



DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES  
ET DE LA FORMATION

15, RUE DE VAUGIRARD – 75291 PARIS CEDEX 06

TÉLÉPHONE : 01.42.34.20.96

**PRESTATIONS DE FORMATIONS DANS LES DOMAINES  
DE LA SANTÉ, DE LA SÉCURITÉ ET DE LA SÛRETÉ  
AU TRAVAIL**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES  
(C.C.P.)**

JUILLET 2025

## SOMMAIRE

|  |    |
|--|----|
| Article premier – OBJET DE L’ACCORD-CADRE.....   | 4  |
| 1.1    Objet général .....   | 4  |
| 1.2    Forme du marché – maximum contractuel – prestations similaires .....  | 4  |
| Article 2 – DURÉE DE L’ACCORD-CADRE.....   | 5  |
| Article 3 – PIÈCES CONSTITUTIVES DE L’ACCORD-CADRE.....  | 5  |
| Article 4 – PRESTATIONS ATTENDUES .....  | 6  |
| 4.1    Contexte.....   | 6  |
| 4.2    Contenu des prestations .....   | 7  |
| 4.2.1    Lot n° 1 : prestations de formations collectives à l’ergonomie au travail<br>.....  | 8  |
| 4.2.2    Lot n° 2 : prestations de formations collectives à la sensibilisation à<br>l’encadrement de personnels en situation de handicap et à l’accueil et<br>l’accompagnement de visiteurs en situation de handicap ..... | 9  |
| 4.2.3    Lot n° 3 : prestations de formations collectives à la gestion du risque<br>« addictions » .....   | 10 |
| 4.2.4    Lot n° 4 : prestations de formations collectives à l’entretien des locaux<br>.....  | 10 |
| 4.2.5    Lot n° 5 : prestations de formations collectives sur les agissements<br>sexistes en entreprise : comment réagir ?.....  | 11 |
| 4.2.6    Lot n° 6 : prestations de formations collectives au travail en hauteur .....  | 12 |
| 4.2.7    Lot n° 7 : prestations de formations collectives à la désincarcération<br>dans des ascenseurs .....   | 14 |
| 4.2.8    Lot n° 8 : prestations de formations collectives au contrôle des<br>personnes et produits.....  | 15 |
| 4.2.9    Lot n° 9 : prestations de formations collectives à la sécurité incendie et<br>à la prévention des risques électriques .....   | 15 |
| 4.2.10    Lot n° 10 : prestations de formations collectives à la sûreté et à la<br>gestion des flux.....   | 21 |
| 4.2.11    Lot n° 11 : prestations de formations collectives à l’exploitation de<br>systèmes de vidéoprotection.....  | 22 |
| 4.2.12    Lot n° 12 : prestations de formations collectives aux risques liés à la<br>manipulation de produits chimiques et produits dangereux.....   | 22 |
| 4.2.13    Lot n° 13 : prestations de formations collectives aux risques liés<br>à l’utilisation d’outils électroportatifs .....  | 23 |
| 4.3    Modalités de définition du calendrier .....   | 24 |

|  |  |    |
|--|--|----|
| 4.4  | Modalités de remplacement des intervenants ..... | 24 |
| 4.5  | Gestion administrative de la formation .....     | 24 |
| 4.5.1  | Obligations à la charge du titulaire .....       | 24 |
| 4.5.2  | Obligations à la charge du Sénat .....           | 25 |
| 4.6  | Modalités d'émission des bons de commande .....  | 25 |
| Article 5 – SOUS-TRAITANCE PAR LE TITULAIRE ET LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULÉ ..... |  | 26 |
| Article 6 – PRIX DE L'ACCORD-CADRE .....   |  | 26 |
| 6.1  | Forme du prix .....                              | 26 |
| 6.2  | Mode de variation du prix .....                  | 26 |
| Article 7 – PÉNALITÉS .....  |  | 27 |
| Article 8 – OBLIGATION DE NEUTRALITÉ, DE DISCRÉTION ET DE CONFIDENTIALITÉ .....        |  | 28 |
| Article 9 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....   |  | 28 |
| Article 10 – RESPONSABLES TECHNIQUES .....   |  | 29 |
| 10.1   | Pour le Sénat .....                              | 29 |
| 10.2   | Pour le titulaire .....                          | 29 |
| Article 11 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE .....                            |  | 29 |
| Article 12 – MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT .....                             |  | 29 |
| Article 13 – OBLIGATION D'INFORMATION À LA CHARGE DU TITULAIRE ..                      |  | 30 |
| Article 14 – RÉSILIATION .....   |  | 30 |
| Article 15 – LANGUE - LITIGES .....  |  | 31 |
| Article 16 – DÉROGATIONS AU CCAG-PI .....  |  | 31 |
| ANNEXE 1 – Les différents cadres d'emplois de fonctionnaires du Sénat .....            |  | 32 |
| ANNEXE 2 – Fiches métiers .....  |  | 35 |
| ANNEXE 3 – Arrêté de Questure n° 2020-403 du 26 mai 2020 (modalités de paiement) ..... |  | 40 |

## **Article premier – OBJET DE L'ACCORD-CADRE**

### **1.1 Objet général**

Le présent marché a pour objet la fourniture de formations dans les domaines de la santé, de la sécurité et de la sûreté au travail.

L'accord-cadre comporte treize lots :

- Lot n° 1 : ....prestations de formations collectives à l'ergonomie au travail ;
- Lot n° 2 : .... prestations de formations collectives à la sensibilisation à l'encadrement de personnels en situation de handicap et à l'accueil et l'accompagnement de visiteurs en situation de handicap
- Lot n° 3 : .... prestations de formations collectives à la gestion du risque « addictions » ;
- Lot n° 4 : ....prestations de formations collectives à l'entretien des locaux ;
- Lot n° 5 : ....prestations de formations collectives sur les agissements sexistes en entreprise : comment réagir ? ;
- Lot n° 6 : ....prestations de formations collectives au travail en hauteur ;
- Lot n° 7 : .... prestations de formations collectives à la désincarcération dans des ascenseurs ;
- Lot n° 8 : ....prestations de formations collectives au contrôle des personnes et produits ;
- Lot n° 9 : ....prestations de formations collectives à la sécurité incendie et à la prévention des risques électriques ;
- Lot n° 10 : ..prestations de formations collectives à la sûreté et à la gestion des flux ;
- Lot n° 11 : ..prestations de formations collectives à l'exploitation de systèmes de vidéoprotection ;
- Lot n° 12 :...prestations de formations collectives aux risques liés à la manipulation de produits chimiques et produits dangereux ;
- Lot n° 13 :...prestations de formations collectives aux risques liés à l'utilisation d'outils électroportatifs.

### **1.2 Forme du marché – maximum contractuel – prestations similaires**

Le marché est un marché de services sociaux et autres services spécifiques passé selon une procédure adaptée, en application du 3° de l'article R. 2123-1 du code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire s'exécutant par l'émission de bons de commande successifs et conclu sans montant minimum. Conformément à l'article R. 2162-5 du code de la commande publique, ces bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de l'accord-cadre, sans que leur durée d'exécution puisse se prolonger au-delà de la date limite de sa validité dans des conditions qui méconnaîtraient l'obligation d'une remise en concurrence périodique.

En application de l'article R. 2162-4 du code de la commande publique, le maximum contractuel serait fixé, tous lots confondus, à **562 004,00 € TTC**, et ventilé comme suit pour chacun des lots :

- Lot n° 1 :..... 22 050,00 €
- Lot n° 2 :..... 51 300,00 €
- Lot n° 3 :..... 20 719,00 €
- Lot n° 4 :..... 15 000,00 €
- Lot n° 5 :..... 36 295,00 €
- Lot n° 6 :..... 119 880,00€
- Lot n° 7 :..... 5 940,00 €
- Lot n° 8 :..... 11 880,00 €
- Lot n° 9 :..... 114 805,00 €
- Lot n° 10 :..... 99 695,00 €
- Lot n° 11 :..... 48 000,00 €
- Lot n° 12 :..... 5 940,00 €
- Lot n° 13 : ..... 10 500,00 €

Dans l'hypothèse où le plafond d'un lot serait sur le point d'être atteint, le marché correspondant à ce lot serait résilié à l'initiative du Sénat, sans indemnité du titulaire.

Il est envisagé la possibilité de recourir à la procédure d'attribution de marchés de prestations similaires, dans les conditions prévues par l'article R. 2122-7 du code de la commande publique et dans un délai qui ne peut dépasser les trois premières années à compter de la notification du présent marché.

## **Article 2 – DURÉE DE L'ACCORD-CADRE**

L'accord-cadre s'exécute, sous réserve de sa notification, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 et jusqu'au 31 décembre 2026. Il est reconductible trois fois pour une durée identique sans que sa durée totale puisse excéder quatre ans.

En application de l'article R. 2112-4 du code de la commande publique, cette reconduction est tacite et le titulaire ne peut la refuser.

Le Sénat peut décider de ne pas reconduire le marché à condition d'en informer le titulaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins trois mois avant la date de fin de l'accord-cadre.

## **Article 3 – PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE**

Les pièces constituant le marché sont, par ordre de priorité décroissante, les suivantes :

- l'acte d'engagement (AE) et son bordereau de prix unitaires (BPU) ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI) en vertu de l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (JORF n° 0078 du 1<sup>er</sup> avril 2021) ;

- le cahier des réponses attendues complété par le titulaire (CRA) ;
- l'offre technique du titulaire.

## **Article 4 – PRESTATIONS ATTENDUES**

### **4.1 Contexte**

Le Sénat est une assemblée parlementaire employant 1 218 fonctionnaires et contractuels de droit public au 31 décembre 2024.

Les divers emplois des fonctionnaires du Sénat sont décrits sur son site Internet, à l'adresse [www.senat.fr/emploi](http://www.senat.fr/emploi).

**Les fonctionnaires du Sénat** sont régis par un statut particulier, établi par le Bureau du Sénat, qui leur assure la qualité de fonctionnaire de l'État, en vertu de l'article 8 de l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires. Ils sont soumis au devoir de réserve, à une stricte obligation de neutralité politique dans l'exercice de leurs fonctions et de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils peuvent avoir connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Les divers emplois des fonctionnaires du Sénat sont décrits en annexe 1. Figurent en annexe 2 les descriptions de certains métiers spécifiques.

**L'administration du Sénat** est placée sous l'autorité du Bureau du Sénat. Le Président et les Questeurs en assument la haute direction et le contrôle. L'administration du Sénat contribue à l'exercice des missions institutionnelles du Sénat et assure la gestion de ses ressources et de ses moyens.

La direction générale des Missions institutionnelles comprend : la division du secrétariat de la Présidence et du Bureau, la direction de la Séance, la direction de la Législation et du Contrôle, la direction de l'Initiative parlementaire et des Délégations, la direction des Relations internationales et du Protocole et la direction des Comptes rendus.

La direction générale des Ressources et des Moyens comprend : la division de la Questure, des Affaires juridiques et du Contrôle interne, la direction des Ressources humaines et de la Formation, la direction de l'Accueil et de la Sécurité, la direction des Affaires financières et sociales, la direction de la Communication, la direction des Systèmes d'Information, la direction de la Logistique et des Moyens généraux, la direction de la Bibliothèque et des Archives et la direction de l'Architecture, du Patrimoine et des Jardins.

**Les directions du Sénat** sont organisées en divisions et services. Chaque direction est placée sous la responsabilité d'un directeur ou d'une directrice qui est chargé(e) de la mise en œuvre des objectifs qui lui sont fixés. Il ou elle a autorité sur les personnels relevant de sa direction.

**Les formations concernées** par les lots n° 1 à 6 du présent marché sont ou seront inscrites au catalogue annuel de formations destiné aux personnels du Sénat. Les personnels souhaitant participer à une formation du catalogue s'inscrivent, pour les sessions ayant lieu l'année N, en fin d'année N-1 ou au

début de l'année N, après avoir recueilli l'accord de leur hiérarchie. Les formations du catalogue sont habituellement reconduites à un rythme annuel ou biannuel. Parmi ces formations, les formations du lot n° 4 sont réservées au cadre des agents.

Certaines catégories de personnels, en particulier les agents, les surveillants du Palais et les surveillants du Palais nouvellement nommés ou dans le cadre d'une promotion, ainsi que les personnels de la direction de l'Architecture, du Patrimoine et des Jardins, peuvent être amenés, à la demande de leur hiérarchie, à suivre des formations obligatoires qui leur sont spécifiquement destinées, dans le cadre de leur parcours de formation à la prise de poste.

Les formations concernées par les lots n° 7 à 9 et n° 11 sont spécifiquement destinées au cadre des surveillants du Palais. Les habilitations et certifications obtenues par le suivi des formations « SSIAP » et « habilitation électrique H0 manœuvre » sont obligatoires pour l'exercice de leurs fonctions. La gestion des formations des surveillants du Palais est assurée à titre principal par la division de la sécurité (direction de l'Accueil et de la Sécurité).

Les formations concernées par les lots n° 12 et 13 sont spécifiquement destinées à certains personnels affectés à la direction de l'Architecture, du Patrimoine et des Jardins.

#### **4.2 Contenu des prestations**

**Pour l'ensemble des formations ayant lieu sur site, les formateurs proposés par les prestataires retenus devront procéder préalablement à toute action de formation à une réunion de cadrage avec les personnels d'encadrement des bénéficiaires des formations afin de préciser les attentes spécifiques de ces derniers et, le cas échéant, prévoir la visite des locaux du Sénat.**

**Les prestataires devront faire preuve d'un parfait savoir-être, de respect pour la fonction publique parlementaire et d'une grande discrétion. Par ailleurs, il est souhaitable que les formateurs restent les mêmes pour toute la durée du marché.**

Les prestations attendues sont les suivantes :

**4.2.1 Lot n° 1 : prestations de formations collectives à l'ergonomie au travail**

À titre indicatif, les modules 1 et 3 sont habituellement organisés une fois par an et le module 2, trois fois par an. Des sessions supplémentaires peuvent éventuellement se tenir au cours de l'année, dès lors que les effectifs à former le requièrent.

|                        | <b>Module 1<br/>Travail sur écran</b>  | <b>Module 2<br/>Manutention</b>  | <b>Module 3<br/>Jardins</b>   |
|------------------------|--|--|---|
| Lieu                   | Locaux du Sénat  |  |   |
| Format souhaité        | Une journée  | Une journée<br>- Matinée : théorie<br>- Après-midi : pratique  | Une journée<br>- Matinée : théorie<br>- Après-midi : pratique   |
| Public                 | Tout public (personnels travaillant sur poste informatique)  | Agents du Sénat (dont en priorité agents nouvellement nommés)<br><br>Personnels de la direction de l'Architecture, du Patrimoine et des Jardins  | Jardiniers et aide-jardiniers   |
| Nombre de participants | 10 personnes maximum   | 12 personnes maximum   | 12 personnes maximum  |
| Objectifs              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les risques et les effets sur la santé, liés au travail sur écran, ainsi que les facteurs aggravants ;</li> <li>- Acquérir des notions d'ergonomie du poste de travail ;</li> <li>- Savoir organiser son poste de travail sur écran pour limiter les effets sur la santé du travail sur écran ;</li> <li>- Acquérir des techniques d'éveil et de soulagement articulaire et musculaire.</li> </ul> <p><i>Le module comprendra une visite individuelle de chaque poste de travail et l'analyse de l'ergonomie de celui-ci.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les risques et les effets sur la santé, liés à la manutention, ainsi que les facteurs aggravants ;</li> <li>- Acquérir des notions d'ergonomie du poste de travail ;</li> <li>- Savoir organiser son travail pour limiter les effets sur la santé des tâches de manutention ;</li> <li>- Acquérir des techniques d'éveil et de soulagement articulaire et musculaire ;</li> <li>- Exercices pratiques, mises en situation.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les risques et les effets sur la santé, liés au travail dans les jardins ;</li> <li>- Savoir organiser son travail pour limiter les effets sur la santé des tâches des jardiniers ;</li> <li>- Acquérir des techniques d'éveil et de soulagement articulaire et musculaire ;</li> <li>- Exercices pratiques, mises en situation.</li> </ul> <p><i>Le module comprendra une visite des espaces de travail des jardiniers et aide-jardiniers et des exercices pratiques.</i></p> |



4.2.2 Lot n° 2 : prestations de formations collectives à la sensibilisation à l'encadrement de personnels en situation de handicap et à l'accueil et l'accompagnement de visiteurs en situation de handicap

À **titre indicatif**, le module 1 est habituellement organisé deux fois par an et le module 2, quatre fois par an. Des sessions supplémentaires peuvent éventuellement se tenir au cours de l'année, dès lors que les effectifs à former le requièrent.

|                        | <b>Module 1</b><br><b>Sensibilisation à l'encadrement de</b><br><b>personnels en situation de handicap</b>  | <b>Module 2</b><br><b>Accueil et accompagnement des</b><br><b>visiteurs en situation de handicap</b>   |
|------------------------|---|--|
| Durée souhaitée        | Une journée   |  |
| Lieu                   | Locaux du Sénat   |  |
| Public                 | Encadrants (formation obligatoire dans le cadre du parcours de prise de poste des nouveaux chefs de groupe)   | Personnels accueillant et/ou accompagnant des visiteurs en situation de handicap (agents de la direction de l'accueil et de la sécurité, surveillants du Palais, surveillants du Jardin, jardiniers et aide-jardiniers), formation obligatoire à la prise de poste   |
| Nombre de participants | Maximum 15 personnes  | Maximum 15 personnes   |
| Objectifs              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir les notions de base concernant le handicap : la terminologie, les différents types de handicap ;</li> <li>- Changer son regard et son attitude vis-à-vis du handicap au travail, changer son comportement vis-à-vis des collègues en situation de handicap ;</li> <li>- Savoir encadrer et coopérer avec des personnes en situation de handicap en milieu professionnel ;</li> <li>- Savoir accueillir des stagiaires avec des handicaps dans des métiers purement manuels (jardinier par exemple) ;</li> <li>- Exercices pratiques, mises en situation.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir accueillir, guider et accompagner des personnes en situation de handicap lors de visites ou rendez-vous au Sénat, dans le contexte de locaux complexes et pour certains difficilement accessibles ;</li> <li>- Exercices pratiques, mises en situation.</li> </ul> |

#### 4.2.3 Lot n° 3 : prestations de formations collectives à la gestion du risque « addictions »

À titre indicatif, le module 1 est habituellement organisé deux à trois fois par an et le module 2, une fois par an. Des sessions supplémentaires peuvent éventuellement se tenir au cours de l'année, dès lors que les effectifs à former le requièrent.

|                        | <b>Module 1<br/>Encadrants</b>   | <b>Module 2<br/>Autres membres du personnel<br/>sensibilisés ou concernés directement<br/>dans le cadre professionnel</b> |
|------------------------|--|---|
| Durée souhaitée        | Une journée  |   |
| Lieu                   | Locaux du Sénat  |   |
| Public                 | Encadrants (formation obligatoire dans le cadre du parcours de prise de poste des nouveaux chefs de groupe)  | Autres membres du personnel sensibilisés ou concernés directement dans le cadre professionnel                             |
| Nombre de participants | Maximum 15 personnes   | Maximum 15 personnes  |
| Objectifs              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir les notions de base en addictologie et alcoologie ;</li> <li>- Connaître les facteurs de risque et les prévenir dans le cadre professionnel ;</li> <li>- Savoir repérer les personnes en difficulté avec l'alcool ou des produits psychoactifs ;</li> <li>- Gérer la communication avec les personnes en difficulté avec l'alcool ou des produits psychoactifs ;</li> <li>- Maîtriser la réglementation et les protocoles : identifier les acteurs de prévention et de soins, ainsi que le rôle et la responsabilité de chacun.</li> </ul> |   |

#### 4.2.4 Lot n° 4 : prestations de formations collectives à l'entretien des locaux

À titre indicatif, cette formation est habituellement organisée une à deux fois par an. Des sessions supplémentaires peuvent éventuellement se tenir au cours de l'année, dès lors que les effectifs à former le requièrent.

|                        |  |
|------------------------|--|
| Durée souhaitée        | Une journée (matin : théorie et après-midi : pratique) |
| Lieu                   | Locaux du Sénat (sur site)                             |
| Public                 | Agents (dont en priorité agents nouvellement nommés)   |
| Nombre de participants | Maximum 15 personnes                                   |

|                 |   |
|-----------------|---|
| Durée souhaitée | Une journée (matin : théorie et après-midi : pratique)  |
| Objectifs       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place un protocole de nettoyage et d'entretien des différents types de locaux (bureaux, ...) ;</li> <li>- Connaître les produits et le matériel utilisés pour le nettoyage et l'entretien des bureaux et espaces de circulation ;</li> <li>- Savoir utiliser et entretenir les laveuses et lustreuses ;</li> <li>- Optimiser la mise en œuvre des méthodes de nettoyage et d'entretien et l'utilisation des produits ;</li> <li>- Savoir effectuer ses missions de nettoyage et d'entretien en prenant en compte l'ergonomie et la sécurité ;</li> <li>- Exercices pratiques, mises en situation.</li> </ul> |

#### 4.2.5 Lot n° 5 : prestations de formations collectives sur les agissements sexistes en entreprise : comment réagir ?

À titre indicatif, cette formation est habituellement organisée une à deux fois par an. Des sessions supplémentaires peuvent éventuellement se tenir au cours de l'année, dès lors que les effectifs à former le requièrent.

|                        |   |
|------------------------|---|
| Durée souhaitée        | Une journée   |
| Lieu                   | Locaux du Sénat (sur site)  |
| Public                 | Encadrants (formation obligatoire dans le cadre du parcours de prise de poste des nouveaux chefs de groupe) et autres membres du personnel intéressés   |
| Nombre de participants | Maximum 12 personnes  |
| Objectifs              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre et différencier les notions d'agissements sexistes, d'agissements à connotation sexuelle, d'outrages sexistes et de harcèlement sexuel ;</li> <li>- Connaître le cadre juridique applicable selon le Code du Travail ;</li> <li>- Identifier les manifestations de ces comportements en milieu professionnel ;</li> <li>- Apprendre à prévenir et à gérer ces situations au sein de l'institution.</li> </ul> |

#### 4.2.6 Lot n° 6 : prestations de formations collectives au travail en hauteur

À titre indicatif, les modules 1 à 3 sont habituellement organisés trois fois par an, et les modules 4 à 6 une fois par an. Des sessions supplémentaires peuvent éventuellement se tenir au cours de l'année, dès lors que les effectifs à former le requièrent.

|                        | <b>Module 1</b><br><b>Utiliser les équipements de protection antichute</b><br><b>Accompagner des personnes en toiture</b><br><b>Encadrer les travaux en hauteur</b>  | <b>Module 2</b><br><b>Utiliser les équipements de protection antichute</b><br><b>Utiliser les échelles et les escabeaux</b><br><b>Utiliser un échafaudage</b><br><b>Encadrer les travaux en hauteur</b>  |
|------------------------|--|--|
| Lieu                   | Locaux du Sénat  |  |
| Format souhaité        | Une journée  | Une journée  |
| Public                 | Surveillants du Palais (formation obligatoire à la prise de poste)<br><br>Personnels de la direction de l'Architecture, du Patrimoine et des Jardins   | Agents du Sénat (formation obligatoire à la prise de poste)<br><br>Personnels de la direction de l'Architecture, du Patrimoine et des Jardins  |
| Nombre de participants | Maximum 8 personnes  | Maximum 15 personnes   |
| Objectifs              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir utiliser en toute sécurité les équipements de protection antichute ;</li> <li>- Connaître les équipements de protection et choisir le dispositif et l'équipement le mieux adapté ;</li> <li>- Connaître la réglementation et les responsabilités de chacun ;</li> <li>- Savoir analyser les risques en fonction du matériel utilisé, de l'environnement et de la nature des travaux à réaliser ;</li> <li>- Être apte à équiper et accompagner un groupe de personnes en toiture en toute sécurité.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir utiliser en toute sécurité les équipements de protection antichute ;</li> <li>- Connaître les équipements de protection et choisir le dispositif et l'équipement le mieux adapté ;</li> <li>- Savoir utiliser de façon sécurisée une échelle ou un escabeau ;</li> <li>- Savoir utiliser de façon sécurisée un échafaudage échelle ou un escabeau ;</li> <li>- Connaître les règles de sécurité et savoir les mettre en œuvre ;</li> <li>- Connaître les facteurs de risque et évaluer sa propre vulnérabilité au risque ;</li> <li>- Connaître la réglementation et les responsabilités de chacun.</li> </ul> |

|                        | <b>Module 3</b><br><b>Utiliser les équipements de protection</b><br><b>antichute</b>  | <b>Module 4</b><br><b>Avis d'aptitude à la conduite d'une</b><br><b>Plateforme</b><br><b>Élévatrice Mobile de Personnel</b><br><b>(PEMP) - débutant</b>   |
|------------------------|---|---|
| Lieu                   | Locaux du Sénat   |   |
| Format souhaité        | Une journée<br>- Matinée : théorie<br>- Après-midi : pratique   | Deux journées (une journée de théorie et une de pratique)   |
| Public                 | Agents du Sénat<br><br>Surveillants du Palais<br><br>Personnels de la direction de l'Architecture, du Patrimoine et des Jardins   | Agents de la division de l'accueil principalement<br><br>Informaticiens   |
| Nombre de participants | Maximum 10 personnes  | Maximum 10 personnes  |
| Objectifs              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accéder en sécurité à un poste de travail en hauteur sur site équipé comportant des installations permanentes ;</li> <li>- Utiliser les équipements de protection antichute contre les chutes de hauteur ;</li> <li>- Appréhender le contexte réglementaire ;</li> <li>- Exercices et mises en situation.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le fonctionnement et les risques de la nacelle ;</li> <li>- Savoir utiliser la nacelle pour effectuer des travaux en hauteur en toute sécurité ;</li> <li>- Obtenir l'attestation de ces compétences.</li> </ul> |

|                        | <b>Module 5</b><br><b>Montage, démontage et utilisation des</b><br><b>échafaudages fixes et roulants</b> | <b>Module 6</b><br><b>Utilisation d'échafaudage de pied,</b><br><b>suivant le référentiel 408 de</b><br><b>l'Assurance maladie</b> |
|------------------------|--|--|
| Lieu                   | Locaux du Sénat  |  |
| Format souhaité        | Une journée  |  |
| Public                 | Personnels de la direction de l'Architecture, du Patrimoine et des Jardins                               |  |
| Nombre de participants | 10 personnes maximum   |  |

|           | <b>Module 5</b><br><b>Montage, démontage et utilisation des</b><br><b>échafaudages fixes et roulants</b>   | <b>Module 6</b><br><b>Utilisation d'échafaudage de pied,</b><br><b>suivant le référentiel 408 de</b><br><b>l'Assurance maladie</b>   |
|-----------|--|--|
| Objectifs | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratiquer le montage et le démontage d'un échafaudage roulant ou fixe conformément à la notice du fabricant ;</li> <li>- Appliquer les consignes afin de réaliser la vérification avant la mise en service et la vérification journalière d'un échafaudage roulant ou fixe ;</li> <li>- Utiliser un échafaudage roulant ou fixe en sécurité.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréhender les enjeux de la prévention des risques dans le cadre d'un travail en hauteur sur échafaudage, identifier les rôles et responsabilités des différents acteurs, signaler les situations dangereuses ;</li> <li>- Identifier les différents types d'échafaudages et leur domaine d'utilisation ;</li> <li>- Utiliser un échafaudage de pied en sécurité.</li> </ul> |

#### 4.2.7 Lot n° 7 : prestations de formations collectives à la désincarcération dans des ascenseurs

À titre indicatif, cette formation est habituellement organisée une fois par an. Des sessions supplémentaires peuvent éventuellement se tenir au cours de l'année, dès lors que les effectifs à former le requièrent.

|                        |  |
|------------------------|--|
| Durée souhaitée        | Une journée  |
| Lieu                   | Locaux du Sénat  |
| Public                 | Surveillants du Palais   |
| Nombre de participants | Maximum 5 personnes  |
| Objectifs              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître la constitution et le fonctionnement d'un ascenseur et de ses différentes composantes ;</li> <li>- Connaître les emplacements et le fonctionnement des équipements de protection des usagers, ainsi que des équipements de contrôle ;</li> <li>- Connaître les causes de dysfonctionnement et les différents types d'incidents possibles ;</li> <li>- Savoir intervenir pour secourir et évacuer les occupants ; maîtriser la remise à niveau ; récupérer des objets en cuvette ;</li> <li>- Prendre en compte les risques lors des manœuvres de sécurité.</li> </ul> |

#### 4.2.8 Lot n° 8 : prestations de formations collectives au contrôle des personnes et produits

À titre indicatif, cette formation est habituellement organisée une fois par an. Plusieurs sessions peuvent éventuellement être organisées au cours de l'année, dès lors que les effectifs à former le requièrent.

|                        |   |
|------------------------|---|
| Durée souhaitée        | Deux journées   |
| Lieu                   | Locaux du Sénat   |
| Public                 | Surveillants du Palais  |
| Nombre de participants | Maximum 10 personnes  |
| Objectifs              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir utiliser les équipements d'imagerie radioscopique et autres équipements de contrôle en utilisant leurs différentes fonctions, y compris concernant les équipements à « double vue » ;</li> <li>- Être capable d'analyser et interpréter les images radioscopiques et les informations d'alarme, y compris concernant les équipements à « double vue » ;</li> <li>- Savoir détecter des éléments et substances interdits sur des personnes ou des biens, y compris concernant les équipements à « double vue ».</li> </ul> |

#### 4.2.9 Lot n° 9 : prestations de formations collectives à la sécurité incendie et à la prévention des risques électriques

La fréquence prévue de chaque module est donnée à titre indicatif. Plusieurs sessions peuvent éventuellement être organisées au cours de l'année, dès lors que les effectifs à former le requièrent.

|                        | <b>Module 1<br/>Maintenance des<br/>extincteurs</b>  | <b>Module 2<br/>Habilitation électrique<br/>H0B0 manœuvre</b>  | <b>Module 3<br/>Système de sécurité<br/>incendie</b>  |
|------------------------|--|--|---|
| Fréquence envisagée    | Une fois par an  | Une fois par an  | Une fois par an   |
| Durée souhaitée        | Trois journées   | Une journée  | Une journée   |
| Lieu                   | Locaux du Sénat  |  |   |
| Public                 | Surveillants du Palais   |  |   |
| Nombre de participants | Maximum 10 personnes   | 6 à 8 personnes  | Maximum 10 personnes  |
| Objectifs              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les règles techniques et la législation en vigueur ;</li> <li>- Être capable d'effectuer les tâches de vérification,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les notions de base en électricité ;</li> <li>- Connaître la réglementation en électricité et ses évolutions ;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir ce qu'est un système de sécurité incendie et connaître la nomenclature des équipements ;</li> </ul> |

|  | <b>Module 1<br/>Maintenance des<br/>extincteurs</b>  | <b>Module 2<br/>Habilitation électrique<br/>H0B0 manœuvre</b>   | <b>Module 3<br/>Système de sécurité<br/>incendie</b>   |
|--|--|---|--|
|  | <p>maintenance et remise en état des extincteurs ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir calculer une installation d'extincteurs.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer les niveaux d'habilitation ;</li> <li>- Connaître les risques électriques liés au travail et savoir adopter la bonne conduite pour maîtriser ces risques ;</li> <li>- Connaître le matériel et les outillages de sécurité et les moyens de protection, et savoir les utiliser ;</li> <li>- Savoir réagir de façon adéquate en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique.</li> </ul> <p><b><u>La formation doit mener à la délivrance d'une attestation de stage H0B0.</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Découvrir les évolutions technologiques récentes en matière de S.S.I ;</li> <li>- Connaître le fonctionnement d'un S.S.I. et les différents signalements d'anomalies ;</li> <li>- Savoir réagir en cas d'alarme et de dérangement du système ;</li> <li>- Savoir quand et comment utiliser les procédures spécifiques.</li> </ul> |



|                        | <b>Module 4<br/>SSIAP niveau 1<br/>recyclage triennal</b>   | <b>Module 5<br/>SSIAP niveau 1<br/>remise à niveau</b>  | <b>Module 6<br/>SSIAP niveau 2 formation<br/>initiale</b>   | <b>Module 7<br/>SSIAP niveau 2<br/>remise à niveau</b>  |
|------------------------|---|---|---|---|
| Fréquence envisagée    | 4 fois par an   | 2 fois sur la durée du marché   | 1 fois sur la durée du marché   | 2 fois sur la durée du marché   |
| Durée souhaitée        | Deux journées   | Trois journées  | Dix journées et demies  | Trois journées  |
| Lieu                   | Sénat   | Sénat   | Inter-entreprise  | Sénat   |
| Public                 | Surveillants du Palais titulaires d'une attestation SSIAP 1 de moins de 3 ans   | Surveillants du Palais nouvellement nommés, titulaires d'un diplôme SSIAP 1 et ne pouvant justifier d'au moins 1607 heures d'activité de chef d'équipe de sécurité incendie au cours des 36 mois précédents, ou détenteurs d'un ERP 1 ou IGH 1                      | Chefs de groupe des Surveillants du Palais  | Surveillants du Palais chefs de groupe nouvellement nommés, titulaires d'un diplôme SSIAP 2 et ne pouvant justifier d'au moins 1607 heures d'activité de chef d'équipe de sécurité incendie au cours des 36 mois précédents, ou détenteurs d'un ERP 2 ou IGH 2                          |
| Nombre de participants | 6 à 8 personnes   | 6 à 8 personnes   | 1 à 3 personnes   | 3 à 4 personnes   |
| Objectifs              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître la réglementation et ses évolutions concernant la prévention, les moyens de secours et l'intervention ;</li> <li>- Connaître les moyens de secours et leur évolution, et savoir les mettre en œuvre ;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître la réglementation et ses évolutions concernant la prévention, les moyens de secours et l'intervention ;</li> <li>- Connaître les moyens de secours et leur évolution, et savoir les mettre en œuvre ;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les fondamentaux de la sécurité incendie (évacuation des occupants, accessibilité et mise en place des moyens de secours) ;</li> <li>- Connaître les moyens de secours et leur évolution, et savoir les mettre en œuvre ;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les fondamentaux de la sécurité incendie (évacuation des occupants, accessibilité et mise en place des moyens de secours) ;</li> <li>- Connaître les moyens de secours et leur évolution, et savoir les mettre en œuvre ;</li> </ul> |

|  | <b>Module 4<br/>SSIAP niveau 1<br/>recyclage triennal</b>   | <b>Module 5<br/>SSIAP niveau 1<br/>remise à niveau</b>   | <b>Module 6<br/>SSIAP niveau 2 formation<br/>initiale</b>  | <b>Module 7<br/>SSIAP niveau 2<br/>remise à niveau</b>   |
|--|---|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les moyens d'extinction et leur évolution, et savoir les mettre en œuvre ;</li> <li>- Savoir se protéger ;</li> <li>- Maîtriser les moyens de communication et d'alerte ;</li> <li>- Savoir évacuer les occupants et procéder à la levée de doute.</li> </ul> <p><b><u>La formation doit mener à la délivrance d'une attestation de recyclage SSIAP 1.</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les moyens d'extinction et leur évolution, et savoir les mettre en œuvre ;</li> <li>- Savoir se protéger ;</li> <li>- Maîtriser les moyens de communication et d'alerte ;</li> <li>- Savoir évacuer les occupants et procéder à la levée de doute.</li> </ul> <p><b><u>La formation doit mener à la délivrance du diplôme SSIAP 1 par équivalence (attestation de remise à niveau SSIAP 1).</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir encadrer les opérations du Poste central de sécurité (gestion des situations de crise, gestion des alarmes, alerte et réception des secours, gestion des évacuations, compte-rendu à la hiérarchie ...) ;</li> <li>- Être capable d'organiser son équipe de sécurité incendie et animer une séance de formation.</li> </ul> <p><b><u>La formation doit mener à la délivrance du diplôme SSIAP 2.</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les moyens d'extinction et leur évolution, et savoir les mettre en œuvre ;</li> <li>- Savoir gérer le poste central de sécurité (gestion en situation de crise, gestion d'une alarme, alerte des sapeurs-pompiers et réception des secours, gestion d'évacuation, compte rendu à la hiérarchie, ...) ;</li> <li>- Être capable d'organiser son équipe de sécurité incendie (organisation et fonctionnement de l'équipe, gestion des exercices, gestion des documents administratifs, ...) ;</li> <li>- Être capable d'organiser et d'animer une séance de formation.</li> </ul> <p><b><u>La formation doit mener à la délivrance du diplôme SSIAP 2 par équivalence (attestation de remise à niveau SSIAP 2).</u></b></p> |

|                        | <b>Module 8<br/>SSIAP niveau 2<br/>recyclage triennal</b>   | <b>Module 9<br/>SSIAP niveau 3<br/>formation initiale</b>  | <b>Module 10<br/>SSIAP niveau 3<br/>recyclage triennal</b>   | <b>Module 11<br/>SSIAP niveau 3<br/>remise à niveau</b>  |
|------------------------|---|--|--|--|
| Fréquence envisagée    | 1 fois par an   | 1 fois sur la durée du marché  | 2 fois sur la durée du marché  | 2 fois sur la durée du marché  |
| Durée souhaitée        | Deux journées (14 heures)   | Trente-deux journées   | Trois journées   | Cinq journées  |
| Lieu                   | Sénat   | Inter-entreprise   | Inter-entreprises  | Inter-entreprise   |
| Public                 | Surveillants du Palais chefs de groupe, titulaires d'une attestation SSIAP 2 de moins de 3 ans  | Surveillants du Palais chefs de service  | Surveillant du Palais chef de service, titulaire d'une attestation SSIAP 3 de moins de 3 ans   | Surveillants du Palais chefs de service  |
| Nombre de participants | 3 à 4 personnes   | 1 à 2 personnes  | 1 à 2 personnes  | 1 à 2 personnes  |
| Objectifs              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à jour sur l'évolution de la réglementation ERP ;</li> <li>Connaître les fondamentaux de la sécurité incendie (évacuation des occupants, accessibilité et mise en place des moyens de secours) ;</li> <li>- Connaître les moyens de secours et leur évolution, et savoir les mettre en œuvre ;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser la réglementation, y compris en matière d'information des usagers ;</li> <li>- Être capable de vérifier la conformité d'un projet de construction ou d'aménagement et, le cas échéant, de la modifier pour assurer le respect de la réglementation ;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser la réglementation, y compris en matière d'information des usagers ;</li> <li>- Être capable de vérifier la conformité d'un projet de construction ou d'aménagement et, le cas échéant, de la modifier pour assurer le respect de la réglementation ;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser la réglementation, y compris en matière d'information des usagers ;</li> <li>- Être capable de vérifier la conformité d'un projet de construction ou d'aménagement et, le cas échéant, de la modifier pour assurer le respect de la réglementation ;</li> </ul> |

|  | <b>Module 8<br/>SSIAP niveau 2<br/>recyclage triennal</b>   | <b>Module 9<br/>SSIAP niveau 3<br/>formation initiale</b>   | <b>Module 10<br/>SSIAP niveau 3<br/>recyclage triennal</b>   | <b>Module 11<br/>SSIAP niveau 3<br/>remise à niveau</b>  |
|--|---|---|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les moyens d'extinction et leur évolution, et savoir les mettre en œuvre ;</li> <li>- Savoir gérer le poste central de sécurité (gestion en situation de crise, gestion d'une alarme, alerte des sapeurs-pompiers et réception des secours, gestion d'évacuation, compte rendu à la hiérarchie, ...) ;</li> <li>- Être capable d'organiser son équipe de sécurité incendie (organisation et fonctionnement de l'équipe, gestion des exercices, gestion des documents administratifs, ...)</li> <li>- Être capable d'organiser et d'animer une séance de formation.</li> </ul> <p><b><u>La formation doit mener à la délivrance d'une attestation de recyclage SSIAP 2.</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les méthodes d'analyse des risques ;</li> <li>- Savoir encadrer un service de sécurité incendie (organisation et fonctionnement de l'équipe, gestion des exercices et des documents administratifs, rapport avec la hiérarchie ...).</li> </ul> <p><b><u>La formation doit mener à la délivrance du diplôme SSIAP 3.</u></b></p> | <p>assurer le respect de la réglementation ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les méthodes d'analyse des risques ;</li> <li>- Savoir encadrer un service de sécurité incendie (organisation et fonctionnement de l'équipe, gestion des exercices, gestion des documents administratifs, rapports avec la hiérarchie...).</li> </ul> <p><b><u>La formation doit mener à la délivrance d'une attestation de recyclage SSIAP 3.</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les méthodes d'analyse des risques ;</li> <li>- Savoir encadrer un service de sécurité incendie (organisation et fonctionnement de l'équipe, gestion des exercices et des documents administratifs, rapport avec la hiérarchie ...).</li> </ul> <p><b><u>La formation doit mener à la délivrance du diplôme SSIAP 3 par équivalence (attestation de remise à niveau SSIAP 3).</u></b></p> |

**4.2.10 Lot n° 10 : prestations de formations collectives à la sûreté et à la gestion des flux**

À titre indicatif, les modules 1 et 2 sont habituellement organisés une fois par an, et le module 3, trois à quatre fois par an. Des sessions supplémentaires peuvent éventuellement se tenir au cours de l'année, dès lors que les effectifs à former le requièrent.

|                        | <b>Module 1<br/>Gestion des<br/>événements de sûreté</b>  | <b>Module 2<br/>Savoir agir en situation<br/>dégradée</b>  | <b>Module 3<br/>Gestion des flux de<br/>visiteurs</b>   |
|------------------------|---|--|---|
| Durée souhaitée        | Une journée   |  |   |
| Lieu                   | Sénat   |  |   |
| Public                 | Surveillants du Palais et surveillants du Jardin  | Surveillants du Palais et surveillants du Jardin   | Agents et surveillants du Palais  |
| Nombre de participants | 15 participants maximum   |  |   |
| Objectifs              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les différents types de risques de sûreté et leurs enjeux associés (intrusion, espionnage, mouvements de foule, attaque terroriste, ...);</li> <li>- Savoir identifier un événement de sûreté et évaluer rapidement l'ampleur et la gravité de l'événement et de ses éventuelles conséquences ;</li> <li>- Savoir réagir selon l'évolution de la situation et des menaces ;</li> <li>- Connaître la conduite à tenir en cas d'attaque et les gestes de base de self défense ;</li> <li>- Identifier et synthétiser les informations importantes à recueillir pour en donner</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir reconnaître une situation dégradée de nature à poser un problème de sécurité et distinguer les différents types de situations (agressivité, incivilité, violence) ;</li> <li>- Savoir prévenir les comportements agressifs et se mettre en sécurité si nécessaire ;</li> <li>- Connaître les principes fondamentaux de la négociation de crise afin de désescalader la situation ;</li> <li>- Savoir réagir selon l'évolution de la situation et des menaces ;</li> <li>- Identifier et synthétiser les informations importantes à recueillir</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intégrer les grands principes de la gestion des flux de personnes ;</li> <li>- Prévenir la dégradation de la situation en anticipant les différents incidents possibles ;</li> <li>- Capitaliser sur une maîtrise de son rôle, de son environnement et des protocoles à déployer en cas d'incident ;</li> <li>- Gérer une situation dégradée en appliquant les bonnes pratiques comportementales.</li> </ul> |

|  | <b>Module 1<br/>Gestion des<br/>événements de sûreté</b>            | <b>Module 2<br/>Savoir agir en situation<br/>dégradée</b>                          | <b>Module 3<br/>Gestion des flux de<br/>visiteurs</b> |
|--|---|--|---|
|  | compte-rendu à la hiérarchie, aux secours ou aux forces de l'ordre. | pour en donner compte-rendu à la hiérarchie, aux secours ou aux forces de l'ordre. |   |

4.2.11 Lot n° 11 : prestations de formations collectives à l'exploitation de systèmes de vidéoprotection

**À titre indicatif**, cette formation devrait être organisée trois à quatre fois sur toute la durée du marché.

|                        |   |
|------------------------|---|
| Durée souhaitée        | Une journée   |
| Lieu                   | Sénat   |
| Public                 | Surveillants du Palais  |
| Nombre de participants | 10 participants maximum   |
| Objectifs              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir ce qu'est un système de vidéoprotection et connaître la nomenclature des équipements ;</li> <li>- Connaître le cadre juridique applicable à l'installation et à l'exploitation – en lecture et en relecture – des systèmes de vidéoprotection, ainsi qu'à l'usage d'outils d'aide à la décision ;</li> <li>- Connaître le fonctionnement d'un système de vidéoprotection ;</li> <li>- Savoir réagir en cas d'image suspecte ou de dérangement du système ;</li> <li>- Savoir quand et comment utiliser les procédures spécifiques.</li> </ul> |

4.2.12 Lot n° 12 : prestations de formations collectives aux risques liés à la manipulation de produits chimiques et produits dangereux

**À titre indicatif**, cette formation devrait être organisée une fois par an. Des sessions supplémentaires peuvent éventuellement se tenir au cours de l'année, dès lors que les effectifs à former le requièrent.

|                        |   |
|------------------------|---|
| Durée souhaitée        | Une journée   |
| Lieu                   | Sénat   |
| Public                 | Personnels de la Direction de l'Architecture et du Patrimoine   |
| Nombre de participants | 10 participants maximum   |
| Objectifs              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les risques des différentes catégories de produits chimiques et de produits dangereux utilisés ;</li> <li>- Appliquer les mesures de prévention et adopter un comportement sécurité vis-à-vis des risques.</li> </ul> |

4.2.13 Lot n° 13 : prestations de formations collectives aux risques liés à l'utilisation d'outils électroportatifs

À titre indicatif, cette formation devrait être organisée une fois par an. Des sessions supplémentaires peuvent éventuellement se tenir au cours de l'année, dès lors que les effectifs à former le requièrent.

|                        |  |
|------------------------|--|
| Durée souhaitée        | Une journée  |
| Lieu                   | Sénat  |
| Public                 | Personnels de la Direction de l'Architecture et du Patrimoine  |
| Nombre de participants | 10 participants maximum  |
| Objectifs              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir les bonnes pratiques d'utilisation d'outillages électroportatifs ;</li> <li>- Connaître les risques mécaniques ;</li> <li>- Savoir utiliser un outil électroportatif en toute sécurité.</li> </ul> |

### 4.3 Modalités de définition du calendrier

La direction des Ressources humaines et de la Formation adresse par écrit **au moins un mois à l'avance** au prestataire la date souhaitée pour chaque formation.

Si un prestataire candidate à plusieurs lots, il est **tenu d'être en mesure d'assurer l'ensemble des formations correspondantes**.

### 4.4 Modalités de remplacement des intervenants

En cas de changement (hors empêchement ponctuel) d'un ou d'une des intervenants dont le profil est mentionné dans l'offre technique et commerciale du prestataire, il est fait obligation à ce dernier d'avertir la direction des Ressources humaines et de la Formation **au moins un mois à l'avance**, par lettre recommandée avec accusé de réception, et de lui présenter le *curriculum vitae* du nouveau formateur ou de la nouvelle formatrice, qui devra disposer d'un profil et d'une expérience au moins équivalents à ceux du formateur présenté dans l'offre. À défaut de réponse dans un délai de sept jours calendaires, la personne proposée en remplacement est réputée acceptée.

En cas d'empêchement ponctuel de l'intervenant ou de l'intervenante, le titulaire du marché assurera son remplacement et en informera la direction des Ressources humaines et de la Formation. Il précise dans son offre technique, en réponse au cahier des réponses attendues du lot correspondant, les modalités de changement d'intervenant. En toute hypothèse, la formation sera reportée sans frais à la demande de la direction des Ressources humaines et de la Formation.

Pendant la durée d'exécution de la prestation, le pouvoir adjudicateur a la possibilité, pour des raisons motivées, de récuser les intervenants mentionnés proposés par le titulaire. Le prestataire propose alors, dans un délai de cinq jours calendaires, un remplaçant ou une remplaçante au profil et à l'expérience au moins équivalents. Il précise dans son offre technique, en réponse au cahier des réponses attendues du lot correspondant, les modalités et délais de ce remplacement.

Pour des raisons de sécurité, cette procédure pourra évoluer ; cette évolution ne donnera droit au versement d'aucune indemnité compensatrice, par dérogation à l'article 5.3 du CCAG-FCS.

### 4.5 Gestion administrative de la formation

#### 4.5.1 Obligations à la charge du titulaire

Le prestataire produit et remet à la direction des Ressources humaines et de la Formation, ainsi qu'à chaque personne formée, l'ensemble des supports de formation.

Il recueille auprès de la direction des Ressources humaines et de la Formation, en amont de la formation, l'ensemble des données nécessaires à sa préparation (liste des stagiaires, problématiques particulières identifiées par la direction des Ressources humaines et de la formation, ...), afin d'adapter la formation aux besoins et aux attentes des stagiaires. À la demande de la direction des



Ressources humaines et de la Formation, le prestataire contacte les personnes concernées pour affiner le contenu de la formation en fonction d'éventuels besoins spécifiques.

Le prestataire doit prévenir la direction des Ressources humaines et de la Formation des équipements requis dans un délai minimal de prévenance d'une semaine.

À l'issue de la formation, il adresse à la direction des Ressources humaines et de la Formation la liste d'émargement qui lui a été remise en amont de la formation.

Chaque formation ou module de formation donne lieu à un bilan de fin de stage et à une évaluation de la prestation et du formateur par les stagiaires. Ce bilan et cette évaluation se déroulent selon les modalités proposées par le titulaire en réponse au cahier des réponses attendues.

L'annulation d'une formation à l'initiative du prestataire doit intervenir au moins quinze jours avant la date prévue pour la formation concernée.

#### **4.5.2 Obligations à la charge du Sénat**

Les modalités d'annulation ou de report d'une formation à l'initiative du Sénat sont celles définies dans l'offre technique et commerciale du titulaire. En cas d'annulation d'une formation dans un délai d'un mois avant la date de celle-ci, aucun frais n'est dû au prestataire.

Lorsque la formation se déroule au Sénat, la direction des Ressources humaines et de la Formation met à la disposition du prestataire une salle adaptée dans les locaux du Sénat et s'assure de la disponibilité des équipements supplémentaires nécessaires qui lui auront été préalablement signalés.

Elle fournit à l'intervenant toutes les informations nécessaires à la préparation des formations, notamment la liste des bénéficiaires.

#### **4.6 Modalités d'émission des bons de commande**

L'accord-cadre s'exécute par émission de bons de commande successifs, selon les besoins du Sénat. Tout au long de la période d'exécution, le titulaire doit être en mesure de fournir l'ensemble des prestations prévues par le cahier des charges pour le lot dont il est attributaire.

Les bons de commande sont signés par le Directeur des Ressources humaines et de la Formation ou son représentant. Ils sont notifiés par écrit (courrier sur support papier ou courrier électronique) au titulaire selon les coordonnées indiquées dans le cahier des réponses attendues.

Si le titulaire a un doute sur la validité ou le contenu d'un bon de commande, il s'assure de son bien-fondé auprès du Directeur des Ressources humaines et de la Formation ou de son représentant.

## **Article 5 – SOUS-TRAITANCE PAR LE TITULAIRE ET LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULÉ**

Toute sous-traitance doit faire l'objet d'un agrément préalable par le pouvoir adjudicateur soit lors du dépôt initial de l'offre, soit en cours d'exécution du marché. À cet effet, et avant toute intervention du sous-traitant, le titulaire du marché devra faire parvenir au pouvoir adjudicateur : un acte de sous-traitance (formulaire DC4) signé du sous-traitant et du titulaire, accompagné du devis relatif aux prestations sous-traitées ; le numéro d'identification national (SIREN) du sous-traitant ; une attestation d'assurance de responsabilité civile au bénéfice du sous-traitant ; une attestation de la régularité sociale du sous-traitant (type URSSAF) ; une attestation de la régularité fiscale de l'année en cours du sous-traitant ; un relevé d'identité bancaire (RIB) si le sous-traitant bénéficie du paiement direct (pour toute prestation supérieure à 600 €).

Pour les demandes de sous-traitance dans l'offre initiale, les modalités de dépôt devront être conformes à celles indiquées dans le règlement de la consultation. Pour les demandes de sous-traitance en cours d'exécution du marché, tous les documents, à l'exception de l'acte de sous-traitance (DC4), pourront être transmis par voie électronique.

En outre, le titulaire se conformera à la réglementation relative à la lutte contre le travail dissimulé. En particulier, il fournira tous les six mois, à compter de la notification du marché, les pièces prévues à l'article D. 8222-5 du code du travail.

Par dérogation à l'article 39 du CCAG-PI, si le titulaire ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail, le marché pourra être résilié à ses torts. Cette résiliation ne donnera pas lieu à indemnité.

## **Article 6 – PRIX DE L'ACCORD-CADRE**

### **6.1 Forme du prix**

Le marché est conclu à prix unitaires, réputés établis aux conditions figurant dans l'acte d'engagement. Le prix est calculé par application aux quantités commandées de ces prix unitaires.

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, tous les frais afférents aux outils pédagogiques de la formation, aux déplacements, aux éventuelles séances d'observation préalable, réunions de cadrage ainsi que toutes les dépenses nécessaires à la préparation et à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires. **Le Sénat ne fournit pas les repas des prestataires.**

### **6.2 Mode de variation du prix**

Les prix figurant au bordereau de prix unitaires sont fermes pendant la durée initiale du marché. En cas de reconduction, les prix seront révisés à la date anniversaire du marché sur demande du titulaire par application de la formule suivante :

$$P = P_0 \times \frac{\text{Syntec révisé}}{\text{Syntec révisé}_0} \text{ dans laquelle}$$

$P$  = prix révisé,

$P_0$  = prix figurant au BPU,

*Syntec révisé* = dernier indice connu lors du mois précédant celui de la date anniversaire du marché (décembre),

*Syntec révisé<sub>0</sub>* = dernier indice connu lors du mois de la date limite de remise des offres (septembre 2025).

Créé en 1961, et intégré par les pouvoirs publics au sein de l'Index Ingénierie de 1974 à 2013, l'indice Syntec<sup>1</sup> est calculé par la Fédération Syntec et communiqué tous les mois aux établissements de la branche depuis plus de 60 ans. Constitué de cinq chiffres – dont deux décimales, l'indice Syntec mesure l'évolution du coût de la main d'œuvre, essentiellement intellectuelle, pour des prestations fournies, et permet ainsi de refléter le changement des coûts salariaux dans le cas de projets au long cours.

Il revient au titulaire de demander la mise en œuvre de la clause de révision du prix et de procéder lui-même au calcul de la formule de révision, avec justifications à l'appui.

La demande de révision est adressée par le titulaire au pouvoir adjudicateur **au plus tard un mois avant la date anniversaire de la reconduction**. À défaut, les prix ne pourront pas être révisés avant la date anniversaire suivante.

## Article 7 – PÉNALITÉS

Le présent article déroge aux stipulations de l'article 14 du CCAG-PI.

Les pénalités sont décidées par le Directeur des Ressources humaines et de la formation. Elles sont appliquées sans mise en demeure préalable, par l'effet du seul manquement constaté. Elles ne sont pas assujetties à la TVA.

Lorsque les prestations déterminées par le présent cahier des clauses particulières ne sont pas respectées, le Sénat se réserve le droit d'appliquer des pénalités définies ci-après :

- en cas d'annulation, par le titulaire, d'une formation moins de 15 jours avant la date fixée, une pénalité d'un montant égal à 50 % du coût HT de la prestation considérée sera appliquée ;
- en cas de non-respect d'un autre élément prévu au marché, notamment en cas de manquement aux obligations de neutralité, une pénalité forfaitaire d'un montant de 100 € par infraction sera appliquée.

---

<sup>1</sup> <https://www.syntec.fr/indicateurs/indice-syntec/>

Les pénalités sont appliquées de plein droit par le pouvoir adjudicateur, sur décision du Directeur des Ressources humaines et de la Formation, sans notification préalable au titulaire. Elles s'imputent directement sur le montant HT de la facture correspondant à la prestation ou de la facture suivante. Elles ne sont pas assujetties à la TVA.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-PI, les pénalités sont dues dès le premier euro, sans exonération en fonction de leur montant.

## **Article 8 – OBLIGATION DE NEUTRALITÉ, DE DISCRÉTION ET DE CONFIDENTIALITÉ**

Le prestataire et ses intervenants sont tenus **au respect des principes d'égalité, de neutralité et de laïcité ainsi qu'à une stricte obligation de confidentialité professionnelle** à l'égard de tous faits, informations ou documents dont ils auront eu connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. Cette obligation s'applique aussi aux équipements sur lesquels le titulaire est amené à former les stagiaires au cours de la prestation et pour lesquels il s'interdit de diffuser à l'extérieur des informations de quelque nature que ce soit.

Il est interdit au titulaire et à ses intervenants de faire une quelconque publicité aux prestations faisant l'objet du présent marché sans autorisation préalable du pouvoir adjudicateur.

Aucun renseignement concernant le marché ne doit être donné par le titulaire ou son personnel à des personnes étrangères au marché. Toute demande d'un tiers, y compris de la presse, relative aux prestations fournies doit être transmise à l'administration du Sénat.

## **Article 9 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Dans le cadre du chapitre 6 du CCAG-PI, il est précisé que :

Le titulaire du marché concède, à titre non exclusif, au pouvoir adjudicateur et à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat le droit de reproduire, faire reproduire et diffuser aux bénéficiaires des formations, pour leur usage exclusivement personnel, les résultats (supports de formation), en l'état ou modifiés, de façon permanente ou temporaire, en tout ou partie, par tout moyen et sous toutes formes. Cette concession vaut pour la durée légale de protection des droits d'auteur et pour les besoins découlant de l'objet du marché et pour la France.

Le droit d'utiliser les résultats ne couvre pas les exploitations commerciales des résultats.

Le prix de cette concession est forfaitairement compris dans le montant du marché.

En cas de cessation du marché pour quelque cause que ce soit, le pouvoir adjudicateur et la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat et les tiers désignés dans le marché demeurent licenciés de l'ensemble des droits d'utilisation portant sur les résultats et les connaissances antérieures qui sont nécessaires pour les besoins découlant de l'objet du marché.

Le titulaire du marché garantit au pouvoir adjudicateur et aux tiers désignés dans le marché la jouissance pleine et entière, et libre de toute servitude, des droits concédés aux termes du marché. À ce titre, il garantit :

- qu'il est titulaire ou détient les droits concédés sur les résultats et les connaissances antérieures ;
- qu'il indemnise le pouvoir adjudicateur et tout tiers désigné dans le marché, en l'absence de faute qui leur serait directement imputable, sans bénéfice de discussion ni de division, de toute action, réclamation, revendication ou opposition de la part de toute personne invoquant un droit auquel l'utilisation des résultats et des connaissances antérieures du titulaire du marché conforme aux dispositions du premier alinéa du présent article aurait porté atteinte.

## **Article 10 – RESPONSABLES TECHNIQUES**

### **10.1 Pour le Sénat**

Le suivi des prestations du présent accord-cadre est effectué par la direction des Ressources humaines et de la Formation.

### **10.2 Pour le titulaire**

Le titulaire désigne les personnes habilitées à assurer la conduite des prestations dans le cahier des réponses attendues.

## **Article 11 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE**

Le titulaire se conformera à la réglementation relative à la lutte contre le travail dissimulé. En particulier, il fournira tous les six mois, à compter de la notification de l'accord-cadre, les pièces prévues à l'article D. 8222-5 du code du travail.

Si le titulaire ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail, le marché sera résilié à ses torts et à effet immédiat. Cette résiliation ne donnera pas lieu à indemnité.

## **Article 12 – MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT**

Les prestations sont payées sur le budget du Sénat. Le règlement de l'accord-cadre s'effectuera, après service fait, par virement bancaire, au plus tard 30 jours après la réception de la facture sur le portail dématérialisé du Sénat. En cas de retard sur ce délai de paiement, le taux des intérêts moratoires applicable sera le taux de refinancement de la Banque centrale européenne en vigueur à la date à laquelle lesdits intérêts ont commencé à courir, augmenté de huit points.

En outre, en cas de retard sur le délai de paiement prévu ci-dessus, le titulaire percevra l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € prévue par les articles L. 2192-13 et D. 2192-35 du code de la commande publique.

Les factures afférentes au paiement contiennent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom du Sénat,
- les nom, forme sociale, n° de SIRET et adresse du titulaire ;
- le numéro de son compte bancaire tel qu’il est précisé dans l’acte d’engagement ;
- la désignation de la prestation ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant TTC de la prestation exécutée ;
- la date et le numéro de la facture ;
- la date à laquelle le règlement doit intervenir.

Le titulaire transmet sous forme électronique ses factures sur le portail de réception dématérialisée des factures du Sénat<sup>2</sup>, dans les conditions définies à l’arrêté de Questure n° 2020-403 du 26 mai 2020, annexé au présent CCP.

**La transmission d’une facture pour tout autre moyen que ce portail emporte rejet de la facture.**

Le comptable public assignataire des paiements est Monsieur le Trésorier du Sénat, 15 rue de Vaugirard, 75291 Paris Cedex 06.

### **Article 13 – OBLIGATION D’INFORMATION À LA CHARGE DU TITULAIRE**

Le titulaire informe le Sénat qu’une procédure de redressement judiciaire est mise en œuvre à son encontre.

Afin que soient prises toutes les dispositions nécessaires pour assurer la continuité de l’exécution des prestations, le titulaire doit informer le Sénat, dans les meilleurs délais, de toute modification affectant son statut (fusion, cession, changement de forme juridique, de raison sociale, etc.). En cas de modification de sa personnalité juridique et conformément à l’article R. 2194-6 du code de la commande publique, le titulaire doit solliciter l’accord préalable du Sénat sur le transfert à la nouvelle entité des droits et obligations découlant du présent marché. Cette nouvelle entité devra présenter les capacités économiques et professionnelles requises pour assurer la bonne exécution du marché, ce dont le titulaire demeurera en toute hypothèse garant solidaire auprès du Sénat pendant la durée du marché restant à courir jusqu’à son terme, reconductions tacites incluses.

### **Article 14 – RÉSILIATION**

La résiliation du marché intervient dans les hypothèses et conditions fixées au chapitre 7 du CCAG-PI.

En cas de résiliation pour motif d’intérêt général, il n’est dû au titulaire, par dérogation au premier alinéa de l’article 40 du CCAG-PI, aucune indemnité.

La résiliation pour faute intervient dans les cas mentionnés à l’article 39 du CCAG-PI. Outre les cas généraux de défaillance du titulaire dans l’exécution

---

<sup>2</sup> <https://www.senat.fr/facturation.html>

de ses prestations, constituent notamment une faute susceptible d'entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire :

- le non-respect de ses obligations au regard de la législation ou de la réglementation du travail ;
- le non-respect de l'obligation de discrétion et de stricte confidentialité professionnelles prévue à l'article 8 du présent CCP.

Pendant le délai s'écoulant entre la notification de la résiliation et sa date d'effet, le titulaire continue d'exécuter toutes ses prestations dues au titre de l'accord-cadre.

### **Article 15 – LANGUE - LITIGES**

Les documents relatifs au présent accord-cadre ainsi que les documents échangés pour son exécution sont rédigés en français.

Les litiges seront soumis au :  
Tribunal administratif de Paris  
7 rue de Jouy  
75181 Paris Cedex 04  
Téléphone : +33 1 44 59 44 00

### **Article 16 – DÉROGATIONS AU CCAG-PI**

Le paragraphe 4.4 (Modalités de remplacement des intervenants) du présent cahier des clauses particulières déroge à l'article 5.3 (Mesures de sécurité) du CCAG-FCS.

L'article 0 (Sous-traitance par le titulaire et lutte contre le travail dissimulé) du présent cahier des clauses particulières déroge à l'article 39 (Résiliation pour faute du titulaire) du CCAG-PI.

L'article 7 (pénalités) du présent cahier des clauses particulières déroge à l'article 14 (pénalités) du CCAG-PI.

L'article 14 (résiliation) du présent cahier des clauses particulières déroge au premier alinéa de l'article 40 (résiliation pour motif d'intérêt général) du CCAG-PI.

## **ANNEXE 1 – Les différents cadres d’emplois de fonctionnaires du Sénat**

### **LES CADRES D’EMPLOIS GÉNÉRAUX**

#### **LES ADMINISTRATEURS**

Les administrateurs du Sénat, au nombre de 163 en 2025, assurent l’encadrement supérieur de l’administration du Sénat et assistent directement les sénateurs dans l’exercice de leur mandat parlementaire. Ils exercent leurs activités alternativement :

- dans les directions des missions institutionnelles, au sein desquelles ils sont affectés dans leur grande majorité, où ils apportent aux sénateurs l’assistance technique nécessaire à l’accomplissement de leurs missions législative et de contrôle ;
- dans les directions des ressources et des moyens qui assurent la gestion du Sénat.

Leurs missions essentielles consistent à conseiller les sénateurs, quelle que soit leur appartenance politique, et à effectuer des travaux de recherche, de conception et de rédaction, en particulier dans les domaines juridique et économique.

Les administrateurs constituent la catégorie de fonctionnaires hiérarchiquement la plus élevée de l’administration du Sénat en tant qu’institution.

#### **LES ADMINISTRATEURS-ADJOINTS**

Les administrateurs-adjoints, au nombre de 107 en 2025, peuvent être affectés indifféremment dans les directions des missions institutionnelles ou des ressources et des moyens qui composent l’administration du Sénat. À ce titre, ils peuvent être amenés à assurer successivement, au cours de leur carrière, des fonctions variées exigeant, selon le cas, des capacités organisationnelles, une aptitude aux tâches de gestion et au maniement des chiffres, une bonne culture juridique ou encore un goût pour la recherche documentaire.

La faculté d’adaptation à la diversité de ces missions est une des qualités essentielles requises des administrateurs-adjoints.

#### **LES ASSISTANTS DE DIRECTION ET DE GESTION**

Les assistants de direction et de gestion, au nombre de 168 en 2025, peuvent être affectés dans les directions des missions institutionnelles ou des ressources et des moyens du Sénat. Ces fonctionnaires assument des tâches diversifiées, variables selon leur affectation, mais dont le socle commun est l’utilisation des logiciels bureautiques et la participation aux travaux de classement et d’accueil, ainsi que la participation à des tâches de gestion.

#### **LES AGENTS**

Au contact des sénateurs et du public, les agents, qui sont près de 362 en 2025, sont essentiellement chargés de collaborer à l’application des consignes d’entretien, de circulation et de sécurité dans le Palais du Luxembourg et ses dépendances. Les tâches qui leur sont confiées, multiples, varient considérablement suivant leur affectation (nettoyage, entretien, manutention, service lors des réceptions, accueil et orientation des visiteurs, conduite de visites...). Ils assurent de façon générale les conditions



matérielles du bon fonctionnement des directions du Sénat. Ils sont tenus au port d'un uniforme et sont affectés, dans leur grande majorité, à la direction de l'Accueil et de la Sécurité.

### **LES SURVEILLANTS DU PALAIS**

Les surveillants du palais, au nombre de 90 en 2025, sont chargés de veiller le jour comme la nuit à la protection des personnes et des biens dans les locaux du Sénat (Palais du Luxembourg et dépendances) et à y prévenir les sinistres. Leur mission est triple :

- assurer la sûreté du palais et de ses dépendances grâce au contrôle des accès et à l'application de consignes spéciales de circulation des personnes et des véhicules ;
- assurer la sécurité incendie du Palais et prévenir tout risque de sinistre ;
- assurer le secours aux personnes dans le Palais et ses dépendances.

En outre, les surveillants du Palais répondent aux appels téléphoniques la nuit (uniquement lorsque le Sénat ne siège pas), le dimanche et les jours fériés.

Ils sont tenus au port d'un uniforme pendant tout le temps de leur service. Celui-ci s'effectue par équipe de jour et de nuit, dimanche et jours fériés compris.

### **LES SURVEILLANTS DU JARDIN**

Les surveillants du jardin, au nombre de 34 en 2025, sont chargés de l'application du règlement du jardin du Luxembourg (Paris, VI<sup>e</sup> arrondissement), dont ils constatent par procès-verbaux les infractions ; ils ont pour missions essentielles de porter aide et assistance aux promeneurs, de faire respecter l'ordre public et de veiller à la conservation du domaine. À l'issue de leur stage, ils sont agréés et assermentés en qualité d'agents de police judiciaire adjoints.

Ils sont tenus au port d'un uniforme.

## LES CADRES D'EMPLOIS PARTICULIERS

### LES ANALYSTES-RÉDACTEURS DES DÉBATS

Les 47 (chiffre 2025) analystes-rédacteurs ont pour mission :

- d'établir le compte rendu intégral des débats des séances publiques du Sénat, mis en ligne dans les 48 heures sur le site internet du Sénat et publié au *Journal officiel des débats* ;
- de rédiger et de publier le compte rendu analytique officiel, qui donne une relation méthodique et concise des débats.

Le cadre des analystes-rédacteurs des débats est issu de la fusion des cadres des analystes des débats et des rédacteurs des débats au 1<sup>er</sup> octobre 2017. Les conditions d'exercice du métier d'analyste-rédacteur ont fortement évolué au cours des dernières années, compte tenu du progrès des techniques numériques.

### LE PERSONNEL TECHNIQUE CHARGÉ DE L'ARCHITECTURE ET DES BÂTIMENTS

Ce personnel comprend un architecte en chef et un architecte des bâtiments qui assurent la maîtrise d'œuvre des travaux neufs ou d'entretien qui leur sont confiés. Ils sont assistés par quelques techniciens (inspecteur des bâtiments, assistant technique aux travaux).

### LE PERSONNEL TECHNIQUE DU JARDIN DU LUXEMBOURG

Ce personnel, au nombre de 72 en 2025, comprend notamment deux ingénieurs des jardins, deux assistants techniques, des jardiniers et des aides-jardiniers.

Il est chargé de l'entretien des espaces verts, de la production et de l'entretien de plantes de serres, de châssis et d'orangerie.

### LE PERSONNEL TECHNIQUE CHARGÉ DE L'INFORMATIQUE

Les 43 informaticiens (chiffre 2025) sont chargés soit de l'étude, du développement et de la maintenance d'applications, soit de l'administration des systèmes. Il existe la possibilité pour les informaticiens d'accéder à des emplois relevant du cadre des administrateurs-adjoints et inversement.

## ANNEXE 2 – Fiches métiers

|   |
|---|
| <b><i>PERSONNEL POLYVALENT D'ACCUEIL (cadre des agents)</i></b> |
|---|

### **Fonction**

Assurer l'accueil et la surveillance des publics et apporter un appui administratif et logistique à l'activité du Sénat

### **Directions concernées**

Toutes les directions du Sénat

### **Missions et activités**

#### 1- ASSURER L'ACCUEIL DES PUBLICS ET LA SURVEILLANCE DANS LES LOCAUX DU SÉNAT

- Accueillir, renseigner et orienter les personnes dans l'enceinte du Palais et de ses dépendances
- Faire respecter les consignes de sécurité relatives aux lieux et aux personnes (accès, circulation...)
- Réceptionner, analyser et traiter les demandes de renseignement par téléphone

#### 2- ASSURER LES TÂCHES D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE

- Assurer l'entretien courant des locaux
- Assurer une maintenance de premier niveau sur des matériels et équipements de toute nature (imprimantes, photocopieuses...)
- Gérer les stocks de fournitures (cartouches, papier, fournitures de bureau...)

#### 3- APPORTER UN SOUTIEN ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE

- Trier et distribuer le courrier adressé aux Sénateurs et/ou directions
- Envoyer des courriers et invitations (mise sous pli, publipostage...)
- Tenir à jour des bases de données (listes d'envoi...)
- Mettre à disposition différents types de documents pour les Sénateurs ou les personnels (renseignements, photocopies, classement, archivage)
- Préparer les salles de réunion

#### 4- CONDUIRE LES VISITES

- Accompagner les visiteurs dans le cadre de visites commentées du Palais

### **Champ des relations**

- *Relations internes*
  - Les sénateurs et leurs collaborateurs
  - Les personnels des groupes politiques
  - Tout le personnel
- *Relations externes*
  - Toutes les personnes se trouvant dans l'enceinte du Sénat

### **Champ d'autonomie et de responsabilité**

- Autonomie dans la gestion des stocks de fournitures et de matériels et la gestion des groupes de visiteurs
- Responsabilité : renvoyer une image positive du Sénat et apporter une contribution au bon déroulement de ses activités

### **Difficultés, risques et contraintes**

- Tâches physiques (manutention, ménage, position debout, etc.)
- Organisation avec des horaires spécifiques (roulement par équipe ou brigade, possibilité de travailler en horaires décalés et sur de larges amplitudes, etc.)
- Travail en tenue
- Exposition possible à des tensions dues au contact avec le public

### **Tendances d'évolution**

- Recours croissant à l'outil informatique
- Autonomie croissante dans la recherche d'informations

## **Exigences**

### **Intérêts professionnels**

- Aimer les contacts humains avec les collègues et le public
- Aimer travailler en équipe
- Avoir un intérêt pour la polyvalence et la diversité des tâches

### **Compétences requises**

#### **Savoirs :**

- L'histoire, l'activité et le rôle institutionnel du Sénat (niveau application)
- Les règles de sécurité et de surveillance applicables au Sénat (niveau application)
- Les règles et usages protocolaires (niveau sensibilisation)
- L'actualité législative (niveau sensibilisation)

#### **Savoir-faire :**

- Transmettre ses connaissances aux divers publics (niveau maîtrise)
- Manipuler l'outil informatique (Word, Excel, applications internes, etc.) (niveau application)
- Mettre en œuvre les techniques de recherche d'informations (niveau application)
- Utiliser et assurer une maintenance de premier niveau de matériels et machines utiles au service (niveau application)
- Prévenir et gérer les conflits (niveau application)
- Mettre en œuvre les techniques de service lors des réceptions (niveau application)
- Savoir mettre en œuvre les techniques de gestion des priorités (niveau sensibilisation)

#### **Savoir-être :**

- Être réactif
- Être discret
- S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés
- Se mettre au service des autres
- Se maîtriser
- Faire preuve de discernement
- Faire preuve de tact
- Rendre compte

|   |
|---|
| <p><b><i>CHARGÉ DE LA SURVEILLANCE, DE LA PROTECTION ET DE LA SÉCURITÉ</i></b><br/><b><i>(cadre des surveillants du Palais)</i></b></p> |
|---|

**Fonction**

Surveiller et protéger les locaux du Sénat et assurer la sécurité des personnes et des biens

**Direction concernée**

Direction de l'Accueil et de la Sécurité

**Missions et activités**

**1- PRÉVENIR LES INCIDENTS**

- Effectuer les rondes dans les locaux du Palais du Luxembourg et ses annexes
- Surveiller les activités dans les salles
- Effectuer la maintenance et la vérification des matériels (d'incendie, de secourisme et de sûreté- intrusion)
- Former les personnels du Sénat aux gestes de premiers secours

**2- LUTTER CONTRE LES INCENDIES**

- Intervenir sur les lieux en cas de présomption d'incendie
- Mettre en œuvre les premiers moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armé, etc.)
- Alerter, assurer l'évacuation des personnels et diriger les secours extérieurs
- Remettre en service les installations de protection (porte coupe-feu, clapet)

**3- SECOURIR ET ASSISTER LES PERSONNES**

- Secourir les personnes et victimes d'accidents
- Intervenir pour dégager les personnes bloquées dans les cabines d'ascenseur et les locaux
- Assister les personnes à mobilité réduite

**4- ASSURER LE RESPECT DES RÈGLES DE SURETÉ INTRUSION**

- Effectuer le filtrage aux entrées des personnes et des véhicules
- Contrôler les biens au moyen des systèmes de sûreté
- Intervenir sur les lieux lors du déclenchement des alarmes intrusion
- Surveiller les abords lors des manifestations extérieures
- Contrôler et superviser les déplacements des visiteurs dans les locaux du Sénat

**Champ des relations**

*Relations internes*

- Les sénateurs et leurs collaborateurs
- Les personnels des groupes politiques
- Tout le personnel

### *Relations externes*

- Les visiteurs
- La Brigade des sapeurs-pompiers de Paris
- Le SMUR

### **Champ d'autonomie et de responsabilité**

- Autonomie lors des interventions
- Responsabilité dans la préservation de l'intégrité physique des personnes et du patrimoine historique du Sénat

### **Difficultés, risques et contraintes**

- Diversité des interventions
- Être en bonne condition physique (station debout prolongée, horaires de nuit, intempéries)
- Possibles tensions avec le public (interne, externe)

### **Tendances d'évolution**

- Utilisation croissante des nouvelles technologies en matière de secourisme et de lutte contre l'incendie
- Recours à l'outil informatique
- Nouvelles organisations et nouvelles missions en raison de l'extension des locaux du Sénat

## **Exigences**

### **Intérêts professionnels**

- Apprécier la polyvalence et la diversité des tâches
- Aimer le travail en équipe
- Apprécier le contact avec le public

### **Compétences requises**

#### Savoirs :

- Titulaire du SSIAP1 (incendie)
- Titulaire du PSE1-PSE2 (secourisme)
- La réglementation propre au domaine d'activité : sécurité d'un établissement recevant du public (niveau maîtrise)

- Les règles de sécurité et de surveillance applicables au Sénat (niveau maîtrise)
- L'implantation des locaux du Sénat et leurs accès (niveau maîtrise)

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques de secourisme (niveau expertise)
- Mettre en œuvre les techniques d'incendie (niveau maîtrise)
- Utiliser les techniques de sureté applicables au Sénat (niveau maîtrise)
- Assurer la maintenance du matériel incendie (niveau maîtrise)
- Appliquer les techniques de rédaction de comptes rendus (niveau application)
- Manipuler l'outil informatique (niveau application)

Savoir-être :

- Être capable de discernement
- Être capable de rendre compte
- Être capable d'autorité
- Être réactif
- Être observateur
- S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés

### ANNEXE 3 – Arrêté de Questure n° 2020-403 du 26 mai 2020 (modalités de paiement)

#### S É N A T

- - -

Division de la Questure,  
des Affaires juridiques  
et du Contrôle interne

#### A R R Ê T É N° 2020-403

#### LES QUESTEURS,

- Vu les articles 7 et 8 de l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires,
- Vu les articles L. 2192-1 à L. 2192-7 du code de la commande publique,
- Vu l'article 103 du Règlement du Sénat,
- Vu le Règlement budgétaire et comptable du Sénat,
- Vu l'arrêté n° 2006-274 du Bureau du 19 décembre 2006,
- Vu l'arrêté de Questure n° 2006-1617 du 19 décembre 2006,
- Vu le rapport n° 2020-0056 du Directeur Général des Ressources et des Moyens, en date du 20 mai 2020,
- Sur la proposition du Secrétaire Général de la Questure,

#### A R R Ê T E N T :

**Article premier.** – Les cocontractants du Sénat et leurs sous-traitants admis au paiement direct transmettent leurs factures sous forme électronique, lorsqu'elles donnent lieu à un mandat de paiement.

Pour l'application au Sénat de la section 1 du chapitre II du titre IX du livre Ier de la deuxième partie du code de la commande publique, et par dérogation à l'article L. 2192-5 du même code, la transmission des factures sous forme électronique s'effectue sur le portail de réception dématérialisée mis en place à cet effet par le Sénat ou, pour les marchés de travaux, dans les conditions prévues à l'article 2 du présent arrêté.

**Article 2.** – La transmission des factures sous forme électronique des titulaires de marchés de travaux et de leurs sous-traitants admis au paiement direct s'effectue sur une plateforme dédiée. Les conditions de facturation applicables sont précisées dans le cahier des charges desdits marchés.



**Article 3.** – Lorsque les titulaires de marchés conclus avec le Sénat ou leurs sous-traitants admis au paiement direct sont domiciliés à l'étranger, ils transmettent leurs factures sous forme électronique sur le portail prévu à l'article 1er ou la plateforme prévue à l'article 2 si le contrat qui les lie au Sénat le prévoit expressément.

**Article 4.** – Une facture transmise par tout autre moyen que ceux mentionnés aux articles 1<sup>er</sup> ou 2 est rejetée.

**Article 5.** – Le présent arrêté n'est pas applicable aux factures présentées par les personnes mentionnées à l'article 3 lorsqu'elles sont libellées en devises étrangères. Ces factures sont alors transmises par courrier électronique à la direction gestionnaire du Sénat.

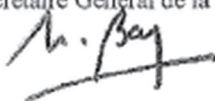
**Article 6.** – Le présent arrêté entre en vigueur le 2 juin 2020 et est applicable aux contrats en cours à cette date.

Il sera publié au Journal officiel.

Fait en Questure, au Palais du Luxembourg,  
à Paris, le 26 mai 2020  
LES QUESTEURS,

Rémy POINTEREAU  
Bernard LALANDE  
Vincent CAPO-CANELLAS

Pour ampliation,  
Le Secrétaire Général de la Questure



Marianne BAY