



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Service du commissariat des armées  
Plate-forme commissariat Sud  
Division Achats publics

**C. C. T. P.**

**CAHIER DES CLAUSES  
TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

**Prestations de contrôle d'accès de la base navale d'Aspretto,  
Ajaccio.  
n° DAF\_2025\_000861**

## SOMMAIRE

1) OBJET .....	3
2) DOCUMENTATIONS DE REFERENCE .....	3
3) TERMINOLOGIE.....	4
4) EXIGENCES RELATIVES AUX PRESTATIONS.....	4
5) ADMISSION DES AGENTS .....	7
6) OBLIGATIONS RECIPROQUES.....	8
7) CONTINUE DE SERVICE .....	9
8) DISPOSITIONS RELATIVE AUX LOCAUX ET MATERIELS .....	9
9) DEGRADATIONS.....	10

ANNEXE 1 : effectifs à minima

## 1) OBJET

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) a pour objet de préciser les exigences techniques relatives aux prestations de contrôle d'accès de la base navale d'Aspretto, 20090 Ajaccio.

Les prestations sont exécutées dans les conditions définies dans le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe.

Les prestations s'exécutent à partir du site suivant : Base navale d'Aspretto, 20090 AJACCIO Entrée Est de la base, bâtiment AUBETTE.

## 2) DOCUMENTATION DE REFERENCE

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

Le titulaire est tenu d'observer, outre les spécifications du présent CCTP, les prescriptions légales ou réglementaires en vigueur, telles que la normalisation, le code du travail et le code de la commande publique relatif aux marchés publics.

Le titulaire a obligation de prendre en compte :

- toutes nouvelles normes, qui apparaîtraient au cours de l'exécution du contrat, à la place de celle(s) citée(s) au contrat ;
- toutes autres normes que celles citées au contrat, et qui présenteraient un intérêt vis à vis des prestations contractuelles.

Le titulaire a un devoir de conseil. Pour ce faire, il doit informer et faire bénéficier l'administration sur toute nouveauté ou évolution des normes ou de la réglementation relative aux fournitures et prestations en précisant les références des textes et leur origine dont le titulaire adressera une copie par courrier à l'administration.

### **2.1 DOCUMENTS GENERAUX**

Livre VI du code de la sécurité intérieure.

### **2.2 DOCUMENTS SPECIFIQUES**

- a) *arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de défense ;*
- b) *norme NF X 50-777 de MAI 1998, relative aux services des entreprises privées de prévention et de sécurité. Service de surveillance par agent en poste, itinérant et intervention sur alarme ;*
- c) *convention collective nationale du 15 février 1985 étendue par arrêté du 25 juillet 1985 (JO du 30 juillet 1985).*

### **2.3 SECURITE ET PROTECTION DU SECRET**

- a) *l'arrêté du 13 novembre 2020 portant approbation de l'IGI n° 1300 sur la protection du secret de la Défense Nationale ;*
- b) *l'instruction générale interministérielle n°6600/SGDSN/PSE/PSN du 07 janvier 2014 sur la sécurité des activités d'importance vitale.*

### **2.4 INSTRUCTIONS PARTICULIERES :**

ORDRE PERMANENT CDT n°4.6 du 27 janvier 2015.

### 3) TERMINOLOGIE

ASQ : Agent de Sécurité Qualifié ;  
CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières ;  
CNAPS : Conseil National des Activités Privées de Sécurité ;  
PFC S : Plateforme Commissariat Sud.

### 4) EXIGENCES RELATIVES AUX PRESTATIONS

#### **4.1 EXIGENCES GENERALES**

Les prestations sont relatives à l'exécution des missions suivantes :

- Le contrôle et le filtrage d'accès.

Les prestations sont réalisées par un agent de sécurité et s'exécutent comme suit :

- les nuits du lundi au vendredi inclus, de 19 heures à 7 heures le lendemain ;
- le samedi, le dimanche et les jours fériés, de 7 heures à 7 heures le lendemain

#### **4.2 DEFINITION PRECISE DU BESOIN**

Les missions :

##### 1 - Contrôle et filtrage de l'entrée

Le filtrage de l'accès s'effectue depuis un poste de contrôle désigné comme tel.

Il est nécessaire que l'agent de sécurité effectue la prestation demandée sans occasionner de ralentissement important de la circulation.

Le contrôle s'exécutera à l'occasion de chaque mouvement (entrée et sortie). Les personnes ne disposant pas d'une autorisation d'entrée en cours de validité se verront interdire l'accès.

##### *1.1- Accès des personnes*

L'agent de sécurité doit respecter les directives d'accès aux sites, en application des consignes permanentes de chaque site.

En particulier, il vérifie le badge de toutes les personnes désirant accéder à l'emprise militaire (piétons ou passagers d'un véhicule).

Il interdit l'accès au site à toute personne ne pouvant présenter ni badge ni pièce justificative d'identité agréée, ni inscrite sur une liste autorisant l'accès. La liste des pièces justificatives d'identité agréées figure dans le registre de consignes mis à la disposition des agents ou le règlement intérieur du site militaire.

##### *1.2- Accès des véhicules*

L'agent enregistre l'immatriculation des véhicules non titulaires d'une autorisation permanente d'accès sur la base navale.

##### *1.3- Limitations des prérogatives des agents de sécurité*

L'agent ne peut, en aucun cas procéder à la fouille au corps d'une personne ou du coffre d'un véhicule. Seul un contrôle visuel des coffres, des chargements et des sacs peut être réalisé lors du filtrage.

De même, il interdit l'accès au site à toute personne présentant des signes d'ébriété ou ayant visiblement consommé des stupéfiants et doit, dans ces deux cas, alerter immédiatement l'autorité militaire (officier de garde).

L'agent de surveillance n'est jamais armé et ne doit en aucun cas prendre la responsabilité d'une livraison d'un colis ou d'un pli, ni de son ouverture.

#### *1.4- Les alertes*

Tous les agents de sécurité doivent connaître parfaitement l'ensemble des dispositions générales (cf. registre des consignes remis) concernant les mesures à prendre immédiatement en cas d'intrusion et en cas d'alerte.

Les cas d'« ALERTE » font suite notamment à :

- la présence d'intrus non identifiables ;
- des traces d'infiltration ;
- une alerte à la bombe ;
- des objets ou colis insolites ;
- une alerte incendie ;
- une manifestation à l'entrée du site.

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

- diffuser l'alerte en prenant immédiatement contact avec l'officier de garde
- inscrire les faits sur le registre d'évènements,
- faciliter l'intervention des secours et des pompiers en cas d'incendie.

L'agent de sécurité rend compte de tout incident à l'officier de sécurité concerné ou à l'officier de garde en heures non ouvrées, notamment tout comportement anormal d'individus à l'extérieur des sites militaires (rassemblement, manifestation, comportements agressifs) qu'il pourra observer depuis son poste de surveillance.

#### *1.5 - Mesures « Vigipirate »*

Les mesures à mettre en place figurent dans le registre des consignes mis à la disposition des agents.

## **2 – Encadrement**

### *Désignation du cadre responsable de l'exécution des prestations*

Le titulaire affecte un cadre responsable de l'exécution des prestations du marché. A ce titre, il est responsable de l'encadrement du personnel ainsi que du mode d'exécution des prestations et est joignable téléphoniquement aux heures de vacation de la prestation.

Il procède au contrôle des agents sur les postes : prestation, tenue, propreté des postes, et réalise des contrôles aléatoires. Seul interlocuteur de l'administration, il rend compte à l'autorité du site de l'exécution des prestations prévues, et prend les dispositions nécessaires en cas de difficulté constatée. Le cas échéant, il doit pouvoir, si besoin, y suppléer un agent. Il est nommé en partie 3 « correspondants du titulaire » de l'annexe financière « chantier type » de l'accord-cadre. En l'absence de ce responsable, le titulaire désigne un remplaçant pour l'intégralité de la période d'absence.

## **3 – Porte à filtrer, horaires des prestations, compte-rendu**

Le détail des horaires des prestations ainsi que le nombre d'agents à minima sont précisés dans l'annexe jointe au présent document.

Il est à noter que, sur le site, l'autorité militaire peut, selon les circonstances, donner ordre de mesures particulières avec leurs conditions d'application.

## **4 – Prestations complémentaires ponctuelles**

L'autorité militaire se réserve la possibilité de demander des prestations complémentaires ponctuelles qui font l'objet d'un bon de commande avec une mise en place pouvant être effective sous huit (8) jours selon les dispositions des articles § 7.2.2 « prestations ponctuelles à la demande » du CCAP n° **DAF\_2025\_000861**.

Ce préavis peut être écourté en cas d'urgence suivant ces mêmes dispositions.

Ces besoins peuvent être une augmentation de la plage horaire des postes de filtrage, une affectation d'agents supplémentaires de renfort en journée ou la nuit, une mise en place de rondes en journée et la nuit.

#### **4.3 DOCUMENTS MIS EN PLACE PAR LE TITULAIRE**

Un registre événement (ou main courante) est ouvert au poste de garde permettant d'enregistrer les entrées et sorties du personnel et les événements particuliers. Les informations à consigner dans le registre sont données ci-après :

- la date et l'heure de la prise de service de l'agent, ainsi que son nom et sa signature,
- toute difficulté rencontrée dans l'exécution de la mission,
- la nature des événements imprévus et l'objet des interventions ainsi que l'indication des circonstances dans lesquelles ils se sont déroulés.

#### **4.4 RELEVÉ D'UN AGENT**

Les horaires pratiqués par les agents de gardiennage sont conformes aux dispositions de la convention collective des entreprises de prévention et de sécurité.

A l'issue de son service, l'agent ne peut quitter son poste qu'après avoir été relevé.

Lors des relèves, les agents prenant et quittant doivent :

- procéder à un examen détaillé de l'état des lieux ;
- procéder à l'inventaire du matériel mobilier, informatique, incendie, liaison téléphonique, et d'alarme ;
- vérifier le bon fonctionnement des installations et des moyens mis à disposition ;
- se donner les consignes particulières remises au poste de contrôle ;
- consigner le résultat de ces opérations sur le registre de permanence et apposer leurs signatures. En cas d'anomalie, ils avisent l'officier de permanence.

#### **4.5 TENUE VESTIMENTAIRE - COIFFURE**

Le titulaire est tenu de contrôler que le personnel intervenant soit doté des équipements de protection individuels exigés de par la nature des prestations qui lui sont confiées et qui, sont à sa charge.

Le titulaire doit fournir à ses agents un couvre-chef (type casquette rigide) et une tenue de travail portant l'inscription « sécurité » dans le dos et sur le devant avec sigle ou logo représentatif de son entreprise. En cas de port de couvre-chef, le visage doit être visible et découvert (pas de protection masquant le visage).

Cette tenue doit être adaptée aux conditions d'exécution des prestations à assurer en extérieur quelles que soient les conditions climatiques. La tenue doit être distincte des uniformes des armées et polices françaises et étrangères.

La tenue de travail fournie aux agents doit être approuvée par l'administration, être harmonieuse pour tous les agents. Aucun signe ostentatoire ou distinctif (appartenance religieuse, politique, etc...) n'est admis.

Aucun agent n'est accepté s'il n'est pas vêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son badge ou de sa carte professionnelle (autorisation d'exercer l'activité de sécurité) ou s'il présente une tenue négligée ou différente de celle approuvée par l'administration.

La coupe de cheveux doit être correcte (pas de cheveux longs pour le personnel masculin), (pour le personnel féminin: chignon ou cheveux attachés), le maquillage du personnel féminin doit être modéré.

La fourniture, l'entretien et le remplacement des tenues restent à la charge du titulaire.

## 5) ADMISSION DES AGENTS

### **5.1 PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

#### ***Habilitation du personnel***

Le titulaire doit remettre la liste nominative du personnel susceptible d'être affecté sur le site. Cette liste doit être tenue à jour mensuellement et faire mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel ainsi que dans sa qualification, notamment si un employé cesse ou commence son travail.

La société titulaire doit être titulaire d'une autorisation de fonctionnement délivrée par le conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS) et adhérente à la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité.

La société titulaire est informée que les personnes travaillant dans le cadre du marché sont soumises à un contrôle primaire de sécurité. Un préavis minimum de deux mois est donc nécessaire avant l'inclusion d'un nouveau surveillant dans le tour de service. L'administration se réserve le droit de demander le remplacement de toute personne ayant fait l'objet d'un avis autre que sans objection. La non-habilitation n'a pas à être motivée.

#### ***Visites médicales***

Le titulaire doit obligatoirement soumettre son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur.

### **5.2 INSTRUCTION DES AGENTS**

(Réglementation d'organisation R8: Surveillance des risques d'une entreprise).

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance du site, des possibilités d'accès, des règlements de l'administration, des règlements particuliers du site et d'une manière générale de toutes particularités pouvant en quelque manière que ce soit influencer sur l'exécution ou la qualité des prestations à exécuter.

Les agents de sécurité du titulaire affectés aux prestations du marché doivent avoir reçu une formation de base dans le domaine de la prévention, de la malveillance et notamment en matière de gardiennage, de secourisme et de lutte contre les sinistres.

La formation des agents du titulaire sur les sites (implantation des bâtiments, rythmes et modes de fonctionnement des sites) est à la charge du titulaire. Cette formation est réalisée avant la date de début d'exécution des prestations.

Des contrôles de connaissances seront effectués par l'administration, sans préavis et sans surcoût pour l'administration.

### **5.3 OBLIGATION DES AGENTS**

Chaque agent du titulaire doit :

- montrer une attitude et un comportement corrects en toutes circonstances ;
- faire preuve de curiosité et de vigilance ;
- veiller à ne pas se laisser distraire de sa mission par le bavardage, la radio, télévision ou la lecture ... (autres que pour raison de service) ;
- donner par écrit à son remplaçant, les consignes nécessaires au suivi et à la bonne exécution du service ;
- connaître et appliquer les consignes permanentes pour ce qui concerne la réglementation liée aux accès des personnes et des matériels ;
- se montrer bref au téléphone du poste de contrôle. Interdiction d'émettre ou de recevoir des communications privées durant la vacation ;
- faire preuve de la plus grande discrétion et respecter rigoureusement le secret professionnel ;
- signaler au responsable de l'administration, toute personne filmant ou photographiant les installations militaires ou leurs abords ;
- rendre compte immédiatement de tout incident ou anomalie survenant à l'occasion du service et établir systématiquement un rapport d'incident en y mentionnant si possible les noms et coordonnées de témoins éventuels ;
- ne pas quitter son poste sans avoir été relevé ;
- ne pas quitter son emplacement de contrôle (hors pause aux sanitaires) ;
- ne pas porter d'oreillette ou écouteur d'appareil émetteur récepteur ;
- le titulaire doit exiger de son personnel accrédité qu'il n'accède à aucune installation autre que celle concernée par le marché ;
- ne pas fumer, manger pendant sa vacation (hors pause) ;
- parler et écrire correctement la langue française ;
- pendant la vacation, les contrôles des accès par les APSQ ne doivent en aucun cas déboucher sur des échanges personnels (embrassades, serrages de mains, etc.) ;
- **l'agent n'est pas armé (de quelles catégories d'armes que se soient).**

Tous les manquements relatifs au comportement pourront entraîner le remplacement immédiat du personnel concerné, sur demande de l'administration, ils seront mentionnés sur la main courante et visé par l'agent et le représentant de l'administration ayant constaté l'infraction (nom, fonction, tel).

## **6) OBLIGATIONS RECIPROQUES**

### **6.1 OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION**

Il est indiqué que l'administration doit :

- mettre à disposition du titulaire un local de surveillance pour l'exercice de son activité. En fonction des évolutions d'infrastructure, ce local pourra être transféré en cours d'exécution du marché et doit être restitué propre ;  
Nota: ce local pourra faire l'objet d'une autorisation temporaire d'occupation (AOT) rédigée par le service bénéficiaire des prestations.
- faire exécuter tous les contrôles réglementaires des équipements de sécurité par des organismes agréés ;



- mettre à disposition de la société, des sanitaires qui doivent être entretenus et restitués dans l'état d'origine.

## **6.2 OBLIGATION DU TITULAIRE**

Le présent marché est assorti d'une obligation de résultat au titre de laquelle le titulaire s'engage à effectuer les prestations. Il s'agit de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, les procédés et les ressources nécessaires.

Le titulaire s'engage à faire effectuer les prestations par du personnel qualifié, compétent, ayant reçu préalablement la formation réglementaire, disposant des habilitations requises et en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal.

Les prestations doivent être accomplies suivant les horaires et dans les conditions définies dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)

### **7) CONTINUITE DE SERVICE**

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire est tenu d'assurer les prestations prévues au présent marché.

Le remplacement d'urgence d'un agent malade doit être prévu dans le programme au sein de l'effectif de la société.

Les périodes de vacances doivent faire l'objet d'un planning distinct.

Le titulaire doit prévoir un effectif en personnel formé suffisant pour garantir la continuité du service y compris durant les jours fériés et les périodes de congés payés, défaillance d'un personnel, grèves, etc.

En cas d'absence lors de la relève (maladie, grève, ...) **l'agent ne peut pas quitter son poste sans avoir été relevé.** Ce remplacement doit s'effectuer dans un délai d'une heure maximum.

La présence sur le site (hors période de formation) de personnel non de service est interdite.

### **8) DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX ET MATERIELS**

#### **8.1 DISPOSITIONS GENERALES**

Les locaux, l'ameublement, le matériel et les installations techniques nécessaires à l'exécution des prestations sont mis à la disposition du titulaire par l'administration. Les personnels du titulaire pourront s'y restaurer, les repas des personnels du titulaire ne sont pas à la charge de l'administration.

Le titulaire dispose de ces locaux à titre précaire et gratuit, sans occupation privative. Il ne peut établir aucune installation, ni modifier celles existantes, sans l'accord écrit du Commandant de l'emprise. Les travaux entrepris restent à la charge de l'entreprise et ne sont pas susceptibles d'indemnisation en cours ou en fin de marché.

Au terme du marché, le titulaire remet les locaux, sans délai, à la personne publique dans la situation où ils lui ont été initialement confiés, l'état des lieux et inventaire initial faisant foi.

Les consommations d'eau, d'électricité, de téléphone et de chauffage des locaux sont à la charge de l'administration.

Les consommables (papiers, savons etc....) sont à la charge du titulaire.

La propreté des locaux mis à disposition est à la charge du titulaire.

## **8.2 ETAT DES LIEUX ET INVENTAIRES CONTRADICTOIRES**

A la notification du marché, le titulaire est réputé connaître parfaitement les locaux et les installations mis à sa disposition au titre du présent marché.

Un inventaire et un état des lieux sont établis de façon contradictoire entre le représentant de la l'administration et le titulaire du marché avant le début d'exécution des prestations. Un dernier inventaire et un dernier état des lieux sont réalisés dans les mêmes conditions au terme du marché.

Par ailleurs, ces installations immobilières, comme les autres installations immobilières du site, font l'objet de visites régulières du Commandant de l'emprise ou de son représentant. Les représentants du titulaire sont associés à ces visites suivant les conditions convenues avec le représentant du Commandant de l'emprise.

## **8.3 LISTE DES MATERIELS MIS A LA DISPOSITION DES AGENTS PAR L'ADMINISTRATION**

- mobilier de bureau et de casernement ;
- matériels de lutte contre l'incendie propres au poste de garde ;
- matériel de cuisson (four micro-ondes, cuisinière électrique) ;
- matériel de conservation des aliments (réfrigérateur, congélateur) ;
- matériel de table (vaisselle, couverts).

## **9) DEGRADATIONS**

Tout fait pouvant entraîner une dégradation des locaux ou du matériel en place doit être signalé sans délai par le titulaire au Commandant du point sensible ou à son représentant désigné, faute de quoi le titulaire serait tenu pour responsable des conséquences qui en résulteraient.

Toute dégradation des locaux ou du matériel résultant d'une faute ou de la négligence des agents du titulaire est réparée à ses frais.

## EFFECTIFS A MINIMA ET PLAGES HORAIRES A ASSURER PAR POSTE ET PAR SITE

Objet du poste : Filtrage de l'entrée principale de la base navale d'Aspretto selon les modalités d'exécution définies à l'article 1 du CCTP.

Site	Plages horaires	Agents à minima
➤Porte principale - Régime de fonctionnement : H24 et 7 J/7 (article 1 du CCTP)		
Jours ouvrés (lundi au vendredi)	19H00/7H00	1 ASQ
week-end et jours fériés	24/24	1 ASQ