

Marché de sécurité humaine : sécurité incendie et sûreté pour le campus de CentraleSupélec Paris

**Cahier des Clauses Techniques Particulières
CCTP n° 2025-044**

Date de début prévisionnelle du contrat : 01/11/2025

TABLE DES MATIERES

1.	Objet du marché	4
1.1.	Préambule	10
1.2.	Périmètre de la prestation et sites concernés	4
1.3.	Organisation de la sécurité	4
1.4.	Objectifs du marché	5
1.5.	Vacations	5
2.	Obligations légales et particulières du titulaire	6
2.1.	Obligations légales	6
2.2.	Obligations particulières	6
2.3.	Obligations du titulaire en termes de formation	7
	Qualification initiale requise des agents titulaires et de remplacement	8
	Formation au site de CENTRALESUPELEC	8
	Formation continue et contrôle de la prestation	9
	Calendrier des formations	10
2.4.	Exigences relatives aux agents	10
	Rappel de l'Article 3 de l'arrêté du 2 mai 2005 modifié	10
	Rappel de l'arrêté du 18 juillet 2023 modifié	11
	Sanctions	11
	Profil des agents	11
	Désignation des agents - Liste nominative	12
3.	Modalités d'exécution du marché	13
3.1.	Encadrement	13
3.1.1.	Cadre	13
3.1.2.	Contrôleur « qualité »	13
3.1.3.	Responsable Technique et Administratif	14
3.1.4.	Chef de site	Error! Bookmark not defined.
3.2.	Continuité de service	14
3.3.	Moyens nécessaires à la prestation	14
3.4.	Démarche qualité	15
	Plan d'Assurance Qualité	15
	Dispositions générales	15
	SOPAQ	15
	Établissement du plan d'assurance de la qualité et de ses documents associés	16
	Visa du Plan d'Assurance de la Qualité et de ses documents associés	17
	Rapport Mensuel d'activité	17
3.5.	Suivi de la main courante et des rondes	17
3.6.	Respect des horaires	18

3.7.	Remplacement des agents	18
3.8.	Elaboration des consignes	19
3.9.	Accès aux locaux et respect du matériel mis à disposition du prestataire	19
3.10.	Planning des agents	19
3.11.	Exigences relatives au respect des règles de sécurité au travail	19
3.12.	Condition de retrait d'un agent du site	19
4.	Description des missions	20
4.1.	Mission principale de Sécurité Incendie	20
4.2.	Missions de sûreté/technique	21
5.	Performance environnementale et responsable	21
5.1.	Maîtrise des émissions de gaz à effet de serre	21
5.2.	Responsabilité sociale	22

1. Objet du marché

1.1. Périmètre de la prestation et sites concernés

Le campus de Paris est installé 7 rue Saint Hélène, 75013 à Paris. Il est composé de 1 bâtiment (SEBASTIENNE GUYOT) disposant d'une capacité théorique d'accueil d'environ 1 350 personnes.

Les prestations seront réalisées sur le site de CentraleSupélec (CS) à PARIS composé d'un bâtiment dont la description est définie ci-après :

Bâtiment	Surface (m2)	Catégorie	Type	Effectif déclaré	Etat
SEBASTIENNE GUYOT	5138 m ²	2 ^{ème} catégorie	R (N,X,PS)	1 350	Neuf 2025

Horaires d'ouverture :

- Du lundi au vendredi : 07h00 à 22h00, hors jours fériés (avec des accès pour les étudiants jusqu'à 22h00).
- Samedi : 07h00 à 18h00, hors jours fériés (avec des accès pour les étudiants jusqu'à 16h00).

Les horaires peuvent être modifiées par CentraleSupélec en cas de nécessité ou d'évènements

1.2. Organisation de la sécurité

Des agents SSIAP (prestataire) assureront la gestion de la sécurité et de la sûreté du bâtiment 24h/24.

CENTRALESUPELEC est un Etablissement Recevant du Public dont les principales activités se déroulent majoritairement du lundi au vendredi de 08 heures à 17heures.

Cependant, certaines activités peuvent se dérouler parfois jusque tard dans la nuit, ou le week-end ou même parfois s'étalent sur deux voire trois jours d'affilée.

La surveillance du site pendant et en dehors des périodes d'ouverture sera assurée par un SSIAP qui en cas de problème et d'urgence peut être amené à contacter :

- Le Responsable Unique de Sécurité de permanence (le RUS est un personnel CentraleSupélec)
- L'astreinte technique confiée au prestataire MLT.

Le RUS pendant les périodes hors journée représente la DPIET, il est sollicité par l'agent SSIAP pour toute question de sécurité pouvant porter atteintes aux personnes et aux biens.

Il prend alors les mesures nécessaires pour résoudre les problèmes qui lui sont posés, il peut être amené à déclencher l'astreinte technique assurée par le prestataire.

En cas de situation grave, il prévient le Directeur Général des Services ou le Directeur Général de l'Ecole.

En cas d'urgence, le SSIAP peut être amené à contacter directement l'astreinte technique du prestataire.

1.3. Objectifs du marché

L'obligation de résultat s'applique aux objectifs suivants du marché :

1. SECURITE INCENDIE : Assurer la mission dédiée au personnel de sécurité incendie conformément à l'article MS46 du règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux Etablissements Recevant du Public (ERP), approuvé par l'arrêté du 25 juin 1980
2. TECHNIQUE : Mobiliser l'astreinte Technique présente sur le site dès qu'une alarme est signalée sur la Gestion Technique des Bâtiments (GTB)
3. SURETE : Assurer la veille des caméras de vidéosurveillance et/ou de vidéoprotection, des dispositifs d'intrusion et contrôle d'accès. Prendre les premières mesures décrites dans les consignes. Participer au PPMS

1.4. Vacations

➤ Prestations récurrentes

Le présent marché concerne l'armement du PC sécurité comme suit :

- 1 SSIAP1
 - Du lundi au vendredi : 07h00 à 22h00, hors jours fériés (avec des accès pour les étudiants jusqu'à 22h00).
 - Samedi : 07h00 à 18h00, hors jours fériés (avec des accès pour les étudiants jusqu'à 16h00).
- 1 SSIAP1
 - Du lundi au vendredi : 22h00 à 7h00, hors jours fériés
 - Samedi : 18h00 à 07h00, hors jours fériés
- 1 SSIAP1
 - H24 dimanche et jours fériés

L'organisation des prestations seront exécutées conformément aux respects du code du travail et de la convention collective encadrant les métiers de la sécurité privée.

➤ Prestations ponctuelles

Les demandes exceptionnelles concernent :

- Un renforcement de plusieurs agents de sureté dans le cadre d'une manifestation exceptionnelle (quelques heures souvent le soir) ou d'un évènement.
- Un renforcement d'agent « maitre-chien » pour un besoin ponctuel de jour ou de nuit
- Un renforcement d'agent SSIAP pour une manifestation exceptionnelle qui sort de l'usage normal de l'ERP (une demi-journée à une journée complète)

Ces prestations feront l'objet d'un Bon de commande supplémentaires selon les prix fixés au BPU. Le titulaire s'engage à fournir un devis sous 24h (jours ouvrés) à la date de la demande formulée par courriel. Après validation du devis, le prestataire s'engage à honorer la prestation.

Des pénalités seront adressées en cas de non-respect manifeste de cette clause, conformément au CCAP (Délai non respecté, demande non honorée...)

2. Obligations légales et particulières du titulaire

2.1. Obligations légales

Le titulaire du marché doit respecter les textes et normes en vigueur et notamment celles décrites dans le CCAP.

Le titulaire sera en possession de l'agrément CNAPS l'autorisant à exercer des activités de gardiennage, CENTRALESUPELEC se réservant le droit de communiquer à cette administration les noms des agents du titulaire mis à disposition pour l'exécution du présent marché.

Le marché étant à **obligation de résultat**, ces prestations sont données à titre indicatif pour l'ensemble des bâtiments. Il appartient au titulaire de les adapter en permanence afin de satisfaire à l'obligation de résultat.

Le titulaire garantit les résultats fixés au présent CCTP et met en œuvre, de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, tous les moyens compatibles avec l'activité de l'établissement et qu'il juge utiles pour l'accomplissement de ses missions.

Le titulaire présente dans son mémoire l'organisation nécessaire à l'encadrement, au suivi et à la conduite de ce personnel afin de satisfaire à l'obligation de résultat qu'attend la personne publique qui devient contractuelle dès la notification du marché.

Le titulaire doit également avoir la capacité de démontrer à tout moment l'efficacité du dispositif et des mesures de protection des données mises en œuvre, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données. (RGPD) (Maj JOUE du 25/05/2018). Cela se traduit par la mise en place d'un processus permanent et dynamique de mise en conformité articulé autour de règles, d'outils et de bonnes pratiques.

2.2. Obligations particulières

Le titulaire du marché devra :

- Fournir et affecter un personnel formé dont les qualifications correspondent aux différentes missions qui lui seront confiées par CS, en particulier l'utilisation du matériel (système de sécurité incendie, moyens de secours, vidéosurveillance...) affecté à la réalisation de la prestation. Les personnels devront être confirmés, compétents, stables, et préalablement formés avant d'être affectés sur le site selon un plan de formation établi par le prestataire et validé par le représentant de CS chargé de suivre les prestations, afin d'assurer une prestation constante.
- Vérifier et évaluer régulièrement le professionnalisme (compétences théoriques sur le fonctionnement d'un SSI/CMSI, compétences pratiques...) de ses agents affectés sur le site, en assurant un encadrement régulier.
- Recycler en temps et en heure son personnel conformément aux directives ministérielles en vigueur.
- **Fiabiliser et pérenniser son personnel sur le site de CS dont il a la charge.**
- S'engager également à s'adapter aux modifications susceptibles d'améliorer la qualité de la prestation dans son ensemble
- Réaliser une prestation globale et assumer la responsabilité de la qualité, le respect scrupuleux de toutes les consignes et procédures à appliquer ainsi que des rondes programmées et des points de contrôle à effectuer.
- Suivre les indicateurs qualités fixées par le service sécurité incendie et sûreté de CentraleSupelec.
- S'engager à ne pas communiquer, y compris après la résiliation dudit contrat, les renseignements qu'il aurait pu recueillir pendant l'exécution de ses prestations. Le titulaire du marché est donc tenu à la plus entière discrétion vis-à-vis des tiers.
- Faire effectuer par ses contrôleurs, un nombre suffisant de visites par semaine pour garantir que les prestations sont bien exécutées : au moins une fois par semaine. Un compte rendu de chaque visite sera transmis au service sécurité incendie et de sûreté de CS par voie électronique. Sans transmission de rapport, le contrôle sera considéré comme non réalisé.
- L'ensemble des agents affectés au service de sécurité incendie et de sûreté aura le souci constant de la rapidité et de l'efficacité opérationnelle. Leur tenue vestimentaire devra être correcte de même que leur comportement vis-à-vis du public.

2.3. Obligations du titulaire en termes de formation

Le titulaire maintiendra à niveau les connaissances professionnelles de ses agents.

Il devra également fournir la justification des formations ou stages effectués par son personnel. Les justificatifs sont adressés obligatoirement et sans avoir à le demander au responsable sécurité et sûreté de CS.

La formation initiale, la formation interne au site de CS et la formation continue, sont à la charge du titulaire.

Qualification initiale requise des agents titulaires et de remplacement

Avant leur affectation sur le site, tous les agents retenus pour y accomplir leurs missions devront être titulaires impérativement d'un certain nombre de compétences résultant de l'obtention de formations diplômantes et /ou qualifiantes telles que définies dans l'arrêté du 02/05/2005 modifié aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur.

Le titulaire devra également fournir avant le début des vacances sur les sites de CS les diplômes (photocopies tamponnées de sa direction) et attestations de recyclages dûment signés par le président du jury d'examen. Les diplômes concernés et attestations sont les suivants :

- Diplôme SSIAP1 (Service de sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes niveau 1) pour les agents
- Diplôme SSIAP2 (Service de sécurité incendie et d'Assistance aux personnes niveau 2) pour les chefs d'équipe
- Certificat de qualification professionnel d'agent de prévention et de sécurité (CQP-APS ou titre ASP ou TFP APS) pour tout autre agent même intervenant occasionnellement.

- Carte professionnelle en cours de validité par le CNAPS
 - Agent de surveillance humaine pouvant inclure l'utilisation des moyens électroniques
 - Opérateur vidéoprotection pour les postes de vidéo-opérateur.
- SST, Sauveteur secouriste du travail
- H0B0, habilitation électrique des non-électriciens
- BSBE, habilitation électrique des non-électriciens

Les agents devront disposer des formations qualifiantes supplémentaires suivantes :

- Connaissances théoriques et pratiques du SSI/CMSI (formation réalisée par le mainteneur SSI de chaque bâtiment)
- Formation à l'iso-nivelage des ascenseurs lorsqu'une personne est bloquée (seule la formation pratique sera assurée par l'ascensoriste intervenant sur CS, le module « ascenseurs et nacelles » étant inclus dans la partie 3, installations techniques du programme SSIAP1 de l'arrêté du 02 mai 2005 modifié.

Les frais éventuels de ces formations seront à la charge du titulaire.

Formation au site de CENTRALESUPELEC

- Le marché comporte une **phase de démarrage** d'une durée de 2 mois pendant laquelle CentraleSupélec porte à la connaissance du Titulaire les informations et les outils nécessaires au bon accomplissement des prestations.

Après cette période le Titulaire s'engage à porter à la connaissance de ses agents les contraintes et exigences des bâtiments et locaux, le règlement intérieur ainsi que les règles de sécurité afférentes.

Une formation initiale est requise en début de marché pour l'ensemble des agents et en cours de marché pour les nouveaux agents. Cette formation est à la charge du titulaire.

- Préalablement à la prise effective de fonction, le prestataire devra mettre à disposition ses agents en dehors de leurs heures de vacation proprement dites.

Le titulaire devra mettre à disposition le nouvel agent SSIAP1 pendant trois jours de vacation (12 heures) en compagnie d'agents confirmés. De même, il devra mettre à disposition le nouvel agent SSIAP2 pendant quatre jours de vacation (12 heures) en compagnie d'un agent SSIAP2 confirmé.

Le contenu de la formation est défini ci-après :

- Connaissance parfaite des lieux
- Orientation sur plans
- Consignes de sécurité générales et particulières au site
- Adaptation aux principes de fonctionnement des matériels de sécurité
- Procédures de réarmement pour les chefs d'équipe
- Emplacement des moyens de secours (extincteurs, RIA, colonnes sèches...)
- Repérage des zones de compartimentage, désenfumage et détection
- Connaissances des lieux, des installations, et des locaux à risque
- Tenue de la main courante électronique pour le chef d'équipe
- Tenue du registre de sécurité
- Tenue du cahier des entreprises intervenant sur le site,
- Fiches de travaux à renseigner
- Cheminement des rondes
- Utilisation du rondier, de l'UAE, de la télésurveillance au niveau 1, de la GTB au niveau 1,
- La gestion des barrières
- La Vidéosurveillance et la vidéo protection
- Contrôle d'accès, système anti-intrusion et outils d'Hypervision

Formation continue et contrôle de la prestation

Si un doute subsiste sur les connaissances d'un agent, CS sera en droit de demander un contrôle élaboré conjointement avec le titulaire du marché.

Le contrôle peut consister en une mise en situation réelle suivie de manœuvres telles que par exemple la mise en veille restreinte, acquittement des processus, réarmement au niveau du SSI.

En cas de manquement, CS se réserve le droit de demander le retrait de l'agent sur l'ensemble de ses sites.

Calendrier des formations

Le titulaire du marché devra tenir à disposition un document dans lequel figure la planification et le contenu des formations, la réalisation et le suivi effectif concernant chaque agent.

Formations obligatoires	Agent de sécurité incendie	Chef d'équipe en sécurité incendie	ADS
SSIAP1/RSSIAP1 ou RAN SSIAP1	x	x	
SSIAP2/RSSIAP2 ou RAN SSIAP2		x	
HOBO	x	x	
Carte professionnelle APS	x	x	x
SST	x	x	x

2.4. Préambule

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) concernent l'exécution des prestations de :

- Sécurité incendie, y compris l'assistance à personne (mission principale)
- Veille technique (transmission à l'astreinte en cas de remontée via GTB)
- Sûreté (veille des caméras de vidéosurveillance, système d'intrusion) et contrôle d'accès (veille des dysfonctionnements)

Centrale Supélec (CS) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, délivrant des diplômes d'ingénieur, de master ou encore de doctorat. Cette école est répartie sur cinq campus (Rennes, Metz, Pomacle Paris ainsi que Gif-Sur-Yvette).

2.5. Exigences relatives aux agents

Rappel de l'Article 3 de l'arrêté du 2 mai 2005 modifié

Tout le personnel du Titulaire doit être doté d'une tenue identique et adaptée à la nature de la mission (surveillance et/ou incendie) qui lui est confiée.

Cette tenue permettra aux agents de travailler dans les meilleures conditions de confort et de sécurité.

Elle sera **identique pour tous**, avec des modifications (liées par exemple aux saisons) à prendre en compte de façon collective et simultanée.

La tenue devra respecter les **dispositions légales** en vigueur au moment des prestations dans le cadre particulier propre aux activités privées de surveillance et de gardiennage.

Elle devra être **acceptée par** l'Entreprise avant sa mise en place.

Le Titulaire veille à ce que tout le personnel soit toujours dans une tenue irréprochable.

Le titulaire veillera

- Au port de la tenue de ses agents
- Au port des Equipements de protection individuelles (chaussure de sécurité...)
- A l'état des tenues (propreté, état visuel...)
- Au Logotage réglementaire des tenues

Rappel de l'arrêté du 18 juillet 2023 modifié

Le titulaire veillera à appliquer l'arrêté du 18 juillet 2023 relatif aux tenues des agents privés de sécurité pour l'application des articles L.613-4, L.613-8 et L.614-3 du code de la sécurité intérieure.

Les tenues des agents de sécurité incendie ne seront pas impactées.

Des pénalités seront adressées en cas de non-respect manifeste de cette clause, conformément au CCAP (1 ou plusieurs éléments de la tenue manquants, tenue non présentable, tenue ne respectant pas la réglementation...)

Sanctions

Toute vacation effectuée par un agent qui n'aura pas suivi de formation et dont le service sécurité incendie et de sûreté de CS ne sera pas en possession d'un dossier, ne fera pas l'objet de facturation. L'intervention sur le site d'un agent non formé conformément au §2.3.1 de ce CCTP, est formellement interdite et entraînera des pénalités conformément au CCAP, et le retrait immédiat de l'agent non formé des sites CS.

Profil des agents

Le titulaire devra apporter toutes les garanties concernant l'honorabilité, le sérieux, la ponctualité et la correction des personnels mis à disposition de CS.

Le nom des agents, leur dossier ainsi que leur qualification seront communiqués à CS avant le commencement de sa première vacation. En aucun cas, un nouvel agent de sécurité incendie ne peut se présenter à son poste sans que le service de sécurité et de sûreté en soit informé.

Outre les connaissances de base et la formation définie précédemment, les agents devront correspondre au profil d'un agent faisant preuve des qualités suivantes :

- Ponctualité
- Esprit d'équipe
- **Secret professionnel et respect des clauses de confidentialité**
- Expérience et maîtrise des relations humaines
- Autorité
- Bonne présentation
- Bonne moralité
- Sens de l'observation

- Discrétion et politesse
- Sérénité
- Bonne condition physique
- Connaissance de la langue française ; savoir lire et écrire afin de pouvoir prendre connaissance de notes de service, tenir la main courante pour le chef d'équipe, rédiger un compte rendu...

L'agent SSIAP 2 doit aussi être capable de transmettre des informations par courriel. Il doit faire preuve d'une capacité d'initiative dans le cadre de ses missions, d'analyse des risques. Il doit faire preuve d'une grande disponibilité pour le service.

En termes de comportement, les agents du titulaire du marché devront avoir à l'intérieur comme aux abords immédiats du site un comportement et une attitude en parfaite adéquation avec l'image de CS. Ils devront ainsi respecter les règles de politesse, de bienséance et de civilité.

Sur l'ensemble du site, la consommation de boissons alcoolisées est strictement interdite, en outre en cas de consommation de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants dans le cadre de son service, CS sera en mesure d'exiger de la part du titulaire du marché le retrait de l'agent. Il en est de même si un agent se présente à la prise de service sous l'emprise de stupéfiants ou dans un état d'imprégnation éthylique.

L'utilisation des téléphones professionnels et personnels de manière prolongée, du poste informatique du PC incendie à des fins personnelles, des jeux sur smartphones ou tablettes, sont interdites. Les agents doivent être disponibles et pouvoir être contactés à tout moment. En outre, ils ne devront pas recevoir de visites personnelles durant leur vacation.

Il appartient au titulaire du marché, de faire respecter rigoureusement ces obligations et de sanctionner le cas échéant après remarque faite par CS, le ou les agents qui ne s'y conforment pas.

En termes de tenue vestimentaire, les agents devront avoir une tenue portant le sigle de la société afin d'être facilement repérable. Le titulaire doit fournir à l'ensemble de son personnel, en nombre suffisant, des tenues vestimentaires appropriées au poste occupé, un badge de la société comportant le nom et la qualification de l'agent.

Désignation des agents - Liste nominative

Le Titulaire doit fournir la liste nominative de son personnel affecté à la réalisation des prestations.

Le Titulaire fera valider par CentraleSupélec les profils pressentis pour l'exécution de chaque prestation, lesquels devront être conformes aux critères définis ci-dessus.

Cette validation s'opérera sur la base d'une présentation des candidats auprès de CentraleSupélec.

Le Titulaire s'engage à fournir à CentraleSupélec, dans un délai de 10 (dix) jours suivant la date de notification du marché :

- La liste nominative de son personnel affecté à la réalisation des prestations (comportant, pour chaque agent, les nom(s) et prénom(s), la date de naissance, le numéro de sécurité sociale, le **type de contrat de travail**, le temps de travail ainsi que la déclaration unique d'embauche adressée à l'Urssaf) ;
- Les certificats, concernant chaque agent, attestant des qualifications nécessaires à la réalisation des prestations
- Le planning mensuel des agents, dans le cadre des prestations.

L'ensemble desdits documents devra être mis à jour à chaque modification et transmis à CentraleSupélec dans les meilleurs délais.

Le Titulaire doit veiller à ce que la liste nominative de son personnel affecté à la réalisation des prestations faisant l'objet du marché soit remise à la personne désignée par CentraleSupélec et à tout moment conforme à la réalité des effectifs. Il devra procéder à une mise à jour permanente des informations. La liste nominative susmentionnée fera apparaître clairement les éléments sur lesquels le Titulaire s'est engagé en signant le marché, tant en nombre qu'en niveau de qualification.

Si CentraleSupélec constate des discordances entre les documents fournis et la réalité des effectifs présents, le Titulaire disposera de 3 jours pour procéder à la mise à jour des informations et remettre ces documents modifiés à CentraleSupélec.

3. Modalités d'exécution du marché

3.1. Encadrement

3.1.1. *Cadre*

Un cadre nommé par le prestataire titulaire du marché effectuera une visite au minimum une fois par mois. Un compte rendu mensuel sera transmis au service sécurité et de sûreté de CS avant le 10 du mois suivant. Ces comptes rendus feront l'objet d'une analyse lors de la réunion mensuelle entre le responsable du site, le cadre nommé et le responsable sécurité et sûreté de CS ou son représentant. Les autres modalités d'encadrement seront précisées par le titulaire dans son mémoire technique.

3.1.2. *Contrôleur « qualité »*

Le titulaire s'engage à procéder à sa charge, à des contrôles sur le site au moins une fois par semaine ou plus si un cas d'urgence le nécessite. Le contrôleur notera son passage sur la main courante et y consignera toute remarque relevée lors de son contrôle. Les contrôles se feront de jours comme de nuit, en semaine, jours fériés et week-end.

3.1.3. Responsable Technique et Administratif

Le poste est tenu par un agent du Titulaire ayant l'expérience et le pouvoir de décision requis de niveau responsable d'affaires.

Le R.T.A. est l'interlocuteur de CS pour les questions administratives. Il reçoit l'agrément préalable de CS et il ne peut être remplacé sans l'accord préalable de CS.

Il représente le Titulaire aux réunions mensuelles de sécurité (une fois chaque trimestre), il assure la gestion financière du marché, il encadre le personnel, il rend compte des mesures correctives proposées en cas d'identification de non-conformité dans la réalisation des prestations.

Le R.T.A. assiste et supplée le chef de site.

Il devra être présent sur le site selon les besoins et en renforcement du chef de site.

Il participe aux réunions mensuelles de suivi au moins une fois par trimestre.

La durée totale d'affectation du R.T.A. au présent marché et éventuellement sa présence sur site sont fixées par le Titulaire dans son offre.

3.2. Continuité de service

Conformément à l'article du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public, approuvé par l'arrête du 25 juin 1980, la présence d'un service de sécurité incendie pendant la présence du public est prévue.

Le titulaire devra pallier sans délais toute défaillance, quelle qu'en soit la cause, afin de maintenir la continuité du service. En cas de défaillance celle-ci donnera lieu à une pénalité conforme au CCAP.

En cas d'absence ou de retard, le titulaire devra préciser dans son mémoire technique les modalités et délais de remplacement afin d'assurer la continuité de service.

3.3. Moyens nécessaires à la prestation

Le titulaire s'engage à fournir les moyens nécessaires pour concourir à la satisfaction du présent cahier des charges et à une prestation de qualité, des moyens suffisants en nombre, en fiabilité technique pour une utilisation répétée. En résumé, il fera son affaire des équipements de son personnel (tenue, lampe torche, clé tricoises, protection du travailleur isolé...)

En ce qui concerne les moyens radios. CS prêtera au titulaire une radio « modèle » afin que celui-ci puisse faire programmer ses propres moyens radio sur les fréquences de l'école.

Le titulaire devra posséder en permanence :

- 1 trousse de secours
- 1 GSM avec M-POST de la marque TRACKFORCE (compatible avec la main courante électronique de CentraleSupelec déjà en place)
- Pointeaux, tag et QR Codes
- 5 Moyens radios (1 pour l'agent, 1 pompier, 3 renforts)

- Oreillettes individuelles

La maintenance, réparations et remplacement de ces appareils seront à la charge du prestataire.

En ce qui concerne la main courante électronique. CS fournira l'accès et paiera la licence « Post » du PCS. Cependant le titulaire devra fournir le GSM des rondiers ainsi que le paiement de la « M-post » raccordé à la main courante de CS. Ce matériel sera forcément compatible avec la main courante au PCS au moment du marché.

La maintenance, les réparations et le remplacement de ces appareils seront à la charge du prestataire.

Le registre de sécurité informatisé etc... sera fourni par CS.

Des pénalités seront adressées en cas de non-respect manifeste de cette clause, conformément au CCAP (radios manquantes au-delà de 24h, GSM rondier manquant au-delà de 24h.)

3.4. Démarche qualité

Plan d'Assurance Qualité

Dispositions générales

Les prestations faisant l'objet du présent marché doivent être conduites dans son ensemble et dans toutes ses parties dans le cadre d'un système qualité permettant de :

- Définir la qualité recherchée,
- L'obtenir de façon continue,
- Contrôler les résultats,
- Mettre en place les actions correctives éventuelles.

Ce système qualité doit donc comporter la mise en œuvre d'un ensemble d'actions planifiées et contrôlées, fondées sur des procédures et/ou instructions d'exploitation, et destinées à l'obtention et au maintien de la qualité.

La mise en œuvre d'un tel système doit permettre de fournir les preuves de l'obtention de la qualité et de son maintien.

En accord avec ces principes, il appartient au titulaire d'assurer à CS la conformité de ses prestations aux exigences spécifiées dans le marché.

SOPAQ

Le Schéma Organisationnel du Plan d'Assurance de la Qualité (SOPAQ) est basé sur les thèmes suivants :

- Organisation fonctionnelle des moyens humains et matériels, pour réaliser les prestations demandées.

- Programme de formation initiale et continue des agents d'exploitation.
- Élaboration de fiches de procédure précisant les modalités de réalisation des prestations pour chaque tâche à effectuer :
 - Description des opérations.
 - Moyens humains.
 - Moyens matériels.
 - Consignes particulières d'exécution.
 - Consignes de sécurité.
 - Relation éventuelle avec d'autres services (CS, SDIS, GENDARMERIE...)
- Élaboration de documents de suivi des prestations et de capitalisation du retour d'expérience.
- Tableaux de bord d'indicateurs de suivi comprenant au minimum : indicateur par catégorie de la présence et rémanence d'alarme technique, nombre de procédures déclenchées, répartition de la détection par vecteur d'alarme, respect des performances de temps de réaction, respect des consignes et procédures ...
- Rapport d'analyse de retour d'expérience des événements.
- Rapport mensuel de suivi reposant sur l'analyse des tableaux de bord et du retour d'expérience et la proposition d'actions d'amélioration.
- Procédures de contrôle intérieur de l'Entreprise :
 - Internes aux équipes travaillant sur cette opération.
 - Externes à ces intervenants, c'est à dire descriptifs des moyens généraux d'assurance de la qualité dans l'entreprise.
 - Procédures de contrôle des fournisseurs et sous-traitants.

Établissement du plan d'assurance de la qualité et de ses documents associés

L'établissement du plan d'assurance de la qualité est nécessairement progressif, notamment pour tenir compte de la mise au point du marché, mais aussi en cours d'exécution pour tenir compte de l'utilisation qui en est faite. Les règles générales ci-dessous décrivent les principales phases :

- A la remise de l'offre

Il sera demandé au Titulaire de préciser les démarches et les moyens mis en place dans le cadre du plan d'assurance de la qualité.

Il comprendra :

- Le cadre du plan d'assurance de la qualité et les principales dispositions d'ordre organisationnelles,
- La liste des procédures qui régissent l'assurance de la qualité ainsi que celle des procédures et/ou instructions du volet sûreté, rappel du contexte Vigipirate et/ou relatives notamment aux règles générales sur la protection des données.

Exemple :

- Organigramme nominatif,
 - Qualification et références des responsables (RTA, chef de site...),
 - La liste des fournisseurs, sous-traitants et prestataires de services éventuels,
 - Le choix des modalités d'organisation et de fonctionnement du contrôle.
 - Pendant la période de réalisation des prestations
- Le Titulaire doit la mise au point définitive du plan d'assurance de la qualité et des procédures d'assurance qualité associées à celui-ci. De plus, il devra créer, mettre à jour les consignes et procédures, ainsi que les cadres des documents de suivi et de contrôle.

Visa du Plan d'Assurance de la Qualité et de ses documents associés

Le titulaire est tenu de soumettre son plan d'assurance de la qualité, les procédures et consignes au visa de CentraleSupelec et arrêter avec elle les modalités pratiques de mise en œuvre de son contrôle interne et externe.

Le titulaire est également tenu d'apporter toute modification nécessaire, issue en particulier de l'expérience du terrain et de soumettre à nouveau au visa de CentraleSupelec les documents ainsi modifiés avec une mise à jour chaque semestre.

En cas d'identification de non-conformité dans le respect du plan d'Assurance Qualité, le titulaire est tenu de fournir 2 semaines après demande un rapport d'audit et de contrôle externe de son service d'assurance qualité et de propositions de mesures correctives.

Des pénalités seront adressées en cas de non-respect manifeste de cette clause, conformément au CCAP.

Rapport Mensuel d'activité

Le rapport mensuel d'activité est établi par le titulaire et remis au service sécurité et sûreté de CS avant le 10 du mois suivant.

Une réunion sera alors programmée afin d'échanger sur le contenu de la RMA. Les éléments obligatoirement présents dans la RMA sont :

- Trombinoscope avec mouvement des effectifs
- Etat des formations et recyclages
- Etat des exercices qualitatifs des équipes
- Etat des cartes professionnelles
- Etat des visites médicales et cartes de séjour
- Etat des matériels confiés par CS
- Etat des contrôles qualités
- Evènements marquants + retour d'expérience
- Indicateurs d'évènements et incendies
- Prestations complémentaires
- Rapport sur « l'étanchéité sûreté » des différents accès

Liste non exhaustive pouvant évoluer selon les besoins du service sécurité et sûreté

3.5. Suivi de la main courante et des rondes

Les agents de sécurité tiendront à jour une main-courante électronique et/ou, par défaut, manuscrite, retraçant le déroulement de leurs vacations, les prises de service, les incidents constatés avec les réponses adoptées, les remarques et observations.

Ainsi y seront relevés toutes les omissions de fermeture de portes ou de fenêtres, les dégradations signalées, les incidents du SSI et toutes anomalies sur les asservissements (liste non exhaustive).

Un poste informatique enregistrera l'itinéraire parcouru à chaque ronde et soit sur une main courante papier ou par l'intermédiaire du chef d'équipe incendie, l'agent chargé de ou des rondes reportera ses observations et heures de départ/heure de retour. Le talkie pourra avantageusement être utilisé pendant les rondes.

Les anomalies constatées pendant les rondes feront l'objet obligatoirement d'une mention dans la main courante électronique ou papier via les « demandes d'interventions technique » et/ou « correctif urgent ». Le chef d'équipe devra s'assurer que ces anomalies ne sont pas déjà signalées.

Un planning des rondes et vérifications sera mis en place par le chef de site en concertation avec le service de sécurité incendie et de sûreté.

L'administration de la main courante électronique est assurée par CentraleSupelec, le chef de site du titulaire se verra remettre un accès superviseur.

L'entretien, réparation et remplacement des matériels (GSM, pointeaux...) sont à la charge du titulaire.

3.6. Respect des horaires

Tout début de vacation doit s'effectuer de façon à permettre une prise en compte dans de bonnes conditions des consignes et de l'ensemble des événements ou dysfonctionnements survenus depuis la vacation précédente.

Le titulaire sera doté d'un système lui permettant de s'assurer de la prise de service à l'heure de ses agents. En cas d'absence ou de retard, le titulaire procédera par un service d'astreinte au remplacement de son agent défaillant dans les conditions et délais mentionnés dans le mémoire technique.

Aucun agent ne peut quitter son service avant qu'un autre agent ne prenne sa relève.

3.7. Remplacement des agents

Une fois une période probatoire de quatre mois échu, à compter de la notification du marché, et une fois la liste des personnels validée par CS, le taux de remplacement accepté devra être obligatoirement inférieur à 5%, sur une durée de trois mois. Des pénalités seront adressées en cas de non-respect manifeste de cette clause, conformément au CCAP.

Un service du titulaire doit être capable de mettre en place une astreinte, afin de pallier l'absence éventuelle d'un agent par un agent polyvalent et formé au site.

Le délai de remplacement d'un agent absent est fixé à maximum 45 minutes

Des pénalités seront adressées en cas de non-respect manifeste de cette clause, conformément au CCAP.

3.8. Elaboration des consignes

Les consignes seront co-écrites par le titulaire et le responsable du service de sécurité incendie et sûreté de CS. Ces consignes doivent être rédigées au plus tard 3 mois après la notification du marché. Elles doivent faire l'objet d'une mise à jour régulière par le titulaire.

3.9. Accès aux locaux et respect du matériel mis à disposition du prestataire

CS dotera en quantité suffisante le titulaire de clés et badges permettant l'accès aux locaux faisant l'objet de la prestation. Le titulaire avisera le service de sécurité incendie et de sûreté et son responsable, du nombre d'exemplaires manquants à chaque prise de vacation.

En fin de marché, le titulaire remettra l'ensemble des moyens d'accès au responsable de la sécurité.

Il appartient au titulaire d'avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements à l'intérieur des locaux sont sous sa garde, et que l'usage notamment des appareils téléphoniques, fax, photocopieurs, micros ordinateurs, etc. lui est formellement interdit.

Les coûts d'utilisation desdits matériels seront réputés à la charge du titulaire.

En cas de dégradations volontaires du matériel ou de négligences occasionnées par le fait des agents du titulaire, le montant de la réparation ou le remplacement, sera à la charge du titulaire. L'agent devra impérativement préciser sur la fiche de poste journalière l'état de fonctionnement du matériel et l'émarger.

Le PC-Sécurité sera restitué propre et aéré par les agents à chaque fin de vacation.

3.10. Planning des agents

Un planning mensuel des agents, affectés aux sites de CS, sera à disposition au poste de sécurité. Une copie du planning sera adressée au service sécurité incendie et de sûreté le 25 du mois précédent ledit planning.

Un exemplaire sera affiché au PCS.

Des pénalités seront adressées en cas de non-respect manifeste de cette clause, conformément au CCAP.

3.11. Exigences relatives au respect des règles de sécurité au travail

Le titulaire est tenu de respecter les règles de sécurité au travail. Etant donné les risques liés aux interventions, il sera établi, en collaboration avec le service sécurité incendie et de sûreté, un plan de prévention qui s'appliquera dans l'enceinte de l'établissement.

Des pénalités seront adressées en cas de non-respect manifeste de cette clause, conformément au CCAP.

3.12. Condition de retrait d'un agent du site

CS peut exiger du titulaire du marché le retrait de tout agent dont il estimerait qu'il ne remplit pas une des conditions nécessaires à l'exécution des missions précisées par le présent cahier des charges.

CS se donne la faculté de récuser à tout moment et sans délai ni préavis, un agent et de le remettre à disposition du titulaire.

Des pénalités seront adressées en cas de non-respect manifeste de cette clause, conformément au CCAP.

4. Description des missions

4.1. Mission principale de Sécurité Incendie

Les agents des services de sécurité incendie (agent de sécurité incendie et chef d'équipe) ont pour mission d'assurer la sécurité des biens et des personnes (public étudiants, publics visiteurs, personnels) dans les établissements recevant du public (ERP) :

- Prévention des risques d'incendie et de panique
- Mise en œuvre des moyens de secours et de mise en sécurité
- Vérification des installations techniques et des équipements
- Application des consignes de sécurité ; tenue de la main courante électronique ou, par défaut, manuscrite
- Lecture et manipulation des tableaux de signalisation
- Rondes techniques de sécurité et de surveillance, rondes d'ouverture/fermeture selon les plans de rondes préétablis.
- Exploitation, surveillance du poste central de sécurité et de tous les équipements y compris les reports techniques d'installations, gestion du poste de commandement de sécurité
- Intervention dans le cadre d'assistance à la personne
- Alerte et accueil des services de secours
- Secours à victimes sur le campus et aussi à proximité immédiate du campus
- Evacuation du public
- Intervention face aux déclenchements de feu
- Compte rendu aux autorités hiérarchiques
- Assurer la vacuité des dégagements et des voies d'accès aux secours extérieurs

Le personnel du titulaire accomplit en cas de besoin, les prestations suivantes :

- Signaler les anomalies notamment quand les voies d'accès aux moyens de secours et aux issues de secours sont encombrées
- Retirer les matériaux combustibles qui sont stockés dans les couloirs...

Le personnel doit intervenir sans délai afin de limiter les effets néfastes et prendre les mesures conservatoires :

- Par coupure d'alimentation électrique,
- Par coupure d'une vanne,
- En débloquent par iso-nivelage, une personne bloquée dans un ascenseur,
- En combattant un début d'incendie,
- En apportant les soins de première urgence à un blessé,

- En guidant les services de secours et de lutte contre l'incendie.

4.2. Missions de sûreté/technique

La mission principale de l'agent est d'assurer la sécurité incendie mais il est demandé au titulaire d'assurer également les missions de sûreté et d'assurer un rôle dans la prise en charge d'une défaillance technique constatée.

- **Le contrôle d'accès** : Gestion à distance des ouvertures de portes et barrières (parking), Réaliser « la police de stationnement ».
- La protection mécanique : Ouverture de portes sur autorisation, Fermeture/ouverture des accès selon consignes, Rondes de sûreté et surveillance des accès
- **La vidéosurveillance/Vidéoprotection** : Surveillance permanente en temps réel par un opérateur de vidéosurveillance (selon les besoins du site), relecture si nécessaire, détection précoce de comportement suspect ou d'incidents,
- **L'anti-intrusion** : Intervention en cas de détection soit en provenance d'une détection et/ou sur jugement de l'opérateur.
- **GTB – Gestion Technique des Bâtiments** : Utilisation des matériels et vérifications élémentaires, détection des anomalies et appel des personnels concernés.
- **PPMS** - Plan Particulier de Mise en Sûreté : Participer au PPMS selon les consignes en vigueur.

5. Performance environnementale et responsable

L'école CentraleSupelec est engagée dans une démarche environnementale et responsable.

Le titulaire respectera les pratiques en vigueur au sein de CS.

L'établissement sera sensible à la maîtrise de l'empreinte écologique du titulaire par :

- La maîtrise des émissions de gaz à effet de serre ;
- la responsabilité sociale de son entreprise.

5.1. Maîtrise des émissions de gaz à effet de serre

Le titulaire limite les impacts de son activité sur l'eau et l'air.

Maîtrise des consommations d'énergie et d'eau

Le titulaire limite l'impact de ses activités au sein de CS. Il doit avoir la maîtrise de ses consommations propres en énergie et en eau.

Le titulaire s'engage à :

- éteindre systématiquement les lumières des locaux inoccupés ;
- ne pas gaspiller l'eau ;
- limiter les déperditions thermiques (en hiver, ouverture des fenêtres seulement les 10 minutes nécessaires à l'aération des locaux).

- fermer les fenêtres et les portes lors des rondes et vérifications.

Maitrise des émissions de gaz à effet de serre liée au transport

Le titulaire doit avoir la maîtrise de ses déplacements et du transport des consommables et matériels utilisés sur le site. Il doit préférentiellement utiliser des véhicules électriques, hybrides ou à faibles émissions. Il incite ses salariés au covoiturage ou à favoriser les transports en commun. Il optimise le circuit et la fréquence d'approvisionnement sur le site.

Gestion des vêtements de travail

Le titulaire s'engage à la traçabilité de l'origine et du recyclage des vêtements de travail et des équipements fournis aux agents dans le cadre de leurs missions.

5.2. Responsabilité sociale

CentraleSupélec doit s'assurer de l'engagement RSE de ses partenaires. L'école attend du titulaire qu'il soit transparent sur sa politique sociale : bien-être et santé de ses collaborateurs dans le cadre de leur mission au sein de CentraleSupélec, égalité femmes/hommes, politique en matière de formation et accompagnement des agents tout au long de leur activité professionnelle, adaptation de personnes en situation de handicap, insertion professionnelle, stabilité de l'emploi, etc.