

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Surveillance et gardiennage du Centre Ifremer du Pacifique

Marché n°251000008

SOMMAIRE

1. OBJET	4
2. DEFINITIONS DES PRESTATIONS A REALISER.....	4
2.1. Modalités de prise de poste - Ouverture et fermeture de l'entrée principale	5
2.2. Surveillance de l'accès au site à l'entrée principale du Centre.....	5
2.2.1. Cartes d'accès	5
2.2.2. Accueil et gestion des entrées et sorties des visiteurs pendant les horaires de travail	6
2.2.3. Accueil et gestion des entrées et sorties hors des horaires de travail.....	7
2.3. Passage des véhicules aux barrières.....	8
2.4. Tenue à jour des registres concernant la vie courante du poste de garde	9
2.5. Gestion des clés mises à disposition	9
2.6. Gestion de l'éclairage extérieur.....	9
2.7. Contrôle de la ligne « pompier »	9
2.8. Transmission des consignes.....	9
2.9. Suivi de la prestation	9
2.10. Intervention d'urgence	10
2.11. Les rondes	10
2.12. Prestations ponctuelles	11
3. CONDITIONS RELATIVES AU PERSONNEL	11
3.1. Transmission du planning d'intervention	11
3.2. Qualification du personnel	11
3.3. Respect des consignes.....	11
3.4. Remplacement du personnel.....	12
3.5. Port de vêtements de travail.....	12
3.6. Carte professionnelle.....	13
3.7. Clause particulière	13
3.8. Confidentialité	13
4. CONDITIONS RELATIVES AU PERSONNEL	13
5. RESPECT DE LA REGLEMENTATION, RESPONSABILITES ET ASSURANCE	14
5.1. Respect de la réglementation en vigueur	14
5.2. Autorité hiérarchique	14

5.3. Assurances	14
ANNEXES	15
Annexe 1 : Plan d'ensemble des infrastructures du site de Vairao, du Centre Ifremer du Pacifique	15
Annexe 2 : Note réf. DCIP 18-075mt (7 pages).....	15
Annexe 3 : Note réf. D/CIP 20-015eb (2 pages)	15

1. OBJET

Le présent CCTP a pour objet la détermination des clauses techniques applicables au marché de surveillance et de gardiennage du Centre IFREMER de Vairao, dont l'exploitation est confiée à un prestataire professionnel, ci-après dénommé « le Titulaire ».

Le plan du centre IFREMER de Vairao est en Annexe 1 du présent document.

A noter que les infrastructures sont partagées entre les agents de l'IFREMER, de la Direction des Ressources Marines (ou DRM), de l'Autorité de Sûreté Nucléaire et de Radioprotection (ou ASNR) et de la société Tahiti Marine Products (ou TMP).

2. DEFINITIONS DES PRESTATIONS A REALISER

Le Titulaire réalise les prestations permanentes de surveillance et de gardiennage détaillées aux articles 2.1 à 2.10. Il peut être sollicité pour réaliser également des prestations ponctuelles telles que prévu à l'article 2.11.

Les prestations permanentes seront assurées tous les jours de l'année du lundi au dimanche, 24h/24, jours fériés compris.

Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer la surveillance et le gardiennage du Centre, dans le respect des **notes d'instructions** suivantes qui régissent l'accès au centre :

- Annexe 2 – réf. DCIP 18-075mt - Conditions d'accès et de présence sur le Centre
- Annexe 3 – réf. D/CIP 20-015eb – Contrôle d'accès sur le Centre

Si d'autres notes d'instructions sont créées pendant la durée du marché, le Titulaire s'engage également les respecter.

L'IFREMER accompagnera le personnel du Titulaire pour la mise en application et l'interprétation des différentes notes d'instructions et notices techniques des équipements à utiliser.

Le personnel du Titulaire s'adaptera aux différentes modifications qui pourraient être apportées à ses missions, notamment en ce qui concerne l'informatisation de certaines tâches.

En début de contrat puis en début d'année civile, l'Ifremer adresse au titulaire par ordre de service un calendrier défini selon les prescriptions du CCTP et précisant les « ponts » et jours fériés ayant une incidence sur l'exécution des prestations.

2.1. Modalités de prise de poste - Ouverture et fermeture de l'entrée principale

Le gardien est chargé de l'ouverture et de la fermeture :

- Du portail d'accès principal du Centre aux horaires suivants :
 - Du lundi au vendredi : ouverture à 6h00 puis fermeture à 19h
 - Les samedis, dimanches, jours fériés et jours particuliers (ponts décidés par l'IFREMER) :
 - Le portail d'accès principal est fermé de manière permanente.
 - A noter que le Centre est accessible au personnel autorisé par la direction. Une feuille de présence des personnels autorisés est transmise au gardien pour l'accès au centre.
- De l'entrée des bâtiments aux horaires suivants :
 - Du lundi au vendredi : ouverture à 6h00 puis fermeture à 18h00
 - Les samedis, dimanches, jours fériés et jours particuliers (ponts décidés par l'IFREMER) : le Centre est accessible aux personnes autorisées par la direction. Une feuille de présence des personnes autorisées est transmise au gardien pour l'accès au centre.

Le gardien qui prend son poste procède aux opérations suivantes :

- Mise en tenue réglementaire
- Vérification du bon fonctionnement des barrières
- Vérification des consignes laissées par le précédent gardien
- Vérification du bon fonctionnement des barrières

2.2. Surveillance de l'accès au site à l'entrée principale du Centre

D'une manière générale, le rôle du gardien est de :

- Laisser l'accès au Centre, uniquement aux personnes autorisées (salariés, entreprises, visiteurs, stagiaires). Cela implique de vérifier que la personne voulant entrer a les autorisations ad hoc ;
- Accueillir et orienter les visiteurs, livreurs et entreprises ;
- Alerter la direction ou le service des « Infrastructures et Moyens Associés » (ou IMA) en cas d'incidents (dégradations, personnes sans autorisations, pompiers, gendarmes, etc.).

2.2.1. Cartes d'accès

La carte d'accès constitue un laissez-passer donnant accès aux infrastructures du site dans les plages horaires prévues.

L'accès au Centre est autorisé aux personnes munies d'une carte d'accès et/ou d'une autorisation d'accès de la Direction du Centre.

La carte d'accès est strictement personnelle.

Le gardien peut l'exiger à l'entrée et à la sortie du site.

Que la personne soit piétonne, cycliste, conducteur ou passager d'un véhicule à deux ou quatre roues, vous vous assurez du **passage obligatoire de la carte dans le lecteur d'accès**.

La direction se réserve le droit d'autoriser, l'accès au site en-dehors des plages horaires de travail y compris les samedis, dimanches, jours fériés ou chômés.

La liste des personnes autorisées sera transmise en amont au Titulaire.

En cas de dysfonctionnement du badge (non ouverture des barrières ou portillon), le gardien prend contact avec le Responsable du service IMA (ou son représentant) pour vérifier si le badge est valide ou non.

Si ce n'est pas le cas, le gardien refuse l'accès au détenteur du badge.

Dans le cas contraire, le salarié peut entrer sur le centre après s'être identifié (pièce d'identité).

2.2.2. Accueil et gestion des entrées et sorties des visiteurs pendant les horaires de travail

Se définit par « visiteur », toute personne et/ou entreprise :

- hors agent permanent du Centre IFREMER de Vairao, de la DRM, de l'IRSN, et de TMP
- hors missionnaire, agent ou stagiaire issu de l'IFREMER ayant un badge d'accès et/ou étant autorisé par la Direction du Centre.

L'accueil et la gestion des entrées et sorties des visiteurs sont assurés par le gardien en poste.

a) Règles générales

Un visiteur peut pénétrer sur le site aux conditions cumulatives suivantes :

- La visite se situe dans la plage horaire 8h00–16h00 en jours ouvrés. Sur autorisation exceptionnelle de la direction, le visiteur peut être autorisé à être présent en dehors de cette plage.
- Le visiteur est annoncé en amont (mail ou appel préalable) ou accompagné par un salarié de l'IFREMER
- Le visiteur justifie de son identité par la présentation d'un des documents suivants en cours de validité (pièce d'identité, permis de conduire ou passeport)

b) Cas particuliers

- *Livreurs/collecteurs de marchandises et prestataires de logistique pour le Magasin et/ou la réception du Centre.*

L'accès est autorisé dans les plages horaires d'ouverture du service suivantes :

- De 8h00 à 15h00 du lundi au jeudi
- De 8h00 à 14h00 le vendredi

Le service de gardiennage doit informer préalablement le magasin de leur arrivée.

Tout dépôt chez le gardien n'est pas autorisé.

- *Tout visiteur (journalistes, visiteurs officiels, prestataires de service, personnalité officielle, salarié de l'état et du gouvernement du pays, stagiaires ...)*

Tout visiteur devra faire l'objet d'un contrôle d'identité dès son entrée.

Le gardien informera impérativement le service concerné par la visite.

- *Familles dans le cadre du Comité d'Entreprise*

Les familles du personnel IFREMER peuvent accéder au Centre pour accompagner leurs enfants dans le cadre d'activités organisées par le Comité d'Entreprise. Dans ce cas, le Comité d'Entreprise informera préalablement la Direction du Centre et le gardien des dates et heures prévues d'accès sur le site.

- *Colloques et conférences professionnelles*

Les autorisations d'accès seront fournies au service de gardiennage par les organisateurs.

- *La Gendarmerie, les forces de l'ordre, les ambulances, les pompiers*

Le gardien laissera entrer sur le Centre la Gendarmerie, les forces de l'ordre, les ambulances, les pompiers et préviendra immédiatement la direction du Centre ou le service IMA.

- *L'Inspection du travail*

Le gardien laissera entrer sur le Centre l'Inspection du Travail après contrôle de sa fonction (seule la carte professionnelle est exigible dans ce cas) et avertira immédiatement la Direction du Centre ou le service des « Ressources Humaines ».

2.2.3. Accueil et gestion des entrées et sorties hors des horaires de travail

a) Accès 7/7j et 24/24h

Pour des raisons de sécurité ou de nécessités professionnelles, certains personnels peuvent avoir un accès au centre 7/7j et 24/24h. Ces personnels sont en possession d'un badge « 7/7j 24/24h ». La liste des personnes accréditées sera transmise au gardien par la Direction du Centre.

b) Accès les week-ends, jours fériés et chômés, suite à autorisation ponctuelle

L'autorisation d'accès est transmise, par la Direction du Centre au gardien. Ce dernier autorisera, à cette condition, l'accès au site.

En cas d'intervention imprévue sur le site, le gardien devra contacter les personnes concernées :

- Direction (+ 689) 89 40 15 60
- Ingénieur Sécurité et responsable du service IMA (+689) 89 40 16 73

Le gardien note sur un registre ainsi que sur l'ordinateur mis à disposition, les entrées et sorties des personnes sans badge.

c) Cas particulier des interventions sur les installations expérimentales

L'IFREMER adressera au service de gardiennage le planning prévisionnel des intervenants.

d) Visiteurs

La présence de visiteurs en dehors des horaires de travail n'est autorisée qu'exceptionnellement. L'autorisation d'accès ou de présence est transmise au gardien par la Direction du Centre.

2.3. Passage des véhicules aux barrières

Le contrôle d'accès avec ou sans badge est obligatoire pour tous. Les passagers doivent être identifiés par badge, ou bien par présentation de papier d'identité au poste de garde.

Le gardien reportera toutes les informations sur l'heure, l'identité des personnes et le numéro d'immatriculation du véhicule.

En cas de dysfonctionnement du badge (non ouverture des barrières) le gardien prend contact avec le service IMA pour vérifier si le badge est valide ou non. Si ce n'est pas le cas, le gardien refuse l'accès au détenteur du badge. Dans le cas contraire le salarié peut rentrer sur le centre après s'être identifié (pièce d'identité) et inscrit sur le registre visiteur.

2.4. Tenue à jour des registres concernant la vie courante du poste de garde

Un cahier, sous format **informatique**, est tenu à jour par le gardien qui est dans l'obligation d'y inscrire les différents faits et/ou événements marquants. Ce cahier doit pouvoir être consulté par la Direction du Centre, le Responsable du service IMA et Ingénieur Sécurité.

Toutes les visites sont notifiées dans un **registre visiteurs**. Les visiteurs s'inscrivent lors de leur passage au Poste de Garde. Les imprimés remplis sont consultables par les services habilités.

2.5. Gestion des clés mises à disposition

Un ensemble de clés ou badges sont regroupés dans une armoire dans la guérite. Sur demande, le gardien peut être amené à les prêter. Les clés ou badges sont sous la responsabilité des gardiens.

2.6. Gestion de l'éclairage extérieur

L'éclairage est géré automatiquement.

2.7. Contrôle de la ligne « pompier »

Une fois par mois, le gardien appelle les pompiers pour tester la ligne. Il informe le Responsable du service IMA de son bon fonctionnement ou de son dysfonctionnement.

2.8. Transmission des consignes

Chaque gardien transmettra à son remplaçant les informations nécessaires au bon fonctionnement du service.

2.9. Suivi de la prestation

Le responsable d'agence du Titulaire fait un point trimestriel avec l'Ingénieur Sécurité. Cette réunion donne lieu à un compte rendu rédigé par le Titulaire.

2.10. Intervention d'urgence

Le Titulaire s'engage à intervenir en cas de situation d'urgence, sur demande d'IFREMER, dans le délai fixé à l'acte d'engagement (de 3 heures maximum) à compter de la réception de la demande par téléphone confirmée par message électronique.

2.11. Les rondes

a) *Les jours ouvrés*

Les différentes rondes sont les suivantes :

- Rondes de sécurité extérieure avec pointage sur pastilles
- Rondes de sécurité intérieure avec pointage sur pastilles
- Rondes techniques avec fiches de pointages
- Rondes supplémentaires selon des événements ou actions particulières

Elles seront réalisées comme suit :

- 3 rondes de sécurité avec pointage de toutes les pastilles
- 2 rondes de surveillance des installations avec pointage de deux pastilles
- 1 ronde de sécurité avec pointage de quatre pastilles

b) *Le week-end, les jours fériés et les ponts IFREMER*

Se tiendront :

- 3 rondes de sécurité avec pointage de quatre pastilles
- 1 ronde de surveillance avec pointage de toutes les pastilles
- 1 ronde de surveillance des installations et pointage de deux pastilles
- 1 ronde de surveillance des installations

a) *Réalisation des pointages*

Le pointage des pastilles s'effectuera avec mise en œuvre d'un crayon électronique appelé « mouchard électronique », et édition hebdomadaire des enregistrements.

Les compte-rendu de pointage sont à remettre à l'Ingénieur Sécurité et au Responsable du service IMA une fois par semaine.

Les compte-rendu, de l'historique de pointage, doit être accessible à tout moment par le Directeur du Centre, le Responsable du service IMA et Ingénieur Sécurité. Les horaires des rondes sont élaborés par l'IFREMER et peuvent être changées à tout moment.

Les horaires des rondes sont strictement confidentiels et ne peuvent en aucun cas être divulgués.

2.12. Prestations ponctuelles

Le prestataire peut être sollicité pour réaliser des prestations répondant à des besoins ponctuels de l'IFREMER et n'entrant pas dans le cadre des prestations forfaitaires décrites aux articles précédents. Ces prestations sont rémunérées aux tarifs horaires contractuels définis à l'acte d'engagement.

Ces prestations seront identiques ou similaires à celles décrites précédemment. Il pourra s'agir notamment de la présence de gardiens supplémentaires pour des événements particuliers (visites officielles de représentants par exemple).

3. CONDITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

3.1. Transmission du planning d'intervention

Le planning de travail, les horaires, les lieux d'intervention et la liste du personnel affecté sur le site seront fournis à la Direction du Centre, à l'Ingénieur Sécurité et Responsable du service IMA.

3.2. Qualification du personnel

Le Titulaire devra justifier des qualifications suivantes de son personnel intervenant sur le site :

- ✓ Brevet de sauveteur secouriste du travail
- ✓ Formation électrique niveau BE
- ✓ Certification LCF (Lutte contre le Feu)

3.3. Respect des consignes

Les règlements intérieurs et de sécurité propres à l'IFREMER doivent être respectés par le personnel du Titulaire, à qui il appartient de veiller à ce que ses agents prennent connaissance des « consignes particulières du site ».

Le Titulaire veille à ce que le personnel affecté au service ait une parfaite connaissance des contraintes liées au site et aux missions de surveillance à assurer.

Les agents affectés par le Titulaire à ce service ont un rôle de contrôle et de prévention. Ils ne sont pas habilités à appréhender des tiers s'introduisant en fraude sur le Centre.

Dans de tels cas, ils déclenchent les procédures d'alerte en vigueur au Centre IFREMER de Vairao, qui leur sont communiquées par l'Ingénieur Sécurité.

De même, en cas d'incendie, d'accidents ou sinistres divers, ces agents se conforment aux instructions communiquées en matière de protection.

3.4. Remplacement du personnel

Un agent du Titulaire ne pourra pas quitter son poste sans qu'il soit remplacé.

Il appartient au Titulaire d'organiser les remplacements de personnel, notamment en cas d'absences non prévues (ex : maladie), nécessaires pour le maintien du service en continu pendant ces périodes, tout en respectant les dispositions du Code du travail en la matière.

Le Titulaire s'engage à transmettre à l'IFREMER la liste des agents amenés à intervenir sur le site, y compris le personnel d'intervention et de remplacement.

L'ensemble de ces agents doit être parfaitement informé des particularités du Centre.

La carte professionnelle de chacun des agents est jointe à la liste.

La communication de la liste est transmise dans les 15 jours suivants la notification du marché.

En cas de changement d'agent, un courrier ou un mail sera obligatoirement adressé à l'Ingénieur Sécurité et Responsable du service IMA de l'IFREMER.

L'IFREMER se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne dont l'identité n'aura pas été communiquée au préalable.

Il est entendu que les agents du Titulaire ne pourront être remplacés, temporairement ou définitivement à leur poste de travail, sans une information écrite circonstanciée à l'IFREMER.

Seules les personnes désignées et accréditées par l'IFREMER à effectuer les prestations pourront accéder aux locaux. La présence d'autres personnes ainsi que d'animaux sur le site est formellement interdite.

L'IFREMER se réserve le droit de demander le changement d'un agent affecté, en cas de problème avéré.

3.5. Port de vêtements de travail

Le port d'une tenue identifiable par le personnel du Titulaire est obligatoire. Elle est fournie par le Titulaire. Cette tenue doit être sobre et discrète, et ne pas prêter à confusion avec un uniforme militaire, de police, de gendarmerie ou de tout autre corps constitué.

3.6. Carte professionnelle

Une carte d'accès nominative sera fournie au personnel. Elle comportera la photo de l'agent. Cette carte sera strictement personnelle et ne pourra pas être utilisée par un agent remplaçant l'agent titulaire.

3.7. Clause particulière

La reprise du personnel actuellement en place est autorisée.

Il sera demandé, dans certaine condition, au personnel du Titulaire d'intervenir sur les parties électriques dans le cadre de sa habilitation électrique de niveau BE.

3.8. Confidentialité

Les personnels du Titulaire sont soumis au secret professionnel et n'ont pas autorité ni droit sur la divulgation de quelque nature que ce soit des informations de quelque nature qu'elles soient concernant les recherches et ou administrations de l'IFREMER.

4. CONDITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

L'IFREMER met à la disposition du Titulaire les moyens techniques lui permettant d'assurer sa mission de gardiennage au bâtiment situé à l'entrée du site une guérite référencée 406.

L'IFREMER accorde au personnel du Titulaire le droit d'utiliser les installations sanitaires, les vestiaires et la cuisine attenante pendant les horaires de service, locaux référencés 417-00-01 et 417-00-02.

L'IFREMER autorise un droit d'accès restreint à son réseau informatique à des fins de transmission d'informations. Le Titulaire est tenu de respecter les conditions d'usage et de sécurité des moyens informatiques de l'IFREMER qui sont portées à sa connaissance.

Pour des raisons de sécurité informatiques, l'IFREMER fournit pour l'accès au réseau intranet un ordinateur, et un poste téléphonique.

L'ordinateur à la disposition des Gardiens au Poste de Garde est relié au réseau IFREMER. Les Gardiens ont l'accès à l'Intranet, le Titulaire a une adresse mail IFREMER : gardiencop@IFREMER.fr pour la communication interne.

Cet accès lui permet d'utiliser l'annuaire téléphonique de l'IFREMER ainsi que la messagerie électronique.

Les Gardiens sont associés aux listes de diffusion des informations concernant l'IFREMER site de Vairao.

Les gardiens ont également accès à la Gestion Technique Centralisée et connaissent l'utilisation de base, notamment pour les acquittements d'alarme.

5. RESPECT DE LA REGLEMENTATION, RESPONSABILITES ET ASSURANCE

5.1. Respect de la réglementation en vigueur

Le Titulaire s'engage à se conformer aux règlements et normes en vigueur au moment de la signature du contrat et durant toute sa période de validité, notamment en matière de sécurité du travail et de sécurité incendie.

5.2. Autorité hiérarchique

Le personnel du Titulaire demeure sous l'autorité hiérarchique et sous la responsabilité du Titulaire qui assume à l'égard de ce personnel toutes les obligations civiles, sociales et fiscales de l'employeur. Le Titulaire assure notamment la couverture de ces agents en matière d'accident de travail, de trajet et de maladie professionnelle.

Les relations entre ces agents et le personnel de l'IFREMER ne peuvent en aucun cas être analysées comme constituant un lien de subordination.

La désignation et le maintien d'un agent en poste relèvent du seul ressort du Titulaire.

Son retrait ou sa mutation à un autre poste ne saurait en aucun cas constituer pour l'IFREMER un motif de rupture du contrat.

Le responsable du Titulaire a pour correspondant IFREMER, l'Ingénieur Sécurité, auprès duquel il prendra ses instructions.

En cas d'insuffisance professionnelle, et plus précisément dans le cas où les agents du Titulaire ne fourniraient pas correctement le service attendu par l'IFREMER défini à l'article 2 ci-dessus, l'IFREMER s'engage à en informer le Titulaire dans les plus brefs délais, et à confirmer par écrit la nature des griefs afin qu'il y soit remédié.

5.3. Assurances

Les prestations réalisées par les agents du Titulaire sont exécutées sous la responsabilité de ce dernier qui renonce à tout recours contre l'IFREMER pour les dommages de toute nature que pourraient subir ces agents à l'occasion de leurs interventions à l'IFREMER.

En conséquence, le Titulaire répond de la réparation des dommages que ces agents pourraient subir, pendant les heures de service.

Le Titulaire est seul responsable suivant les règles de droit commun des dommages matériels et corporels qui pourraient être causés aux tiers par son personnel à l'occasion de l'exécution des missions de surveillance confiées, du fait de ses interventions ou à leur suite.

Le Titulaire est responsable dans les mêmes conditions des dommages qui pourraient être causés aux installations de l'IFREMER.

Pour couvrir les conséquences pécuniaires d'un éventuel engagement de sa responsabilité civile, le Titulaire souscrit une assurance de responsabilité civile, couvrant d'une manière suffisante sa responsabilité, dont l'attestation est jointe au présent contrat.

Cette assurance sera maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le Titulaire est tenu de remettre, sur demande de l'IFREMER, une copie de cette police et de justifier du paiement régulier des primes correspondantes.

ANNEXES

Annexe 1 : Plan d'ensemble des infrastructures du site de Vairao, du Centre Ifremer du Pacifique

Annexe 2 : Note réf. DCIP 18-075mt (7 pages)

Annexe 3 : Note réf. D/CIP 20-015eb (2 pages)