail

Le soumissionnaire décrira dans son offre :

- Les méthodes de travail et les matériels utilisés pour les différentes prestations à réaliser.
- Les mesures de sécurité mises en place par le titulaire pour l'exécution des prestations et les méthodes de travail appropriées pour les différents locaux,
- Les matériels utilisés.

Article 4.6 - Organisation du travail

Article 4.6.1 - Effectifs

Le titulaire du marché mettra en place les effectifs nécessaires à la bonne exécution des prestations 24H/24 et 7J/7.

Il sera précisé par le soumissionnaire pour chaque catégorie de personnel, le nombre d'agents, le taux horaire, le statut, la qualification SSIAP, le nombre d'heures mensuelles et la rémunération mensuelle pris en compte pour son étude.

Il est précisé que la durée hebdomadaire travaillée sera conforme à la Convention collective.

Le soumissionnaire devra indiquer le temps de travail (en % ou en heure) alloué par agent pour la réalisation de la mission, afin de justifier la cohérence de l'effectif proposé.

Article 4.6.2 - Encadrement du personnel

Le titulaire devra obligatoirement désigner un agent responsable de l'encadrement et de la discipline du personnel chargé de l'exécution des prestations et, d'une manière générale, de l'application des clauses du présent marché.

Cet agent (REX) effectuera au minimum une visite mensuelle pour s'assurer de la conformité des prestations et rencontrer le chef du département des affaires techniques et/ou Secrétaire Général pour recevoir les remarques, propositions ou informations éventuelles.

Il sera assisté d'agents en nombre et qualifications suffisants pour assurer un encadrement et une surveillance efficaces ; il devra se rendre aux convocations de la personne publique.

Nonobstant cet encadrement, le titulaire devra nommer au moins un référent local (SSIAP2) parmi les agents œuvrant présents sur le site et munir ce (ou ces) référent(s) d'un téléphone portable professionnel permettant d'être joint immédiatement pendant les heures de service.

Article 4.6.3 - Clés des locaux

L'ENPJJ dotera le titulaire de séries de clés permettant l'accès aux locaux concernés par les prestations. En cas de perte ou de vol, le titulaire avisera le chef du département des affaires techniques et/ou Secrétaire Général.

Toute clé ou passe manquant pendant la réalisation du marché amènera l'ENPJJ à facturer au titulaire du marché les montants correspondants, sans que celui-ci puisse élever la moindre contestation :

- Remplacement de la ou des serrures correspondant à chaque clé perdue.
- Remplacement de toutes les serrures existantes dans le cas de la perte d'un passe.

Les coûts relatifs à ces différents travaux sont supportés par le titulaire du marché.

En fin de marché, le titulaire devra remettre au responsable de l'ENPJJ en charge du contrôle de l'exécution des travaux les clés confiées initialement. En outre, après chaque prestation, les portes des locaux d'intervention seront systématiquement fermées et les fenêtres closes (sauf consignes particulières).

Article 4.7 - Équipements de lutte contre l'incendie et système de sécurité incendie

Le titulaire a un devoir de conseil auprès de l'ENPJJ, notamment en ce qui concerne toute anomalie qu'il aurait pu détecter concernant les ELI (équipements de lutte contre l'incendie) et SSI (système de sécurité incendie).

Article 4.8 - Alarmes

Les personnels du titulaire seront tenus obligatoirement de respecter la procédure de fonctionnement des alarmes mises en place dans tous les bâtiments concernés par le présent marché.

Toute anomalie de fonctionnement des alarmes constatée par les personnels du titulaire est à signaler sans délai au Chef du Département des affaires techniques et /ou le Secrétaire Général.

Article 4.9 - Suivi et contrôle des prestations

Le soumissionnaire précisera l'organisation du contrôle interne des prestations réalisées et il décrira les stratégies développées permettant de contrôler la présence des agents et leur passage dans les locaux tout en garantissant leur sécurité (personne seule).

Le titulaire devra fournir la liste du personnel et prévenir de chaque changement. Le titulaire sera tenu de notifier immédiatement à l'ENPJJ toutes anomalies ou modifications importantes du fonctionnement de l'entreprise survenant au cours de l'exécution des prestations du marché. L'ENPJJ aura la possibilité, chaque fois qu'elle le jugera nécessaire, de vérifier le travail des agents et notamment :

- La qualification du personnel ;
- La bonne connaissance des consignes d'application ;
- La présence et la bonne utilisation du matériel fourni par le titulaire ;
- La présence effective et la bonne tenue du personnel ;
- La bonne tenue des documents et des registres d'évènements ;
- La vigilance des agents ;
- Le parcours des rondes, lieux et temps ;

Chaque visite ou contrôle effectué de manière aléatoire devra être signalé sur le registre des évènements. En cas de non-conformité détectée lors d'un contrôle, le titulaire en sera informé.

D'autre part, l'ENPJJ se réservera le droit de demander au titulaire, le remplacement de tout membre de son personnel ayant manifestement manqué gravement aux consignes du présent marché.

Des réunions de suivi des prestations de surveillance et de gardiennage seront organisées au moins une fois par semestre à compter de la notification du marché. Ces réunions auront pour objectif d'assurer un lien régulier entre le titulaire et l'ENPJJ. A ces occasions les thèmes suivants seront abordés :

- Satisfaction :
- Conformité des prestations
- Evolution des consignes, voir les moyens de sécurité en fonction des besoins
- Proposition d'amélioration

En cas d'insatisfaction ou de manquement des pénalités seront appliquées et des actions correctives seront proposées et validées par écrit par les deux parties.

L'ENPJJ accueillant périodiquement des personnalités extérieures, le soumissionnaire coordonnera en relation avec le cabinet de la direction générale les éléments de sécurité du site en relation avec ces événements.

D'autre part, le Pouvoir Adjudicateur aura la possibilité de faire le point avec le titulaire chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

ARTICLE 5 - ANNEXES

Article 5.1 - Plans des bâtiments de l'ENPJJ



doc_DOE_ENPJJ_RDC
_formatA0_1100_271



doc_DOE_ENPJJ_R+1
_formatA0_1100_271



doc_DOE_ENPJJ_RDC
_formatA0_1100_271



doc_DOE_ENPJJ_toitu
re_formatA0_1100_271

Article 5.2 - Plans de désenfumage des bâtiments de l'ENPJJ



doc_EL_INC3_ENPJJ_
18112019.pdf



doc_EL_INC4_ENPJJ_
18112019.pdf



doc_EL_INC5_ENPJJ_
18112019.pdf



doc_EL_INC6_ENPJJ_
18112019.pdf

Article 5.3 - Plan des bâtiments de la résidence



plans_residence_20
022023.pdf

Article 5.4 - Modèle de rapport d'incident et accident

A remettre au Département des Affaires Techniques, le Secrétariat Général, le Cabinet dans les plus brefs délais.

RAPPORT D'INCIDENT OU ACCIDENT

Date du rapport : Cliquez ici pour entrer une date. Date et heure évènement : Cliquez ici pour entrer une date.

Identité de l'agent signalant l'incident : Cliquez ici pour taper du texte.

Lieu de l'évènement : Choisissez un élément.

Endroit précis : Choisissez un élément.

Structure concernée

Bâtiment(s) ☐ Equipement(s) ☐ Public accueilli ☐ Personnel ☐

Evènement lié aux biens

Panne équipements accès ☐ Panne électrique ☐ Panne chauffage ☐

Inondation ☐ Incendie ☐ Vol ☐

Evènement lié à la sécurité des personnes

Accident ☐ Agression ☐ Rixe ☐ Autre ☐

Circonstances et description détaillée des faits

Services de secours prévenus

Heure de l'appel :

Pompiers ☐

SAMU ☐

Police ☐

Heure ☐

Mesures conservatoires et actions entreprises

Dans le cas d'incident entraînant des dommages physiques, y a-t-il eu une hospitalisation ?

Oui ☐

Non ☐

Nom	Prénom	Fonction (agent, stagiaire, autre)

Fin de l'incident

Date de fin : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Heure de fin :

Signature de l'agent ayant rédigé le rapport :



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*