

**MINISTÈRE DES ARMEES ET DES ANCIENS COMBATTANTS****DIRECTION DU COMMISSARIAT D'OUTRE-MER DES FORCES ARMEES EN NOUVELLE-CALEDONIE****CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP) N°2026-001****PRESTATIONS DE GARDIENNAGE SUR LS EMPRISES MILITAIRES DE GALLY-PASSEBOSC, DU QUARTIER DE L'ARTILLERIE ET DU BATAILLON MIXTE-  
LOT 1****MARCHE SENSIBLE**

## SOMMAIRE

ARTICLE 1.	CARACTERISTIQUES DU MARCHE .....	3
ARTICLE 2.	DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE GARDIENNAGE .....	3
ARTICLE 3.	MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION .....	3
ARTICLE 4.	MODALITES PARTICULIERES D'EXECUTION DE LA PRESTATION .....	5
ARTICLE 5.	CONTROLE QUALITE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	10
ARTICLE 6.	DISPOSITIONS RELATIVES AU LOCAL ET MATERIELS .....	13
ARTICLE 7.	DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL DU PRESTATAIRE .....	14
ARTICLE 8.	EXIGENCES PARTICULIERES .....	15

## ARTICLE 1. CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

Les caractéristiques et modalités générales du marché sont explicitées dans le CCAP.

## ARTICLE 2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE GARDIENNAGE

### ➤ Pour les sites de Gally-Passebosc et du bataillon mixte du Pacifique :

La prestation de gardiennage consiste en l'armement du poste de sécurité du pacifique 7 jours sur 7, y compris le week-end et les jours fériés, les jours de conflits sociaux, les jours de fermeture accordés dans le cadre de la réduction du temps de travail, ainsi que ceux accordés par le Haut-commissaire.

Le gardiennage est effectué tous les jours de l'année 24 heures sur 24.

Le volume horaire hebdomadaire est de 168 heures.

### ➤ Pour le site de l'Artillerie :

La prestation de gardiennage consiste en l'armement du poste de sécurité **5 jours sur 7**, seulement les jours ouvrés et/ou pendant les jours de conflits sociaux (jours d'ouverture des services du Quartier au personnel et au public).

Le gardiennage est effectué comme suit les jours ouvrés :

- Le lundi de 05h45 à 19h00;
- Le mardi de 05h45 à 19h00;
- Le mercredi de 05h45 à 17h00;
- Le jeudi de 05h45 à 19h00;
- Le vendredi de 05h45 à 19h00.

Les week-ends, les jours fériés, les jours de fermeture accordés dans le cadre de la réduction du temps de travail, ainsi que ceux accordés par le Haut-commissaire sont considérés comme des jours non ouvrés (site fermé).

## ARTICLE 3. MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION

La prestation doit être assurée par des vacations d'une durée de huit (8) heures.

Cependant, en cas d'absence de l'agent prenant le service et conformément à l'accord professionnel de travail du personnel des entreprises ou organismes privés de surveillance, de gardiennage et de sécurité, l'agent descendant peut effectuer une vacation exceptionnelle de dix (10) heures sur autorisation expresse de l'administration.

En cas de situation particulière externe à l'organisation de l'entreprise et conformément au code du travail de la Nouvelle-Calédonie, le titulaire peut demander à l'administration d'étendre les vacations à douze (12) heures. L'administration peut, sous préavis de quarante-huit (48) heures, mettre un terme à cette durée de vacation et demander au titulaire le retour à des vacations de huit (8) heures.

### ➤ Sur le site de l'Artillerie :

Le gardiennage sera effectué par un (1) agent de sécurité en uniforme dont la mission est globalement définie comme suit :

- assurer la permanence au **Poste d'Accueil et de Filtrage (PAF)**, gestion des plots de sécurité d'accès sortie et entrée, répondre au téléphone et gestion des badges d'accès ;
- contrôler les accès des personnes et des véhicules en identifiant la photo apposée sur le laissez-passer de la personne ;
- contrôler et badger le personnel civil et militaire en visite au quartier ;
- renseigner les cahiers d'événements ;
- surveiller les abords immédiats ;
- préserver la fluidité de la circulation sur la voie publique ;
- rendre compte de tout fait insolite, de toute anomalie et, si besoin, déclencher l'alerte.

La permanence à l'entrée du site se décline en deux périodes distinctes :

- une période « normale » de jour, hors embauche et débauche des personnels ;
- une période « d'activités intenses » incluant les créneaux d'embauche et de débauche<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> La période d'embauche s'étend de 6h50 à 7h15. La période de débauche s'étend de 17h à 17h30.

Durant les créneaux d'activités intenses, il est demandé à l'agent de sécurité d'être à l'extérieur du poste de garde afin d'être en mesure de contrôler efficacement les autorisations d'accès personnels et véhicules, en se trouvant ainsi au plus près.

Durant la période dite « normale », l'agent de sécurité devra fermer la barrière et se trouver au poste de garde.

#### ➤ Sur le site de Gally-Passebosc :

Le gardiennage sera effectué par un agent de sécurité en uniforme dont la mission est définie comme suit :

- contrôler rigoureusement les entrées, tant en ce qui concerne les personnes que les véhicules (en particulier les véhicules de livraison ou ceux des visiteurs occasionnels) ;
- contrôler visuellement les piétons après présentation d'un badge d'accès dont les modèles figurent dans le dossier de consignes ;
- contrôler visuellement les véhicules dont les conducteurs possèdent un badge d'accès dont les modèles figurent dans le dossier de consigne fourni et ouvre la barrière. S'assure que les passagers soient autorisés à pénétrer dans le quartier ;
- contrôler les entrées et sorties des véhicules ;
- interdire l'accès aux personnes non autorisées ;
- préserver la fluidité de la circulation sur la voie publique ;
- lors d'événements inhabituels, d'incidents, menaces ou agressions sur des personnes du quartier, ferme le portail d'accès au quartier :
  - Rendre compte au chef du service général ou son représentant dans le quartier (**poste 29.29.11**) et à l'OSI (**portable 76.34.24**),
  - Interdire la sortie des véhicules civils et militaires,
  - Rendre compte sur le cahier d'événements ;
- être en mesure d'effectuer des rondes de sécurité à l'intérieur du quartier ;
- rendre compte sur le cahier d'événements, de tout fait insolite, de toute anomalie et si besoin, déclencher l'alerte auprès de l'officier supérieur d'intervention de la DICOM –FANC (**portable 76.34.24**) ;
- prévenir les risques d'intrusion.

Les directives permanentes relatives aux conditions d'accès des personnes, véhicules et matériels ainsi que l'itinéraire, les horaires et la périodicité des rondes font l'objet d'une note de service signée par le commandant militaire (COMILI) de la caserne Gally-Passebosc que le titulaire aura en charge de faire respecter.

L'agent de sécurité effectuera, **deux rondes entre 20 heures et 06 heures**. Le circuit des rondes est défini par le responsable militaire de la sécurité du site en validant électroniquement plusieurs points de contrôles prédéfinis le long du parcours. L'agent tiendra un registre d'événements ainsi qu'un registre des personnels autorisés à pénétrer dans la caserne en dehors des heures de service. Le registre d'événements tiendra compte de tout incident survenu pendant la prestation, et le cas échéant des anomalies constatées (intrusions, ...).

#### ➤ Sur le site du bataillon mixte du Pacifique :

La prestation est effectuée sur le quartier Gribeauval **et, également, comprendra l'accès aux résidences domaniales et à la DIASS.**

Le gardiennage sera effectué par un (1) agent de sécurité en uniforme dont la mission est globalement définie comme suit :

- assurer la permanence au **Poste d'Accueil et de Filtrage (PAF)**, gestion des plots de sécurité d'accès sortie et entrée, répondre au téléphone et gestion des badges d'accès ;
- contrôler les accès des personnes et des véhicules en identifiant la photo apposée sur le laissez-passer de la personne ;
- contrôler et badger le personnel civil et militaire en visite au quartier ;
- renseigner les cahiers d'événements ;
- surveiller les abords immédiats ;
- préserver la fluidité de la circulation ;
- rendre compte de tout fait insolite, de toute anomalie et, si besoin, déclencher l'alerte.

Un dossier de consignes du PAF relatif aux conditions d'accès des personnes et des véhicules fera l'objet d'un ordre permanent établi par le responsable militaire de la sécurité du site (COMILI) et que le titulaire aura pour charge de faire respecter.

A la demande de l'administration, en cas de besoin, un agent supplémentaire peut être sollicité pour une vacation à l'unité afin de garantir une capacité d'attention et des conditions de sécurité acceptables.

#### **ARTICLE 4. MODALITES PARTICULIERES D'EXECUTION DE LA PRESTATION**

Les directives permanentes relatives aux conditions d'accès des personnes et des véhicules font l'objet d'une procédure établie par le responsable militaire de la sécurité du site. Le titulaire a pour charge de le faire respecter.

Pour des raisons de confidentialité, cette procédure n'est disponible qu'au poste de sécurité. Elle ne fait pas l'objet de diffusion.

La permanence à l'entrée se décline en deux périodes distinctes :

- une période d'activité intense incluant les créneaux d'embauche et de débauche et la journée de travail (haute activité) ;
- une période de calme relative, à l'issue de l'embauche, la nuit, durant les weekends et jours fériés (baisse d'activité).

Durant ces créneaux, l'agent de sécurité note sur un cahier prévu à cet effet les mouvements des entrées et sorties du personnel militaire et civil n'ayant pas de badge enrôlé (personnel d'unités extérieures, livreurs, employés d'entreprises, camions bennes...). Seront portés sur ce cahier : les grades/noms/affectation ou nom/identification de l'entreprise et immatriculation du véhicule et heures de départ et retour du personnel. Cette action doit être effectuée avec rigueur en tout temps.

L'agent de sécurité tiendra un cahier d'événements fourni par le responsable militaire de la sûreté du site. Ce cahier rend compte :

- de la gestion des flux des entrées et des sorties ;
- de l'accueil et gestion des badges d'accès si besoin ;
- de tout incident ou anomalie survenu pendant la prestation et, le cas échéant, des mesures prises pour y remédier ou des comptes rendus effectués.

#### **4.1 Gestion des flux des entrées et sorties**

Le titulaire doit mettre en œuvre les modalités de filtrage, d'accueil et de contrôle des accès conformes aux dispositions du cahier de consignes et au règlement intérieur du site.

Les agents du titulaire interdisent l'accès au site à toute personne présentant des signes d'ébriété ou ayant visiblement consommé des stupéfiants et doivent, dans ce cas, alerter immédiatement et si nécessaire les autorités habilitées mentionnées dans le cahier de consignes.

##### **4.1.1 Gestions des personnes physiques**

- Filtrage des objets

A la demande de l'administration un filtrage peut être mis en œuvre par le titulaire afin d'empêcher que des objets illicites au regard de la législation en vigueur soient introduits à l'intérieur du site. Le cas échéant, les dispositifs matériels à mettre en œuvre par le titulaire seront précisés dans le cahier de consignes.

Le filtrage peut être réalisé par des moyens humains, techniques ou une combinaison des deux. Il est opéré aux entrées et/ou sorties depuis le poste de contrôle prévu à cet effet.

- Levée de doute

L'agent peut inviter un piéton à ouvrir son sac afin d'effectuer un contrôle exclusivement visuel du contenu, il ne peut en aucun cas procéder à la fouille au corps d'une personne. Ces contrôles sont effectués de façon aléatoire en HO et systématique en HNO. En cas de refus d'obtempérer, il peut, à ce titre, interdire à la personne l'accès au site et rend compte à l'officier de garde.

#### 4.1.2 Gestion des flux des véhicules

Le cahier des consignes particulières du site complètera les modalités de contrôle des véhicules en fonction de la situation.

- Filtrage des véhicules

L'agent de sécurité exerce une inspection visuelle globale de chaque véhicule avant son accès sur le site.

- Levée de doute

L'agent peut inviter un conducteur à ouvrir son coffre afin d'effectuer un contrôle exclusivement visuel du contenu dudit coffre. Il ne peut en aucun cas procéder à la fouille du coffre d'un véhicule. Ces contrôles sont effectués de façon aléatoire en HO et systématique en HNO.

En cas de refus d'obtempérer, il peut, à ce titre, interdire au véhicule l'accès au site et il doit rendre compte à l'officier de garde.

De même, il interdit l'accès au site à tout véhicule dont le conducteur présente des signes d'ébriété ou a visiblement consommé des stupéfiants et doit, dans ces deux cas, alerter immédiatement l'officier de garde et l'astreinte de la brigade de gendarmerie maritime.

- Filtrage des occupants d'un véhicule

Seul le conducteur est autorisé à demeurer dans le véhicule après qu'il ait satisfait aux modalités de filtrage et d'accueil précisées au paragraphe précédent. Les autres occupants du véhicule doivent en descendre pour satisfaire aux modalités de filtrage et d'accueil précitées en tant que piétons.

De nuit, le conducteur descend du véhicule, présente son autorisation et s'identifie auprès de l'agent de sécurité. Les passagers passent par le sas piétons. Le conducteur doit ouvrir son coffre systématiquement.

- Contrôle d'accès des véhicules

L'agent se conforme aux instructions. Il contrôle les autorisations d'accès des véhicules (carton d'autorisation visible), la corrélation entre l'immatriculation portée sur l'autorisation d'accès et celle du véhicule, ainsi que la date de péremption de cette autorisation.

Il refuse l'accès à tout véhicule ne disposant pas d'une autorisation d'accès en cours de validité.

- Livraison

L'agent s'assure par téléphone qu'un représentant du service destinataire de la livraison est présent pour confirmer la prise en charge de la livraison.

En aucun cas, les agents du titulaire ne doivent prendre la responsabilité de la réception d'un pli, d'un colis ou de matériels destinés à un service.

Lorsque le véhicule de livraison doit pénétrer sur le site, l'agent de contrôle vérifie que ses occupants ont satisfait aux dispositions du paragraphe 3.3.2.

#### **4.2 Accueil et gestion des badges d'accès**

Le titulaire assure la fonction d'accueil en jours et heures ouvrables et de gestion des badges d'accès temporaires en jours non ouvrables. Il reçoit, renseigne et oriente les personnes entrant et sortant du site.

L'accès aux sites est autorisé à toute personne munie d'un laissez-passer qui doit être porté de manière apparente et permanente.

Les différents types de laissez-passer autorisant l'accès sont définies dans la procédure portant sur les conditions d'accès de chaque site.

L'agent de sécurité porte sur le registre des visiteurs les noms, prénoms, sociétés ou administration/service d'appartenance et les heures d'arrivée et de sortie de chaque visiteur n'ayant pas un badge enrôlé.

Lorsque l'autorisation délivrée par l'officier de sécurité ou son représentant, prévoit l'accompagnement du visiteur, l'agent d'accueil prend contact avec l'accompagnateur désigné ; il fait patienter le visiteur concerné jusqu'à l'arrivée de cet accompagnateur.

A cet effet, les agents du titulaire disposent d'un poste téléphonique et de l'organigramme de la DICOM-FANC.

### 4.3 Sécurité incendie

Le titulaire s'engage à procéder à une formation de ses agents quant à la mise en œuvre des dispositifs de sécurité incendie.

### 4.4 Gestion des alertes

#### 4.4.1 Généralités

Tous les agents du titulaire doivent connaître les dispositions générales figurant dans le cahier des consignes concernant les mesures à prendre immédiatement en cas d'alerte.

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

- l'intrusion de personne(s) non autorisée(s) sur le site ;
- le déclenchement d'une alarme ;
- la détection d'objets illicites ;
- une alerte à la bombe ;
- la découverte d'objet(s) ou colis dont le contenu n'est pas identifié ;
- une alerte incendie ;
- le signalement d'un dommage ou d'une situation de danger quelles qu'en soient les modalités ;
- un rassemblement ou attroupement à l'entrée du site.

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

#### o Sur le site de l'Artillerie :

- pendant les heures ouvrables : au chef du service générale (poste 29.25.75), ou à son adjoint (poste 29.24.43) ;
- pendant les heures non ouvrables : à l'officier de permanence DICOM (poste 29.30.83 ou 74.07.32)
- Le correspondant sur le quartier de l'Artillerie est le chef du service général (poste 29.25.75), représentant permanent du COMILI. En son absence, le titulaire s'adressera à son adjoint (29.24.43) ou à défaut au cadre de permanence DICOM (poste 29.30.83 ou 74.07.32)

Dans le cas d'une intrusion par une personne non habilitée, il rendra immédiatement compte à l'officier de permanence DICOM qui a la responsabilité de l'intervention en dehors des heures de service. L'incident et l'identité de la personne seront impérativement mentionnés sur le registre d'événements.

Toute personne extérieure non habilitée à pénétrer sur le quartier de l'Artillerie, devra décliner son identité et préciser quelle personne elle veut contacter. L'agent prendra alors contact avec le bureau concerné et demandera à une personne de ce bureau de venir prendre en compte le visiteur.

#### o Sur le site de Gally-Passebosc :

- pendant les heures ouvrables : au chef du service générale (poste 29.29.11), ou à son adjoint (poste 29.24.43) ;
- pendant les heures non ouvrables : au cadre de permanence DICOM (poste 29.30.83 ou 74.07.32)

Le représentant exclusif du titulaire auprès du COMILI de la caserne Gally-Passebosc est le Service Général (tél. 29.29.11). En son absence, le titulaire s'adressera à son adjoint (29.24.43).

Le personnel qui assurera la garde au quartier Gally-Passebosc recevra une formation interne par le personnel du service général du quartier Gally-Passebosc.

Toute personne extérieure non habilitée à pénétrer sur le quartier Gally-Passebosc, devra décliner son identité et préciser quelle personne elle veut contacter. L'agent prendra alors contact avec le bureau concerné et demandera à une personne de ce bureau de venir prendre en compte le visiteur.

○ Sur le site du bataillon mixte du Pacifique :

- pendant les heures ouvrables : au chef du service général (poste 29.25.75), ou à son adjoint (poste 29.24.43) ;
- pendant les heures non ouvrables : à l'officier de permanence EMIA (poste 29.22.33).

Le correspondant sur le quartier Gribauval est le chef du service général (poste 29.25.75), représentant permanent du COMILI. En son absence, le titulaire s'adressera à son adjoint (29.24.43) ou à défaut au cadre de permanence DICOM (29.29.30.83 ou 74.07.32).

Dans le cas d'une intrusion par une personne non habilitée, il rendra immédiatement compte au cadre de permanence DICOM qui a la responsabilité de l'intervention en dehors des heures de service. L'incident et l'identité de la personne seront impérativement mentionnés sur le registre d'événements.

**Le personnel qui assurera la garde recevra une formation interne par le personnel du service général du bataillon mixte du Pacifique.**

Cette diffusion consiste en un exposé précis et concis de la situation (nature, gravité, lieu(x) concernés...).

- faciliter l'intervention des organismes extérieurs compétents chaque fois que la nature ou la gravité de l'événement générateur de l'alerte le justifie compte tenu de la gravité des conséquences d'un dommage (incendie...), d'une situation de danger pour les biens (intrusion...) ou d'une situation de danger pour les personnes.

#### **4.6 Prestations d'encadrement**

Le titulaire affecte sur le site considéré un cadre responsable de l'exécution des prestations. Ce cadre est responsable de l'encadrement du personnel ainsi que du mode d'exécution des prestations. Il centralise, coordonne, organise les missions des agents du titulaire présent sur le site. Il garantit la prise de connaissance et l'application des dispositions du cahier de consignes.

Le cadre responsable de l'exécution des prestations du marché est l'interlocuteur principal de l'officier de sécurité du site; il est l'intermédiaire entre ce dernier et les autres agents du titulaire notamment pour les questions liées à la vie quotidienne du poste.

Il assure la mise à jour des documents de suivi des prestations.

Il procède au contrôle des agents sur les postes : qualité des prestations, tenue, propreté des locaux mis à disposition, et réalise des contrôles mensuels. Il représente le titulaire lors des contrôles planifiés contradictoires.

Il prend les dispositions nécessaires en cas de difficulté constatée dans la réalisation des prestations.

Il est responsable de la bonne exécution de l'ensemble des prestations effectuées par le titulaire du marché. Il se doit de respecter les exigences du présent CCTP, et de veiller à leur application par la totalité des agents en fonction sur le site.

Dans son rôle d'encadrement de la totalité des agents intervenants sur l'ensemble du site, il exerce les missions suivantes :

- l'encadrement continu du personnel d'exécution ;
- la discipline, la sécurité et l'hygiène du personnel ;
- la bonne exécution des différentes prestations.

Il doit pouvoir, si besoin, suppléer un agent et assurer la totalité de leurs missions.

#### **4.7. Evolution des prestations en cours d'exécution**

En situation de crise, l'administration peut prescrire au titulaire des modifications de caractère technique.

Ces modifications peuvent prévoir notamment la ré-internalisation temporaire ou définitive des prestations.

#### **4.8 Pilotage et suivi des prestations**

##### 4.8.1 Identification des interlocuteurs

L'administration désigne les représentants qu'elle attribue comme points de contact à l'autre partie pour s'assurer du suivi dans les domaines suivants :



- suivi de la prestation ;
- sûreté ;
- sécurité au travail et soutien / vie courante ;
- administratif.

Le titulaire désigne à la personne publique pour ce site, un responsable de l'exécution des prestations (et son suppléant) dont il fournit les coordonnées téléphoniques (téléphone portable) et une adresse mail professionnelle.

Le titulaire fournit un numéro de téléphone portable dédié au service d'astreinte. Le service d'astreinte est armé 24h/24, 7 jours sur 7.

#### 4.8.2 Informations relatives aux personnels (encadrement inclus)

- Liste des effectifs pouvant être déployés sur le site datée et mise à jour des modifications.

Le titulaire établit la liste des personnels pouvant être déployés. Ces derniers font l'objet d'une enquête administrative dans les conditions précisées dans les dispositions du cahier administratives particulières (CCAP). L'attention du titulaire est attirée sur la nécessité pour lui de prendre toutes ses dispositions à cet effet et en particulier de prévoir le délai nécessaire à la conduite de ces enquêtes.

La modification de cette liste (« Turn-over du personnel ») affecté à un site devra être aussi limitée que possible. Toute modification de cette liste fait l'objet d'une mise à jour qui doit être soumise à l'agrément de l'officier de sécurité du site.

- Une fiche identifiant chaque agent (photo, état civil, etc.), la liste des qualifications et sa carte professionnelle.

Les personnels œuvrant sur le site doivent avoir suivi les formations réglementaires prévues pour l'exercice de leur activité.

Le titulaire met à jour chaque fiche individuelle. Notamment si un agent perd son agrément ou sa carte professionnelle, le titulaire informe la personne publique dans un délai maximum de cinq (5) jours suivant cet événement.

- Pour chacun des agents, attestations d'informations particulières au site.

Pour chaque personnel, le dossier comprend les attestations suivantes :

- attestation d'information sur le plan de prévention du site (à charge du chargé de prévention de l'administration) ;
- attestation de prise de connaissance des exigences liées à leur poste de travail (à charge de l'encadrant du titulaire).

#### 4.8.3. Rapport mensuel d'activité

Au plus tard une semaine après la fin du mois considéré, le titulaire fournit au responsable de la sécurité du site un rapport mensuel d'activité constitué, a minima, par :

- les fiches d'incidents du mois précédent ;
- les fiches d'anomalies du mois précédent ;
- les fiches de contrôle du mois précédent.

#### 4.8.4. Main courante

Le titulaire met en place une main courante sur laquelle il consigne tout événement ou incident lié au site au moment des faits.

Le titulaire mentionne sur la main courante d'une manière succincte mais exhaustive tous les faits de sécurité ayant porté atteinte ou ayant généré un risque quant à la sécurité des personnes ou des biens et notamment :

- tous les incidents et toutes les anomalies constatées ;
- toute modification, interruption ou défaillance du système de protection.

Pour chacun de ces événements, la main courante doit transcrire ses circonstances, les actions menées par les agents du titulaire ainsi que les suites de ces actions.

Les mentions portées dans la main courante n'exonèrent pas le titulaire de renseigner une fiche d'anomalie pour chaque fait de sécurité.

Le titulaire mentionne également sur la main courante tout événement fonctionnel lié à l'activité de ses agents et notamment :

- noms des agents présents sur le site ;
- fonction exercée ;

- heure de prise de service effective ;
- heure de fin de service ;
- interruption de service.

La main courante doit être propre, claire, lisible et correctement rédigée. L'intégrité de la main courante doit être garantie (aucune page ne doit être supprimée ou dégradée). Les informations erronées doivent être rayées mais demeurer lisibles. Chaque entrée de la main courante doit être horodatée et attribuée sans équivoque à l'agent ayant saisi ou modifié l'information. La traçabilité et la conservation des informations de cette main courante doivent être garanties.

La main courante sera contrôlée et visée quotidiennement par l'officier de sécurité du site (ou son représentant).

La totalité des informations saisies sur la main courante ainsi que sur tous les autres registres restent la propriété de l'administration. Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité de toutes ces informations.

Sauf accord préalable écrit de l'administration, ces informations ne quittent pas le site.

#### 4.8.5. Fiche d'anomalie

Pour chaque fait de sécurité ayant porté atteinte ou ayant généré un risque quant à la sécurité des personnes ou des biens, le titulaire rédige une fiche d'anomalie. Outre les informations répertoriées dans la main courante, la fiche d'anomalie identifie la nature de l'éventuelle défaillance constatée, les moyens physiques et humains préconisés pour y remédier.

La fiche d'anomalie est rédigée par le titulaire selon un format unique conformément au modèle fourni au marché (Voir CCAP). Elle doit être transmise à l'officier de sécurité du site dans les 3 (trois) jours francs suivant la constatation de l'anomalie.

La fiche d'anomalie doit être propre, claire, lisible et correctement rédigée. Elle doit être horodatée et attribuée sans équivoque à l'agent ayant saisi l'information. La traçabilité et la conservation des informations figurant dans les fiches d'anomalies doivent être garanties.

La totalité des informations saisies sur les fiches d'anomalies est propriété de l'administration. Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité de toutes ces informations. Sauf accord préalable écrit de l'administration, ces informations ne quittent pas le site.

Remarque : Si l'anomalie est liée à une défaillance du titulaire, elle donne lieu simultanément à l'envoi par l'administration d'une fiche d'incident prévue dans les dispositions du CCAP.

## **ARTICLE 5. CONTROLE QUALITE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **5.1. Contrôles effectués par la personne publique**

#### 5.1.1. Contrôles inopinés

Le représentant de l'administration chargé du suivi de l'exécution, l'officier de sécurité de site, ainsi que toutes les personnes désignées au titulaire, peuvent, à tout moment, et sans en référer préalablement au titulaire, procéder à tous les contrôles qu'ils jugent nécessaires en vue de vérifier la conformité des prestations avec les exigences du marché.

Le nombre de ces contrôles n'est pas limité.

Le contrôle porte sur tout ou partie des domaines et activités de la prestation. Il donne lieu à l'établissement d'une fiche de contrôle conformément au modèle fourni au marché (Voir dispositions du CCAP) qui est renseignée uniquement pour les activités objet du contrôle.

Les écarts constatés peuvent être sanctionnés d'une fiche incidente, de mise en demeure, d'application de pénalités et/ou de réfections selon les dispositions du CCAP.

#### 5.1.2. Contrôles planifiés contradictoires

L'administration procède à des opérations de vérification destinées à contrôler et à améliorer la qualité d'exécution des prestations prévues au marché.

Ces contrôles sont réalisés par le représentant de l'administration en présence du responsable de l'exécution des prestations pour le titulaire à l'aide de la fiche de contrôle.

Les écarts constatés peuvent être sanctionnés d'une fiche incidente, d'une mise en demeure, d'application de pénalités et/ou de réfections.

### 5.1.3. Fiche d'incident

Un incident est constitué par une défaillance du titulaire au regard des exigences du marché. Elle peut être identifiée lors d'un contrôle inopiné ou planifié de l'administration, ou lors de la survenance d'une anomalie.

En cas de manquements constatés, les modalités de traitement de la fiche d'incident sont définies dans les dispositions du CCAP.

## **5.2. Autocontrôles effectués par le titulaire**

Le titulaire met en place une procédure permettant de garantir la qualité de la prestation. Il effectue au minimum un (1) contrôle par mois en renseignant une fiche de contrôle. Il tient à disposition de l'administration l'ensemble des fiches de contrôle renseignées.

Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité de toutes ces informations. Sauf accord préalable écrite de l'administration, ces informations ne quittent pas le site.

## **5.3. Objet des vérifications**

Les vérifications peuvent porter sur l'ensemble des exigences du marché concerné.

Pour les exigences techniques, elles se fondent, d'une part sur les exigences applicables du CCTP de chaque lot et du cahier de consignes du site, qui particularisent ces exigences générales.

### **I. Présence du personnel**

#### 1. Existence d'un planning d'activité

Le titulaire transmet en M-1 un planning mensuel d'activité au responsable de chaque site.

#### 2. Présence des agents conformément au planning

Le respect du planning est vérifié par rapport aux présences des agents mentionnés sur le planning pour la vacation considérée. Le nom des agents est vérifié par rapport à la documentation relative aux personnels mise en place sur le site par le titulaire.

### **II. Application des consignes**

#### 1. Connaissance du cahier de consignes

Il est vérifié que les agents savent trouver l'information utile dans le cahier de consignes et, le cas échéant, dans les fiches reflexes. Ils doivent également connaître le sujet des consignes particulières et temporaires du cahier de consignes.

#### 2. Application des consignes

L'application des consignes est vérifiée en comparant les consignes, la retranscription des événements sur les différents registres ou mains courantes et le contrôle du travail au quotidien des agents au cours des trois jours calendaires précédant le contrôle.

### **III. Continuité de service**

#### 1. Respect des horaires de prise de service.

Sur la main courante, il est vérifié les horaires de prise de service pour chacun des agents au regard du planning. Le non-remplacement d'un personnel prévu prolongée au-delà de deux (2) heures, peut donner lieu à l'émission d'une fiche d'incident entraînant les pénalités définies au CCAP.

#### 2. Présence d'effectifs assurant la continuité du service.

Il est vérifié la continuité du service par la présence sans rupture de service des effectifs mis en place pour assurer les prestations (en particulier au changement de vacations).

#### 3. Réactivité de l'encadrement.

Il est vérifié la réactivité de l'encadrement face au remplacement inopiné d'un ou plusieurs agents.

#### 4. Transmission des consignes entre équipes.

Il est vérifié que le personnel sortant a bien précisé dans la main courante remise à sa relève les événements survenus, ou à venir, pouvant avoir une incidence sur un service ultérieur ainsi que toute consigne particulière applicable ou à transmettre.

#### **IV. Traçabilité et tenue des documents**

##### **1. Tenue de la main courante (le fond)**

Il est vérifié que tous les événements ou anomalies survenus sur le site sont consignés correctement sur la main courante au moment des faits. Pour chaque événement pris en compte, la main courante doit transcrire toutes les actions menées par l'agent ainsi que les suites de ces actions. Cette vérification est faite pour tous les événements ou anomalies en s'assurant de la cohérence entre les informations notées et les autres sources d'informations (notamment lorsque l'événement considéré a donné lieu à une fiche d'anomalie).

##### **2. Présentation de la main courante (la forme)**

La main courante doit être tenue à jour de manière correcte et lisible. Elle doit être propre, claire, correctement rédigée et signée par les agents dès leur prise de poste. Les informations erronées doivent être rayées mais demeurer lisibles. Le nom et la signature de l'agent de sécurité ayant apporté les modifications doivent apparaître. Tout agent de sécurité débutant sa vacation doit y inscrire son nom, l'heure de début de sa vacation et y apposer sa signature.

##### **3. Tenue et mise à jour de la documentation relative aux personnels du titulaire**

Il est vérifié la présence, l'état et le contenu des informations relatives au personnel dont le contenu doit répondre aux dispositions de l'article 4.8.2.

#### **V. Gestion des alertes**

Il est vérifié que les agents connaissent sans hésitation et sans se référer au cahier de consignes, les différentes actions à mener en cas d'alerte.

#### **VI. Comportement du personnel**

##### **1. Respect des règles du site**

Il est vérifié que les agents respectent les règles de vie du site (règlement intérieur, code de la route) et n'utilisent pas les matériels de la personne publique à des buts autres que l'exécution de la prestation.

Toute activité ou attitude des personnels du prestataire en inadéquation avec la nature de la prestation est consignée.

##### **2. Port de la tenue et des badges d'identification**

Il est vérifié que les agents portent :

- l'uniforme complet (sans omission ni rajout) fourni par le titulaire ; cet uniforme doit être dans un état (propreté, usure...) satisfaisant.
- de manière apparente, le badge fourni par l'administration est un signe distinctif permettant de constater leur appartenance à la société titulaire du marché.

##### **3. Organisation et rangement correct des locaux**

Il est vérifié que les locaux mis à la disposition du titulaire, en particulier le poste de filtrage et d'accueil des visiteurs, ne subissent pas de dégradation et demeurent rangés. Il est également vérifié que l'interdiction de fumer, vapoter et de consommer des boissons alcoolisées y soit respectée.

##### **4. Formations**

Il est vérifié que les agents en place ont bien reçu les formations stipulées au paragraphe 7.1 ou toute qualification équivalente en vigueur du présent document. Cette information doit figurer dans la documentation relative aux agents visée au paragraphe 4.8.2.

#### **VII. Filtrage et accueil**

##### **1. Mise en œuvre du filtrage**

Il est vérifié que tous les visiteurs font l'objet d'opération de filtrage.

##### **2. Respect des consignes d'accueil**

Il est vérifié que l'attribution d'un badge visiteur est faite uniquement aux visiteurs autorisés par l'officier de ou son représentant, en échange d'une pièce justificative d'identité agréée qui figure dans le registre des consignes.

### 3. Tenue du registre visiteurs

Il est vérifié que l'enregistrement des entrées et sorties des visiteurs est conforme aux cahier consignes du site. De même, la bonne gestion des accès des prestataires extérieurs (réguliers comme occasionnels) est vérifiée.

## **VIII. Accès au site**

### 1. Contrôle de l'accès

Il est vérifié que les agents contrôlent que chaque résident ou visiteur porte un badge en cours de validité et opèrent une vérification visuelle consistant en un rapprochement entre la photographie et le porteur.

### 2. Temps d'attente des visiteurs

Il est vérifié que le contrôle de l'accès n'occasionne pas de ralentissement important des flux d'accès au site.

## **IX. Accès des véhicules**

### 1. Filtrage et franchissement du poste d'accueil

Il est vérifié que les agents opèrent une inspection visuelle des véhicules conformément au cahier de consignes.

Il est aussi vérifié que les agents respectent les exigences en matière d'accès au site des occupants du véhicule.

### 2. Contrôle d'accès des véhicules

Il est vérifié que les agents vérifient la présence d'une autorisation d'accès du véhicule et la corrélation entre l'immatriculation portée sur cette autorisation et celle du véhicule.

<b>ARTICLE 6. DISPOSITIONS RELATIVES AU LOCAL ET MATERIELS</b>
--

#### 6.1. Moyens, local et matériels mis à la disposition des agents du titulaire par l'administration

Tout moyen ou matériel mis à disposition du titulaire doit être identifié dans un inventaire qui est à réaliser annuellement sous la forme d'un état contradictoire entre l'administration et le titulaire.

En plus du local, sont mis à disposition des agents de la société de gardiennage les matériels supplémentaires suivants :

- un téléphone fixe pour les appels internes sur les sites de l'Artillerie et du bataillon mixte du Pacifique ;
- un téléphone portable avec crédit pour appel en cas d'urgence (problème uniquement) ;
- une alarme coup de poing ;
- un système d'alerte ou de neutralisation, en cas de malaise (lorsque le gardien travaille seul).

Concernant le système d'alerte ou de neutralisation (dispositif « homme mort », le gardien travaillant seul, ce système est obligatoire (son port est donc obligatoire, en permanence). Il est à la charge du prestataire d'en équiper son personnel. Ce dispositif doit également pouvoir transmettre les alertes au service général et au cadre de permanence.

Le local de l'administration mis à disposition du titulaire fait l'objet d'un état des lieux.

Le titulaire doit signaler par écrit aux représentants de l'administration dans le domaine suivi de la prestation tout dysfonctionnement ou dégradation des moyens, locaux et matériels mis à la disposition des agents par l'administration. Cette information doit être portée immédiatement sur la main courante.

Le titulaire ne dispose du local mis à disposition de l'administration que pour les fins prévues au marché. Il devra laisser le libre accès de ce local au personnel des services en charge de la santé, sécurité au travail ainsi que de l'entretien et de la maintenance.

L'usage des fluides et énergies (eau, électricité) présents sur le site est réservé à l'exécution des prestations.

L'usage de ces fluides et énergies pour les besoins propres du titulaire ou de ses personnels, par exemple, nettoyage des véhicules sur le site, est interdit sauf autorisation expresse.

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise est interdit.

A la fin du marché, quel qu'en soit le motif, le titulaire devra restituer les locaux mis à disposition par l'administration dans un état conforme à celui établi dans l'état des lieux contradictoire sous peine de supporter les frais de remise en état de ces locaux.

A l'issue des enquêtes administratives menées conformément aux dispositions du CCAP chaque personnel du titulaire satisfaisant auxdites enquêtes se verra remettre un badge d'accès au site contre signature d'une reconnaissance de prise en compte, et des responsabilités associées et d'un engagement de restitution avant tout départ.

En cas de perte ou de vol de son badge d'accès, l'agent devra alerter immédiatement le représentant « sécurité » du site désigné par l'administration ainsi que, au sein du titulaire le responsable de l'exécution des prestations. Le badge d'accès est alors immédiatement remplacé.

En cas de perte de clé, de badge, ou de tout autre dispositif remis au titulaire du marché pour l'exécution des prestations sur sites, le titulaire du marché verse à l'administration le coût de remplacement de l'appareil perdu et si nécessaire le coût de l'ensemble des modifications entraînées par cette perte, qui peut être le remplacement de toutes les serrures concernées.

#### 6.2. Moyens et matériels fournis par le titulaire à ses agents

Chaque agent du titulaire présent sur le site devra être équipé d'un uniforme complet fourni par le titulaire. Cet uniforme est adapté aux conditions climatiques, aux règles de sécurité en vigueur sur le site et aux différents postes de travail sur site (filtrage, accueil, accès, gardiennage, sécurité incendie...). Il doit être dans un état (propreté, usure...) satisfaisant. Cette tenue ne doit pas porter confusion avec tout uniforme défini par les textes réglementaires (police, gendarmerie...). L'uniforme doit comporter les indications relatives à la dénomination sociale ou au sigle de l'entreprise de sécurité, et, hors tenue des agents d'accueil, à l'activité de sécurité privée.

Chaque agent du titulaire présent sur le site devra être équipé d'un badge personnel portant son nom, prénom et une photo d'identifié, fourni par le titulaire.

### **ARTICLE 7. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL DU PRESTATAIRE**

#### 7.1. Qualifications et formations des agents du titulaire

Le titulaire et ses agents doivent disposer des qualifications nécessaires et des agréments prévus par les dispositions de l'accord de branche issus du domaine de la sécurité et du gardiennage en Nouvelle-Calédonie.

Le titulaire s'engage à ce que les agents suivent les formations nécessaires pour maîtriser tous les équipements mis à disposition par l'administration pour assurer leurs missions. Préalablement au démarrage de son activité, chaque agent du titulaire doit effectuer une formation pour garantir qu'il satisfait à cette obligation.

Le titulaire s'engage à procéder deux (2) fois par an à une formation de ses agents quant à la mise en œuvre des dispositifs de filtrage y compris le maintien en sécurité du poste de filtrage et du filtreur. Il s'engage également à procéder une (1) fois par an à une formation de ses agents quant à la mise en œuvre des dispositifs de sécurité incendie.

Des séances de sensibilisation peuvent être effectuées périodiquement durant toute l'exécution du marché par les représentants de l'administration sur des sujets liés à la protection.

#### 7.2. Sécurité des agents du titulaire

Le règlement sanitaire du site concerné s'applique aux agents du titulaire. Le titulaire doit se soumettre sans contrepartie à toute directive émanant du service d'hygiène et de sécurité de la personne publique et à toute obligation résultant des plans d'hygiène et de sécurité.

Le titulaire doit posséder pour lui-même et ses agents, les agréments correspondants aux installations et types de matériels sur lesquels ces derniers interviennent ou utilisent.

Le titulaire garantit que ses agents sont formés sur les règles de sécurité du travail, notamment en ce qui concerne :

- la fluidité des voies de circulation publique ;
- les zones interdites ;
- l'utilisation des matériels électroniques ;
- l'utilisation des matériels électriques ;
- l'utilisation des équipements de protection individuels (EPI).

Le titulaire doit, pour toutes les prestations à exécuter hors heures ouvrées ou dans un lieu isolé, prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter qu'un de ses agents ne travaille isolément en un point où il ne peut être secouru à bref délai en cas d'accident. A défaut, tout agent en position d'isolement doit être équipé d'un dispositif de recherche du type poste de travailleur isolé (PTI) en tout point du site, fourni par le titulaire.

Le titulaire doit informer ses agents des dangers spécifiques auxquels ils sont susceptibles d'être exposés et les mesures prises pour les prévenir en application du plan de prévention. Cette information porte notamment sur l'existence de zones dangereuses ainsi que des moyens mis en œuvre pour les matérialiser (affiches, consignes...), sur les dispositifs de protection collective et individuelle et sur les accès de secours.

Le titulaire doit informer la personne publique dans les délais les plus brefs, de tout accident de travail dont est victime un de ses agents dans l'exécution des prestations objet du présent marché. En cas de carence du titulaire, ou en cas de danger, la personne publique se réserve le droit de prendre rapidement toute mesure utile aux frais du titulaire et sans mise en demeure préalable, sans que cette action dégage la responsabilité du titulaire.

### 7.3. Comportement et tenue des agents du titulaire

Le titulaire est responsable du comportement de ses agents.

Les agents du titulaire doivent respecter les usagers du site, personnels de l'administration ou visiteurs.

Les agents du titulaire doivent respecter le règlement intérieur, les règles d'hygiène et de sécurité du travail et les règles de sécurité du site et, particulièrement :

- les règles de circulation et de stationnement,
- l'interdiction de fumer dans les locaux et dans des zones interdites lorsqu'elles existent ;
- l'interdiction d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées ou de faire pénétrer sur le site des marchandises destinées à la vente, des objets ou des substances illicites ;
- l'interdiction, en dehors des prestations faisant l'objet du présent marché, de manipuler les appareils et matériels présents sur le site ;
- l'interdiction de solliciter ou de recevoir de quiconque un pourboire quelconque.

Le titulaire prend en compte les éventuelles remarques formulées par les représentants de l'administration, relatives au comportement de ses agents.

Le titulaire est responsable de la tenue et des équipements de travail de ses agents. Il dote chaque agent de tout équipement prescrit par la législation en vigueur en fonction des prestations à effectuer.

Lors de sa prise de poste, chaque agent doit être revêtu de sa tenue de travail mise à disposition par le titulaire et porter visiblement soit le badge d'accès remis par l'administration soit son badge personnel mis à disposition par son employeur.

L'administration se réserve le droit d'interdire l'accès au site et d'exiger le remplacement d'un personnel dont le comportement est en contradiction avec l'une des dispositions du présent article 7.3.

### 7.4. Continuité des prestations

Tout en respectant les exigences du code du travail et de la convention collective applicable, le titulaire doit organiser les relèves avec recouvrement pour assurer la continuité des prestations. En cas d'absence d'un agent, quelle qu'en soit la cause, le titulaire s'engage à assurer la continuité de la prestation.

Le non-respect d'une de ces exigences constitue une défaillance majeure sanctionnée par une pénalité et dont le montant est doublé en cas de récidive (Voir disposition du CCAP).

### 7.5. Sécurité et protection du secret

Conformément aux dispositions du CCAP, les agents du titulaire sont soumis à des enquêtes administratives.

Les documents et supports communiqués par la personne publique au titulaire en restent la propriété de l'administration.

La communication ou l'utilisation de ces documents et supports à d'autres fins que la réalisation des prestations est strictement interdite.

## **ARTICLE 8. EXIGENCES PARTICULIERES**

Conformément aux dispositions des articles 3 et 4 du présent document, dans le cas d'une intrusion par une personne non habilitée, l'agent rend immédiatement compte aux personnes mentionnées dans l'article 4.4 du présent CCTP.

Les agents de sécurité sont tenus de pointer sur les bornes prévues à cet effet à l'instar de toute personne autorisée à pénétrer sur les emprises et à emprunter le SAS piéton au début et à la fin de leur vacation. Un contrôle des agents de prévention et de sûreté sera effectué sous la responsabilité du prestataire. Ce contrôle sera effectué régulièrement à la diligence du titulaire du marché et obligatoirement une fois par mois (alternativement en heures ouvrables, non ouvrables et week-end) en coordination avec la DICOM-FANC.

Ce contrôle mensuel a pour objectif de vérifier globalement le travail du personnel en service, leurs identités (notamment en HNO et week-end), leurs connaissances ainsi que leurs réactions face à une situation d'urgence (fiches réflexes de l'officier de permanence commandement). Ce contrôle sera planifié en liaison avec le responsable militaire de la sécurité du site ou son adjoint et fera l'objet d'un compte rendu écrit mensuel décrivant succinctement l'objet du contrôle ainsi que les mesures correctives, vers l'officier de sécurité.

Le correspondant exclusif du titulaire sur les emprises de la DICOM-FANC est le commandant en second de la DICOM-FANC, poste (2) 29.29, l'officier de sécurité des sites. En son absence, le titulaire s'adressera au responsable du service général (2) 29.25.75.

Il est expressément rappelé au titulaire que seule la légitime défense autorise un recours à une riposte proportionnée.