

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIÈRES
N° MI-SGAMI-SE-BACP-2026-002**

APPEL D'OFFRE OUVERT

**PRESTATIONS DE CONDUITE ET MISE A DISPOSITION DE VÉHICULES POUR LES
ESCORTES ET TRANSFERTS,
ET PRESTATIONS DE GESTION DE LA BAGAGERIE POUR LES CENTRES DE RÉTENTION
ADMINISTRATIVE DE LYON 1 ET LYON 2**

Pouvoir adjudicateur

La Préfète de la zone de défense et de sécurité Sud-est

Personne publique

Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Sud-Est
Direction de l'administration générale et des finances
Bureau de l'achat et de la commande publique
Courriel : sgami-se-marchespublics@interieur.gouv.fr

Comptable assignataire des paiements

Monsieur Le directeur régional des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes
et du département du Rhône
Direction régionale des finances publiques
3 rue de la Charité
69 002 LYON
Mail : drfip69@dgfip.finances.gouv.fr

Codes CPV :

Lot 1 – Transport -> 60100000
Lot 2 – Gestion de la bagagerie -> 98390000
Code APPACH - PRA043573

Le présent CCTP comporte 20 pages

Table des matières

ARTICLE 1 – DEFINITION DES PRESTATIONS.....	3
1.1 Objet de la prestation.....	3
1.2 Description des sites.....	3
1.2.1 Centre de rétention de Lyon n°1 (CRA1).....	3
1.2.2 Centre de rétention de Lyon n°2 (CRA2).....	4
ARTICLE 2 – PERIMETRE DES PRESTATIONS.....	5
ARTICLE 3 – ORGANISATION DES PRESTATIONS.....	6
3.1 Mise en place du marché.....	6
3.2 Effectifs.....	6
3.3 Encadrement du personnel et responsable de site.....	7
3.4 Procédure d'agrément du personnel.....	8
3.5 Visite médicale.....	9
3.6 Prises de service.....	9
3.7 Remplacement d'un personnel.....	9
3.8 Organisation des postes sur site.....	10
3.9 Tenue des personnels.....	10
3.10 Comportement des personnels.....	11
ARTICLE 4 – DOCUMENTS A FOURNIR PAR LES TITULAIRES.....	11
4.1 Plan de prévention des risques.....	11
4.2 Planning.....	11
4.3 Main Courante.....	12
4.4 Synthèse Journalière d'Activité pour chaque prestation.....	12
4.5 Rapport d'incident.....	13
4.6 Synthèse hebdomadaire, mensuelle et annuelle.....	13
4.7 Plan de continuité d'activité en cas de pandémie, crise ou événement majeur.....	13
ARTICLE 4 – OBLIGATION DE CONSEIL.....	14
ARTICLE 5 – CONTRÔLE DES PRESTATIONS.....	14
5.1 Obligations des Titulaires relatives aux contrôles.....	14
5.2 Opérations de vérification.....	15
5.3 Réunions trimestrielles.....	15
5.4 Réunions annuelles.....	15
ARTICLE 6 – QUALIFICATIONS ET COMPETENCES COMMUNES A TOUS LES PERSONNELS.....	16
6.1 Bases communes à tous les personnels.....	16
6.2 Formations requises communes à tous les personnels.....	16
6.3 Formation continue du personnel.....	17
ARTICLE 7 – DEFINITION DES PRESTATIONS.....	17
7.1 Lot 1 – Transport des retenus.....	17
7.1.1 Nombre de chauffeurs et volume horaire.....	17
7.1.2 Compétences et qualités requises.....	18
7.1.3 Formations spécifiques requises.....	18
7.1.4 Moyens mis à disposition par les CRA.....	18
7.1.5 Moyens mis à disposition par le titulaire.....	18
7.2 Lot 2 – Accueil et gestion de la bagagerie.....	19
7.2.1 Nombre d'agents et volume horaire.....	19
7.2.2 Compétences et qualités requises.....	19
7.2.3 Responsabilités.....	20
7.2.4 Moyens mis à disposition par les CRA.....	20
7.2.5 Moyens mis à disposition par le Titulaire.....	20

ARTICLE 1 – DEFINITION DES PRESTATIONS

1.1 Objet de la prestation

Le présent marché a pour objet l'externalisation de certaines fonctions non régaliennes assurées sur le site par la Police Aux Frontières (PAF) pour les Centres de Rétention Administrative (CRA) de Lyon 1 et Lyon 2.

- Lot 1 : Prestations de chauffeurs de véhicules pour les escortes et transferts

Le présent lot a pour objet l'externalisation des prestations de chauffeurs et de véhicules pour les escortes et transferts (sauf pour les escortes vers les consulats et la conduite de profils dangereux identifiés comme tels et assumées par des policiers) réalisées à titre principal.

Ce lot est mutualisé entre les CRA de Lyon 1 et Lyon 2, des prestations complémentaires pourront être demandées par bon de commande (BPU) en fonction des contraintes opérationnelles.

- Lot 2 : Prestations polyvalentes

Ce lot inclut des prestations d'accueil et de gestion de la bagagerie au sein des CRA 1 et 2, sans contact direct avec les retenus et sous supervision renforcée des policiers. Ce lot est mutualisé entre les deux centres.

Le titulaire s'engage à fournir tout le personnel nécessaire à l'exécution et au bon déroulement de la prestation.

1.2 Description des sites

1.2.1 Centre de rétention de Lyon n°1 (CRA1)

Le Centre de rétention administrative n°1 (CRA1) de Lyon-Saint-Exupéry se situe 120 rue du Royaume-Uni, dans la zone de fret de l'aéroport Saint-Exupéry à Colombier-Saugnieu (69).

Le CRA1 peut accueillir 140 retenus au total (hors travaux).

Le site est composé d'un bâtiment comprenant la zone de rétention. Il est composé d'un niveau (rez-de-chaussée), d'un aménagement modulaire pour les fonctions administratives et d'un bâtiment pour les associations.

Le rez-de-chaussée comprend :

Un bâtiment principal comprenant une circulation zone police : le bureau du chef de poste dans l'atrium, un local d'accueil du public, bureau de PC vidéo, un bureau majors / matériel / régie, un espace social de restauration, un local maintien de l'ordre, une armurerie, des locaux de visites des retenus, un local isolement, deux bureaux de fouille, une salle d'attente des retenus.

Une aile CRA dite orange, constituée de 12 chambres comprenant chacune un bloc sanitaire, d'une chambre d'isolement, d'un coin détente et d'une cour ;

Une aile CRA dite verte, constituée de 8 chambres comprenant chacune un bloc sanitaire, d'un coin détente et de deux cours ;

Une aile CRA dite jaune, constituée de 8 chambres comprenant chacune un bloc sanitaire, d'une chambre d'isolement, d'un coin détente et d'une cour ;

Une aile CRA dite bleue, constituée de 12 chambres comprenant chacune un bloc sanitaire, d'une chambre d'isolement, d'un coin détente et de deux cours ;

Une aile CRA dite rouge, constituée de 5 chambres comprenant chacune un bloc sanitaire, d'un coin détente et d'une cour ;

Un réfectoire extérieur pour les retenus qui se situe dans un bâtiment modulaire extérieur au rez-de-chaussée.

La bagagerie qui est un bâtiment séparé depuis la construction de la nouvelle bagagerie en juillet 2024.

Les modulaires administratifs sont répartis sur deux étages (rez-de-chaussée et 1^{er} étage) et sont composés de :

- un bureau greffe / PIE ;
- des bureaux Direction ;
- une salle de réunion ;
- des bureaux chefs de section et rédaction des sections ;
- des bureaux de secrétariat.

Le bâtiment associations et ménage comprend :

- Un rez-de-chaussée composé de bureaux partenaires, bureaux UMCRA ;
- Un 1^{er} étage composé de vestiaires, bureau ;
- Une partie centrale recevant des bureaux destinés aux avocats, greffiers, personnel police et chef de poste, un local isolement, les parloirs, accueil familles. Un pet atrium est implanté à proximité des parloirs.

1.2.2 Centre de rétention de Lyon n°2 (CRA2)

Le CRA2 se situe rue de Chypre, à proximité de l'aéroport Saint-Exupéry à Colombier-Saugnieu (69). La capacité d'accueil maximale est de 140 places (hors travaux).

Le CRA2 est composé d'un grand bâtiment administratif en rez de chaussée et d'un étage et deux bâtiments de zone de vie.

Au rez de chaussée, se situe les parties rétention qui sont composées de deux grands blocs :

La première partie comprend cinq bâtiments de zone de vie :

- Le bâtiment B1 comprend de 3 chambres famille de 4 lit d'une PMR,
- Le bâtiment B2 comprend 9 chambres femme de 2 lits dont une PMR,
- Le bâtiment B3 comprend 11 chambres homme de 2 lits dont une PMR,
- Le bâtiment B4 comprend 11 chambres homme de 2 lits dont une PMR,
- Le bâtiment B5 comprend 11 chambres homme de 2 lits dont une PMR,
- La deuxième partie comprend deux bâtiments de zone de vie :
- Le bâtiment B6 comprend 11 chambres homme de 2 lits dont une PMR,
- Le bâtiment B7 comprend 11 chambres homme de 2 lits dont une PMR,

Au rez-de-chaussée, le bâtiment principal de la zone administrative concerne l'activité des partenaires contractuels. Il est composé comme suit pour la partie restauration :

- de deux réfectoires de 22 et de 30 retenus,
- d'une cuisine dédiée au réchauffage,
- d'un local de dressage,
- d'un local de stockage de produits secs,
- de deux chambres froides,
- de vestiaires homme et femme,
- d'un bureau partagé,
- d'une partie buanderie composé de plusieurs locaux de stockage.

Pour la partie maintenance, elle est composée :

- d'un local de stockage et d'un atelier,

Toujours au rez-de-chaussée, se situe également la **Zone d'Activités** des partenaires dite « ZAC » dédiée aux partenaires institutionnels. Elle est composée :

- d'un service médical composé de 4 bureaux médicaux, d'un local de distribution de médicaments d'un local de stockage, d'une chambre d'isolement dite « sanitaire », de sanitaires dédiés aux retenus et de vestiaires et sanitaires dédiés au personnel médical pour une surface de 140m², d'un sas et de couloirs
 - de quatre bureaux dédiés à l'association de défense des droits des retenus,
 - de quatre bureaux dédiés à l'Office Français pour l'Immigration et l'Intégration,
 - Ces partenaires bénéficient des vestiaires homme et femme et d'une salle de restauration dédiée.
- A proximité, se situent les locaux de la bagagerie d'environ 80 m², comprenant un local de décontamination.

Au rez-de-chaussée, se situe également la zone administrative proprement dite comprenant différents bureaux de l'Unité de Garde et de Transfert concernant :

- l'encadrement de l'UGT, les chefs de section, le local de rédaction, le chef de l'hébergement, la Cellule de l'aide à l'éloignement, le PIEZ,
- le poste de police,
- le local des opérateurs vidéo comprenant le bureau de l'agent SSIAP,
- les locaux d'accueil des retenus comprenant les locaux de signalisation, de fouille, etc...
- le local d'audition,
- les locaux dédiés à l'isolement dit « sécurité » composé de trois chambres, d'un sanitaire dans chaque chambre et d'une douche.

Au rez de chaussée, entre les locaux dédiés aux partenaires et la zone administrative, se situent :

- le réfectoire des fonctionnaires de Police
- l'accueil des visiteurs
- les locaux de visite des retenus, du consul, des avocats,
- la salle de visio OFPRA.

A l'étage, les locaux sont dédiés à l'administration et se trouvent :

- l'intégralité des vestiaires des fonctionnaires et agent de l'État, les sanitaires,
- la salle de formation dite « Dojo »,
- la direction du C.R.A.
- le greffe et son personnel encadrant,
- le secrétariat,
- le service informatique,
- une salle de réunion.

ARTICLE 2 – PERIMETRE DES PRESTATIONS

Pour chacun des CRA, les prestations sont réalisées au sein des sites décrits à l'article 1.2 du présent CCTP.

Dans le cadre du lot 1, les prestations de chauffeurs pour les escortes et transferts ont lieu prioritairement au niveau zonal. Toutefois, l'extension de la mission sur le territoire métropolitain est prévue à titre ponctuel et l'extension dans les pays limitrophes à titre exceptionnel et uniquement au cas par cas. Les missions de conduite de véhicules débutent et se terminent dans la même journée au sein et/ou à proximité du CRA.

Les missions recensées dans ce présent CCTP, ne sont pas des missions dites « régaliennes ». Le personnel du titulaire ne doit en aucun cas mener des interventions sur les retenus lors de l'exercice de leurs missions. La sécurité de la mission est assurée par les policiers présents et ayant les prérogatives leur permettant

d'intervenir en temps réel en cas d'incident.

Les missions de nuit sont exclues sauf à prendre son service avant 6h du matin ponctuellement pour une mission particulière.

Enfin, l'administration se réserve le droit de reprendre ponctuellement tout ou partie de l'exercice des missions déléguées au titulaire au titre du présent marché par les effectifs de police, notamment pour des motifs de sécurité.

Le périmètre technique de l'externalisation peut faire l'objet le cas échéant d'un ajustement à la marge (sans réajustement de la grille tarifaire et des prix) à compter de la notification du marché. Le contenu de cette évolution est alors précisé au(x) titulaire(s) désigné(s) par le SGAMI Sud-Est en respectant un délai de prévenance de 31 jours calendaires.

ARTICLE 3 – ORGANISATION DES PRESTATIONS

3.1 Mise en place du marché

La date de prise d'effet du marché (démarrage effectif des prestations) est différente de la date de notification du marché.

Un temps de mise en service de deux mois maximum est prévu entre la notification du marché et la date de prise d'effet du marché afin que le titulaire puisse mettre en œuvre les moyens et ressources nécessaires pour mettre à disposition les équipements requis pour les prestations réalisées.

Une réunion de lancement du marché est réalisée après la notification du marché, en présence d'un représentant du CRA et du responsable de site de chaque lot. Elle vise à préparer le temps de mise en service (calendrier, modalités, intervenants) et à valider les objectifs attendus par le titulaire. Un représentant du SGAMI et de la DIPN69 seront présents.

Une présentation du personnel permanent du titulaire ayant reçu l'agrément du CRA aux représentants du CRA (article 3.4 du présent CCTP) est organisée à minima au moins 1 jour ouvré avant le lancement des prestations. Une visite exhaustive du CRA est également organisée au moins 1 jour ouvré avant la prise de poste du personnel permanent du titulaire. Les modalités d'organisation précises sont abordées lors de la réunion de lancement.

Cette phase de mise en service permet également de valider le contenu attendu dans la Synthèse Journalière d'Activité de chaque lot, devant être produite par chaque Titulaire, pour valoriser les actions quotidiennes relatives aux missions exercées par les agents (cf. article 7 du présent CCTP), ainsi que les contenus des synthèses hebdomadaires, mensuelle et annuelle devant être réalisées par chaque Titulaire pour chaque lot (article 4 du présent CCTP).

Au terme de ce mois de mise en service, les prestataires doivent disposer des habilitations/ autorisations nécessaires pour l'exercice des prestations. Il revient aux prestataires d'effectuer les démarches d'habilitation/ autorisations dès que possible pour être opérationnels dès la prise d'effet du marché.

Le lancement des prestations peut être effectué dès que le titulaire dispose des moyens, ressources et autorisations pour exercer ses prestations.

3.2 Effectifs

Le(s) titulaire(s) s'assure(nt) que le nombre de personnels mis en place est suffisant et ce, quel que soit le

taux de remplissage des CRA. Les effectifs nécessaires à l'exécution de toutes les prestations définies par le présent CCTP sont déterminés par le programme d'organisation établi par le titulaire et figurant au mémoire technique.

3.3 Encadrement du personnel et responsable de site

Les interlocuteurs uniques des CRA pour le titulaire sont le chef de centre (ou ses adjoints), en charge de la supervision des marchés, et /ou un agent administratif en charge du suivi opérationnel des marchés et de la qualité des prestations réalisées.

Pour chacun des lots du présent marché, le Titulaire désigne un responsable de site dédié au présent marché à hauteur de 20% d'un temps plein par lot.

Le responsable de site est responsable de l'encadrement du personnel, du suivi administratif du marché (commandes, réception de commandes, inventaires, établissement des devis, etc.), du contrôle et du suivi de l'exécution de l'ensemble des prestations et, d'une manière générale, de l'application du présent CCTP. Le responsable de site doit être joignable sur les heures d'exécution de son personnel. Il doit être mobilisable au sein du CRA, dans des délais conformes aux exigences de sûreté des CRA, à savoir dans un délai de deux (2) heures à compter de la demande du chef CRA en cas d'incident. Le cas échéant, le responsable de site peut désigner un responsable de site suppléant, qui doit répondre aux mêmes exigences et fournir les mêmes éléments demandés, évoqués ci-dessous.

Le responsable de site doit fournir au moins 5 jours avant sa prise de poste :

- Curriculum Vitae (CV) mentionnant sa formation professionnelle et ses activités professionnelles précédentes y compris ses éventuelles connaissances en informatique ;
- Copie du de l'extrait du casier judiciaire (bulletin n°2) datant de moins de 3 mois ;
- Engagement de confidentialité.

Le responsable de site agit exclusivement au nom du Titulaire. Le personnel du titulaire affecté aux missions définies dans le présent CCTP est sous la responsabilité directe du responsable de site désigné pour chacun des lots. Conformément à son offre, le titulaire propose une organisation lui permettant d'assurer la qualité des prestations qui lui sont confiées.

Les missions du responsable de site consistent à :

- Gérer le présent marché sous tous ses aspects (ex. échanger sur d'éventuels avenants et faire appel à des renforts pour répondre aux obligations de résultats contractuels) ;
- Rapporter directement auprès du chef CRA tout dysfonctionnement ou problème de sûreté identifié ou potentiel ;
- Rapporter immédiatement auprès du chef CRA tout incident de travail ou accident de travail ;
- Encadrer et gérer les personnels affectés au site et des renforts éventuels (y compris remplacement de personnels statutaires, etc.) ;
- Superviser les plannings de son personnel ;
- S'assurer de la discipline du personnel présent sur le site (tenue, attitude, compétence) ;
- S'assurer que les prestations délivrées par son personnel satisfont les besoins sécuritaires évolutifs des CRA ;
- Établir les statistiques mensuelles sur les activités ;
- Rédiger des procédures et des consignes validées par les CRA ;
- Rédiger les rapports mensuels et annuels ;
- Participer et co-animer la réunion hebdomadaire et trimestrielle ;
- Rédiger les comptes rendus de réunion ;

- Envoyer tous les matins avant 09h00 les mains-courantes et la synthèse journalière d'activité intégrant les rapports incidents établis des dernières 24 heures ;
- S'assurer de la compétence et de la formation de son personnel ;
- Veiller à l'entretien et au bon fonctionnement des matériels dont les agents ont à leur charge.

3.4 Procédure d'agrément du personnel

Tout personnel permanent et remplaçant intervenant dans le cadre du présent marché est soumis à l'autorisation préalable des chefs de CRA. Le titulaire est responsable de la qualification et du choix de la main d'œuvre en conformité avec les exigences énoncées au présent CCTP.

Toute demande d'autorisation fait l'objet d'une fiche signée par le titulaire, accompagnée des pièces justificatives citées *infra* et adressée aux représentants des CRA, au minimum quatorze jours calendaires (2x 7jours) avant la prise de fonction de l'agent.

Lors de la phase de mise en service, le titulaire remet une liste nominative du personnel permanent pressenti pour accréditation et communique, pour chaque agent proposé et affecté aux prestations, les pièces justificatives suivantes :

- Curriculum Vitae (CV) mentionnant sa formation professionnelle et ses activités professionnelles précédentes y compris ses éventuelles connaissances en informatique ;
- Copie des diplômes ;
- Copie des certificats et recyclages des formations ;
- Copie du de l'extrait du casier judiciaire (bulletin n°32) datant de moins de 3 mois ;
- Engagement de confidentialité,
- documents complémentaires pour les chauffeurs :
 - * copie du permis de conduite,
 - * relevé intégral des points.

Le titulaire doit également fournir lors de la phase de mise en service une liste nominative de personnel remplaçant qui a les mêmes compétences/habilitations/diplômes que les personnes permanentes en poste. Le titulaire peut mettre à jour cette liste nominative du personnel remplaçant tout au long du marché en lien avec le chef CRA.

L'accréditation est remise par les CRA dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la réception du dossier complet de l'agent (permanent et/ou remplaçant).

Tout personnel permanent du titulaire ayant reçu l'agrément du CRA concerné doit, au minimum un jour avant de prendre son poste :

- Avoir réalisé une visite exhaustive du site ;
- Avoir eu une présentation des points particuliers et des zones sensibles ;
- Avoir pris connaissance des consignes associées à sa fonction ;
- Avoir préalablement rempli et transmis au CRA concerné l'engagement de confidentialité ;
- Avoir été dûment formé à la fonction au CRA dans lequel il est placé et aux outils qu'il est censé exploiter (cf. article 6.2 du présent CCTP).

Tout personnel remplaçant du titulaire ayant reçu l'agrément du CRA concerné doit avoir préalablement transmis au CRA l'engagement de confidentialité, avoir pris connaissance des consignes affectées à sa fonction et avoir eu une présentation des points particuliers et des zones sensibles.

En cas de non-respect d'au moins de l'un de ces 6 points, le titulaire se voit attribuer la pénalité prévue à l'article 8 CCAP pour introduction d'un Tiers sur le site du ou des CRA concernés.

La liste du personnel permanent et remplaçant du titulaire sur le site est tenue à jour régulièrement et transmise aux CRA lors de toute modification et a minima chaque mois dans le rapport mensuel.

Les chefs de CRA se réservent le droit de :

- Effectuer une enquête administrative avant la prise de fonction de l'agent ;
- Rencontrer les agents proposés par le titulaire et affectés aux prestations avant leur prise de fonction durant le temps de mise en service ;
- Demander le remplacement temporaire (ex. en cas d'absence) de tout membre du personnel, à tout moment et sans apporter de justification, qu'il fasse partie du personnel d'exécution ou d'encadrement du titulaire par un personnel remplaçant issu de la liste nominative transmise par le titulaire. Ces remplacements sont effectués dans des délais conformes aux exigences de sûreté des CRA, à savoir dans un délai de deux (2) heures à compter de l'horaire contractuel de début de la prestation ;
- Demander le remplacement définitif (ex. en cas de manquements) de tout membre du personnel, à tout moment et sans apporter de justification, qu'il fasse partie du personnel d'exécution ou d'encadrement du titulaire. Ces remplacements définitifs sont effectués dans des délais conformes aux exigences de sûreté des CRA, à savoir dans un délai d'un (1) jour après la décision de remplacement ;
- Refuser l'accès des lieux en tout ou partie de tout membre du personnel, à tout moment et sans apporter de justification, qu'il fasse partie du personnel d'exécution ou d'encadrement du titulaire ;
- De demander à tout moment un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de 3 mois après l'expiration de la validité du même document précédemment exigé.

Les chefs de CRA peuvent en particulier récuser tout agent, avec effet immédiat, en cas d'abandon de poste, d'ivresse, d'usage de stupéfiants ou tout manquement grave à la discipline ou de faute grave.

3.5 Visite médicale

Le titulaire doit obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent avant sa prise de fonction ou au plus tard dans les 30 jours calendaires suivant sa prise de fonction.

Il soumet également son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur. Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude physique sont consignées par le titulaire sur un registre spécial.

L'administration peut, à sa demande, obtenir du titulaire les certificats médicaux attestant du respect de ces obligations.

3.6 Prises de service

Les volumes horaires précisés dans le présent CCTP doivent être scrupuleusement respectés par le titulaire. Le personnel du titulaire doit être présent, quinze (15) minutes au moins, avant l'heure de sa prise de service effective, afin que la transmission des consignes puisse se faire et que la prestation puisse démarrer à l'heure précise.

Toutes les prises de postes sont validées via une application informatique (main courante électronique). L'agent consigne également sur la main courante de manière quotidienne son heure d'arrivée et son heure de départ.

Un personnel en service ne doit en aucun cas quitter le site durant sa vacation et cela même pendant sa pause.

3.7 Remplacement d'un personnel

Conformément à son offre, le titulaire s'engage à fidéliser son personnel dans le cadre de l'exécution du présent marché. Le titulaire s'engage à ne pas retirer d'agents faisant partie de l'équipe exerçant sur le site des CRA sans concertation préalable avec le chef CRA. Tous les agents doivent être désignés nominativement (article 3.4 du présent CCTP).

Les modalités des éventuels remplacements journaliers (absence pour congés, maladie, retard, etc.) et définitifs sont mentionnées à l'article 3.4 du présent CCTP.

En tout état de cause, la continuité de service doit être assurée pour l'ensemble des prestations définies dans le présent CCTP en toute circonstance (ex. remplacement immédiat en cas d'absence, de grève, en cas de défaut constaté). En cas d'impossibilité pour le titulaire du marché d'exécuter les prestations dues au titre du contrat, il s'engage à les faire réaliser à ses frais et risques par une autre société. À défaut, le représentant de la personne publique pourvoit à la réalisation de la prestation par tout moyen qu'il juge utile, aux frais, risques du titulaire et engageant sa responsabilité après mise en demeure.

3.8 Organisation des postes sur site

Les CRA mettent à disposition du personnel du titulaire une salle de repos commune aux prestataires, des casiers de consigne, des vestiaires et des sanitaires pour hommes et pour femmes communs aux prestataires.

Si les installations mises à disposition du titulaire viennent à ne plus être conformes à la réglementation, le titulaire est tenu d'en informer par écrit et sans délai les représentants des CRA. Il appartient aux représentants des CRA de prendre aussitôt les dispositions nécessaires en vue de leur mise en conformité.

Dans le cadre des prestations, sont strictement interdits :

- L'utilisation d'internet (hormis pour raison de sûreté/de service) ;
- L'utilisation du téléphone portable personnel, ce dernier devant rester au vestiaire ;
- L'utilisation d'écouteurs, de musique durant la vacation.

Les prises de clichés photographiques tant des lieux que des personnes sont strictement prohibées, et donnent lieu à une exclusion définitive systématique de l'établissement. Sans préjudice de poursuites pénales éventuelles.

3.9 Tenue des personnels

Les tenues du personnel affecté à l'exécution de la prestation sont à la charge du titulaire. Elles sont entretenues régulièrement pour garantir leur propreté. Elles sont identiques pour l'ensemble des agents affectés à la réalisation des prestations sur le site des CRA. Le renouvellement des tenues est réalisé selon usure et a minima une fois par an.

Sur la base de propositions faites par le titulaire dans son offre, les tenues sont choisies en concertation avec les CRA avant la prise à effet du marché (durant le temps de mise en service).

Sur un plan pratique, elles doivent être adaptées aux saisons et permettre une grande liberté de mouvement.

Pour garantir leur sécurité, le titulaire et son personnel, dans le cadre des fonctions de sûreté qui leur incombent, ont l'interdiction d'afficher des signes ostentatoires d'appartenance à un groupe, à une religion ou à un groupe politique.

Le titulaire s'engage :

- À fournir des uniformes possédant le logo visible du Titulaire concerné ;
- À s'assurer que le personnel en service porte un uniforme avec un badge d'identification avec photo d'identité porté visiblement ainsi que leur carte professionnelle ;
- À s'assurer que le personnel porte une tenue adéquate avec ses missions (le chauffeur de véhicules pour les escortes quelle qu'en soit la nature doit disposer d'une tenue distinctive des retenus,

l'identifiant très clairement et ne pouvant susciter d'amalgame avec les policiers. Il doit porter son gilet pare-balles de façon discrète ;

- À s'assurer que les uniformes fournis soient portés et entretenus de manière appropriée (changement quotidien).

Les tenues doivent par ailleurs être facilement différenciables de celles portées par le personnel de la PAF (pas de tenue bleue).

3.10 Comportement des personnels

Le personnel du titulaire observe les règles de comportement propres à l'environnement des CRA. En particulier, les règles suivantes doivent être respectées :

- Les règlements intérieurs (du CRA concerné, de la société titulaire) ;
- Toutes les procédures spécifiques aux missions respectivement exercées par les prestataires ;
- Le plan de prévention des risques du titulaire signé (article 4.1 du présent CCTP).

Le personnel doit faire preuve de discrétion et d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers. La familiarité et une trop grande proximité avec les retenus et/ou leurs familles n'est pas acceptée.

Le personnel doit également se garder de tout bruit intempestif dans ses conversations et dans l'usage du matériel mis à sa disposition.

Il est interdit d'utiliser à des fins personnelles le matériel de l'établissement tels que téléphone, photocopieur, ordinateur...

L'administration se réserve la possibilité, en cours de marché, de ne plus accepter un agent (comportement inacceptable, horaires non respectés, prestations de mauvaise qualité...), et demander son remplacement (article 3.4 du présent CCTP).

Stationnement sur site :

Le personnel ne sera autorisé à stationner au CRA qu'à l'occasion de sa mission et pendant la durée nécessaire à celle-ci.

Aucun branchement électrique de véhicule ou trottinette n'est autorisé au sein des CRA.

ARTICLE 4 – DOCUMENTS A FOURNIR PAR LES TITULAIRES

À tout moment, les chefs de centre doivent pouvoir consulter les documents d'exploitation et de reporting renseignés au fur et à mesure par le titulaire et conservés sur le site. L'ensemble de cette documentation restera la propriété des CRA.

4.1 Plan de prévention des risques

Un plan de prévention des risques (risques d'hygiène, risques de discontinuité du service, risques de non-qualité des prestations) est établi et signé par le titulaire pour le périmètre du lot dont il est concerné avant la date de prise d'effet du marché, durant le temps de mise en service. Le plan de prévention rédigé doit être strictement respecté par le titulaire.

4.2 Planning

Le titulaire communique aux CRA un planning mensuel au plus tard le dernier lundi du mois précédent. Ce planning doit être actualisé chaque lundi, le cas échéant, pour tenir compte des commandes exceptionnelles ou des remplacements pour des absences inopinées.

Le titulaire du présent marché s'engage à ce que son personnel n'effectue pas, par vacation, une durée supérieure à celle prévue par la réglementation en vigueur et respecte les temps de repos réglementaires entre deux vacations.

Les agents affectés par le titulaire doivent en tout état de cause effectuer une pause d'au moins trente (30) minutes au-delà de six (6) heures de travail effectué. En outre, les vacations ne doivent pas dépasser la limite de douze (12) heures.

En tout état de cause, les agents en pause restent à la disposition des CRA et peuvent être amenés à intervenir sur demande. Par conséquent, tout agent doit être joignable en permanence lorsqu'il est sur site.

4.3 Main Courante

Conformément à son offre, un logiciel de main courante électronique est fourni par le titulaire et mis à disposition de son personnel (pas de pc fixe fourni, connexion 4G et plus uniquement).

Le titulaire inscrit sur la main courante l'ensemble des événements d'exploitation dont il a la responsabilité :

- Prise et départ de poste nominatifs ;
- État des lieux des matériels mis à sa disposition ;
- Incidents constatés ;
- Et tout élément significatif relatif aux prestations réalisées quotidiennement.

La main courante doit être l'image exhaustive des événements survenus durant le poste. Tout événement ou incident ayant trait à la sûreté des personnes, des biens et des informations doit y être consigné dans les douze (12) heures ouvrées suivant les faits.

Pour chaque événement pris en compte, la main courante doit retranscrire les circonstances de cet événement, toutes les actions menées par l'agent ainsi que les suites données à ces actions. La traçabilité et la conservation des informations de cette main courante sont garanties par le titulaire, conformément à son offre.

La main courante doit être claire, lisible et correctement rédigée en français. Les informations erronées doivent être rayées mais demeurer lisibles. Chaque entrée sur la main courante est horodatée et attribuée sans équivoque à l'agent ayant saisi ou modifié l'information. Les mains courantes des dernières vingt-quatre (24) heures sont automatiquement envoyées de manière quotidienne (7j/7) sur une boîte mail fonctionnelle du CRA. La totalité des informations saisies sur cette main courante restent la propriété du CRA.

Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité de toutes ces informations. Sauf accord préalable des CRA, ces informations ne quittent pas le site. La main courante est tenue à disposition permanente des représentants habilités des CRA pour consultation.

4.4 Synthèse Journalière d'Activité pour chaque prestation

Une Synthèse Journalière d'Activité est produite pour valoriser les actions quotidiennes des agents en quantifiant :

- Pour le lot 1 :
 - le nombre d'escortes et de transferts réalisés ;
 - les délais d'escortes et de transferts ;
 - le nombre de retenus ayant fait l'objet d'escortes et / ou transferts ;
 - le nombre de kilomètres parcourus ;
 - les données d'autres actions diverses définies avec le CRA durant le temps de mise en service du marché et/ou actualisées lors des réunions hebdomadaires en lien avec le CRA.

- Pour le lot 2
 - les données d'autres actions diverses définies avec le CRA durant le temps de mise en service du marché et/ou actualisées lors des réunions hebdomadaires en lien avec le CRA.

Les Synthèses Journalières d'Activité sont être automatiquement envoyées de manière quotidienne (7j/7) sur une boîte mail fonctionnelle du CRA. La totalité des informations saisies sur cette synthèse restent la propriété des CRA.

4.5 Rapport d'incident

Le titulaire établit pour chaque incident et/ou évènement (ex. intrusion/évasion, rébellion, outrage) un compte-rendu écrit détaillé comportant l'analyse des causes, les mesures prises, le délai éventuel de retour à la normale après incidents ou évènements, etc.

Ces fiches d'incidents avant la date de prise d'effet du marché pendant le délai de mise en service, doivent permettre un suivi strict (n° de rapport incident de l'année calendaire/année, exemple : 001/2021).

Pour chaque incident, les mentions suivantes sont indiquées :

- la date et l'heure de l'évènement ;
- le nom de l'agent ;
- le motif de l'incident ;
- l'action(s) réalisée(s) par le titulaire.

Les fiches d'incidents sont remises aux représentants des CRA dans les plus brefs délais suivant l'incident sur la boîte mail du CRA définie durant le temps de mise en service du marché.

4.6 Synthèse hebdomadaire, mensuelle et annuelle

Le titulaire établit chaque mois :

- le bilan des activités journalières ;
- le récapitulatif des retards éventuels et les mesures prises pour y remédier ;
- la synthèse des formations passées et à venir ;
- la mise à jour de la liste des agents formés au site ;
- la synthèse des procédures et fiches réflexes créées ou mises à jour ;
- le nombre et la nature des incidents ;
- les dispositions correctives prises en conséquence ;
- et tout élément significatif relatif aux prestations réalisées dans le mois écoulé.

Cette liste non exhaustive est validée par le CRA concerné qui peut à tout moment modifier les informations attendues dans les rapports transmis.

Ce document comporte également des propositions visant à améliorer la qualité des prestations, des relations entre les représentants des CRA et le titulaire et la sûreté des personnes, des biens et des informations.

Des bilans hebdomadaires, trimestriels et annuels sont également réalisés par le titulaire, dont le contenu sera défini par les CRA avant la date de prise d'effet du marché pendant le délai de mise en service.

Chaque rapport hebdomadaire est transmis par voie informatique au plus tard le lundi suivant la semaine concernée tandis que les rapports mensuels sont à transmettre au plus tard le 10 du mois suivant et les rapports annuels le 31 janvier de l'année suivante.

4.7 Plan de continuité d'activité en cas de pandémie, crise ou événement majeur

Un plan de continuité d'activité est rédigé et signé par chacun des Titulaires pour le périmètre du lot pour

lequel il est concerné. Le plan de continuité rédigé doit être strictement respecté. Le document décrit comment le Titulaire entend organiser le maintien de l'activité au niveau le plus élevé possible et sur un laps de temps le plus long possible, tout en protégeant la santé et la sécurité des personnels et retenus. Ce plan et les coûts qu'il induit devront être portés à la connaissance des responsables des CRA.

ARTICLE 4 – OBLIGATION DE CONSEIL

Le titulaire est tenu à une obligation générale de conseil, d'information et de mise en garde, sur le périmètre contractuel, notamment sur les incidents prévisibles, susceptibles d'affecter la sûreté des personnes, des biens ou des informations et d'indiquer les conséquences qui pourraient en résulter dans le cas où il n'y serait pas porté remède.

Le devoir de conseil et d'alerte doit contribuer à l'amélioration de la performance du service.

Le titulaire s'engage à émettre auprès tous les conseils et mises en garde nécessaires au cours de l'exécution du contrat, notamment en termes de qualité de service, de continuité d'exploitation, de sécurité et de mise à l'état de l'art et d'évolution.

ARTICLE 5 – CONTRÔLE DES PRESTATIONS

Les opérations de contrôle ont pour but d'évaluer la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du présent marché.

5.1 Obligations des Titulaires relatives aux contrôles

Les opérations de contrôle consistent, en premier lieu, dans les mesures que le titulaire met en œuvre pour s'assurer lui-même, au minimum tous les 3 mois, que ses prestations atteignent le niveau de qualité attendu, tel que décrit par le présent CCTP. Il s'engage à ce titre à :

- Développer un plan d'assurance qualité (PAQ) pour le suivi des prestations et à tenir à jour un manuel d'assurance qualité (MAQ) pour le support documentaire selon la norme ISO 9001 ou équivalent ;
- Élaborer, au moyen du logiciel de main courante ou d'un logiciel de bureautique, des plannings mensuels ainsi que les tableaux journaliers de présence correspondant aux heures prestées pour le personnel en fonction aux CRA. Il veille à mettre en place un système informatisé permettant l'élaboration des plannings et la vérification aisée et précise des heures réellement prestées par l'ensemble du personnel mis à la disposition des CRA ;
- Réaliser les plannings avec le concours d'un planificateur ou d'une cellule administrative à leur charge éventuellement en dehors des locaux des CRA ;
- Mettre en place une gestion informatisée des rapports d'incidents et de leur suivi (statistiques et gestion des rapports incidents non résolus) via l'application de main courante ou via un logiciel de bureautique ;
- Formuler des propositions d'actualisation et de mise à niveau du système de consigne établi par les CRA ;
- Communiquer tous les documents et rapports pour qu'ils puissent être exploités par les représentants des CRA dans les délais maximums indiqués dans le présent CCTP ou dans des délais supérieurs indiqués par les CRA (cf article 4 du présent CCTP) ;
- Communiquer au responsable de site tous les documents et rapports utiles pour les réunions hebdomadaires prévues (cf. ci-dessous) ;

- Assurer un contrôle régulier du personnel en service : le jour et pendant les week-ends, par des contrôleurs dûment autorisés par les chefs CRA, inscrits, dès leur arrivée et au moment du départ, dans la main-courante. Pour chaque contrôle, un rapport détaillé est établi par les contrôleurs, relatant toutes les observations et défaillances constatées lors de l'inspection. Ce rapport est soumis aux responsables des CRA dans les 24 heures ouvrées.

5.2 Opérations de vérification

Les CRA procèdent, au travers des fonctionnaires de Police et/ou d'un prestataire, à des opérations de vérification et d'évaluation de la qualité de service rendu par le titulaire, dont le non-respect de celle-ci peut donner lieu à des pénalités ponctuelles conformément à l'article 8 du CCAP. Ces contrôles sont prévus avec le titulaire et organisés au minimum 4 fois par an. Les conditions de contrôle sont définies entre le titulaire et le chef CRA avant la prise d'effet du marché, durant le temps de mise en service du marché.

Le titulaire doit se soumettre à l'organisation de suivi de la prestation que les CRA mettent en place, seuls ou avec un prestataire. La présence du responsable de site peut être demandée lors des opérations de vérification.

En cas d'écarts significatifs constatés, les représentants des CRA peuvent déclencher une réunion exceptionnelle en présence du responsable de site.

5.3 Réunions trimestrielles

Il est prévu une réunion par trimestre avec les représentants des CRA, et du responsable de site de chacun des Titulaires. Elles peuvent être complétées à la demande d'une des parties par des réunions complémentaires dont l'ordre du jour est fixé d'un commun accord. Cette réunion a pour objectifs de présenter l'état de l'exécution des prestations par lot aux participants, d'instruire tout élément relatif aux marchés et d'identifier les ajustements mineurs éventuels pour la bonne réalisation des prestations.

Dans ce cadre, le titulaire met en place et tient à jour l'ensemble des documents contractuels énoncés dans le présent marché. Il diffuse systématiquement aux participants, et sans que ceux-ci soient tenus de lui en faire la demande, tous les documents périodiques de suivi qui sont à sa charge et au plus tard 7 jours ouvrés avant la tenue de la réunion. Ces documents servent de support aux réunions pendant lesquelles ils sont analysés et commentés.

Les comptes-rendus des réunions trimestrielles sont réalisés et diffusés par le titulaire sous un délai maximum de deux (2) jours ouvrés après leur tenue. Faute de remarque formulée sous deux (2) jours ouvrés après leur envoi, ces derniers seront considérés comme acceptés sans réserve.

Si la situation l'exige, des points de rencontre réguliers pourront être prévus en plus des réunions trimestrielles.

5.4 Réunions annuelles

Une réunion annuelle de suivi sera organisée entre les chefs de centres, le pouvoir adjudicateur (représenté par le bureau de l'achat et de la commande publique), les représentants de la DIPN69 (direction interdépartementale de la police nationale) et le titulaire du marché.

Cette réunion a pour objet de faire le point sur l'exécution des prestations réalisées au titre de l'année écoulée, d'évaluer leur conformité aux stipulations du marché, d'analyser les éventuelles difficultés rencontrées dans leur mise en œuvre et d'identifier les axes d'amélioration pour les périodes à venir.

La date, les modalités et le lieu de la réunion sont fixés par le pouvoir adjudicateur, qui en informe le titulaire dans un délai raisonnable. La participation du titulaire à cette réunion est obligatoire.

Les échanges et conclusions issus de cette réunion pourront, le cas échéant, donner lieu à des observations, recommandations ou actions correctives nécessaires à la bonne exécution du marché.

Cette réunion est mutualisée pour les deux centres.

ARTICLE 6 – QUALIFICATIONS ET COMPETENCES COMMUNES A TOUS LES PERSONNELS

Conformément à son offre, le titulaire affecte du personnel polyvalent permettant une rotation des agents aux différents postes selon une durée définie garantissant ainsi une souplesse dans l'organisation et une vigilance accrue des personnels.

Le personnel du titulaire doit être composé d'agents disposant des qualifications et compétences décrites ci-après.

6.1 Bases communes à tous les personnels

Les conditions de base communes à tout le personnel de ce présent CCTP sont les suivantes :

- Avoir des capacités rédactionnelles ;
- Ne pas exercer d'autres activités susceptibles de nuire au fonctionnement ou à l'image du CRA (activités à l'appréciation des CRA) ;
- Disposer de capacités d'adaptation pour faire preuve de polyvalence au cours de l'exercice de ses missions le cas échéant ;
- Être apte à l'exercice de la prestation à réaliser (cf. article 3.6 du présent CCTP) : absence de toute affection psychiatrique, névropathique ou psychose, absence de toute affection clinique évolutive ;
- Respecter une obligation de probité (intégrité, honnêteté et absence d'intérêt personnel) au regard du milieu sensible de la rétention ;
- Respecter la liberté de conscience : les agents du titulaire doivent être neutres par rapport aux usagers et ne pas montrer leurs propres convictions qu'elles soient politiques ou religieuses ;
- Avoir des capacités de détection et de réactivité : détecter les signaux faibles et alerter rapidement les policiers (ex. en cas de situation d'urgence / évènement exceptionnel) ;
- pour les titulaires non titulaire de la nationalité française, avoir une connaissance de la langue française à minima du niveau C1 ou B2.

6.2 Formations requises communes à tous les personnels

Toutes les formations de base nécessaires à chaque fonction s'effectuent avant prise de poste et aux frais du titulaire.

La formation minimale de base commune à tout le personnel inclut :

- Une sensibilisation législative au code pénal, au code civil, au CESEDA et au règlement intérieur du CRA ;
- Une formation certifiant sa capacité en matière de « reconnaissance à vue » des comportements suspects ;
- Une formation en matière de gestion de l'information et de la communication ;
- Un module de formation en gestion des conflits / du stress ;
- Un module de formation aux gestes de premiers secours.

Ces formations sont renouvelées tous les deux (2) ans à l'ensemble des agents.

Le titulaire organise à ses frais les nouvelles sessions obligatoires de recyclage des formations déjà effectuées, garantissant l'exercice optimal des fonctions des agents. Toutes ces formations sont dispensées par un organisme agréé ou des personnes agréées ou reconnus en la matière.

Après réalisation des formations communes de base par les prestataires, tout nouvel agent doit également,

avant de prendre son poste, avoir suivi une formation pratique en rapport avec sa fonction au CRA dans lequel il est placé et aux outils qu'il est censé exploiter notamment pour les équipements et systèmes qu'il utilisera lors de l'exercice de ses missions. Les formations sont indiquées dans l'article 7 du présent CCTP. Le titulaire prend en charge dans son forfait le temps de présence complémentaire de ses personnels à ces formations initiales incluses dans le temps alloué aux formations de terrain.

Les CRA se réservent le droit de remettre à disposition du titulaire tout agent qui n'aurait pas assimilé la formation pour l'exécution de sa fonction. En concertation commune, le prestataire peut disposer d'une durée prolongée de deux semaines pour assimiler toute formation pour l'exercice de ses missions. Si au terme de cette prolongation, aucune amélioration n'a été constatée, l'agent est définitivement remis à disposition du titulaire.

6.3 Formation continue du personnel

Le titulaire fait participer son personnel intervenant à des stages de formation continue donnés par un organisme agréé en la matière selon les besoins spécifiques définis par les CRA et au travers des différentes fonctions.

La formation doit répondre, par référence aux réglementations ERP françaises, à la maîtrise des risques particuliers, auxquels les bâtiments des CRA peuvent être confrontés ainsi qu'aux besoins particuliers relatifs à l'exercice des missions exercées.

Ces formations régulières sont complétées par une formation à l'usage des équipements et logiciels informatiques suivie par chacun des agents pour les équipements et systèmes dont ils ont l'usage ou la charge. Ces formations sont toutes validées par une entreprise extérieure, sans aucun lien avec le titulaire.

En cas de non-respect, des pénalités peuvent être appliquées, conformément au CCAP.

Le titulaire met en place un plan annuel de formation pour l'ensemble des agents déployés sur le site. Le rapport annuel indique pour chaque agent le bilan des formations réalisées et des formations planifiées.

ARTICLE 7 – DEFINITION DES PRESTATIONS

7.1 Lot 1 – Transport des retenus

7.1.1 Nombre de chauffeurs et volume horaire

Il sera mis à disposition pour chacun des deux centres, deux chauffeurs.

Les horaires des vacations sont de **7h00 à 17h00**, pause méridienne de 45 minutes incluse. Le créneau horaire pour la pause méridienne sera à déterminer avec les chefs de centres.

Les prestations s'exécutent 7 jours sur 7, week-end et jours fériés inclus.

Si les nécessités du service l'exigent et compte tenu des événements particuliers liés à la vie et au fonctionnement du centre de rétention, **l'administration se réserve la possibilité de modifier la plage horaire** des prestations plus tôt ou plus tard, le début de la mission peut empiéter sur les horaires de nuit pour ce lot.

Le titulaire fournit le nombre nécessaire de chauffeurs afin d'assurer le respect de son obligation de résultats tout au long de la prestation.

Les escortes vers les consulats et les escortes de profils dangereux déterminées par le chef de centre ne font pas partie des prestations du présent marché et restent effectués par des policiers.

Il peut être demandé au titulaire de fournir des chauffeurs supplémentaires sur demande (bon de

commande), après un délai de prévenance de soixante-douze heures ouvrables.

7.1.2 Compétences et qualités requises

Le personnel du Titulaire doit pour l'exercice de cette mission :

- Avoir une parfaite connaissance du site et de ses abords ;
- Être apte à prendre des initiatives dans les limites de sa fonction ;
- Faire preuve de sobriété, d'honnêteté et d'intégrité ;
- Posséder des connaissances de base et un savoir-faire en matière de comportement à tenir en cas d'alerte ;
- Avoir une capacité d'appréciation du risque pour une prise de décision rapide ;
- Avoir une capacité d'analyse avec sang-froid d'une situation anormale ;
- Faire preuve de persuasion, psychologie et diplomatie ;
- Être physionomiste, méthodique et organisé ;
- Avoir une capacité d'assimilation rapide des consignes.

7.1.3 Formations spécifiques requises

Les conditions de base du poste chauffeur sont les suivantes :

- Être détenteur des permis B et D hors période probatoire ;
- Faire preuve d'une expérience d'au moins un an dans le domaine de la conduite à titre professionnel.

7.1.4 Moyens mis à disposition par les CRA

Les moyens mis à disposition par les CRA sont indiqués dans le présent document (cf. article 3.9 « Organisation des postes sur site » du présent CCTP).

Pour les véhicules, chaque centre pourra fournir une plaquette « POLICE » amovible par véhicule, qui pourra être fixée sur un pare-soleil par le policier occupant la mission de chef de bord en cas de nécessité.

7.1.5 Moyens mis à disposition par le titulaire

Le titulaire est tenu de répondre à une obligation de résultats avec mise en place de moyens minimums à compter de la date de prise d'effet du marché.

• Véhicules :

** Le Titulaire met à disposition deux véhicules :*

- un véhicule 9 places,
- un véhicule 24 places.

Chaque chauffeur est titulaire des permis de conduire adaptés aux capacités des véhicules mis en place.

Les véhicules doivent tous être de couleurs imposant la discrétion de la voiture.

Les véhicules mis à disposition sont neufs ou d'occasion en très bon état de fonctionnement et de confort. Ils sont équipés de moyens de chauffage et climatisation en état de fonctionnement, et répondent aux **Crit'Air 0 - 1 ou 2**.

Les véhicules mis à disposition sont destinés au transport d'adultes, le titulaire veille à ce que les assises soient adaptées (pas de bus scolaire, pas de parties saillantes).

** Chaque véhicule dispose d'équipements de sécurité spécifiques :*

- isolement du siège conducteur et passager avant avec une grille et un plexiglass,
- dispositif de neutralisation des ouvertures de portes,
- les vitres au niveau des passagers arrières sont protégées par un film occultant et sécurité,

*Il pourra être demandé par les chefs de centres, la mise en place d'un coffre fort de sécurité à code pouvant contenir 4 armes de poing, **fixé** à l'arrière (au niveau du coffre) des véhicules.*

Les dimensions minimum requises (en mm) sont les suivantes :

** extérieures = H 250 L 350 prof 250*

** intérieures = H 246 L 346 prof 200*

** volume = 17 litres*

• **Révisions / entretien :**

L'ensemble des frais de fonctionnement du véhicule (révisions, consommables, entretien, carburant, ...) est à la charge du titulaire.

Afin d'impacter le moins possible l'organisation opérationnelle des transports, le titulaire communiquera au chef de centre au moins deux mois à l'avance les jours d'indisponibilité du véhicule.

Toute dégradation ayant lieu pendant le transport doit faire l'objet d'une réparation rapide.

• **Assurances :**

Le titulaire souscrit à des polices d'assurance couvrant sa responsabilité à l'égard des tiers, de la personne publique et des personnes transportées en cas d'accidents ou de dommages causés à l'occasion des prestations de transport.

En outre, il souscrit à toute police d'assurance lorsque la réglementation l'exige.

Les garanties souscrites doivent être suffisantes pour couvrir tous les types de dommages et leurs conséquences financières.

• **Autres matériels :**

Le Titulaire fournit en complément :

- une main courante électronique (article 4.3 du CCTP),
- une trousse de premiers secours par véhicule ;
- un gilet pare-balles par personnel conducteur ;
- une lampe torche par véhicule.

7.2 Lot 2 – Accueil et gestion de la bagagerie

7.2.1 Nombre d'agents et volume horaire

Il sera mis à disposition un agent par centre.

Les horaires des vacations sont de **9h00 à 18h00**, pause méridienne de 45 minutes inclus. Le créneau horaire pour la pause méridienne sera à déterminer avec les chefs de centres.

Si les nécessités du service l'exigent et compte tenu des événements particuliers liés à la vie et au fonctionnement du centre de rétention, l'administration se réserve la possibilité de modifier la plage horaire des prestations plus tôt ou plus tard.

Les prestations s'exécutent 7 jours sur 7, week-end et jours fériés inclus.

Le titulaire est tenu de répondre à une obligation de résultats avec mise en place de moyens minimums à compter de la date de prise d'effet du marché, et ce tout au long du marché.

7.2.2 Compétences et qualités requises

Le personnel du Titulaire doit pour l'exercice de cette mission :

- avoir une parfaite connaissance du site et de ses abords ;
- avoir une parfaite connaissance du fonctionnement de la bagagerie ;
- être apte à prendre des initiatives dans les limites de sa fonction ;
- faire preuve de sobriété, d'honnêteté et d'intégrité ;

- posséder des connaissances de base et un savoir-faire en manière de comportement à tenir en cas d'alerte ;
- avoir une capacité d'appréciation du risque pour une prise de décision rapide ;
- avoir une capacité d'analyse avec sang-froid d'une situation anormale ;
- faire preuve de persuasion, psychologie et diplomatie ;
- être physionomiste, méthodique et organisé ;
- avoir une capacité d'assimilation rapide des consignes.

Une expérience dans le domaine de l'accueil est recommandée.

7.2.3 Responsabilités

L'agent s'engage à assurer la surveillance et la gestion des bagages qui lui sont confiés.

En cas de détérioration, perte, inversion de bagage ou vol, dûment constatés et imputables à l'agent, la responsabilité du titulaire sera engagée, il sera soumis aux pénalités prévues à l'article 8 du CCAP.

Les dommages résultants d'un cas de force majeure ou d'un événement imprévisible ne pourront être imputés à l'agent ou au titulaire.

7.2.4 Moyens mis à disposition par les CRA

Les moyens mis à disposition par les CRA sont indiqués dans le présent document (cf. article 3.9 « Organisation des postes sur site » du présent CCTP). En complément, les CRA mettent à disposition des chaises d'attente au sein de la bagagerie.

7.2.5 Moyens mis à disposition par le Titulaire

Le titulaire est tenu de répondre à une obligation de résultats avec mise en place de moyens minimums à compter de la date de prise d'effet du marché.

Le Titulaire fournit :

- une main courante électronique (article 4.3 du CCTP),
- une trousse de premiers secours,
- un registre papier retraçant les mouvements des retenus se présentant à la bagagerie avec les informations suivantes : date-heure-nom-prénom-n° de retenu-zone.