



MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES  
(ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDE)

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**N°CCTP-2025-15**

### OBJET DU MARCHE :

**PRESTATIONS DE GARDIENNAGE ET DE SECURITE INCENDIE DES  
LOCAUX DE LA GRANDE CHANCELLERIE  
DE LA LEGION D'HONNEUR**

**PROCEDURE ADAPTEE OUVERTE EN VERTU DES ARTICLES L.2123-1 ET R.2123-1  
ET SUIVANTS DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

### **POUVOIR ADJUDICATEUR :**

Grande chancellerie de la Légion d'honneur  
Pôle Marchés Publics  
1 rue de Solférino  
75700 PARIS 07SP  
Téléphone : 01.40.62.83.48  
[marches@legiondhonneur.fr](mailto:marches@legiondhonneur.fr)

Classification CPV : 79713000-5 (Services de gardiennage)

**SOMMAIRE**

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHé.....	3
ARTICLE 2 : COMPETENCES PROFESSIONNELLES DU TITULAIRE .....	3
ARTICLE 3 : NORMALISATION .....	3
ARTICLE 4 : PIECES GENERALES REGISSANT CE TYPE DE SERVICE.....	3
ARTICLE 5 : CONTEXTE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	4
ARTICLE 6 : PERSONNEL DU TITULAIRE.....	5
ARTICLE 7 : NATURE DE LA PRESTATION .....	8
ARTICLE 8 : OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE .....	13
ARTICLE 9 : OPERATIONS DE VERIFICATION .....	13
ARTICLE 10 : RESPONSABILITES ET PENALITES .....	13
Annexe 1 - Modèle d'attestation de reconnaissance de l'obligation de réserve.....	15
Annexe 2 – Fiche de consignes POUR LES réceptions SOLFERINO – PARIS .....	16

## ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) a pour but de définir les prestations prévues dans le cadre du présent marché.

Le présent marché a pour objet : **les prestations de gardiennage et de sécurité-incendie des locaux de la grande chancellerie de la Légion d'honneur.**

Les prestations pourront être réalisées sur les 3 sites de la grande chancellerie avec une prépondérance majeure pour le site n°1 :

1. Le site de l'administration centrale (siège de la grande chancellerie de la Légion d'honneur) : 1 rue de Solférino – 75007 PARIS – y compris son musée sis 2 rue de la Légion d'honneur 75007 PARIS,
2. La maison d'éducation de la Légion d'honneur de Saint-Denis : 5 rue de la Légion d'honneur – 93200 SAINT-DENIS,
3. La maison d'éducation des Loges : Route d'Achères – B.P. 80866 – 78100 SAINT GERMAIN EN LAYE.

Le titulaire déclare connaître parfaitement les locaux en question et s'engage, d'une manière générale, à effectuer la mission confiée et toutes les prestations demandées.

## ARTICLE 2 : COMPETENCES PROFESSIONNELLES DU TITULAIRE

Le titulaire devra par ses compétences professionnelles, suppléer à toutes erreurs ou imprécisions figurant dans le présent C.C.T.P.

Il devra en informer le pouvoir adjudicateur et en avoir pris compte dans sa proposition.

## ARTICLE 3 : NORMALISATION

Les prestations exécutées, les produits et matériels employés devront être conformes aux stipulations de l'ensemble des normes homologuées ou à toutes normes équivalentes.

Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du présent marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution dudit marché.

Le titulaire devra informer le pouvoir adjudicateur de toute modification ou évolution des normes ou de la réglementation relative aux prestations décrites dans le présent C.C.T.P.

## ARTICLE 4 : PIECES GENERALES REGISSANT CE TYPE DE SERVICE

Le titulaire devra prendre en compte pour l'exercice de ses missions l'ensemble des textes et lois régissant les activités de surveillance et de gardiennage dans leurs dernières mises à jour et plus particulièrement :

- Loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité modifiée ;

- Décret n°86-1099 du 10 octobre 1986 relatif à l'utilisation des matériels, documents, uniformes et insignes des entreprises de surveillance et de gardiennage, transport de fonds, de protection physique des personnes, de recherches privées et de vidéo protection ;
- Décret n°2005-1122 du 6 septembre 2005 pris pour l'application de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité et relatif à l'aptitude professionnelle des dirigeants et des salariés des entreprises exerçant des activités de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds, de protection physique des personnes et de vidéo protection ;
- Décret n°2009-137 du 9 février 2009 relatif à la carte professionnelle, à l'autorisation préalable et à l'autorisation provisoire des salariés participant aux activités privées de sécurité définies à l'article 1er de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 ;
- Décret n° 2015-1289 du 14 octobre 2015 portant création d'une carte professionnelle de surveillance dans le cadre de manifestations sportives, récréatives, culturelles et économiques rassemblant plus de 1 500 personnes
- Arrêté du 2 décembre 2015 relatif à l'agrément prévu à l'article R. 612-24 du code de la sécurité intérieure et concernant l'activité de surveillance humaine ou de gardiennage dans le cadre de manifestations sportives, récréatives, culturelles ou économiques rassemblant plus de 1 500 personnes ;
- Arrêté du 18 janvier 2016 portant agrément d'un certificat de qualification professionnelle relatif à la surveillance de grands événements ;
- Tous les textes légaux et réglementaires présents et pouvant intervenir lors de l'exécution du présent marché.

## **ARTICLE 5 : CONTEXTE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS**

Institution d'État *sui generis*, la grande chancellerie de la Légion d'honneur a pour vocation l'administration des décorations nationales, au premier rang desquelles la Légion d'honneur. Elle assure également la direction et la gestion de deux établissements d'enseignement public, les maisons d'éducation de la Légion d'honneur, et du musée de la Légion d'honneur et des ordres de chevalerie.

Elle dispose de trois sites :

- Le site de Paris composé :
  - o de locaux administratifs ;
  - o du Musée de la Légion d'honneur et des ordres de chevalerie ;
  - o du Palais de Légion d'honneur, résidence du grand chancelier.
- Le site de la maison d'éducation des Loges composé :
  - o de locaux administratifs et d'enseignement ;
  - o de dortoirs accueillant des élèves mineures ;
  - o de logements de fonction.
- Le site de la maison d'éducation de Saint-Denis composé :
  - o de locaux administratifs et d'enseignement ;
  - o de dortoirs accueillant des élèves mineures ;
  - o de logements de fonction.

De ce fait, l'ensemble des locaux revêt un caractère sensible et nécessite une surveillance adaptée, en particulier dans le contexte du plan Vigipirate.

Ces locaux accueillent, outre l'activité habituelle, des événements spécifiques (réceptions, tournages, privatisations, cérémonies de remise de diplômes, concerts, etc.) C'est principalement pour ces événements qu'il sera fait appel au titulaire du marché. A titre accessoire, des prestations complémentaires pourront être demandées pour pallier les absences du personnel de sécurité de l'institution.

**La grande chancellerie s'efforce de prévenir le titulaire le plus en amont et le plus précisément possible sur ses besoins, notamment via la mise en place de tableaux prévisionnels à la fin du mois en cours pour le mois suivant. Néanmoins, il est possible que les horaires des agents soient modifiés à la hausse et à la baisse. S'il est demandé à l'agent de partir plus tôt, la prestation sera payée conformément à la commande. S'il est demandé à l'agent de rester plus tard, les heures supplémentaires seront facturées par le titulaire conformément au prix porté dans le bordereau de prix unitaires. Le titulaire devra donc faire preuve d'une certaine flexibilité concernant les horaires de fin de prestation.**

A titre indicatif, il est demandé en moyenne 75 heures par mois, tous sites confondus. La majorité de ces heures concerne le site de Paris. Il est régulièrement commandé les prestations suivantes :

- 1 agent de loge en journée le samedi (principalement sur le site de Paris) ;
- 1 agent de loge en journée le dimanche (principalement sur le site de Paris) ;
- 1 agent de sécurité en soirée pour des réceptions ou privatisations (site de Paris) ;
- 2 agents de sécurité en journée le samedi et le dimanche lors des journées du patrimoine (site de Paris) ;
- 10 agents de sécurité en soirée pour le concert présidentiel (site de Saint-Denis) ;
- 2 agents de sécurité en journée sur deux jours début septembre pour la rentrée scolaire des élèves (site de Saint-Denis).
- 2 agents pour la période d'installation de la fête des loges à Saint-Germain-en-Laye.

**Ces quantités sont données à titre purement indicatif et n'engagent pas le pouvoir adjudicateur.**

Le prestataire dispose d'un interlocuteur privilégié pour la gestion des prestations sur les trois sites. Il s'agit du chef du pôle de la logistique, Monsieur Bastien CAT. Ses coordonnées sont les suivantes :

Courriel : [vincent.lefevre@legiondhonneur.fr](mailto:vincent.lefevre@legiondhonneur.fr)

Téléphone : 06 74 10 02 58.

## **ARTICLE 6 : PERSONNEL DU TITULAIRE**

### ***6.1 Généralités :***

Le titulaire recrute et rémunère le personnel nécessaire au bon fonctionnement du marché et l'emploi sous sa seule responsabilité.

Le personnel mis à disposition est tenu à une stricte confidentialité sur les informations ou documents qui lui sont transmis ou qu'il a reçus lors de sa mission.

Dans la mesure du possible, et pour gagner en efficacité, le titulaire devra composer un groupe d'une dizaine d'agents formés spécifiquement pour intervenir sur les sites de la grande chancellerie de la Légion d'honneur. En contrepartie, la grande chancellerie tâchera de le prévenir le plus tôt possible de ses besoins en prestations.

Le titulaire s'efforcera de limiter les mouvements de personnel afin d'assurer une prestation bénéficiant de l'expérience du site des agents de sécurité en place. Cette limitation s'exerce dans le respect du droit du travail.

En cas d'insuffisance professionnelle dûment constatée, ou d'une façon générale si le personnel ne donne pas satisfaction au pouvoir adjudicateur, celui-ci en informera le titulaire sans délai et lui confirmera par écrit la nature de ses griefs afin que des mesures correctives soient mises en place. Dans le cas où le pouvoir adjudicateur ne percevrait pas d'amélioration du travail par le personnel concerné, le titulaire s'engage sous un mois à le remplacer.

Le personnel exécutant la prestation doit appartenir exclusivement à l'entreprise titulaire. Le recours à une entreprise sous-traitante n'est possible que pour les prestations ayant lieu en journée, en jour ouvré et sous la surveillance d'un agent de la grande chancellerie. Le recours à un sous-traitant devra rester exceptionnel. Le recours à une entreprise autre qu'une entreprise de surveillance agréée est interdit.

Le titulaire assure le rôle qui lui est imparti en tenant compte de la réglementation en vigueur en matière de protection de la main d'œuvre, d'hygiène, de conditions de travail et de sécurité.

Chaque personnel mis à disposition doit être titulaire d'un **PSC1 ou PSC2** qui sera produit par le titulaire et remis au responsable du pouvoir adjudicateur préalablement à la prise de fonction de chaque personne mise à disposition. Le personnel devra en outre avoir la formation adéquate pour gérer les installations du site (SSI).

Chaque personnel mis à disposition devra avoir une connaissance parfaite des consignes particulières de son poste :

- agent d'accueil jours ouvrables,
- agent d'accueil week-end et jour férié,
- agent de protection et de sécurité (APS),
- agent de protection et de sécurité événementiel,
- agent de sécurité incendie (SSIAP),
- veilleur de nuit,
- maître-chien.

Le titulaire veille à ce que le personnel affecté aux loges adopte un comportement conforme au règlement intérieur de l'établissement et un savoir-être irréprochable.

En cas de non-respect de ces règles, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de solliciter le remplacement immédiat de l'agent concerné.

## ***6.2 Modalités générales de mises en œuvre des prestations :***

Le titulaire doit désigner un **référént privilégié** chargé de suivre la bonne exécution du marché.

Le titulaire doit, dans la mesure du possible, **assurer la pérennité des équipes** intervenant au titre du présent marché de façon à permettre une continuité du service et une bonne gestion des prestations.

**Le titulaire prend à sa charge tout besoin de formation** rendu nécessaire par le changement de personnel au sein de ses équipes.

Le titulaire fournit en début d'année une liste du personnel ayant reçu les formations et les consignes particulières des postes pouvant intervenir sur les 3 sites accompagnée des justificatifs de leur qualification et la photocopie lisibles de leurs pièces d'identité.

**Cette liste doit être maintenue à jour à chaque changement de personnel même temporaire et à chaque recyclage de formation effectué par le personnel en poste.**

Chaque fin de mois, le responsable de la sécurité fournira au titulaire un planning prévisionnel des prestations du mois suivant qui donnera lieu à un bon de commande.

Le titulaire doit par ailleurs fournir en retour des **plannings nominatifs** pour chaque prestation.

La carte professionnelle de chaque personnel intervenant au titre du présent marché doit pouvoir être présentée systématiquement à tout responsable de la grande chancellerie de la Légion d'honneur.

Le personnel intervenant dans les locaux doit, en complément des qualifications et savoir-faire indiqués dans le présent cahier des clauses techniques particulières :

- avoir une tenue vestimentaire correcte identifiable et comportant un logo sécurité, conforme aux modalités prévues avec le chef de la sécurité :
  - *agent d'accueil et APS (pour les réceptions) = costume, cravate, chaussures de ville ;*
  - *agent de sécurité incendie et veilleur de nuit = tenue d'intervention (sur ordre) ou costume, cravate, chaussures de ville ;*
- avoir un comportement correct avec l'ensemble des personnels ou toute autre tiers présent sur les lieux d'intervention ;
- savoir faire preuve de discrétion et de diplomatie ;
- **maîtriser la langue française de façon écrite et orale ;**
- et d'une manière générale appliquer le code de déontologie fixé par décret n°2012-870 du 10 juillet 2012 et applicable au présent marché.

En cas de non-respect par un agent des stipulations du marché, le pouvoir adjudicateur peut demander au titulaire de ne plus faire intervenir cet agent au titre du présent marché après envoi du rapport d'incident.

**Pour les prestations de maître-chien**, il convient pour le maître-chien d'avoir un contrôle parfait de son compagnon. Celui-ci ayant pour fonction de sécuriser et non d'être une arme.

Le prestataire fait son affaire des **autorisations nécessaires pour la mise en œuvre des prestations objets du présent marché**, et doit pouvoir les présenter immédiatement sur demande du pouvoir adjudicateur (notamment autorisation d'exercer sur la voie publique le cas échéant).

### ***6.3 Modalités de remplacement du personnel affecté :***

En cas d'absence d'un personnel du titulaire pour toute cause ou de retard dépassant une heure, le titulaire doit être en mesure d'assurer le remplacement sous une heure de celui-ci (cette heure étant constatée à compter du début de prise de service en cas d'absence ou à compter du constat du retard d'une heure ou plus en cas de retard) par un agent ayant reçu la formation et les consignes du poste

## ARTICLE 7 : NATURE DE LA PRESTATION

Les prestations portent notamment sur le gardiennage, la surveillance, la sécurité des personnes, des locaux et des biens de la grande chancellerie de la Légion d'honneur et du musée de la Légion d'honneur et des ordres de Chevalerie principalement.

Les mêmes prestations pourront être réalisées de façon très accessoire sur les sites des maisons d'éducation de la Légion d'honneur, notamment lors du concert présidentiel à Saint-Denis.

D'une manière générale, le titulaire assure et se porte garant :

- de la surveillance et du contrôle de l'ensemble des locaux de la grande chancellerie de la Légion d'honneur, dans les conditions décrites au présent CCTP,
- de la sécurité des personnes présentes dans l'établissement et des biens.

En outre, le titulaire assure l'assistance et les premiers secours en cas de danger, de dommage, d'incident ou d'accident.

La mission comprend diverses prestations et notamment :

- la surveillance et le contrôle des entrées et sorties des personnes autorisées dans les différentes zones désignées ;
- la tenue du cahier d'événements ;
- l'accueil et le renseignement (ou l'accompagnement) des visiteurs, livreurs en fonction des consignes données ;
- la tenue du standard
- des rondes de jour ou de nuit dans certains cas ;
- l'assistance et le premier secours aux personnes blessées ou malades ;
- l'assistance en cas d'incendie ;
- les procédures à mettre en œuvre en cas d'accident ou d'incendie et l'alerte immédiate des responsables (pompiers, police, SAMU, EDF, ascenseurs, etc.).

Cette liste n'est ni exhaustive ni limitative. Elle pourra être complétée en fonction des besoins du pouvoir adjudicateur sans faire l'objet de la passation d'un avenant. Le pouvoir adjudicateur utilisera les différents postes du bordereau de prix unitaires et notamment les postes « main d'œuvre » de main d'œuvre horaires.

Le titulaire doit désigner un référent chargé du suivi des commandes et des plannings.

En cas de manifestations non prévues, **d'un allongement d'une prestation en cours** ou de besoins de remplacement de personnel à la suite d'une absence imprévue, le pouvoir adjudicateur peut solliciter une intervention immédiate du titulaire (délai de prévenance de deux heures).

**Ce dernier indique au cadre de mémoire technique joint à son offre comment il entend répondre à une telle sollicitation.**

### ***7.1 Description des différentes missions à réaliser (sur les 3 sites) :***

#### **7.1.1 Prestations de gardiennage sur les sites de la grande chancellerie de la Légion d'honneur :**



### **Horaires et périodes de surveillance**

Le titulaire du marché met en œuvre les moyens nécessaires pour assurer l'exécution du contrat. Les horaires et périodes de surveillance dans le cadre des prestations de gardiennage peuvent couvrir les jours de la semaine, les week-end et les jours fériés :

- en journée de 06h00 à 21h00, de 07h00 à 14h ou de 13h00 à 20h00 ;
- pour les prestations du soir sur le site Paris de 19h00 à 00h00 ;
- la nuit de 21h00 à 06h00 ;
- sur le site de Paris : les week-ends du mois d'août : du samedi à 6h00 au dimanche à 20h00 ;

Pour information, globalement les prestations de gardiennage décrites ci-dessus représentent un volume horaire de 700 heures dans l'année, qui sont réparties selon les besoins du pouvoir adjudicateur. Il est à noter que ces indications sont données à titre purement indicatif et que le pouvoir adjudicateur ne s'engage en aucun cas sur ce volume pour les années à venir.

### **A) Sécurité des installations**

Lors de sa prise de service, l'agent doit :

- recueillir les consignes auprès du responsable du site et, en son absence, le gardien ;
- consulter le registre d'évènements ;
- s'assurer de l'inventaire des clefs ;
- faire une ronde de prise de service ;
- notifier sur le registre tout événement ( remise de clé, personnes entrant et sortant, alarme, fuite d'eau...).

Dans le cadre de la sécurité des installations de la grande chancellerie de la Légion d'honneur, l'agent de sécurité doit faire preuve de vigilance et assurer une surveillance efficace des locaux lors des rondes et contrôles à effectuer.

### **B) Gestion des alarmes**

Alarme incendie : un système de sécurité incendie de catégorie A, relié à la loge, protège l'ensemble des sites.

En cas de départ de feu constaté, l'agent du titulaire :

- appelle les pompiers,
- assure l'évacuation des lieux pour les résidents,
- ouvre les grilles, attend les pompiers et les dirige vers l'endroit du sinistre,
- se met en attente tout le temps de l'intervention.

Il rendra compte au personnel de **permanence du site**.

### **C) Rondes et contrôles à effectuer**

Les horaires des rondes et des contrôles seront communiqués au titulaire après la notification du marché.

Lors de chaque ronde, il doit en particulier :

- fermer les fenêtres qui seraient restées ouvertes ;
- éteindre les lumières des espaces inoccupés ;
- relever toutes anomalies, prendre les mesures qui s'imposent et inscrire son intervention sur le cahier d'évènements.

Ces rondes ont pour objet la prévention et le contrôle des locaux en permettant de déceler notamment :

- un écoulement des eaux pouvant conduire à un dégât des eaux, voire toute trace de fuites d'eau ou de vapeur dans les locaux visités,
- l'accessibilité d'un accès normalement clos,
- la dégradation d'un lieu ou d'un matériel,
- le blocage des portes coupe-feu, en position ouverte,
- un début d'incendie,
- une fuite de gaz,
- un accident corporel,
- une tentative d'intrusion ou de vol,
- toute odeur suspecte,
- tout objet à caractère anormal déposé dans un proche périmètre du site,
- il s'assurera de la bonne fermeture des entrées sur le site,
- Etc.

Dans tous les cas, l'agent prendra les mesures appropriées.

En dehors de ses rondes, la loge ne doit jamais être abandonnée par l'agent. La porte d'accès des sites est maintenue constamment fermée et n'est ouverte que sur demande.

#### **D) Consignes particulières**

- Le compte-rendu des rondes et contrôles effectués est consigné sur le cahier d'événements en place à la loge.
- Pendant tout le temps de sa vacation, l'agent de sécurité s'assurera qu'aucun véhicule ne stationne sur le bateau de sortie. Si c'est le cas, il conviendra d'appeler immédiatement la police.
- A chaque fin de service, l'agent de sécurité s'assurera de la bonne fermeture de la loge.

#### **7.1.2 Prestations liées aux réceptions ayant lieu sur le site de Solférino (Site de Paris) :**

##### *Sécurité des installations :*

A l'occasion des réceptions ayant lieu à la grande chancellerie de la Légion d'honneur et dans le cadre de la sécurité des installations, un agent de sécurité assurera l'accueil et le contrôle des traiteurs et des invités au 64 rue de Lille. Conformément aux consignes reçues du responsable de la sécurité de la grande chancellerie de la Légion d'honneur, l'agent de sécurité organisera le contrôle et le stationnement de certains véhicules dans la cour d'honneur. A la fin de la réception, il assurera la sécurité de la sortie des invités et des véhicules du 64 rue de Lille.

En fin de prestation, il veillera à l'accueil et au contrôle des traiteurs, pour le démontage, qui se fera dans les mêmes conditions que ci-dessus. Le portail sera verrouillé à l'issue du démontage et la clé remise à la loge du gardien. Les consignes sont définies à l'annexe II du présent CCTP.

##### *Sécurité incendie et d'assistance aux personnes :*

A l'occasion des prestations diverses ayant lieu à la grande chancellerie de la Légion d'honneur, un agent SSIAP (titulaire du diplôme SSIAP 1 ou SSIAP 2 selon les besoins)

assurera la sécurité incendie du site, l'intervention en cas de départ incendie, la coordination, les actions d'évacuation, la mise en sécurité et l'appel des secours jusqu'à l'arrivée de ces derniers.

#### *Assistance à la personne :*

En cas d'accident ou de malaise d'un invité ou d'un personnel de service, l'agent assure les premiers secours, puis l'appel et l'accueil éventuel des services d'urgence.

#### **7.1.3 Prestations complémentaires :**

Pour répondre à un besoin exceptionnel et de courte durée, le pouvoir adjudicateur pourra adresser au titulaire du présent marché des commandes complémentaires, au prix unitaire indiqué au bordereau de prix unitaires, et éventuellement multiplié par le coefficient de révision selon les indications portées au C.C.A.P. du marché.

Le concert présidentiel annuel organisé à la maison d'éducation de la Légion d'honneur de Saint-Denis pourrait faire l'objet de ce type de demandes de prestations complémentaires.

Les jours et horaires d'intervention seront déterminés lors de l'élaboration de chaque bon de commande. Les prestations pourront être ou non réalisées pendant les heures d'ouverture des locaux au public.

#### ***7.2 Moyens fournis par le pouvoir adjudicateur (sur les 3 sites) :***

Le pouvoir adjudicateur mettra à la disposition du personnel du titulaire dans le cadre de leur mission :

- Une loge d'accueil, située à l'entrée de la grande chancellerie ;
- Un bureau et un fauteuil ;
- Un téléphone et un standard téléphonique ;
- Les clés de l'ensemble des locaux ;  
En aucun cas, l'agent de sécurité du titulaire ne pourra prêter ses clés y compris à un personnel de la grande chancellerie sans accord préalable du responsable de la sécurité et de la logistique ;
- Un placard faisant office de vestiaire ;
- Un registre / cahier d'évènements ;
- Un registre des visiteurs ;
- Un détecteur de métaux ;
- Une torche ;
- Un ordinateur ;
- Des écrans de contrôle.

#### ***7.3 Contrôle des entrées, livraisons, fournisseurs, visiteurs (sur les 3 sites) :***

Les livraisons effectuées doivent être consignées sur le cahier d'évènements et être déposées et placées à la loge, sous la responsabilité du gardien en attente de la prise en compte par le service demandeur.

##### **Procédure d'accès des livreurs :**

- identification du livreur avec enregistrement sur le registre des visiteurs ;
- remise d'un badge visiteur en échange de la pièce d'identité ;
- confirmation de la livraison auprès du service demandeur ;
- prise en compte de la livraison par le service demandeur ;
- en fin de livraison reprise de la pièce d'identité en échange du badge.

**Procédure d'accès des visiteurs :**

- identification du visiteur avec enregistrement sur le registre de visiteurs ;
- remise d'un badge visiteur en échange de la pièce d'identité ;
- réception et prise en charge du visiteur par la personne visitée ;
- en fin de visite le visiteur se présente à la loge pour la récupération de sa pièce d'identité en échange du badge visiteur.

Pour le stationnement des véhicules, des emplacements sont réservés pour la Grande chancellerie.

***7.4 Tenue des registres – cahiers (événements, visiteurs) sur les 3 sites :***

Sur les registres prévus à cet effet, l'agent du titulaire doit inscrire :

- toutes les entrées et sorties des personnes (nom, prénom, société, nom de la personne visitée, heure d'arrivée, heure de départ, le prêt de clef d'accès à certains espaces soumis à autorisation, ainsi que toutes informations éventuelles) ;
- tous les accès aux espaces fermés ou sécurisés, en fonction des autorisations écrites dûment validées (nom, heure) ;
- les livraisons, la réception de lettres recommandées ;
- les problèmes rencontrés et les solutions apportées.

***7.5 Téléphone (sur les 3 sites) :***

Le téléphone est uniquement réservé à la réception ou à l'émission des appels téléphoniques nécessaires à la mission de l'agent.

***7.6 Déclenchement des systèmes de sécurité :*****En cas de problème :****Alarmes (Site de Paris)**

En cas de déclenchement de l'alarme anti-intrusion, l'agent est contacté par le PC de télésurveillance qui l'informe du déclenchement d'une alarme au Palais ou au musée et de l'envoi si besoin d'un agent de sécurité sur place. L'agent applique la procédure mentionnée dans le cahier de consignes.

**Incendie (sur les 3 sites)**

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, l'agent est immédiatement contacté par le PC de télésurveillance qui l'informe du déclenchement de l'alarme incendie. L'agent applique la procédure mentionnée dans le cahier de consignes.

***7.7 Extensions et modifications des prestations :***

Les termes et conditions des consignes données dans le présent CCTP sont évolutifs et révisables à l'initiative du pouvoir adjudicateur.

En cours de marché, les horaires de surveillance et/ou le nombre d'agents pourront être modifiés.

Si les horaires devaient être modifiés, sur proposition de l'une ou l'autre des parties au présent marché, les modifications engendrées feraient l'objet de la passation d'un avenant.

## **ARTICLE 8 : OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE**

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du marché, a reçu du pouvoir adjudicateur communication de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir la confidentialité attachée à cette communication.

Il ne doit divulguer aucune information qui résulte de l'exécution du marché ou qui pourrait parvenir à sa connaissance à l'occasion de celui-ci.

Il doit sans délai avertir le pouvoir adjudicateur de toute violation de l'obligation de confidentialité décrite ci-dessus.

La responsabilité du titulaire peut être recherchée en cas de manquement aux consignes de la part de son personnel. Elle peut être également recherchée en cas de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information.

Le titulaire devra faire signer à tout personnel intervenant une reconnaissance formelle de l'obligation de discrétion selon le modèle présenté en annexe n° 1 au présent CCTP.

En cas de non-respect par le titulaire des obligations résultant du présent article, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché avec un droit à dommages et intérêts pour le préjudice éventuellement subi.

## **ARTICLE 9 : OPERATIONS DE VERIFICATION**

A sa prise de vacation, l'agent de sécurité doit se présenter au responsable du site, son heure d'arrivée est mentionnée sur le cahier d'évènement placé à la loge.

En fin de prestation, un compte rendu est fait, par l'agent, au responsable de la sécurité par tous les moyens mis à sa disposition.

Le représentant du titulaire du marché doit impérativement faire figurer sur la “ main courante ” du poste :

- ✓ le nom de chaque agent et ses heures de présence ;
- ✓ le nom, la date et l'heure de passage des responsables du titulaire ;
- ✓ les incidents constatés ;
- ✓ les observations éventuelles.

Le représentant du pouvoir adjudicateur (responsable de la sécurité de la grande chancellerie) doit mentionner sur cette “ main courante ” toutes les observations relatives à l'exécution des prestations. Il pourra, à tout moment, demander les éléments justificatifs d'identification des agents, notamment par la production de la partie du bulletin de paie comportant les mentions suivantes : nom, prénom, domicile, qualification, entreprise, établissement, adresse de l'établissement et les certificats de brevets de secouriste.

## **ARTICLE 10 : RESPONSABILITES ET PENALITES**

Le titulaire s'engage à respecter et à faire respecter les consignes. Sa responsabilité civile, juridique et pénale est pleinement engagée en cas de manquement à ses obligations.

En cas de manquement, des pénalités définies au CCAP pourront être appliquées.

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. En conséquence, il est responsable des dommages corporels, matériels et immatériels que l'exécution des prestations peut causer directement ou indirectement à son personnel et à ses biens, au personnel et aux biens du pouvoir adjudicateur ainsi qu'aux tiers.

**ANNEXE 1 - MODELE D'ATTESTATION DE  
RECONNAISSANCE DE L'OBLIGATION DE RESERVE**

Désignation et adresse de l'entreprise titulaire :

\_\_NOM et prénoms : \_\_\_\_\_

\_\_Emploi ou fonction : \_\_\_\_\_

**À la prise de fonction** à la grande chancellerie de la Légion d'honneur :

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance des obligations de réserve inscrites à l'article 11.02 de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité, en date du 15 février 1985.

Date et signature de l'intéressé(e) :

*Signature de l'autorité hiérarchique  
compétente attestant que l'intéressé(e)  
a été informé(e) de ses responsabilités  
à l'égard de l'obligation de réserve*

**À la cessation de fonction** à la grande chancellerie de la Légion d'honneur :

À compter de la date de cessation de mes fonctions, je m'engage, sous peine de poursuites, à ne pas divulguer à quiconque les informations dont j'ai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions.

Date et signature de l'intéressé(e) :

*Signature de l'autorité hiérarchique  
compétente attestant que l'intéressé(e)  
a été informé(e) de ses responsabilités  
à l'égard de l'obligation de réserve*

## ANNEXE 2 – FICHE DE CONSIGNES POUR LES RECEPTIONS SOLFERINO – PARIS

L'agent de sécurité est convoqué une heure avant le début de la réception.

A son arrivée :

- L'agent se présente au gardien de service afin de prendre les consignes particulières le concernant.
- Il communique son numéro de portable pour être joint si nécessaire au cours de la réception et il note le numéro de portable du gardien.
- Le gardien de service lui indique l'endroit pour allumer les colonnades avant la tombée de la nuit.
- Il prend connaissance de la liste des invités.
- Il se présente au chef de la sécurité et lui communique son numéro de portable.
- Il se positionne à la grille d'honneur trente minutes avant le début de la cérémonie.
- Il retire les plots et ouvre la grille d'honneur du 64 rue de Lille.
- Il attend l'accord du responsable/ chef de la sécurité pour faire entrer les premiers invités.
- En fonction des consignes reçues du responsable de la sécurité, il filtre les invités qui sont autorisés à pénétrer dans l'enceinte notamment avec leur véhicule.
- Il fait stationner les véhicules selon un ordre établi par le responsable de la sécurité.
- **Il reste positionné à la grille et attend la fin de la réception.**
- Après le départ des invités et du dernier véhicule, il autorise le ou les camions du traiteur, responsable de la réception, à pénétrer dans l'enceinte.
- Après le départ du dernier véhicule du traiteur, il remet les plots et ferme la grille d'honneur du 64 rue de Lille.
- Il éteint les colonnades et remet le système, en marche automatique, si nécessaire.
- Il adresse un compte rendu au responsable de la sécurité par téléphone ou SMS si celui-ci n'est pas présent sur le site.
- Et enfin, il restitue les clés de la **grille d'honneur à la loge et ferme la loge.**
- **Il range la clé de la loge et le badge d'accès 24/24 dans la boîte à clé.**
- **Il quitte le site en contrôlant la bonne fermeture du portillon du 1 rue de Solférino.**