

Cour d'Appel de Toulouse
Service Administratif Régional
2 rue du Libre-Échange
31500 Toulouse

Madame la Première Présidente de la Cour d'Appel de Toulouse et Monsieur le Procureur Général près ladite Cour, agissant dans le cadre d'un groupement de commandes pour les Chefs de cour des Cours d'appel de Toulouse et de Montpellier

Marché de prestations de sûreté (surveillance et gardiennage), de sécurité incendie et de télésurveillance de certaines juridictions du ressort des Cours d'Appel de Toulouse et de Montpellier

Lot n°1 : Département de la Haute-Garonne – Marché n° 26-001

Lot n°2 : Département de l'Hérault – Marché n° 26-002

Lot n°3 : Département de l'Aude– Marché n° 26-003

Lot n°4 : Département des Pyrénées-Orientales– Marché n° 26-004

Lot n°5 : Département de l'Aveyron– Marché n° 26-005

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES COMMUN
(CCTP)**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE	6
ARTICLE 2 : PERIMETRE DES PRESTATIONS	7
2.1 - Description des sites	7
2.2 - Contenu des prestations	7
2.3 - Obligation de résultat	9
ARTICLE 3 : DEFINITION DES PRESTATIONS SURETE	9
ARTICLE 4 : DEFINITION DES PRESTATIONS LIEES A LA SECURITE INCENDIE	12
ARTICLE 5 : DEFINITION DES PRESTATIONS DE TELESURVEILLANCE	14
ARTICLE 6 : MODALITES D'INTERVENTIONS SUR LES SITES	16
6.1 – Organisation.....	16
6.2 – Délais d'intervention	16
6.3 – Sécurité des usagers – Permis feu	17
ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE	17
7.1 - Respect des règlements	17
7.2 - Obligation de réserve	18
7.3 – Devoir de conseil.....	18
7.4 - Assistance à la gestion de crise.....	18
7.5 - Signalisation des travaux.....	19
7.6 - Conditions à garantir.....	19
7.7 - Service minimum.....	20
7.8 – Circonstances « imprévisibles »	20
ARTICLE 8 : RESPECT DES DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES.....	20
8.1 - Achat responsable	20
8.2 - Communication du bilan d'émissions des gaz à effet de serre (BEGES).....	21
8.3 - Tenue - fin de vie	21
ARTICLE 9 : SUIVI DE LA PERFORMANCE ET PENALITES.....	22
9.1 – Définition et modalités d'application.....	22
9.2 – Pénalités relatives à l'exécution des prestations	23
9.3 – Pénalités relatives au pilotage du marché	24
TITRE 1 : MODALITES D'ORGANISATION DES PRESTATIONS DE LA COUR D'APPEL DE TOULOUSE (LOT N°1)	26
ARTICLE 10 : PRESTATIONS FORFAITAIRES	26

10.1 - Prestations de sûreté	26
10.2 – Prestations de sécurité incendie	27
10.3 - Prestations de télésurveillance	27
ARTICLE 11 : PRESTATIONS HORS-FORFAIT	28
11 .1 - Prestations de sûreté et de sécurité incendie	29
11.2 – Prestations de télésurveillance	29
11.3 – Modalités de facturation	30
ARTICLE 12 : PRESTATIONS DE SECURITE INCENDIE	31
12.1 – Mesures préventives	31
12.2 - Les registres de sécurité et les documents de suivi et d'information.....	31
12.3 - La permanence au Poste de Commandement de Sécurité (PCS) incendie	31
ARTICLE 13 : PERSONNEL INTERVENANT	32
13.1 - Responsable Technique Administratif	32
13.2 – Chef de service (SSIAP 3)	33
13.3 – Chef d'équipe des services de sécurité incendie (SSIAP 2)	34
13.4 – Agent de sécurité incendie (SSIAP 1)	36
13.5 – Agent de sûreté qualifié (ADS) – Opérateur Filtrage	38
13.6 – Agent de sûreté (ADS).....	38
13.7 – Personne Compétente en Radioprotection (PCR).....	40
ARTICLE 14 : PROCEDURE D'AGREMENT DU PERSONNEL	40
ARTICLE 15 : GESTION DU PERSONNEL	42
15.1 – Formation des agents	42
15.2 – Tenue vestimentaire	42
15.3 - Conflits du travail	43
15.4 - Sensibilisation du personnel à la structure organisationnelle de la Justice....	43
ARTICLE 16 : MOYENS MATERIELS DU TITULAIRE	43
16.1 – Moyens techniques sur site	43
16.2 - Moyens matériels à fournir par le Titulaire	44
16.3 - Accès.....	44
16.4 – Locaux mis à la disposition du Titulaire	45
ARTICLE 17 : SUIVI DU MARCHE : PILOTAGE ET ENCADREMENT.....	45
17.1 - Documentation	45
17.2 – CONTROLES DES PRESTATIONS.....	47
17.3 - REUNIONS.....	47

TITRE 2: MODALITES D'ORGANISATION DES PRESTATIONS DE LA COUR D'APPEL DE MONTPELLIER (LOTS N° 2 A 5)	49
ARTICLE 18 : PRESTATIONS FORFAITAIRES	49
18.1 - PRESTATIONS DE SURETE	49
18.2 – PRESTATIONS DE SECURITE INCENDIE	49
18.3 - PRESTATIONS DE TELESURVEILLANCE	50
ARTICLE 19 : PRESTATIONS HORS-FORFAIT	51
19.1 – PRESTATIONS DE SURETE ET DE SECURITE INCENDIE	51
19.2 – PRESTATIONS DE TELESURVEILLANCE	52
19.3 – MODALITES DE FACTURATION.....	52
ARTICLE 20 : PRESTATIONS DE SECURITE INCENDIE	53
20.1 – MESURES PREVENTIVES	53
ARTICLE 21 : PERSONNEL INTERVENANT	54
21.1.- RESPONSABLE TECHNIQUE ADMINISTRATIF	55
21.2 – CHEF DE SERVICE (SSIAP 3)	55
21.3 – CHEF D'EQUIPE DES SERVICES DE SECURITE INCENDIE (SSIAP 2)	56
21.4 – AGENT DE SECURITE INCENDIE (SSIAP 1)	58
21.5 – AGENT DE SURETE QUALIFIE (ADS) – OPERATEUR FILTRAGE	60
21.6 – AGENT DE SURETE (ADS)	60
21.7 – PERSONNE COMPETENTE EN RADIOPROTECTION (PCR).....	62
ARTICLE 22 : PROCEDURE D'AGREMENT DU PERSONNEL	63
ARTICLE 23 : GESTION DU PERSONNEL	64
23.1 – GESTION DES ABSENCES.....	64
23.2 – FORMATION DES AGENTS	65
23.3 – TENUE VESTIMENTAIRE	65
23.4 - CONFLITS DU TRAVAIL	66
23.5 - SENSIBILISATION DU PERSONNEL A LA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE LA JUSTICE	66
ARTICLE 24 : MOYENS MATERIELS DU TITULAIRE	66

24.1 – Moyens techniques sur site	66
24.2 - Moyens matériels à fournir par le Titulaire	66
24.3 Fourniture de gilet pare-balles	67
24.4 - Accès	67
24.5 – Locaux mis à la disposition du Titulaire	68
ARTICLE 25 : SUIVI DU MARCHE : PILOTAGE ET ENCADREMENT.....	68
25.1 - Documentation	68
25.2 – CONTROLES DES PRESTATIONS	70
25.3 - REUNIONS.....	70

Article 1 : Objet du marché

Le CCTP du présent marché est relatif à l'exécution des prestations de **sûreté** (surveillance et gardiennage), de **sécurité incendie** et de **télésurveillance** de certaines juridictions du ressort de la Cour d'Appel de Toulouse et de la Cour d'Appel de Montpellier réparties selon les lots suivants :

COUR D'APPEL DE TOULOUSE	Lot 1 : Département de la Haute-Garonne	Palais de Justice de Toulouse (Cour d'appel et Tribunal Judiciaire, Cour d'Assises) et son local d'archives externalisé
COUR D'APPEL DE MONTPELLIER	Lot 2 : Département de l'Hérault	Cour d'Appel de Montpellier
		Service Administratif Régional de Montpellier
		Tribunal Judiciaire de Montpellier
		Annexe TJ de Montpellier - Cite méditerranée
		Annexe TJ de Montpellier - Thèbe
		Tribunal Judiciaire de Béziers
		Tribunal de Proximité de Sète
		Conseil des prud'hommes de Sète
	Lot 3 : Département de l'Aude	Tribunal judiciaire de Carcassonne
		Tribunal judiciaire de Narbonne
		Conseil des prud'hommes de Narbonne
	Lot 4 : Département des Pyrénées Orientales	Tribunal Judiciaire de Perpignan - Site Arago
		Tribunal Judiciaire de Perpignan - Site Pyrénées
		Tribunal Judiciaire de Perpignan - Site Vauban
		Cour d'Assises de Perpignan
Conseil des Prud'hommes de Perpignan		
Lot 5 : Département de l'Aveyron	Tribunal Judiciaire de Rodez	
	Tribunal de proximité de Millau	

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir les prestations de sûreté (surveillance et gardiennage), de sécurité incendie et de télésurveillance des bâtiments énumérés ci-dessus.

Article 2 : Périmètre des prestations

Il est rappelé que le TITULAIRE ne peut en aucun cas se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations et faire état de difficultés provenant de l'état ou de l'exécution des installations et équipements des bâtiments pour ne pas assurer sa prestation, partiellement ou en totalité, dans le cadre défini par le présent CCTP.

2.1 - Description des sites

La description des sites et les horaires de fonctionnement figurent en annexe n°7 du présent CCTP.

2.2 - Contenu des prestations

Les types de prestations attendues sont les suivantes par site :

Lot n°1- Département de la Haute-Garonne	SITES		GARDIENNAGE		TELESURVEILLANCE
			Horaires fixes	Crédit d'heures	
	PALAIS DE JUSTICE DE TOULOUSE	Tribunal Judiciaire	X		X
		Cour d'Assises		X	X
		Local archives (annexe PJ)			X

Lot n°2- Département de l' Hérault	SITES		GARDIENNAGE	TELESURVEILLANCE
			Crédit d'heures	
	COUR D'APPEL DE MONTPELLIER		X	X
	SAR DE MONTPELLIER			X
	ANNEXE TJ DE MONTPELLIER - THÈBES			X
	TRIBUNAL JUDICIAIRE DE MONTPELLIER		X	
			X	X

	ANNEXE TJ DE MONTPELLIER - CITE MEDITERRANEE		
	TRIBUNAL JUDICIAIRE DE BEZIERS	X	X
	TRIBUNAL DE PROXIMITE DE SETE	X	X
	CONSEIL DES PRUDHOMMES DE SETE		X

Lot n°3 - Département de l'Aude	SITES	GARDIENNAGE	TELESURVEILLANCE
		Crédit d'heures	
	TRIBUNAL JUDICIAIRE DE CARCASSONNE	X	X
	TRIBUNAL JUDICIAIRE DE NARBONNE	X	X
	CONSEIL DES PRUDHOMMES DE NARBONNE		X

Lot n°4- Département des Pyrénées-Orientales	SITES	GARDIENNAGE	TELESURVEILLANCE
		Crédit d'heures	
	TRIBUNAL JUDICIAIRE DE PERPIGNAN - SITE ARAGO	X	X
	TRIBUNAL JUDICIAIRE DE PERPIGNAN - SITE PYRENEES	X	X
	TRIBUNAL JUDICIAIRE DE PERPIGNAN - SITE VAUBAN		X
	COUR D'ASSISES DE PERPIGNAN	X	X
	CONSEIL DES PRUDHOMMES DE PERPIGNAN		X

Lot n°5- Département de l'Aveyron	SITES	GARDIENNAGE	TELESURVEILLANCE
		Crédit d'heures	
	TRIBUNAL JUDICIAIRE DE RODEZ	X	X
	TRIBUNAL DE PROXIMITE DE MILLAU	X	X

2.3 - Obligation de résultat

Le TITULAIRE est soumis à une **obligation de résultat** pour l'ensemble des prestations objet du présent marché.

Le descriptif des prestations à réaliser, présenté dans ce document, constitue le minimum à réaliser.

Le TITULAIRE, en tant que professionnel, se doit de les compléter afin de respecter ses obligations de résultat. Il lui appartient donc de mettre en œuvre les moyens adéquats pour répondre à ses obligations et garantir :

- Le respect de la réglementation ;
- La satisfaction des usagers et des utilisateurs ;
- La continuité de service et de fonctionnement du bâtiment et de ses activités ;
- La sécurité des personnes et des biens ;

<u>ARTICLE 3 : Définition des prestations sûreté</u>

Les prestations de sûreté concernent l'ensemble des mesures prises et des moyens mis en œuvre pour faire face aux actes spontanés ou réfléchis ayant pour but de porter atteinte aux personnes et aux biens.

A ce titre, l'équipe de sûreté sera chargée :

- de la surveillance des locaux, parkings ;
- de la surveillance des abords dans les limites de la propriété ;
- de la fermeture et ouverture des portes et grilles ;
- d'une permanence au PCS;
- de rondes intérieures systématiques sur les sites ;
- de la télésurveillance depuis le Poste de télésurveillance du TITULAIRE ou depuis le PCS;
- de la reconnaissance des causes d'alarme (levée de doute) ;
- du contrôle des accès.
- La surveillance, le contrôle des accès, l'ouverture et la fermeture des portes et grilles

Nota :

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité, en cas de **circonstances particulières** liées à l'existence de menaces graves pour la sécurité publique, de demander au TITULAIRE de

compléter les prestations de sûreté par l'instauration de **palpations de sécurité** réalisées par un des agents du site conformément aux dispositions de loi n° 2021-646 du 25 mai 2021.

Le service de sécurité incendie est chargé de :

- l'organisation de la surveillance des locaux du site, y compris les parcs de stationnement couverts et plein air, les locaux techniques et les voies de dessertes intérieures
- l'ouverture et de la fermeture des portes et portails d'accès au site, aux heures définies par les règlements intérieurs des juridictions occupantes, mais également de la fermeture le soir des salles, fenêtres et lumières ;
- contrôler les accès, notamment filtrer les entrées et les sorties pendant les heures définies ci-dessous ainsi que contrôler les accès des sociétés extérieures.
- mettre en œuvre, faire appliquer et respecter les consignes de sûreté émises par les RSEM concernant notamment :
 - les plans Vigipirate ;
 - les alertes à la bombe ;
 - les zones sensibles : bureaux, locaux des scellés, etc.

➤ Le gardiennage des locaux

En cas de déclenchement d'alarme intrusion, le TITULAIRE effectue lui-même les levées de doute.

➤ Les rondes

Les rondes ayant un but préventif pour la sécurité des personnes et des biens, les agents du TITULAIRE, au cours de ces rondes exhaustives :

- contrôlent tous les points précisés par les RSEM et en particulier l'application des règlements de sécurité ;
- contrôlent l'extinction des luminaires et la fermeture des portes et fenêtres après le départ des personnels, des équipes de nettoyage et des éventuels ouvriers de travaux
- s'assurent qu'aucune personne n'est présente dans le bâtiment, en particulier au moment de la fermeture le soir ;
- vérifient qu'aucun objet ou paquet ne soit laissé dans les zones publiques ou zones non occupées.

En cas de constatation d'anomalie, les agents de ronde interviennent immédiatement dans la limite de leurs moyens. Ils informent sans délai les RSEM, ainsi que le cas échéant, le chef de poste du PCS, et agissent selon ses directives.

Chaque ronde exhaustive comprend la visite de l'ensemble des locaux du bâtiment y compris des locaux techniques. Elle fait l'objet d'un rapport d'inspection porté sur le registre spécifique et communiqué aux RSEM.

Les plans de ronde, qui doivent être modifiés au moins une fois par trimestre, sont proposés aux RSEM pour accord.

Un dispositif de contrôle de ronde mis en place par le TITULAIRE doit être utilisé par les agents du Titulaire au cours de leur ronde, selon les modalités fixées en concertation avec les RSEM.

➤ Le suivi et contrôle de la maintenance des équipements de sûreté

Au même titre qu'il assure le suivi et le contrôle de la maintenance des équipements de sécurité incendie, le chef du service de sécurité, assurera le suivi et le contrôle des prestations de maintenance des équipements de sûreté en collaboration avec les RSEM.

➤ Les interventions en cas de sinistres, incidents, accidents et anomalies ont lieu sans délai, pour en supprimer, ou tout au moins en limiter, les effets avec :

- la prise des premières mesures conservatoires et de première urgence pour la protection et la sauvegarde des occupants, dans les cas suivants :
 - les soins de première urgence à un blessé ;
 - le blocage d'ascenseur, avec la désincarcération des personnes bloquées dans les cabines d'ascenseurs ;
 - l'inondation ou le dégât des eaux ;
 - le bris de vitres ou glaces ;
 - la découverte d'objets suspects ;
 - l'alerte à la bombe ;
 - la coupure de l'alimentation électrique.
- l'appel immédiat, lors d'apparition d'alarmes techniques critiques, du PC central ou de la personne la plus à même de remédier à la défectuosité qui en est la cause (service d'astreinte de la société de maintenance multitechnique, des RSEM, de la police, des pompiers, du service d'astreinte du présent TITULAIRE),
- La surveillance et l'intervention suite au déclenchement des alertes silencieuses EMMA (système d'EMission de Message d'Alerte)
- la consignation, en temps réel, dans le registre dit "main courante" du PCS (sécurité incendie et sûreté) de toutes les interventions, vérifications, observations, relatives à la sécurité et à la sûreté.

➤ L'aire de livraison

Si nécessaire, le TITULAIRE s'engage à intervenir sur la gestion de l'aire de livraison

➤ Gestion et suivi des incidents et interventions

L'ensemble des agents du TITULAIRE (chef du service de sécurité, les chefs d'équipe et les agents de sécurité) doivent consigner, en temps réel, dans le registre dit "Main Courante" l'ensemble des :

- anomalies, incidents et accidents détectés ;
- contrôles et vérifications réalisés ;

Le TITULAIRE doit, en outre, signaler aux RSEM les anomalies, par exemple l'encombrement des voies d'accès et de descente intérieure aux moyens de secours, aux issues de secours, l'accumulation de matériaux combustibles, portes ouvertes en dehors des heures d'ouverture des différentes zones de chaque site.

<u>ARTICLE 4 : Définition des prestations liées à la sécurité incendie</u>
--

1. **La réalisation des visites d'inspections** (rondes techniques de sécurité)

Des rondes seront réalisées pour détecter tout début d'incendie ou incident. Lors de ces rondes, les agents devront, en particulier :

- S'assurer que toutes les portes coupe-feu sont dans la bonne position et que rien ne gêne leur manœuvre ;
- Vérifier que toutes les portes, fenêtres, vasistas sont fermés pendant les heures d'innoculation et fermer tous ceux qui sont ouverts (pour les portes il s'agit de vérifier si les portes sont en position fermée et fermées à clé) ;
- Contrôler que tout le matériel de premier secours est bien en place ;
- Constater le bon fonctionnement des équipements tels que les colonnes sèches ;
- Détecter les risques d'incendie (identifier les zones à risque : travaux, stockage ponctuel d'archives, de meubles lors d'un déménagement) et vérifier les dispositions réglementaires dans les locaux ;
- Faire appliquer les consignes d'interdiction de fumer dans les locaux où elles existent.

A la fermeture des portes de la juridiction, une ronde sera effectuée après le départ des fonctionnaires, magistrats et personnel de nettoyage. Lors de cette ronde la totalité des locaux devra être visitée, l'agent de sécurité devra s'assurer que toutes les portes, fenêtres et grilles sont fermées et les fermer (à clé pour les portes) si nécessaire.

Les portes (ouvertes ou non fermées à clé), les fenêtres et vasistas ouverts devront être notés (en précisant la localisation) sur la Main Courante.

2. Les maintenances et essais

Le TITULAIRE s'engage à :

- procéder aux essais périodiques des équipements de détection incendie et contrôler les asservissements en concertation avec les RSEM. En cas de dysfonctionnement, les agents de sécurité incendie établiront un constat qui sera transmis aux RSEM ;
- participer aux essais périodiques en charge des groupes électrogènes ;
- vérifier périodiquement le bon fonctionnement de l'éclairage de sécurité et signaler aux RSEM le remplacement des lampes défectueuses ;
- participer aux visites du bureau de contrôle en ce qui concerne tous les équipements en matière de sécurité incendie (SSI, DI, désenfumage, extincteurs, etc.).

Cas particulier : lors des essais périodiques en charge des groupes électrogènes sur le Palais de Justice de Toulouse la prestation sera facturée sur la base du tarif BPU.

3. Les contrôles de fonctionnement

Les agents effectuent tous les contrôles de fonctionnement des organes de sécurité tels que définis par la réglementation en vigueur et en particulier :

- contrôle du bon fonctionnement des ascenseurs ;
- vérification des moyens de vidéo surveillance ;
- vérification du bon fonctionnement des installations d'interphonie de sécurité ;
- suivi des opérations d'entretien des extincteurs ;
- vérification du fonctionnement des ouvrants de désenfumage ;
- vérification du bon fonctionnement des installations de détection incendie ;
- vérification des baies pompiers ;
- essais du fonctionnement des portes coupe-feu, des clapets et volets coupe-feu ;
- essais des équipements de détection et de protection incendie avec assistance de la société chargée de la maintenance.

Les essais et vérifications énumérés ci-dessus ne sont pas limitatifs. Il appartient au TITULAIRE de les compléter autant que de besoin. Les fréquences sont au minimum celles fixées par la réglementation.

4. La surveillance des travaux

En cas de travaux sur site, les agents surveillent le respect de la sécurité et établissent les formulaires de permis feu qui seront soumis à la signature des RSEM.

5. La préparation et l'accompagnement des visites de la Commission de Sécurité

6. **La préparation et l'accompagnement des visites du Bureau de Contrôle chargé des contrôles et vérifications réglementaires et périodiques**

Le chef du service de sécurité sera tenu d'assister à ces visites lorsqu'elles ont trait directement aux équipements de sécurité incendie (moyens de secours, groupes électrogènes, ascenseurs).

Pour les autres visites, le chef du service sécurité devra se mettre en relation avec les RSEM en vue de la préparation de la visite.

Le chef du service de sécurité pourra détacher un agent, si toutefois le Bureau de Contrôle en fait la demande auprès des RSEM.

7. **La mise à jour du Cahier des Procédures**

Le chef du service de sécurité assurera la mise à jour du Cahier des Procédures. Ce cahier est présenté aux articles 17.1.1 et 25.1.1 du présent CCTP.

8. **Mesures conservatoires**

Les prestations de sécurité incendie concernent l'ensemble des mesures conservatoires nécessaires à la protection des personnels et des biens (incendie, dégât des eaux et inondation, etc.).

Pour toute intervention ayant nécessité le recours d'une entreprise prestataire de service, les services de secours, etc., les chefs d'équipe et/ou le chef du service de sécurité doivent émettre un compte-rendu d'intervention.

En cas d'incendie, l'équipe de sécurité est responsable des premiers secours et de la direction des opérations, avec l'aide de l'équipe locale de sécurité. Elle doit, quelle que soit l'importance du sinistre :

- alerter les pompiers ;
- prévenir le chef d'établissement ou son représentant ;
- donner les premiers secours et organiser l'évacuation du site ;
- vérifier que le compartiment sinistré est bien isolé du reste du bâtiment, et prendre toutes les dispositions nécessaires pour son isolement, s'il ne l'était pas
- vérifier le bon fonctionnement du désenfumage ;
- mettre en place un ensemble de mesures conservatrices (lutte contre l'incendie : colonnes sèches, extincteurs, etc.).

<u>ARTICLE 5 : Définition des prestations de télésurveillance</u>
--

La mise en service de la télétransmission est assurée par le(s) dernier(s) agent(s) du TITULAIRE présent sur site,

Préalablement à la fermeture des portes et accès du site, ainsi qu'à la mise en service de la télétransmission des alarmes, le(s) agent(s) du Titulaire procède(nt) à une ronde de sécurité. Au cours de cette ronde, il(s) contrôle(nt) la fermeture des portes, les accès et procède(nt) à l'extinction des lumières.

L'agent procède aux vérifications d'usage en relation avec le poste de télésurveillance du TITULAIRE. Au préalable, l'agent s'assure que le public a quitté les lieux.

En parallèle, le TITULAIRE assure la mise à disposition d'un **dispositif d'astreinte** qui permet au RSEM ou à son représentant de joindre à tout moment un responsable, quelle que soit l'heure ou le jour, afin de guider les interventions urgentes. La mise en place du service d'astreinte est incluse dans le prix forfaitaire du marché.

Cependant, les interventions qui en découlent font elles, l'objet d'une facturation spécifique sur la base des taux horaires figurant au BPU annexé à l'Acte d'Engagement ou dans le cadre du crédit horaire, les interventions nécessitant le maintien du dispositif de sécurité feront l'objet d'un décompte des heures effectuées

Les modalités d'organisation de la prestation de télésurveillance figurent en annexe n°6 du présent CCTP.

Modalités d'exécution en cas de déclenchement d'alarme (télésurveillance)

En cas de déclenchement d'une alarme, le Titulaire devra suivre le protocole suivant :

- S'assurer de la nécessité d'une intervention en effectuant d'une part un contre-appel sur le site, et d'autre part en contactant la personne préalablement désignée par le RSEM chargé du suivi technique sur site. La liste des personnes à contacter selon les types d'alarmes sera établie via les fiches consigne du Titulaire à la prise d'effet du marché.
- Déclencher le cas échéant, une intervention sur place dans un délai maximum

Lot	Délai maximum d'intervention
Lot n°1 – Palais de Justice Toulouse	30 minutes à compter du déclenchement de l'alarme
Lot n°2 à 5 – juridictions de la cour d'appel de Montpellier	1 heure à compter du déclenchement de l'alarme

- Sur place, l'agent procède aux opérations de levée de doute, assure la mise en sécurité du site et jugera de l'opportunité de prévenir les services de secours adéquats
- Si la remise en sûreté du site n'est pas possible (alarme HS, effraction, ...), le Titulaire avise le RSEM et dépêche un agent de sûreté sur place et le maintien, sauf contre-ordre du R.S.E.M, jusqu'au matin du premier jour ouvré suivant.
- Le Titulaire devra justifier de son intervention à chaque levée de doute, préciser les éléments constatés sur place, par tout moyen et soumettre au RSEM pour approbation

Article 6 : Modalités d'interventions sur les sites

6.1 – Organisation

Pour chaque site le TITULAIRE constitue l'équipe de sécurité (qualification des intervenants) en fonction des obligations de la réglementation ERP et en particulier des stipulations des arrêtés du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP), du 12 juin 1995 portant approbation de dispositions modifiant et complétant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP : types S et Y) et l'arrêté du 2 mai 2005 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur.

Au cours de l'exécution du marché, les RSEM peuvent décider, après consultation du TITULAIRE, de modifier les horaires pour s'adapter aux conditions de fonctionnement de la juridiction.

Le TITULAIRE s'engage à :

- respecter les horaires des sites tels qu'ils sont définis par les RSEM
- accepter toute modification qui pourrait être apportée à l'organisation générale lors de sa mise en place et pendant le fonctionnement du présent marché.

6.2 – Délais d'intervention

6.2.1 – Délai de mise à disposition du personnel

Dans le cas du fonctionnement normal, le TITULAIRE s'engage à mettre le personnel à disposition avec les horaires et les catégories de personnel concernées.

Dans le cas de besoins exceptionnels, le TITULAIRE garantit la mise à disposition d'effectifs complémentaires, sur le site à tout moment, 24H/24, 7J/7, à la demande des RSEM, en urgence ou non, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, le gardiennage, le service d'ordre, la surveillance intérieure des locaux et extérieure dans l'emprise du site, la surveillance contre le vol, le vandalisme ou tout acte de malveillance, le contrôle des accès, à des manifestations, des défaillances des installations techniques, ou autres cas.

Pour le lot n°1 Palais de Justice de Toulouse :

- Les délais de mise à disposition sur le site des agents qualifiés type ADS ou SSIAP1 sont d'**une (1) heure** aux heures normales d'ouverture du site au public et de **trente (30) minutes** en dehors de ces horaires.
-

Pour les lots n°2 à 5 Juridictions de la cour d'appel de Montpellier :

Les délais de mise à disposition sur le site des agents qualifiés type ADS ou SSIAP1 sont d'**une (1) heure** aux heures normales d'ouverture du site au public et d'**une (1) heure** en dehors de ces horaires.

A contrario, en cas de situation exceptionnelle (annulation d'audience, fermeture exceptionnelle d'un site, etc..., le TITULAIRE ne décomptera pas les heures initialement prévues.

6.2.2 – Prise de service et relève des agents

Les horaires fixés par les RSEM ne tiennent pas compte du chevauchement minimal d'un quart d'heure, nécessaire pour permettre lors de la prise de service, le passage des consignes, soit entre les agents des RSEM et ceux du TITULAIRE, soit entre les agents du TITULAIRE. Ce temps est compris au forfait.

6.2.3 – Remplacement d'un agent en cas d'indisponibilité

Le TITULAIRE s'engage, en cas d'absence imprévisible ou d'indisponibilité d'un agent, à assurer son remplacement dans les deux (2) heures qui suivent l'heure de prise de poste ou le constat de l'absence.

6.3 – Sécurité des usagers – Permis feu

Lorsque la sécurité des usagers peut être mise en défaut, notamment par l'emploi de gaz comprimés ou de matériaux présentant un danger pour le personnel du site et le public, il doit obligatoirement avant exécution de tout travail, être dressé un procès-verbal d'ouverture de chantier, avec l'obligation du permis feu pour chaque tâche qui le nécessite (soudure, meulage, etc.).

Les permis feu sont établis par le TITULAIRE pour chaque tâche et chaque jour, puis soumis pour signature aux RSEM.

<u>ARTICLE 7 : Obligations du Titulaire</u>

7.1 - Respect des règlements

Le TITULAIRE prend connaissance du règlement intérieur de l'immeuble, ainsi que du règlement incendie, dès leur publication et il en informe son personnel.

Le personnel du TITULAIRE respecte les consignes données au personnel de l'immeuble, notamment celles concernant les autorisations d'accès.

L'exécution des prestations se fait dans le respect des normes et règlements en cours et à venir.

Le personnel du TITULAIRE assure le respect des consignes et règlements de sécurité et du maintien des matériels de sécurité, des règlements d'hygiène et des consignes données par le RSEM.

Le TITULAIRE doit avertir immédiatement le RSEM en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, de non-conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur, et de tout changement des normes et réglementations ; il indique les incidences financières et d'utilisation résultant de la mise en conformité des installations.

7.2 - Obligation de réserve

Le TITULAIRE et son personnel, qui à l'occasion de l'exécution du marché ont reçu communication à titre confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, s'engagent à ne pas les diffuser.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation du RSEM, être reproduits et/ou communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Il en est de même de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du TITULAIRE et de son personnel à l'occasion de la fourniture ou de l'exécution du service.

En cas de violation des obligations mentionnées ci-dessus, le marché peut être résilié aux torts du Titulaire, dans les conditions prévues par le CCAG FCS.

7.3 – Devoir de conseil

En sa qualité de professionnel, le TITULAIRE est tenu d'une obligation de conseil à l'égard du Pouvoir Adjudicateur. Par conséquent, il informe, conseille et met en garde, de manière continue et en toute impartialité, le Pouvoir Adjudicateur à propos de tout élément ou circonstance dont il aurait connaissance et qui pourrait entraver le bon déroulement des prestations.

7.4 - Assistance à la gestion de crise

En cas de crise, le TITULAIRE s'inscrit dans le plan de gestion du Pouvoir Adjudicateur. Ce dernier a pour vocation de constater la réalité du sinistre ou de l'incident et d'évaluer la situation.

Dans cette situation exceptionnelle, le TITULAIRE devra mettre tout en œuvre afin d'accompagner les RSEM chargés du suivi technique sur site dans :

- L'évaluation des dommages et les possibilités de remise en état ;
- La mobilisation des moyens humains et matériels nécessaires ;
- La sélection de la stratégie la plus adaptée aux circonstances.

7.5 - Signalisation des travaux

A la demande du RSEM, pour toute intervention impliquant de consigner tout ou partie de la surface, le TITULAIRE a la responsabilité de la mise en place à ses frais de l'ensemble des moyens de protection, notamment les dispositifs de canalisation des mouvements des utilisateurs et usagers et de signalisation définis dans le cadre du plan de prévention. Pendant et après la réalisation des prestations, les portes coupe-feu ne devront pas être obturées ni encombrées.

En cas de carence du TITULAIRE ou en cas de danger, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de prendre toute mesure utile aux frais du TITULAIRE, sans mise en demeure préalable et sans que cette action ne puisse dégager la responsabilité du Titulaire en cas d'accident. Dans ce cas, le local concerné est considéré en situation d'indisponibilité. Le TITULAIRE mettra en place toutes les mesures de consignation, en conformité aux dispositions prévues dans le plan de prévention ou dans le plan général de coordination.

Le Chef du Service Sécurité et/ou les Chefs d'équipe se doivent d'apporter une assistance et un conseil à toutes les entreprises prestataires réalisant une prestation sur le site.

7.6 - Conditions à garantir

D'une manière générale, le Titulaire garantit au RSEM :

- la satisfaction des occupants par la qualité de service, les conditions de sécurité ;
- les interventions maximales pour empêcher ou réduire toute action visant la sécurité des personnes et des biens.

Pour cela, le Titulaire garantit les moyens fixés au présent marché et met en œuvre de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, tous les moyens qu'il juge utiles et notamment :

- la coordination avec les occupants et les utilisateurs du bâtiment ;
- la gestion et la formation de son personnel.

Tout manquement au niveau de l'exécution des prestations du présent marché fait l'objet d'un constat par le RSEM qui est notifié au Titulaire.

Les prestations non conformes au marché donnent lieu à l'application de pénalités cumulables qui s'imputent sur le règlement de la période.

Il appartient au Titulaire de faire la preuve que les prestations non conformes ne lui sont pas imputables.

Le Titulaire signale par écrit au RSEM les incidents constatés ainsi que les incidents prévisibles sur les équipements et cela dès qu'il peut les déceler en indiquant les conséquences que pourraient entraîner la non-intervention du RSEM et les travaux nécessaires à leur prévention.

Si des dégâts sont occasionnés aux installations par sa faute, il fait procéder à ses frais à toutes réparations.

7.7 - Service minimum

Si des faits, qu'ils soient indépendants ou non de la volonté du TITULAIRE (faits de grève notamment), risquent de provoquer des retards importants ou la non-exécution des prestations dont le TITULAIRE a la charge, celui-ci doit prendre toutes les dispositions utiles pour faire assurer par tous les moyens à sa convenance, un service minimum concernant les opérations élémentaires relatives au maintien de l'ouverture de l'immeuble, de son fonctionnement, et de la sécurité des personnes et des biens.

7.8 – Circonstances « imprévisibles »

Conformément à l'article 24 du CCAG-FCS, lorsque des circonstances imprévisibles (exemple : pandémie de COVID-19) surviennent, le Pouvoir Adjudicateur peut prononcer la suspension (totale ou partielle) des prestations.

Il appartient au Titulaire, dès la suspension des prestations, d'établir un PCA (Plan de Continuité d'Activité). Ce PCA doit être soumis au Pouvoir Adjudicateur, dans un délai de 15 jours ouvrés, suivant la suspension des prestations.

Dans l'hypothèse où la suspension est demandée par le TITULAIRE, le Pouvoir Adjudicateur se prononce sur le bien-fondé de cette demande dans les meilleurs délais.

Enfin, dans un délai raisonnable, les parties conviennent également des modalités de reprise de l'exécution et, le cas échéant, des modifications à apporter au marché.

<u>Article 8 : Respect des dispositions environnementales</u>

8.1 Achat responsable

Le Titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Ce marché répond à l'obligation du Plan National d'Achat durable (PNAD) ainsi qu'au Schéma de Promotion des Achats Socialement Responsables (SPASER) de l'Etat qui impose dans les critères de sélection un critère environnemental discriminant.

Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché, sur simple demande du Bénéficiaire.

Conformément à l'article L.2112-2 du Code de la commande publique, le Titulaire s'engage à respecter les conditions d'exécution en vue de la protection de l'environnement.

Le Titulaire fait ses meilleurs efforts pour réduire l'impact écologique des prestations fournies au titre du Marché, notamment :

- En traitant les déchets liés à la fabrication, au conditionnement et au transport des matériels pour en réduire les impacts écologiques négatifs ;
- En proposant des matériels économes en énergie et / ou en fluides ;
- En proposant des matériels constitués de matériaux recyclables ;
- En proposant des moyens de transport respectueux de l'environnement.

8.2 Communication du bilan d'émissions des gaz à effet de serre (BEGES)

En application de la circulaire n°6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'Etat, il est exigé du titulaire, s'il est soumis à l'article L 229-25 du code de l'environnement, de communiquer au BRA, si tout ou partie de ces documents n'ont pas déjà été transmis au stade de la consultation, leur BEGES et plan de transition associé (obligatoire pour les entreprises employant 500 personnes en France métropolitaine) dans un délai maximum de 6 mois après la notification du marché.

Le BEGES doit couvrir toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

Si le BEGES communiqué après notification de l'accord-cadre arrive à échéance durant l'exécution du marché un nouveau BEGES (et le plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial.

À défaut, l'accord cadre peut-être résilié sans indemnité, aux frais et aux risques du Titulaire.

La communication du BEGES doit impérativement être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Le plan de transition est communiqué sur cette même page.

Toutefois, le Titulaire lorsqu'il transmet les informations relatives au plan de transition, peut renvoyer vers la section de leur rapport de gestion ou de leur rapport sur la gestion du groupe prévue aux articles L.232-6-3 et L.233-28-4 du code de commerce, selon le cas, sous réserve que ce plan soit facilement identifiable et comprenne les descriptions mentionnées à l'alinéa précédent spécifiques aux activités exercées sur le territoire national.

8.3 Tenue - fin de vie

La tenue de gardiennage étant un ensemble vestimentaire professionnel, identifiable et adapté, porté par les agents de sécurité pour assurer leur visibilité, leur protection et leur légitimité lors de l'exercice de leurs missions.

L'objectif est d'assurer la gestion responsable des tenues usagées liée à la fin de vie et au traitement des déchets tels que :

- Tri et collecte (points de collecte dédié et partenariat avec un éco-organisme)
- Recyclage (% de recyclable)

Le titulaire devra rapporter la preuve dans le fait qu'il assure **à 70% la fin de vie et le traitement des déchets au pouvoir adjudicateur.**

Un document récapitulatif de la gestion des tenues usagées sera transmis au pouvoir adjudicateur à chaque date d'anniversaire du contrat et fera l'objet d'un échange lors de la revue de contrat annuel.

Les engagements pris par les soumissionnaires, précisés dans l'annexe à l'acte d'engagement, deviennent une condition d'exécution du marché pour le titulaire. En cas de manquement, les pénalités s'appliquent.

Article 9 : Suivi de la performance et pénalités

9.1 – Définition et modalités d'application

Le suivi de la performance repose sur l'occurrence des défauts de prestations constatés sur le site. Le principe d'application des pénalités vise à inciter le TITULAIRE à organiser le pilotage et la coordination des prestations et à garantir le résultat attendu. Le dispositif pénalise notamment l'incapacité du TITULAIRE à réagir dans les délais et à mettre en œuvre des plans d'actions immédiats.

Des pénalités sont appliquées au TITULAIRE en cas de non-respect des engagements contractuels.

Deux typologies de pénalités peuvent être appliquées :

- des pénalités de pilotage ;
- des pénalités liées aux prestations de services.

Toutes les pénalités définies au présent article sont cumulables. L'atteinte des seuils suivants peut entraîner la résiliation du marché pour faute du Prestataire :

- 10% du montant annuel du contrat atteint sur une année
- 25% du montant total du contrat sur la durée totale du contrat

Toutefois dans l'hypothèse où il y aurait une relation de cause à effet entre deux pénalités, la pénalité la plus forte serait prise en considération.

Les pénalités ne s'appliquent pas en cas de force majeure.

Le bilan des pénalités est fait chaque mois lors de la réunion mensuelle à l'aide l'annexe n°8 au présent CCTP. Ces annexes intitulées tableau d'indicateur de performances sont complétées par le RSEM technique sur site, de manière contradictoire, en présence du Responsable d'Affaire du TITULAIRE. Ces tableaux permettent de faire état de toutes les situations survenues dans le mois au cours de l'exécution des prestations et pouvant faire l'objet d'une pénalité.

Parallèlement, le RSEM technique adresse, pour le lot n°1 au Responsable de la gestion budgétaire en charge des marchés publics du SAR de Toulouse et pour les lots n°2 à 5 au Responsable de la Gestion Budgétaire en charge des Marchés Publics du SAR de Montpellier, ce tableau pour mise en application effective des pénalités. Le RSEM Administratif et financier de chaque lot notifie les pénalités au TITULAIRE par tout moyen. Il appartient à ce dernier de faire la preuve que les prestations non conformes ne lui sont pas imputables. Sans contestation cinq (5) jours ouvrés après réception, les pénalités sont considérées comme acceptées par le TITULAIRE. Le Pouvoir Adjudicateur applique alors une réfaction égale au montant de la pénalité sur la facture du mois suivant.

9.2 – Pénalités relatives à l'exécution des prestations

9.2.1 – Retard dans la prise du travail

Le non-respect des horaires dans la prise de travail par les agents du TITULAIRE entraîne une pénalité de cinquante euros (50 €) par demi-heure de retard.

9.2.2 – Non-respect du délai de remplacement d'un agent

En cas de dépassement du délai contractuel d'intervention défini à l'article 6.2 du présent CCTP, une pénalité de cinquante euros (50 €) sera appliquée par tranche de 15 minutes de retard et par intervention.

9.2.3 – Non-respect de l'obligation de port de la tenue vestimentaire

L'absence du port de la tenue vestimentaire ou d'insigne par les agents du TITULAIRE et/ou son sous-traitant sera sanctionnée par une pénalité de cinquante euros (50 €) par jour et par constat.

9.2.4 – Non-respect du personnel minimum

L'absence pendant plus de quatre (4) heures, sans remplacement, du personnel minimum défini dans le mémoire technique du TITULAIRE est sanctionnée par une pénalité égale à cinq cent euros (500 €), par période de quatre (4) heures et par personne absente.

9.2.5 – Défaut d'encadrement

Dans le cas où la Personne Publique signalerait par écrit une même difficulté d'exécution portant sur :

- une défaillance au niveau de l'organisation de la prestation (non application d'une consigne et/ou du respect des règles de sécurité, absence de formation du personnel, défaut de matériel ...)
- le comportement inadapté d'un membre de l'équipe du TITULAIRE,

une pénalité de deux cent cinquante euros (250 €) sera appliquée, par incident à chaque constat de défaillance.

9.3 – Pénalités relatives au pilotage du marché

9.3.1 – Absence aux réunions programmées

L'absence du Responsable d'Affaire et/ou du Chef du Service Sécurité du TITULAIRE aux réunions programmées implique une pénalité de cent (100) euros par personne et par absence non remplacée.

Le TITULAIRE peut nommer un remplaçant à son représentant et/ou à son Chef du Service Sécurité sous la condition expresse :

- que les RSEM en soient informés quatre (4) heures ouvrées avant le début de la réunion ;
- que le remplaçant ait connaissance de l'ordre du jour et des dossiers en cours.

9.3.2 – Non tenue à jour de la main-courante

La non-tenue à jour de la main courante sera sanctionnée par une pénalité de cinquante euros (50 €) par jour non commenté sur la main courante.

9.3.3 – Non remise de documents contractuels

Le TITULAIRE se voit appliquer une pénalité de cent euros (100 €) en cas de non remise dans les délais des documents contractuels.

9.3.4 – Retard ou non transmission des plannings

Le TITULAIRE se voit appliquer une pénalité de cent euros (100 €) en cas de non remise des plannings dans les délais précisés à l'article 10.1 du présent CCTP.

9.3.5 – Non-respect de la procédure d'agrément du personnel d'intervention

Le non-respect de la procédure d'agrément du personnel d'intervention prévue à l'article 7.2.1 du présent CCTP sera sanctionné par une pénalité de cent euros (100 €) par membre du personnel présent sur le site sans avoir été agréé dans les conditions de l'article précité.

9.3.6 – Non tenue à jour des documents sur site

La non-tenue à jour des documents sur site entraîne une pénalité de cent euros (100 €) par document.

9.3.7 – Non communication de la liste du personnel intervenant et remplaçant

Le TITULAIRE se voit appliquer une pénalité de 100 € en cas de non remise et/ ou de non mise à jour de la liste des agents affectés sur le site (personnels intervenants et leurs éventuels remplaçants).

9.3.8 – Non présentation de document

Pour chaque document demandé non présenté, une pénalité de cinquante euros (50 €) par jour est appliquée.

9.3.9 – Non information en cas de modification des statuts de l'entreprise

La non transmission des informations relatives à toute modification de statut de l'entreprise fera l'objet d'une pénalité de cent cinquante euros hors taxe (150 €) par jour de retard à partir du lendemain de la modification.

9.3.10 – Non-respect de la réglementation relative à la lutte contre le travail dissimulé

Une pénalité de vingt (20) euros par jour de carence dans la limite de 10% du montant du contrat et sans pouvoir excéder les amendes encourues en application des articles L8224-1, L8224-2 et L8224-5 du code du travail, est appliquée au titulaire qui ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L8221-3 à L8221-5 du code du travail.

9.3.11 – Non communication du changement de RTA

Le fait pour le TITULAIRE de ne pas avertir le Pouvoir Adjudicateur d'un changement de RTA lui fait encourir une pénalité de cinquante (50) euros par constat.

9.3.12 – Non-respect de la clause sociale d'insertion

Le non-respect du nombre d'heures d'insertion ou du nombre d'heures de stage fait encourir une pénalité de 50€ par nombre d'heures non réalisées.

La non réalisation de l'action choisie fait encourir la pénalité de 500€ par action non réalisée

La non-transmission, ou transmission partielle, ou retard de transmission des documents et attestations fait encourir une pénalité de 100€ par jour de retard et par document.

9.3.13 – Non-respect des dispositions environnementales

Le non-respect des obligations environnementales mentionnées dans le règlement de consultation fait encourir une pénalité de 100€ par constat écrit.

TITRE 1 : Modalités d'organisation des prestations de la Cour d'appel de Toulouse (Lot n°1)

L'ensemble des prestations définies par le présent CCTP doit être effectué à minima par une équipe formée et composée selon les besoins des sites.

Le détail de l'organisation minimum pour chaque site figure aux annexes n°1, 6, 7 et 8 du présent CCTP.

Article 10 : Prestations forfaitaires

10.1 - Prestations de sûreté

L'ensemble des prestations forfaitaires de sûreté s'exécutent, selon les modalités, précisées à l'annexe n°1 du présent CCTP.

- **Pour le Palais de Justice de Toulouse :**

L'exécution de la prestation se fait selon un **cadre d'horaires fixes** prédéfini et établi par la juridiction elle-même.

Dans ce cas, le TITULAIRE devra communiquer aux RSEM, un planning détaillé de présence des agents en adéquation avec les horaires fixés à l'annexe n°1 du présent CCTP, et ce dans un délai de 7 jours ouvrés après la réunion de démarrage du marché.

Il est précisé que les horaires fixés à l'annexe précitée sont fournis à titre indicatif dans le sens où les RSEM se réservent la possibilité de les modifier à tout moment. Le prestataire ne pourra émettre aucune objection et mettra en place l'organisation qui en découlerait.

- **Pour la Cour d'Assises de Toulouse :**

L'exécution de la prestation se fait selon le **principe du Crédit d'heures**.

Le Pouvoir Adjudicateur détermine, en accord avec le RSEM Technique du site concerné, un Crédit d'heures annuel de présence des agents de sûreté qui sera ensuite aménagé chaque mois selon les besoins de la juridiction.

Ainsi, le RSEM Technique déterminera mensuellement, en accord avec le Pouvoir Adjudicateur et le Responsable d'Affaire du Titulaire, un planning mensuel détaillant les heures de présence et le nombre d'agents nécessaires à l'exécution des prestations.

A chaque réunion mensuelle prévue aux articles 17.3 et 25.3 du présent CCTP, le planning mensuel du mois à venir sera communiqué au Titulaire, qui devra prendre les dispositions

nécessaires pour assurer les prestations demandées et communiquer aux RSEM dans un délai de 7 jours ouvrés, un planning détaillé de présence des agents.

Pour le cas où, le volume d'heure défini au planning du mois serait insuffisant, le RSEM aura la possibilité de recourir à une demande de maintien du dispositif de sûreté en remplissant l'annexe n°9 au CCTP. Le formulaire est complété par le magistrat en charge de l'audience ou toute autre personne habilitée (greffier, directeur de greffe, ...) qui appose son visa, soumet le document à la signature des agents présents et atteste de l'heure de fin d'audience après évacuation du public. Les heures effectuées en sus du planning du mois initialement prévu seront décomptées du volume d'heure annuel global.

Par ailleurs, dans l'hypothèse où la juridiction n'aurait pas consommé la totalité de son crédit d'heures à la fin d'une année d'exercice, les heures non consommées se reporteront automatiquement sur l'exercice annuel suivant et ce jusqu'à la fin du marché.

10.2 – Prestations de sécurité incendie

Les prestations forfaitaires de **sécurité incendie** s'exécutent selon un cadre d'horaires fixes.

Dans ce cas, le TITULAIRE devra communiquer aux RSEM, un planning détaillé de présence des agents en adéquation avec les horaires fixés à l'annexe n°1 du présent CCTP, et ce dans un délai de 7 jours ouvrés après la réunion de démarrage du marché.

10.3 - Prestations de télésurveillance

Les prestations forfaitaires de télésurveillance concernent l'ensemble des sites du lot n°1(Palais de justice et site des archives externalisé).

Ces prestations sont réalisées conformément aux dispositions suivantes :

➤ Raccordement et suivi des équipements de télésurveillance

Le TITULAIRE fournit des cartes GSM multi-opérateur reliant les transmetteurs des sites jusqu'à son centre de télésurveillance. Les cartes et les abonnements GSM sont à la charge du Titulaire.

Le TITULAIRE prend en charge les démarches auprès du prestataire de maintenance en place de façon à éviter toute rupture de service.

Le TITULAIRE fait son affaire de la compatibilité des cartes GSM avec le(s) transmetteur(s) des sites, de tous les essais de mise en service ainsi que de la connaissance des coordonnées et autres informations liées aux sites, afin que les prestations soient effectives en début de marché jusqu'à son terme.

➤ Organisation de la télésurveillance

Le TITULAIRE aura à sa charge la transmission des alarmes Incendie, Intrusion et technique à son PC.

Cette liaison, en dehors de la présence d'agents sur place, est permanente 24h/24h et 7j/7j.

Le centre de télésurveillance extérieur devra être organisé pour traiter à distance :

- Les tests cycliques, (6 par 24h)
- Vérification de coupure 230 V, batterie basse (3 fois par semaine minimum).
- L'application des procédures prévues en fonction des alarmes reçues
- L'acquittement suite au rapport de bonne fin.

Le TITULAIRE a en charge la gestion et le traitement des alarmes conformément aux procédures définies par la personne désignée par le responsable du site et le responsable de la gestion budgétaire et des marchés publics.

➤ Supervision du télé transmetteur

Le TITULAIRE met à la disposition du gestionnaire de chaque site un accès à un extranet sécurisé sur son serveur, permettant de superviser le système d'alarme. Cette interface permet de consulter les informations du site, de contrôler l'état des systèmes d'alarme, de visualiser la liste des contacts, de consulter l'historique du transmetteur et de télécharger les périodes ou événements sélectionnés au format pdf et dans un format modifiable.

➤ Traçabilité de la télésurveillance

Le TITULAIRE doit pouvoir donner, à tout moment, l'historique par site et surtout après effraction, l'état de fonctionnement de la transmission, l'état de mise en service et arrêt par code de déclenchements.

Le TITULAIRE doit également être équipé d'un système d'enregistrement des communications téléphoniques émises ou reçues depuis son centre de veille afin de pouvoir établir sa bonne foi. Ces enregistrements doivent pouvoir être consultés pendant une période de six mois minimums.

Les prestations de télésurveillance font l'objet d'un abonnement annuel qui prend en compte :

- La programmation des consignes transmises par le Pouvoir Adjudicateur
- La gestion des différentes alarmes
- L'enregistrement de tout déclenchement d'alarme

Les modalités d'organisation et les caractéristiques techniques propre à chaque site figurent en annexe n°6 au présent CCTP.

Nota : Pour les télé transmetteurs reliés par une ligne analogique, les frais de paramétrage et coût de raccordement sont à la charge du Pouvoir Adjudicateur.

Article 11 : Prestations hors-forfait

11.1 Prestations de sûreté et de sécurité incendie

Les prestations hors-forfait correspondent à des demandes exceptionnelles d'intervention du personnel du TITULAIRE (présence maintenue sur site pour des audiences tardives ou des manifestations exceptionnelles).

Ce site fonctionnant sur le modèle d'horaires fixes prédéfinis, le TITULAIRE devra systématiquement établir des devis pour demander la prise en charge de prestations exceptionnelles ou supplémentaires non prévues dans le planning initial.

En cas de demande de maintien du dispositif de sûreté, au-delà du planning de présence initialement prévu, la demande est complétée par le magistrat ou autre personne habilitée au moyen du formulaire (annexe n° 10 du présent CCTP).

Les prestations sont fournies par le TITULAIRE **sans délai**. **Le personnel nécessaire est donc maintenu sur place.**

Ces formulaires seront transmis au pouvoir adjudicateur mensuellement et ces heures seront facturées sur la base des devis validés par le Pouvoir Adjudicateur conformément au Bordereaux de Prix Unitaires (BPU).

Cour d'Assises de Toulouse : ce site fonctionnant selon le modèle de forfaitisation annuelle des heures de présence pourra également recourir aux prestations hors-forfait.

En cas de demande de maintien sur site en dehors du planning établi initialement, l'annexe 9 du CCTP pourra être utilisée. Le formulaire est complété par le magistrat en charge de l'audience ou toute autre personne habilitée (greffier, directeur de greffe, ...) qui appose son visa, soumet le document à la signature des agents présents et atteste de l'heure de fin d'audience après évacuation du public. Le bon de commande est alors transmis au RSEM chargé du suivi administratif et financier par courriel aux adresses figurant aux annexes du présent CCTP, ainsi qu'au Titulaire.

En dehors du cadre des prestations forfaitaires, les services de sûreté et de sécurité incendie s'exécutent sur bons de commande. Ainsi, si le site a consommé, avant la fin d'une année d'exercice, la totalité de son crédit d'heure annuel, il pourra avoir recours aux prestations sur bon de commande.

Dans ce cas, les demandes d'intervention sont formalisées par devis.

La validité du devis sera effective après confirmation du service des marchés du SAR de la cour d'appel de Toulouse.

11.2 – Prestations de télésurveillance

Les prestations hors-forfait de télésurveillance correspondent à une intervention physique sur site d'un agent habilité et formé au site concerné. Ce déplacement intervient uniquement après déclenchement d'une alarme lorsque le protocole établi en collaboration avec le RSEM sur site a été réalisé et qu'un contre-appel téléphonique a été effectué.

L'agent qui se déplace vérifie les différentes issues et accès visibles, réalise une levée de doute, réarme les systèmes de sécurité et assure la mise en sécurité du site en cas d'intrusion avérée.

Ces levées de doute physiques s'effectueront selon les modalités suivantes :

- **délai maximum suite au déclenchement de l'alarme est de 30 (trente) minutes.**

Un bon d'intervention papier sera établi et laissé à disposition des RSEM.

Le prestataire réalisera puis adressera par courriel aux RSEM techniques un état mensuel des interventions de levées de doutes de chaque juridiction à la date du 1^{er} jour du mois suivant.

L'annexe 12 – Typologie d'exécution des prestations lots n°1 à 5, récapitule sous forme de schéma les modalités de l'ensemble des prestations forfaitaires (horaires fixes crédits d'heures et télésurveillance) ainsi que les prestations hors-forfait (BPU).

11.3 – Modalités de facturation

11.3.1 – Modalités de facturation des prestations forfaitaires

La facturation se fera mensuellement, à terme échu et conformément aux dispositions de l'article 11 du CCAP.

A l'appui de la facturation, le TITULAIRE joindra impérativement le planning et la ventilation des horaires réalisés par site, ainsi que la copie de toutes les fiches de demande de maintien du dispositif de sûreté.

De surcroît, lorsqu'un site a eu recours à la demande de maintien du dispositif de sûreté au titre du mois de facturation, la facture mentionnera, outre les heures de prestations initialement programmées, les heures complémentaires effectuées. A l'appui de la facturation, le TITULAIRE joindra impérativement la copie de toutes les fiches de demande de maintien du dispositif de sûreté.

11.3.2 – Modalités de facturation des prestations hors-forfait

❖ En matière de sûreté et de sécurité incendie :

Lorsque les sites ont recours à des prestations hors-forfait, ils établissent un bon de commande servant de base pour la facturation de ces prestations exceptionnelles.

Ainsi, à partir du bon de commande, le TITULAIRE établit une facturation séparée de celle des prestations forfaitaires sur la base des taux horaires figurant dans les Bordereaux de Prix Unitaires (BPU).

Les factures sont ensuite adressées avec les bons de commande correspondant selon les modalités figurant à l'article 11 du CCAP.

Les prestations hors-forfait sont facturées mensuellement. Les factures sont adressées au Pôle Chorus du SAR de Toulouse.

❖ En matière de télésurveillance :

Les prestations hors-forfait de télésurveillance n'interviennent que lorsque le protocole établi par le RSEM en cas de déclenchement d'alarme a été suivi.

Dès lors qu'une intervention physique sur site a été effectuée (levée de doute) elle fait l'objet d'une facturation particulière séparée et basée sur les taux horaires figurant dans les Bordereaux de Prix Unitaires.

Les factures sont ensuite adressées selon les modalités figurant à l'article 11 du CCAP.

<u>Article 12 : Prestations de sécurité incendie</u>
--

12.1 – Mesures préventives

Le TITULAIRE s'engage à effectuer toutes les missions définies par le Règlement de Sécurité des ERP, et notamment celles définies à l'article MS 46 de l'arrêté du 25 juin 1980 relatif aux dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) ou tout autre texte ultérieur.

Les prestations de sécurité incendie concernent l'ensemble des mesures préventives nécessaires à la protection des personnels et des biens.

12.2 - Les registres de sécurité et les documents de suivi et d'information

La tenue des Registres de Sécurité est sous la responsabilité du chef du service sécurité sous le contrôle des RSEM. La mise à jour pourra être effectuée par le chef du service sécurité et le cas échéant par son représentant ou les chefs d'équipe.

En outre, le TITULAIRE s'engage à :

- participer si nécessaire à l'élaboration des documents réglementaires et d'exploitation, tels que les procédures internes ;
- tenir le cahier dit « la main courante » ;
- rédiger les rapports d'événement, d'interventions ou d'incidents liés à son activité.

12.3 - La permanence au Poste de Commandement de Sécurité (PCS) incendie

Lot n°1 – Palais de Justice de Toulouse :

Pendant toute la durée du marché, le TITULAIRE doit assurer les tâches et contraintes consécutives à la surveillance des équipements de sécurité incendie selon l'organisation suivante :

- ➔ Du lundi au vendredi, en permanence de six heures trente (6H30) à vingt et une heures (21H00), 1 à 3 agents doivent être présents en fonction des plages horaires définies à l'annexe n°1 du présent CCTP.

Le PCS doit être occupé **en permanence** par au moins une personne du service de sécurité incendie dès lors que du public est présent dans l'enceinte du site.

L'accomplissement de cette tâche exige une parfaite connaissance des dispositifs mis à la disposition des agents de sécurité du TITULAIRE dans le poste de sécurité, à savoir, notamment :

- l'interphonie de sécurité ;
- le système de vidéo relié aux caméras de surveillance ;
- les équipements de communication, de sécurité ;
- le système de contrôle de rondes (à mettre en place par le TITULAIRE) ;
- le système relatif au contrôle d'accès et d'anti-intrusion (ANDOVER CONTINUUM) ;
- les portes et les issues de secours y compris celles munies du système UGISOFT.

Article 13 : Personnel intervenant

Palais de Justice de Toulouse

La sécurité du Palais de Justice, pour ce qui concerne les risques d'incendie et de malveillance est confiée au TITULAIRE, sous le contrôle du chef d'équipe de sécurité incendie de niveau SSIAP2.

Toutefois les intervenants, tous niveaux confondus en surveillance, sont :

- Les agents de la police nationale, présents dans le poste d'attente gardée au R-1 du Palais de justice, pendant les heures d'audiences, les jours ouvrables, avec des prolongations éventuelles non programmées ; ils ont pour mission de surveiller les détenus ;
- les agents du TITULAIRE dont les horaires et les tâches sont définis au présent CCTP.

Pour assurer l'exécution des prestations dues au présent marché, le Titulaire met à disposition :

13.1 - Responsable Technique Administratif

La durée de la présence du RTA sur le site et la durée totale d'affectation du RTA au présent marché sont fixées par le TITULAIRE dans son offre.

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

Le RTA, qui est l'interlocuteur des RSEM pour les questions administratives et techniques :

- connaît les documents contractuels du présent marché, les met en application ;
- dispose d'un exemplaire complet de ces documents aux réunions d'exploitation ;

- vérifie le résultat des actions des intervenants du TITULAIRE ;
- contrôle le respect des règlements de sécurité et des consignes données par les RSEM ;
- établit les rapports mensuels ou trimestriels; il règle les problèmes d'ordre administratif, technique et financiers si nécessaire ;
- représente le TITULAIRE aux réunions de coordination mensuelles ;
- assiste les RSEM ;
- fait assurer par un agent spécialisé, un contrôle des prestations de type contrôle qualité, autant que nécessaire et au minimum mensuellement.

13.2 – Chef de service (SSIAP 3)

La durée de la présence du chef de service, par lot, sur le(s) site(s) et la durée totale d'affectation du chef de service au présent marché sont fixées par le TITULAIRE dans son offre. Il est présent au minimum pour :

Lot n°1 - Palais de Justice de Toulouse : 96 heures par an

Le SSIAP3 sera amené à intervenir sur l'ensemble des sites qui composent le lot.

Il peut également intervenir sur demande des RSEM dans le cadre des missions qui lui sont fixées au présent paragraphe. Il devra justifier du crédit d'heures utilisées et des missions exécutées mensuellement.

Le poste est tenu par un agent du TITULAIRE ayant la qualification, la connaissance de la réglementation sur la sécurité s'appliquant aux bâtiments classés ERP.

Le chef de service doit posséder la qualification et les compétences requises et au moins le diplôme de chef de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes de niveau 3 (SSIAP3) selon la définition donnée par l'arrêté du 2 mai 2005 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur.

Le chef de service est l'interlocuteur des RSEM pour les questions techniques et réglementaires. Il reçoit l'agrément préalable des RSEM et il ne peut être remplacé sans l'accord préalable des RSEM.

Il assure :

- le management du service de sécurité ;
- le conseil des RSEM en matière de sécurité incendie ;
- l'assistance à personnes au sein de l'établissement ;
- le suivi des obligations de contrôle et d'entretien (tenue des registres et divers documents administratifs concourant à ce service) ;
- planification de la formation des agents en matière de sécurité

- Former les personnels aux procédures de sécurité (manipement d'extincteurs, ...)

En outre, le chef de service a pour mission de :

- assurer une veille réglementaire ;
- mettre à jour le plan d'évacuation d'incendie, en collaboration avec les RSEM
- informer des accidents et incidents en matière de sécurité incendie ;
- analyser les risques en matière de protection des personnes et de la sécurité incendie des biens ;
- participer aux réunions ;
- élaborer des consignes de sécurité définitives ou provisoires avec les RSEM ;
- assister aux réunions préalables aux visites de la commission de sécurité à la demande du chef d'établissement. Sa présence sera également requise lors des visites de ladite commission.
- participer aux exercices d'évacuation

13.3 – Chef d'équipe des services de sécurité incendie (SSIAP 2)

- Lot n°1 : Le Palais de Justice de Toulouse

Le poste est tenu par un agent du TITULAIRE ayant la qualification, les compétences et l'expérience en rapport avec les ouvrages objets du marché, et le pouvoir de décision requis pour assurer la direction d'une équipe et les actions immédiates à engager pour le fonctionnement et la sécurité des personnes et de biens.

Le chef de poste doit posséder la qualification et les compétences requises et au moins le diplôme de chef d'équipe de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes de niveau 2 (SSIAP2) selon la définition donnée par l'arrêté du 2 mai 2005 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur.

Le chef d'équipe, qui est l'interlocuteur direct des RSEM assure les missions suivantes

- Management de l'équipe de sécurité :
 - coordination journalière des activités des agents
 - contrôle des différents postes tenus par le service
 - passation des consignes.
- Connaissance et mise en œuvre des consignes de sécurité :
 - suivi de la main courante informatisée ;
 - gestion des incidents ;
 - établissement du planning des rondes.
- Comptes-rendus oraux et écrits auprès des RSEM :

- Entretien élémentaire des moyens concourant à la sécurité incendie :
 - suivi du plan de contrôle réglementaire ;
 - mise à jour du registre de sécurité sous le contrôle des RSEM.
- Formation et maintien des acquis des agents en matière de sécurité incendie :
 - contrôle des connaissances ;
 - formation de ses personnels ;
 - vérification des acquis ;
 - organisation en cours d'année, en concertation avec les RSEM, d'essais en conditions réelles (désenfumage, détecteurs d'incendie, essais sirènes, etc.)
- Lecture et manipulation des tableaux de signalisation :
 - connaissance et réactivité ;
 - exploitation du SSI et des CMSI ;
 - vérification des remontées d'informations relatives aux installations dédiées à la sécurité incendie (SSI, UGIS, etc.), à l'anti-intrusion et au contrôle d'accès.
- Entretien élémentaire des moyens concourant à la sécurité incendie :
- Délivrance des permis de feu :
 - analyse le risque généré par les travaux ;
 - document soumis à la signature des RSEM.
- Gestion des incidents ascenseurs :
 - coordonne les interventions pour assistance à personnes ;
 - veille à la mise en sécurité des installations lorsque le mainteneur n'est pas sur le site ;
 - contacte l'astreinte du mainteneur pour le dépannage et en avise les RSEM ;
- Respect de l'hygiène et de la sécurité du travail en matière de sécurité incendie :
 - réception et transmission des informations pour dangers graves et imminents.
- Gestion des clés et badges :
 - gestion des prêts de clés ou de badges aux personnes autorisées sous le contrôle des RSEM ;
 - délivrance des badges sur demande écrite des RSEM ou de leur remplaçant.
- Direction du PCS en situation de crise :
 - surveillance des installations du PCS (SSI, UGIS, désenfumage, vidéosurveillance, contrôle d'accès)
 - station directrice du système de communication radioélectrique ;
 - assiste le commandant des opérations de secours.

13.4 – Agent de sécurité incendie (SSIAP 1)

Les agents doivent posséder la qualification et les compétences requises et le diplôme d'agent de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes de niveau 1 (SSIAP1) selon la définition donnée par l'arrêté du 2 mai 2005 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur.

Ces agents sont polyvalents et peuvent assurer les missions de sécurité incendie et de gardiennage.

Le personnel du TITULAIRE présent sur le site assure les missions énumérées ci-après :

- Connaissance et mise en œuvre des consignes de sécurité
- Vérifications élémentaires des installations et équipements :
 - s'assurer que les équipements ne recèlent pas d'anomalie par rapport à leurs référentiels ;
- Rondes de sécurité et surveillance des travaux :
 - s'assurer de la vacuité des accès des secours et de la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique
 - réaliser un contrôle visuel
 - signaler les anomalies au PCS ou tout responsable hiérarchique
 - s'assurer des mesures de protection
- Lecture et manipulation des tableaux de signalisation :
 - connaissance et réactivité ;
 - fonctionnement de ceux-ci ;
 - détection des anomalies.
- Appel et réception des services publics de secours :
 - appliquer les consignes concernant les modalités d'appel ;
 - préparer l'arrivée des secours ;
 - accueillir, rendre compte de la situation et guider les secours.
- Sensibilisation des occupants de l'établissement :
 - actions d'information et de sensibilisation ;
 - participation aux formations du service de sécurité incendie.
- Assistance à personnes :
 - dégagement des personnes bloquées (ascenseur ou local) ;
 - porter assistance dans le cadre du référentiel technique PSC1 ;
- Mise en œuvre des moyens de secours et de mise en sécurité :

- intervention sur début d'incendie ;
- remise en configuration initiale des éléments concourant à la sécurité.

Si nécessaire, pour les sites équipés d'un PCS et/ou avec un SSIAP2, il réalisera également les missions suivantes :

➤ Surveillance au PCS lors des rondes du chef de poste ou du chef d'équipe (SSIAP2) :

- assurer la permanence ;
- surveillance des installations du PCS : incendie (SSI), de communication et de vidéosurveillance ;
- réception des appels téléphoniques d'alerte interne.
- utilisation des matériels (écrans, ordinateurs) et logiciels installés au PCS (SSI, UGIS, ANDOVER/CONTINUUM, vidéosurveillance) et vérifications du bon fonctionnement de ceux-ci ;
- détection des anomalies.

Le personnel a une bonne connaissance du fonctionnement des installations de sécurité du site et est qualifié pour intervenir immédiatement et prendre les décisions qui s'imposent.

En cas de défaillance technique de tout ou partie des dispositifs d'alarme liés à la sécurité des personnes et des biens et définis par les RSEM, et dès qu'elle est détectée par le TITULAIRE, celui-ci met en place les moyens nécessaires de sa propre initiative ou sur demande des RSEM. Il en informe immédiatement les RSEM.

Les agents sont formés pour la désincarcération des personnes bloquées dans les ascenseurs.

Ils contrôlent l'application des consignes de sécurité incendie et intrusion : respect des règlements de sécurité, de l'interdiction de fumer, fermeture des portes, des éclairages, surveillance des corbeilles à papiers et cendriers, prévention des dégâts des eaux.

Ils contrôlent, à l'occasion des rondes, le maintien du respect des consignes et des matériels de sécurité : signalisation, et la mise en place des matériels.

Particularités pour le site Palais de Justice de Toulouse :

Un des agents de sécurité incendie (SSIAP1) peut être employé à des tâches de vérification des installations de sécurité incendie du site ou pour vérifier un désordre signalisé tel que dégât des eaux, etc. **L'autre agent de sécurité incendie (SSIAP1) ne doit pas être distrait de sa mission spécifique en matière de sécurité incendie.**

Le TITULAIRE devra justifier que l'agent de sécurité incendie (SSIAP1) effectuant la prestation de sécurité au PCS, hors la présence du public, a la qualification minimum de niveau deux (2) au sens de la norme NF S 61-931 afin de pouvoir procéder au réarmement des systèmes de sécurité.

L'agent de sécurité incendie (SSIAP1) de nuit doit être équipé par le TITULAIRE d'un dispositif portatif pour travailleur isolé assurant sa liaison avec la structure de permanence du Titulaire.

13.5 – Agent de sûreté qualifié (ADS) – Opérateur Filtrage

L'agent de Sécurité Opérateur Filtrage est un agent de sécurité dont l'action permet d'empêcher que des objets illicites soient introduits à l'intérieur du site. Il dispose d'une formation « opérateur sur équipement radioscopique » et connaît le fonctionnement des tunnels à bagage présents sur site, tels que décrit à l'annexe n° 7 du CCTP.

Il doit faciliter l'accès est le passage aux appareils de contrôle afin d'éviter au maximum toute affluence.

L'agent visualise les images radioscopiques, il analyse ensuite les informations données par les appareils de contrôle en examinant sur l'écran, les formes et contenus des objets en cours de contrôle pour identifier ceux qui sont suspects ou prohibés. Le cas échéant, l'agent effectue ou fait effectuer la levée de doute conformément aux consignes et dans le respect des libertés publiques.

Lorsque l'intervention requise dépasse ses prérogatives, l'agent alerte les services compétents.

Important : lorsqu'il intervient seul, l'opérateur se doit d'être en mesure d'accomplir les missions de l'agent de filtrage.

13.6 – Agent de sûreté (ADS)

Ces agents sont postés aux portiques ; leur rôle est dissuasif, leur attitude ferme et aimable. Ils font respecter les consignes de sécurité en général et celles fixées par les RSEM pour le site ou en particulier celles définies pour la prestation commandée. Ils interviennent pour empêcher toute dégradation du bâtiment.

Ils connaissent les limites légales d'intervention, ont une bonne présentation et une maîtrise de l'aspect psychologique de la mission avec une apparence intimidante. Ils sont en relation directe avec le chef de poste du PCS qui est leur supérieur hiérarchique sur le site.

Il est à noter que ces agents, dans le cadre de leurs missions de sûreté, seront en contact avec toutes personnes mais n'ont pas la possibilité, théorique, d'être au contact. Leur mission n'est que dissuasive ; le port d'arme est exclu. Des interventions fermes, y compris physiques, sans violence, sont cependant envisageables en cas d'atteinte à la sécurité des personnes ou des biens, conformément aux règlements intérieurs et de sécurité (interdiction de fumer, etc.), dans l'attente, si nécessaire, des services de police.

Cependant, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité, en cas de **circonstances particulières** liées à l'existence de menaces graves pour la sécurité publique, de demander au Titulaire de **compléter les prestations de sûreté** par l'instauration de **palpations de sécurité** réalisées par un des agents du site habilité à exercer.

Les ADS assurent les missions suivantes :

➤ Accueil et contrôle d'accès :

Les missions d'accueil et de contrôle d'accès constituent le 1er maillon de la chaîne de la sécurité. Elles s'exercent dans le cadre strict des consignes particulières du poste. Elles excluent notamment les tâches à caractère administratif, logistique ou protocolaire susceptibles de détourner l'agent de sa mission de gestion des entrées et sorties du personnel, des prestataires et des clients de l'entreprise utilisatrice. Les détails de ces missions sont les suivants :

- Filtrer et contrôler les entrées et sorties des personnes
- Contrôler les parkings (rondes de surveillance)
- Accueillir les visiteurs
- Délivrer les badges aux visiteurs et entreprises extérieures si nécessaire
- Effectuer le rapprochement entre les identités et les habilitations
- Informer, orienter les visiteurs
- Gérer les appels téléphoniques pour des motifs de sécurité
- Assurer la gestion des clefs et des moyens d'ouverture
- Maintenir en état de propreté antibactérienne correcte les bacs affectés au dépôt des objets déposés par le justiciable

➤ Surveillance Générale :

- Effectuer des rondes de surveillance sur site selon les consignes en vigueur
- Traiter les anomalies en application des consignes du poste
- Utiliser les possibilités techniques du système de surveillance mis à disposition
- Assurer la gestion des alarmes

➤ Sécurité Technique Incendie en lien avec les SSIAP :

Les missions de sécurité technique visent à assurer la continuité et l'intégrité du fonctionnement des infrastructures confiées par le Pouvoir Adjudicateur dans le cadre strict des consignes particulières au poste. Cette fonction d'alerte et d'intervention de première urgence n'a pas pour objet de se substituer aux contrôles et à l'intervention de spécialistes (services spécialisés incendie, services publics). Les détails de ces missions sont les suivants :

- Effectuer des rondes techniques
- Vérifier la présence et l'accessibilité du matériel de sécurité prévu pour le site
- Contrôler le respect de l'application des consignes de sécurité du site

- Assurer la gestion des alarmes
 - Surveiller les alarmes techniques et incendie
 - Confirmer les alarmes (levée de doute)
 - Traiter les anomalies en application des consignes du poste
 - Intervenir et/ou donner l'alerte
 - Utiliser un moyen d'extinction approprié à la nature du feu à titre de prévention
- Secours aux personnes, protection et alerte en cas d'accident ou évènement exceptionnel :
- Prendre les mesures conservatoires (mise en place d'un périmètre de sécurité)
 - Donner l'alerte
 - Faciliter et guider les secours

13.7 – Personne Compétente en Radioprotection (PCR)

Le TITULAIRE dispose, pour l'exécution des prestations dues au présent marché, d'une personne responsable en radioprotection de l'entreprise pour l'utilisation des tunnels à Rayon X (détenteurs des appareils).

A ce titre une convention peut être établie entre l'OCR du Pouvoir Adjudicateur et le TITULAIRE.

L'échéance de cette convention coïncidera à celle du marché.

- Missions
 - Prévention des risques radiologiques
 - Surveillance du matériel
 - Participer à la rédaction du plan de prévention
 - Evaluation des risques
 - Contrôle de radioprotection
 - Transmission de toutes informations à l'OCR du ressort de la Cour d'appel et au RSEM administratif et financier ou son représentant

<u>Article 14 : Procédure d'agrément du personnel</u>
--

Le TITULAIRE doit être en possession de l'autorisation d'exercer les prestations de gardiennage délivrée par le CNAPS ou par tout autre organisme habilité, à justifier chaque année, et éventuellement avertir sans délai le RSEM si cette autorisation lui était retirée.

Le personnel d'intervention et de remplacement est nommément désigné par le TITULAIRE, en vue de l'exécution des prestations du présent marché.

Ce personnel doit être préalablement agréé ; il est le seul autorisé à intervenir sur le site et ce pour toute la durée du marché.

À cet effet, le TITULAIRE remet aux RSEM, pour agrément, la liste nominative du personnel d'intervention et de remplacement lors de la réunion de démarrage du marché. Il informe la Personne Publique de toutes les modifications ultérieures.

Pour tout changement de personnel en cours de marché, le TITULAIRE doit adresser aux RSEM une demande d'agrément au **minimum huit (8) jours** avant la date de début d'intervention.

Le personnel du TITULAIRE est remplacé pendant ses congés, par un personnel de qualification équivalente, préalablement agréé comme il est dit ci-dessus et ayant effectué préalablement à sa prise de poste un stage suffisamment long sur le site, lui permettant d'appréhender le site et les modalités d'exécution de la prestation.

A toute demande d'agrément de personnel, en début ou en cours de marché, le TITULAIRE joint :

- liste du personnel d'intervention et de remplacement par site
- une copie de la carte professionnelle délivrée par la préfecture ;
- les extraits numéro trois du casier judiciaire datant de moins de un (1) mois. De nouveaux extraits sont fournis à chaque reconduction du marché, ainsi qu'à l'occasion de tout changement de personnel. Cette liste sera tenue à jour mensuellement ;
- les qualifications de chacun des intervenants ;
- une photographie d'identité ;
- une copie de la pièce d'identité ;
- les horaires de travail et de présence ;
- le résultat de la visite médicale annuelle.

Le TITULAIRE est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre. La qualification de tout le personnel intervenant sur le site doit pouvoir être vérifiée par les RSEM, y compris les recyclages, mises à jour et renouvellements d'habilitations et d'agréments.

Le personnel d'intervention du TITULAIRE est soumis aux :

- dispositions générales prévues par la législation du travail ;
- règles qui sont appliquées au sein du site.

Les RSEM se réservent le droit à tout moment et sans avoir à en justifier de demander le remplacement de tout membre du personnel du TITULAIRE ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

Le mémoire "Projet d'organisation" précisant les effectifs, les qualifications, le nombre d'heures prévisionnelles, remis par le TITULAIRE avec son offre, est annexé aux pièces du marché et revêt de ce fait un caractère contractuel. Ces éléments constituent les moyens minimaux à mettre en œuvre. Il est rappelé que le TITULAIRE doit augmenter, autant que de

besoin, le nombre, la durée de présence et la qualité des agents mis en place pour faire face à ses obligations contractuelles.

Article 15 : Gestion du personnel

Le personnel du TITULAIRE est remplacé pendant ses congés, par un personnel de qualification équivalente, préalablement agréé tel que précisé ci-dessus et ayant effectué préalablement à sa prise de poste un stage sur site, lui permettant d'appréhender le site et les modalités d'exécution de la prestation.

En cas d'absence imprévue de son personnel d'intervention, le TITULAIRE préviendra le RSEM et prendra immédiatement les mesures nécessaires pour y remédier.

Chaque personnel de remplacement devra, lors de sa formation sur site, systématiquement être présenté au RSEM chargé du suivi technique sur site.

Le TITULAIRE doit constituer un vivier d'agent pour assurer les remplacements, rotations ou prestations supplémentaires. Il doit communiquer au Pouvoir Adjudicateur une actualisation du vivier sous la forme d'un tableau, au minimum une fois par an et à chaque demande du RSEM. Le vivier doit être composé uniquement du personnel ayant satisfait à la procédure d'agrément.

15.1 – Formation des agents

L'ensemble du personnel de l'entreprise titulaire devra avoir connaissance de ses missions, des consignes de l'établissement et de la conduite à tenir en cas de problème.

Pour garantir la continuité de la prestation et une efficacité constante, le prestataire s'assurera in situ la formation du ou des agents de sécurité qu'il souhaite affecter sur le site. Elle portera sur les points suivants :

- La connaissance du site,
- La connaissance des installations du site ;
- La connaissance des systèmes de sécurité incendie et l'interprétation des alarmes ou dérangements pouvant se présenter,
- Les connaissances des consignes générales et particulières.

Une durée minimale de formation in situ de 48 heures est nécessaire pour tout agent nouveau sur le site. Pendant cette période de formation, le premier objectif de chaque agent sera de prendre connaissance du plan de prévention et de signer la prise en compte de ce dernier.

Le TITULAIRE doit obligatoirement soumettre son personnel aux formations, habilitations et examens de qualification prévus par la législation en vigueur. Il doit notamment assurer à son personnel l'ensemble des formations de recyclage nécessaires à l'exécution des prestations.

Il tient à jour un document, permettant de juger de l'efficacité de la formation dispensée ainsi que des retours d'expérience et en informe les RSEM à chacune de ses demandes.

15.2 – Tenue vestimentaire

L'ensemble du personnel du TITULAIRE doit être doté d'une tenue identique, adaptée à la nature de la mission qui lui est confiée, facilement reconnaissable des usagers du site.

Le port de la tenue est soumis aux dispositions du décret d'application n°86.1099 du 10 octobre 1986 de la loi n° 83.629 du 12 juillet 1983, réglementant les activités de sécurité surveillance. Un signe distinctif (logo...) doit permettre d'identifier l'appartenance du personnel à une société de surveillance.

Une tenue soignée et irréprochable sera exigée à chaque prise de service. Aucun agent ne sera admis s'il n'est revêtu de sa tenue ou s'il présente un aspect négligé. Il est à noter que la fourniture et l'entretien des différentes tenues de son personnel sont à la charge du TITULAIRE.

15.3 - Conflits du travail

Le TITULAIRE fait son affaire de tous les conflits qui pourraient survenir avec son personnel ; ces conflits ne constituent en aucun cas une dispense des obligations du présent marché (y compris dans le cas de conflits généralisés à l'échelon national).

15.4 - Sensibilisation du personnel à la structure organisationnelle de la Justice

Le TITULAIRE formera et sensibilisera son personnel à la bonne prise en compte des impératifs liés au fonctionnement de l'ouvrage et à la structure organisationnelle de la Justice.

Par ailleurs, le TITULAIRE s'engage vis à vis du Pouvoir Adjudicateur à ce que ses intervenants présentent :

- Une qualité particulièrement remarquable de confidentialité et de discrétion ;
- Un comportement et une attitude respectueux envers toute personne interne ou externe et dans le respect de l'image de l'État ;
- Une moralité et une intégrité parfaite.

Le Pouvoir Adjudicateur peut demander le remplacement du personnel à tout moment en cas de manquement avéré à l'une des exigences décrite ci-dessus.

Article 16 : Moyens matériels du Titulaire

16.1 – Moyens techniques sur site

En fonction des sites, les alarmes à gérer par le TITULAIRE sont uniquement les suivantes :

- Alarmes anti-intrusion
- Alarmes incendie
- Alarmes anti-agression

Les caractéristiques techniques figurent en annexe n°7 du présent CCTP.

En cas d'incidents dans le fonctionnement de ces appareils, le TITULAIRE en informe immédiatement les RSEM et la société en charge de leur maintenance par téléphone.

16.2 - Moyens matériels à fournir par le Titulaire

➤ Moyens généraux :

Le TITULAIRE prend à sa charge la fourniture, pour chaque agent affecté sur l'un des sites du marché disposant d'une prestation de gardiennage, le matériel nécessaire à l'organisation et la bonne exécution des prestations (article 7.1 du CCAP), du type :

- Téléphone portable
- Talkie-Walkie
- PTI
- Tenue vestimentaire et EPI

Le TITULAIRE met à disposition de ses agents, en complément de l'installation de détection de masse métallique fournie par la Personne Publique (portique), des équipements portatifs de détection de masse métallique, dont il assure l'entretien et la maintenance.

- Fournir à chaque agent une radio PTI (talkies-walkies) ou équivalent
- Fournir une main courante électronique et le matériel nécessaire pour contrôler les rondes

Lot n°1 : Palais de Justice de Toulouse

- Fournir une base avec un (1) PTI pour la geôle, configurée sur la même fréquence que la base et le PTI du PCS ;
- Fournir un Ordinateur pour la saisie de la main courante électronique
- Fournir un contrôleur de ronde

Cette liste est non-exhaustive. Il appartient au titulaire de mettre à disposition des sites l'ensemble des moyens matériels, nécessaires à l'exécution des prestations définies au cahier des charges.

La fourniture, l'entretien et la maintenance des équipements visés dans le présent article sont à la charge du TITULAIRE.

16.3 - Accès

Aucun agent du TITULAIRE ne peut être admis s'il n'a pas été préalablement agréé par le RSEM (articles 14 et 22 du présent CCTP).

Les accès au site étant contrôlés, il est remis au TITULAIRE contre récépissé, après validation par le RSEM du personnel du Titulaire ayant accès à l'immeuble, des badges et des clés permettant l'accès aux installations dont il assure le gardiennage.

Le TITULAIRE s'assure du verrouillage des locaux après intervention et veille à éteindre l'éclairage des locaux y compris techniques.

Il remet les clés et badges selon l'organisation mise en place par le RSEM.

Le TITULAIRE prend en charge les frais de remplacement de clés ou badges dégradés ou perdus par l'un de ses agents.

16.4 – Locaux mis à la disposition du Titulaire

Le RSEM met à la disposition du TITULAIRE des locaux (PCS, salle de repos, vestiaires, ...) pour certaines juridictions, détaillés dans l'annexe n°7 du présent CCTP. Ces locaux seront maintenus en parfait état de propreté, tout dégât étant imputé au TITULAIRE (brûlures de cigarettes, liquides répandus sur les pupitres, claviers et écrans, etc.).

Les RSEM se réservent le droit d'accéder à tous les locaux placés sous la responsabilité du TITULAIRE pour l'exécution du présent marché et la possibilité de les échanger contre des locaux de surface équivalente.

Le TITULAIRE prendra les locaux dans l'état où ils lui seront remis, sans pouvoir n'exercer aucun recours, ni faire aucune réclamation pour quelque cause que ce soit.

Ces locaux ne peuvent être utilisés que par les agents du Titulaire, pour les opérations d'exécution du présent marché.

Les juridictions précisées à l'annexe n°7 du présent CCTP, peuvent mettre à la disposition du TITULAIRE des lignes téléphoniques : toutefois il se réserve le droit, en cas de consommation anormale, de facturer les consommations au Titulaire.

<u>Article 17 : Suivi du marché : pilotage et encadrement</u>

17.1 - Documentation

17.1.1 - Comptes rendus permanents

Le TITULAIRE met en place et tient à jour :

- ◆ un registre informatisé dit « **main courante** » sur laquelle sont consignés **tous les événements journaliers** survenant dans le cadre du présent marché ;
- ◆ un registre journalier informatisé mentionnant les **heures d'entrée et de sortie des personnels intervenant** dans le cadre du présent marché ainsi que tout autre personnel autorisé temporairement ou permanent intervenant sur site ; entreprises, gérant de restauration, livreurs, etc. ;
- ◆ le **Registre de Sécurité** : l'utilisation du registre de sécurité est définie par la réglementation. Le Titulaire consigne sur le registre de sécurité tous les **contrôles**

réglementaires effectués et les observations lors des rondes techniques de sécurité.

Ce registre sera tenu en permanence à la disposition des RSEM ;

- ♦ le **Cahier des Procédures** : afin de coordonner l'ensemble des actions entre les différents intervenants (agents de sécurité, chefs d'équipe, chef du service de sécurité, entreprises prestataires des juridictions du site, etc.) il est nécessaire d'établir des règles et des procédures en collaboration avec les RSEM.

Le TITULAIRE met à disposition du Pouvoir Adjudicateur, un outil d'accès à distance (type EXTRANET) permettant la consultation de l'ensemble de ces données.

17.1.2 - Comptes rendus spécifiques

En cas d'événement grave, le Titulaire rédige spontanément, ou sur demande des RSEM, dans un délai maximal d'une journée, un rapport détaillé décrivant le désordre constaté, ses causes et les moyens d'y remédier.

De plus, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, il avertit immédiatement les RSEM par tout moyen.

L'ensemble des interventions donne lieu à l'établissement par le Titulaire d'un compte-rendu qui comporte au minimum :

- les dates et heures ;
- les circonstances et le lieu de l'incident ;
- les actions entreprises ;
- le temps passé.

17.1.3 – Plannings d'intervention

Le TITULAIRE devra fournir au Pouvoir Adjudicateur en début de marché, et dans un délai de **7 jours ouvrés** après la tenue de la réunion de démarrage du marché, un planning d'intervention adapté pour chaque site.

Le planning fourni après la réunion de démarrage et détaillant la présence des agents selon les modalités de fonctionnement de chaque juridiction, sera établi pour le mois. Le TITULAIRE devra s'y conformer sous peine d'application de pénalités.

Les plannings d'intervention seront ensuite établis au mois lors des réunions mensuelles, et devront parvenir aux RSEM dans un délai de **7 jours ouvrés** après la tenue de cette réunion.

Le TITULAIRE doit présenter dans son **mémoire technique** un exemple de planning.

17.1.4 – Rapport d'activité : rapport annuel de sûreté

Le TITULAIRE doit présenter dans son **mémoire technique** un exemple de tableau de bord.

Tous les ans le Responsable d'Affaires doit remettre au RSEM chargé du suivi administratif et financier, dans le délai de **dix (10) jours ouvrables** à compter de la date anniversaire du marché, un rapport sur la prestation de sûreté.

Les informations suivantes doivent figurer dans le Rapport Annuel :

- Etat des stocks de matériels,
- Besoins en moyens divers,
- Le bilan exhaustif pour l'année écoulée des interventions (classées par types),
- Les remarques éventuelles pour améliorer la prestation,
- Le planning des congés, formations et R.T.T,
- La mise à jour de la liste des noms,
- Le constat de dysfonctionnements éventuels,
- Un tableau de bord dissociant les prestations de sûreté et les prestations sanitaires et l'assistance aux personnels – présentant le nombre d'appels enregistrés pour intervention, le taux d'absentéisme de son personnel, etc...

17.1.5 - Plan de progrès

Le TITULAIRE présentera, lors de la première revue annuelle d'activité, un plan de progrès qui détaillera des solutions destinées à la mise en œuvre des meilleures pratiques en termes :

- D'optimisation ou de mutualisation possible des prestations ;
- D'apport d'innovations et d'expertise métiers ;
- De veille technologique sur les matériels et équipements utilisés ;
- De maîtrise des risques ;
- De développement durable.

17.2 – Contrôles des prestations

Chaque mois le titulaire présentera les résultats de suivi qualité de la prestation en s'appuyant sur les éléments extraits des rondes, main courante, rapports, absentéisme, défaillances, évolution du nombre de rapports.

Une fois par mois au minimum l'entreprise titulaire du marché devra, de nuit ou de jour, ou plus si un cas d'urgence le nécessite, procéder à des visites inopinées et irrégulières dans le but de vérifier la bonne exécution des prestations.

Les passages de ce contrôleur seront notés sur le registre d'événements et seront assortis d'un compte-rendu par le contrôleur de la société au pouvoir adjudicateur ou son représentant.

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra effectuer des contrôles inopinés et organiser des exercices d'intervention à sa convenance.

17.3 - Réunions

17.3.1 - Réunion de démarrage

Une première réunion dite de « démarrage » est mise en place après la notification du marché. Elle met en présence le RSEM de chaque juridiction concernée par le marché et le TITULAIRE.

Les points suivants devront être abordés et validés :

- planning des réunions **mensuelles** avec le représentant du Titulaire ;
- nomination du personnel d'encadrement sur site ;
- liste des personnels d'intervention pour agrément **complétée, pour chaque personnel,**

de la carte professionnelle et de l'extrait de bulletin n° 3 du casier judiciaire.

Le projet d'organisation précisant les effectifs, les qualifications, le rôle de chaque employé remis par le TITULAIRE avec son offre fait partie des documents contractuels. Ces éléments constituent les moyens minimaux à mettre en œuvre tout au long de la durée du marché et seront évoqués lors de la réunion de démarrage.

17.3.2 - Réunions mensuelles

Des réunions périodiques mensuelles sont mises en place dès le début du contrat, avec une périodicité préalablement déterminée.

Ces réunions permettront :

- d'aborder les éventuelles difficultés d'exécution rencontrées le mois précédent ainsi
- que l'application des pénalités afférentes,
- d'aborder la gestion des périodes de vacation
- d'aborder les éventuelles modifications de la liste du personnel intervenant
- la réunion mensuelle permettra au RSEM technique :
 - de communiquer au TITULAIRE le planning mensuel du mois à venir, détaillant les heures de présence et le nombre d'agents nécessaires à l'exécution des prestations.
 - de valider les fiches de demande de maintien du dispositif de sûreté au titre du mois écoulé.

17.3.3 - Réunions annuelles

La réunion annuelle est une réunion au cours de laquelle le Responsable d'Affaires remet et présente le Rapport Annuel de suivi de la prestation de sûreté, présente les éventuelles mises à jour du cahier des procédures, prend note le cas échéant des observations du RSEM pour améliorer la qualité du service rendu et propose des axes d'amélioration de la prestation.

NOTA : Pour toute réunion programmée, le Titulaire peut nommer un remplaçant à son représentant et/ou à son Chef du Service Sécurité sous la condition expresse :

- que les RSEM en soient informés quatre (4) heures ouvrées avant le début de la réunion ;
- que le remplaçant ait connaissance de l'ordre du jour et des dossiers en cours.

TITRE 2: Modalités d'organisation des prestations de la Cour d'appel de Montpellier (lots n° 2 à 5)

Article 18 : Prestations forfaitaires

18.1 - Prestations de sûreté

L'ensemble des prestations forfaitaires de sûreté s'exécutent, selon les modalités, précisées pour chaque site aux annexes n°2, 3, 4, 5 et 6 du présent CCTP.

L'exécution de la prestation se fait selon le principe du **Crédit d'heures**.

Le Pouvoir Adjudicateur détermine, en accord avec le RSEM Technique du site concerné, un **Crédit d'heures** annuel de présence des agents de sûreté qui sera ensuite aménagé chaque mois selon les besoins de la juridiction.

Ainsi, le RSEM Technique déterminera mensuellement, en accord avec le Pouvoir Adjudicateur et le Responsable d'Affaire du TITULAIRE, un planning mensuel détaillant les heures de présence et le nombre d'agents nécessaires à l'exécution des prestations.

A chaque réunion mensuelle prévue aux articles 17.3 et 25.3 du présent CCTP, le planning mensuel du mois à venir sera communiqué au TITULAIRE, qui devra prendre les dispositions nécessaires pour assurer les prestations demandées et communiquer aux RSEM dans un délai de 7 jours ouvrés, un planning détaillé de présence des agents.

Pour le cas où, le volume d'heure défini au planning du mois serait insuffisant, le RSEM aura la possibilité de recourir à une demande de maintien du dispositif de sûreté en remplissant l'annexe n°9 au CCTP. Le formulaire est complété par le magistrat en charge de l'audience ou toute autre personne habilitée (greffier, cadre greffier, directeur de greffe, ...) qui appose son visa, soumet le document à la signature des agents présents et atteste de l'heure de fin d'audience après évacuation du public. Les heures effectuées en sus du planning du mois initialement prévu seront décomptées du volume d'heure annuel global.

Par ailleurs, dans l'hypothèse où la juridiction n'aurait pas consommé la totalité de son crédit d'heures à la fin d'une année d'exercice, les heures non consommées se reporteront automatiquement sur l'exercice annuel suivant et ce jusqu'à la fin du marché.

18.2- Prestations de sécurité incendie

Les prestations forfaitaires de **sécurité incendie** s'exécutent, comme les prestations de sûreté selon le régime du crédit d'heure annuel.

18.3- Prestations de télésurveillance

Les prestations forfaitaires de télésurveillance concernent l'ensemble des sites des lots n°2 à 5 à l'exception du Tribunal Judiciaire de Montpellier.

Ces prestations sont réalisées conformément aux dispositions suivantes :

➤ Raccordement et suivi des équipements de télésurveillance

Le TITULAIRE fournit des cartes GSM multi-opérateur reliant les transmetteurs des sites jusqu'à son centre de télésurveillance. Les cartes et les abonnements GSM sont à la charge du Titulaire.

Le TITULAIRE prend en charge les démarches auprès du prestataire de maintenance en place de façon à éviter toute rupture de service.

Le TITULAIRE fait son affaire de la compatibilité des cartes GSM avec le(s) transmetteur(s) des sites, de tous les essais de mise en service ainsi que de la connaissance des coordonnées et autres informations liées aux sites, afin que les prestations soient effectives en début de marché jusqu'à son terme.

➤ Organisation de la télésurveillance

Le TITULAIRE aura à sa charge la transmission des alarmes Incendie, Intrusion et technique à son PC.

Cette liaison, en dehors de la présence d'agents sur place, est permanente 24h/24h et 7j/7j.

Le centre de télésurveillance extérieur devra être organisé pour traiter à distance :

- Les tests cycliques, (6 par 24h)
- Vérification de coupure 230 V, batterie basse (3 fois par semaine minimum).
- L'application des procédures prévues en fonction des alarmes reçues
- L'acquittement suite au rapport de bonne fin.

Le TITULAIRE a en charge la gestion et le traitement des alarmes conformément aux procédures définies par la personne désignée par le responsable du site et le responsable de la gestion budgétaire et des marchés publics.

➤ Supervision du télé transmetteur

Le TITULAIRE met à la disposition du gestionnaire de chaque site un accès à un extranet sécurisé sur son serveur, permettant de superviser le système d'alarme. Cette interface permet de consulter les informations du site, de contrôler l'état des systèmes d'alarme, de visualiser la liste des contacts, de consulter l'historique du transmetteur et de télécharger les périodes ou événements sélectionnés au format pdf et dans un format modifiable.

➤ Traçabilité de la télésurveillance

Le TITULAIRE doit pouvoir donner, à tout moment, l'historique par site et surtout après effraction, l'état de fonctionnement de la transmission, l'état de mise en service et arrêt par code de déclenchements.

Le TITULAIRE doit également être équipé d'un système d'enregistrement des communications téléphoniques émises ou reçues depuis son centre de veille afin de pouvoir établir sa bonne foi. Ces enregistrements doivent pouvoir être consultés pendant une période de six mois minimum.

Les prestations de télésurveillance font l'objet d'un abonnement annuel qui prend en compte :

- La programmation des consignes transmises par le Pouvoir Adjudicateur
- La gestion des différentes alarmes
- L'enregistrement de tout déclenchement d'alarme

Les modalités d'organisation et les caractéristiques techniques propre à chaque site figurent en annexe n°6 au présent CCTP.

Nota : Pour les télé transmetteurs reliés par une ligne analogique, les frais de paramétrage et coût de raccordement sont à la charge du Pouvoir Adjudicateur.

Article 19 : Prestations hors-forfait

19.1 – Prestations de sûreté et de sécurité incendie

Les prestations hors-forfait correspondent à des demandes exceptionnelles d'intervention du personnel du TITULAIRE (présence maintenue sur site pour des audiences tardives ou des manifestations exceptionnelles).

Ces sites fonctionnant selon le modèle de forfaitisation annuelle des heures de présence pourront également recourir aux prestations hors-forfait.

Cependant, ce recours aux prestations hors forfait pourra avoir lieu si la totalité des crédits d'heures annuels alloués aux juridictions ont été consommés.

Dans ce cas, les besoins supplémentaires seront formalisés par un devis soumis à la validation du pouvoir Adjudicateur.

En cas de demande de maintien du dispositif de sûreté, au-delà du planning de présence initialement prévu, la demande est complétée par le magistrat ou autre personne habilitée au moyen du formulaire (annexe n° 9 du présent CCTP).

Les prestations sont fournies par le Titulaire **sans délai**. Le personnel nécessaire est donc maintenu sur place.

Ces formulaires seront transmis au Pouvoir Adjudicateur mensuellement et ces heures seront décomptées du crédit d'heures annuel.

19.2 – Prestations de télésurveillance

Les prestations hors-forfait de télésurveillance correspondent à une intervention physique sur site d'un agent habilité et formé au site concerné. Ce déplacement intervient uniquement après déclenchement d'une alarme lorsque le protocole établi en collaboration avec le RSEM sur site a été réalisé et qu'un contre-appel téléphonique a été effectué.

L'agent qui se déplace vérifie les différentes issues et accès visibles, réalise une levée de doute, réarme les systèmes de sécurité et assure la mise en sécurité du site en cas d'intrusion avérée.

Ces levées de doute physiques s'effectueront selon les modalités suivantes :

- délai maximum suite au déclenchement de l'alarme est **d'une (1) heure**.

Un bon d'intervention papier sera établi et laissé à disposition des RSEM.

Le prestataire réalisera puis adressera de façon claire et non équivoque par courriel aux RSEM techniques un état mensuel des interventions de levées de doutes de chaque juridiction à la date du 1er jour du mois suivant.

L'annexe 12 – Typologie d'exécution des prestations lots n°1 à 5, récapitule sous forme de schéma les modalités de l'ensemble des prestations forfaitaires (horaires fixes crédits d'heures et télésurveillance) ainsi que les prestations hors-forfait (BPU).

Dispositions particulières :

- Mettre en place une astreinte 24h/24, 7 jours/7, incluant les week-ends et jours fériés.

19.3 – Modalités de facturation

19.3.1 – Modalités de facturation des prestations forfaitaires

La facturation se fera mensuellement, à terme échu et conformément aux dispositions de l'article 11 du CCAP.

A l'appui de la facturation, le TITULAIRE joindra impérativement le planning et la ventilation des horaires réalisés par site, ainsi que la copie de toutes les fiches de demande de maintien du dispositif de sûreté.

De surcroît, lorsqu'un site a eu recours à la demande de maintien du dispositif de sûreté au titre du mois de facturation, la facture mentionnera, outre les heures de prestations initialement programmées, les heures complémentaires effectuées. A l'appui de la facturation, le Titulaire joindra impérativement la copie de toutes les fiches de demande de maintien du dispositif de sûreté.

19.3.2 – Modalités de facturation des prestations hors-forfait

❖ En matière de sûreté et de sécurité incendie :

Lorsque les sites ont recours à des prestations hors-forfait, ils établissent un bon de commande servant de base pour la facturation de ces prestations exceptionnelles.

Ainsi, à partir du bon de commande, le Titulaire établit une facturation séparée de celle des prestations forfaitaires sur la base des taux horaires figurant dans les Bordereaux de Prix Unitaires (BPU).

Les factures sont ensuite adressées avec les bons de commande correspondant selon les modalités figurant à l'article 11 du CCAP.

Les prestations hors-forfait sont facturées mensuellement. Les factures sont adressées au Pôle Chorus du SAR de Montpellier.

❖ En matière de télésurveillance :

Les prestations hors-forfait de télésurveillance n'interviennent que lorsque le protocole établi par le RSEM en cas de déclenchement d'alarme a été suivi.

Dès lors qu'une intervention physique sur site a été effectuée (levée de doute) elle fait l'objet d'une facturation particulière séparée et basée sur les taux horaires figurant dans les Bordereaux de Prix Unitaires.

Les factures sont ensuite adressées selon les modalités figurant à l'article 11 du CCAP.

<u>Article 20 : Prestations de sécurité incendie</u>
--

20.1 – Mesures préventives

Le TITULAIRE s'engage à effectuer toutes les missions définies par le Règlement de Sécurité des ERP, et notamment celles définies à l'article MS 46 de l'arrêté du 25 juin 1980 relatif aux dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) ou tout autre texte ultérieur.

Les prestations de sécurité incendie concernent l'ensemble des mesures préventives nécessaires à la protection des personnels et des biens.

Les registres de sécurité et les documents de suivi et d'information

La tenue des Registres de Sécurité est sous la responsabilité du chef du service sécurité sous le contrôle des RSEM. La mise à jour pourra être effectuée par le chef du service sécurité et le cas échéant par son représentant ou les chefs d'équipe.

En outre, le TITULAIRE s'engage à :

- participer si nécessaire à l'élaboration des documents réglementaires et d'exploitation, tels que les procédures internes ;
- tenir le cahier dit « la main courante » ;
- rédiger les rapports d'événement, d'interventions ou d'incidents liés à son activité.

Pendant toute la durée du marché, le TITULAIRE doit assurer les tâches et contraintes consécutives à la surveillance des équipements de sécurité incendie.

Les agents de sûreté type ADS avec qualification SSIAP 1 et formation radioscopique à **minima**

- ➔ doivent être présents selon les plages horaires fixées par le titulaire et les RSEM des sites, dont les modalités sont fixées, à titre indicatif, en annexes 2,3,4,5 du présent CCTP.
- ➔ Avoir une parfaite connaissance du matériel mis à leur disposition au poste de contrôle de sécurité.
- ➔ Avoir une parfaite connaissance des systèmes de sécurité incendie en place dans les bâtiments.

Au-delà de la maîtrise des équipements du PCS, les agents du TITULAIRE doivent parfaitement connaître les installations de sécurité (détection et protection) du site et notamment leur implantation. Pour cela, ils s'aident du registre de sécurité comprenant tous les documents relatifs à la sécurité incendie du site.

Article 21 : Personnel intervenant

En matière de sûreté et sécurité incendie, les sites sont sous la surveillance et le contrôle du Titulaire dont les équipes sont composées d'agents de sécurité (ADS) ayant la qualification de SSIAP1 et formées au tunnel à bagage à rayon X.

Seul le site du Tribunal Judiciaire de BEZIERS sera doté d'un agent SSIAP2.

Des agents de la police nationale exercent également des missions de surveillance voire de filtrage, sur le Tribunal Judiciaire de Montpellier et sur le site Foch (Cour d'appel).

Pour assurer l'exécution des prestations dues au présent marché, le Titulaire met à disposition :

21.1.- Responsable Technique Administratif

La durée de la présence du RTA sur le site et la durée totale d'affectation du RTA au présent marché sont fixées par le TITULAIRE dans son offre.

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

Le RTA, qui est l'interlocuteur des RSEM pour les questions administratives et techniques :

- connaît les documents contractuels du présent marché, les met en application ;
- dispose d'un exemplaire complet de ces documents aux réunions d'exploitation ;
- vérifie le résultat des actions des intervenants du TITULAIRE ;
- contrôle le respect des règlements de sécurité et des consignes données par les RSEM ;
- établit les rapports mensuels ou trimestriels; il règle les problèmes d'ordre administratif, technique et financiers si nécessaire ;
- représente le TITULAIRE aux réunions de coordination mensuelles ;
- assiste les RSEM ;
- fait assurer par un agent spécialisé, un contrôle des prestations de type contrôle qualité, autant que nécessaire et au minimum mensuellement.

21.2 – Chef de service (SSIAP 3)

La durée de la présence du chef de service, par lot, sur le(s) site(s) et la durée totale d'affectation du chef de service au présent marché sont fixées par le TITULAIRE dans son offre. Il est présent au minimum pour :

Lot n°2 – Département de l'Hérault : 25 heures par an

Lot n°3 - Département de l'Aude : 10 heures par an

Lot n°4 - Département des Pyrénées Orientales : 12 heures par an

Lot n°5 - Département de l'Aveyron : 10 heures par an

Le SSIAP3 sera amené à intervenir sur l'ensemble des sites qui composent le lot.

Il peut également intervenir sur demande des RSEM dans le cadre des missions qui lui sont fixées au présent paragraphe. Il devra justifier du crédit d'heures utilisées et des missions exécutées mensuellement.

Le poste est tenu par un agent du TITULAIRE ayant la qualification, la connaissance de la réglementation sur la sécurité s'appliquant aux bâtiments classés ERP.

Le chef de service doit posséder la qualification et les compétences requises et au moins le diplôme de chef de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes de niveau 3 (SSIAP3) selon la définition donnée par l'arrêté du 2 mai 2005 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur.

Le chef de service est l'interlocuteur des RSEM pour les questions techniques et réglementaires. Il reçoit l'agrément préalable des RSEM et il ne peut être remplacé sans l'accord préalable des RSEM.

Il assure :

- le management du service de sécurité ;
- le conseil des RSEM en matière de sécurité incendie ;
- l'assistance à personnes au sein de l'établissement ;
- le suivi des obligations de contrôle et d'entretien (tenue des registres et divers documents administratifs concourant à ce service) ;
- planification de la formation des agents en matière de sécurité
- Former les personnels aux procédures de sécurité (manipement d'extincteurs, ...)

En outre, le chef de service a pour mission de :

- assurer une veille réglementaire ;
- mettre à jour le plan d'évacuation d'incendie, en collaboration avec les RSEM
- informer des accidents et incidents en matière de sécurité incendie ;
- analyser les risques en matière de protection des personnes et de la sécurité incendie des biens ;
- participer aux réunions ;
- élaborer des consignes de sécurité définitives ou provisoires avec les RSEM ;
- assister aux réunions préalables aux visites de la commission de sécurité à la demande du chef d'établissement. Sa présence sera également requise lors des visites de ladite commission.
- participer aux exercices d'évacuation

21.3 – Chef d'équipe des services de sécurité incendie (SSIAP 2)

- **Lot n°2**

Les sites concernés sont :

- Le Tribunal Judiciaire de Béziers

Le poste est tenu par un agent du TITULAIRE ayant la qualification, les compétences et l'expérience en rapport avec les ouvrages objets du marché, et le pouvoir de décision requis pour assurer la direction d'une équipe et les actions immédiates à engager pour le fonctionnement et la sécurité des personnes et de biens.

Le chef de poste doit posséder la qualification et les compétences requises et au moins le diplôme de chef d'équipe de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes de niveau 2 (SSIAP2) selon la définition donnée par l'arrêté du 2 mai 2005 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur.

Le chef d'équipe, qui est l'interlocuteur direct des RSEM assure les missions suivantes

- Management de l'équipe de sécurité :
 - coordination journalière des activités des agents
 - contrôle des différents postes tenus par le service
 - passation des consignes.
- Connaissance et mise en œuvre des consignes de sécurité :
 - suivi de la main courante informatisée ;
 - gestion des incidents ;
 - établissement du planning des rondes.
- Comptes-rendus oraux et écrits auprès des RSEM :
- Entretien élémentaire des moyens concourant à la sécurité incendie :
 - suivi du plan de contrôle réglementaire ;
 - mise à jour du registre de sécurité sous le contrôle des RSEM.
- Formation et maintien des acquis des agents en matière de sécurité incendie :
 - contrôle des connaissances ;
 - formation de ses personnels ;
 - vérification des acquis ;
 - organisation en cours d'année, en concertation avec les RSEM, d'essais en conditions réelles (désenfumage, détecteurs d'incendie, essais sirènes, etc.)
- Lecture et manipulation des tableaux de signalisation :
 - connaissance et réactivité ;
 - exploitation du SSI et des CMSI ;
 - vérification des remontées d'informations relatives aux installations dédiées à la sécurité incendie (SSI, UGIS, etc.), à l'anti-intrusion et au contrôle d'accès.
- Entretien élémentaire des moyens concourant à la sécurité incendie :

- Délivrance des permis de feu :
 - analyse le risque généré par les travaux ;
 - document soumis à la signature des RSEM.
- Gestion des incidents ascenseurs :
 - coordonne les interventions pour assistance à personnes ;
 - veille à la mise en sécurité des installations lorsque le mainteneur n'est pas sur le site ;
 - contacte l'astreinte du mainteneur pour le dépannage et en avise les RSEM ;
- Respect de l'hygiène et de la sécurité du travail en matière de sécurité incendie :
 - réception et transmission des informations pour dangers graves et imminents.
- Gestion des clés et badges :
 - gestion des prêts de clés ou de badges aux personnes autorisées sous le contrôle des RSEM ;
 - délivrance des badges sur demande écrite des RSEM ou de leur remplaçant.
- Direction du PCS en situation de crise :
 - surveillance des installations du PCS (SSI, UGIS, désenfumage, vidéosurveillance, contrôle d'accès)
 - station directrice du système de communication radioélectrique ;
 - assiste le commandant des opérations de secours.

21.4 – Agent de sécurité incendie (SSIAP 1)

Les agents doivent posséder la qualification et les compétences requises et le diplôme d'agent de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes de niveau 1 (SSIAP1) selon la définition donnée par l'arrêté du 2 mai 2005 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur.

Ces agents sont polyvalents et peuvent assurer les missions de sécurité incendie et de gardiennage.

Le personnel du TITULAIRE présent sur le site assure les missions énumérées ci-après :

- Connaissance et mise en œuvre des consignes de sécurité
- Vérifications élémentaires des installations et équipements :
 - s'assurer que les équipements ne recèlent pas d'anomalie par rapport à leurs référentiels ;
- Rondes de sécurité et surveillance des travaux :

- s'assurer de la vacuité des accès des secours et de la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique
- réaliser un contrôle visuel
- signaler les anomalies au PCS ou tout responsable hiérarchique
- s'assurer des mesures de protection
- Lecture et manipulation des tableaux de signalisation :
 - connaissance et réactivité ;
 - fonctionnement de ceux-ci ;
 - détection des anomalies.
- Appel et réception des services publics de secours :
 - appliquer les consignes concernant les modalités d'appel ;
 - préparer l'arrivée des secours ;
 - accueillir, rendre compte de la situation et guider les secours.
- Sensibilisation des occupants de l'établissement :
 - actions d'information et de sensibilisation ;
 - participation aux formations du service de sécurité incendie.
- Assistance à personnes :
 - dégagement des personnes bloquées (ascenseur ou local) ;
 - porter assistance dans le cadre du référentiel technique PSC1 ;
- Mise en œuvre des moyens de secours et de mise en sécurité :
 - intervention sur début d'incendie ;
 - remise en configuration initiale des éléments concourant à la sécurité.

Si nécessaire, pour les sites équipés d'un PCS et/ou avec un SSIAP2, il réalisera également les missions suivantes :

- Surveillance au PCS notamment lors des rondes du chef de poste ou du chef d'équipe (SSIAP2) :
 - assurer la permanence ;
 - surveillance des installations du PCS : incendie (SSI), de communication et de vidéosurveillance ;
 - réception des appels téléphoniques d'alerte interne.
 - utilisation des matériels (écrans, ordinateurs) et logiciels installés au PCS (SSI, UGIS, ANDOVER/CONTINUUM, vidéosurveillance) et vérifications du bon fonctionnement de ceux-ci ;

- détection des anomalies.

Le personnel a une bonne connaissance du fonctionnement des installations de sécurité du site et est qualifié pour intervenir immédiatement et prendre les décisions qui s'imposent.

En cas de défaillance technique de tout ou partie des dispositifs d'alarme liés à la sécurité des personnes et des biens et définis par les RSEM, et dès qu'elle est détectée par le TITULAIRE, celui-ci met en place les moyens nécessaires de sa propre initiative ou sur demande des RSEM. Il en informe immédiatement les RSEM.

Les agents sont formés pour la désincarcération des personnes bloquées dans les ascenseurs.

Ils contrôlent l'application des consignes de sécurité incendie et intrusion : respect des règlements de sécurité, de l'interdiction de fumer, fermeture des portes, des éclairages, surveillance des corbeilles à papiers et cendriers, prévention des dégâts des eaux.

Ils contrôlent, à l'occasion des rondes, le maintien du respect des consignes et des matériels de sécurité : signalisation, et la mise en place des matériels.

21.5 – Agent de sûreté qualifié (ADS) – Opérateur Filtrage

L'agent de Sécurité Opérateur Filtrage est un agent de sécurité dont l'action permet d'empêcher que des objets illicites soient introduits à l'intérieur du site. Il dispose d'une formation « opérateur sur équipement radioscopique » et connaît le fonctionnement des tunnels à bagage présents sur site, tels que décrit à l'annexe n° 7 du CCTP.

Il doit faciliter l'accès et le passage aux appareils de contrôle afin d'éviter au maximum toute affluence.

L'agent visualise les images radioscopiques, il analyse ensuite les informations données par les appareils de contrôle en examinant sur l'écran, les formes et contenus des objets en cours de contrôle pour identifier ceux qui sont suspects ou prohibés. Le cas échéant, l'agent effectue ou fait effectuer la levée de doute conformément aux consignes et dans le respect des libertés publiques.

Lorsque l'intervention requise dépasse ses prérogatives, l'agent alerte les services compétents.

Important : lorsqu'il intervient seul, l'opérateur se doit d'être en mesure d'accomplir les missions de l'agent de filtrage.

*Spécificités pour les lots 2 à 5 : L'agent de sécurité Opérateur Filtrage devra **obligatoirement** disposer d'une habilitation de niveau SSLAP1 lui permettant de procéder au réarmement des différentes alarmes et système de sécurité incendie.*

21.6 – Agent de sûreté (ADS)

Ces agents sont postés aux portiques ; leur rôle est dissuasif, leur attitude ferme et aimable. Ils font respecter les consignes de sécurité en général et celles fixées par les RSEM pour le site ou en particulier celles définies pour la prestation commandée. Ils interviennent pour empêcher toute dégradation du bâtiment.

Ils connaissent les limites légales d'intervention, ont une bonne présentation et une maîtrise de l'aspect psychologique de la mission avec une apparence intimidante. Ils sont en relation directe avec le chef de poste du PCS qui est leur supérieur hiérarchique sur le site.

Il est à noter que ces agents, dans le cadre de leurs missions de sûreté, seront en contact avec toutes personnes mais n'ont pas la possibilité, théorique, d'être au contact. Leur mission n'est que dissuasive ; le port d'arme est exclu. Des interventions fermes, y compris physiques, sans violence, sont cependant envisageables en cas d'atteinte à la sécurité des personnes ou des biens, conformément aux règlements intérieurs et de sécurité (interdiction de fumer, etc.), dans l'attente, si nécessaire, des services de police.

Cependant, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité, en cas de **circonstances particulières** liées à l'existence de menaces graves pour la sécurité publique, de demander au Titulaire de **compléter les prestations de sûreté** par l'instauration de **palpations de sécurité** réalisées par un des agents du site habilité à exercer.

Les ADS assurent les missions suivantes :

➤ Accueil et contrôle d'accès :

Les missions d'accueil et de contrôle d'accès constituent le 1er maillon de la chaîne de la sécurité. Elles s'exercent dans le cadre strict des consignes particulières du poste. Elles excluent notamment les tâches à caractère administratif, logistique ou protocolaire susceptibles de détourner l'agent de sa mission de gestion des entrées et sorties du personnel, des prestataires et des clients de l'entreprise utilisatrice. Les détails de ces missions sont les suivants :

- Filtrer et contrôler les entrées et sorties des personnes
- Contrôler les parkings (rondes de surveillance)
- Accueillir les visiteurs
- Délivrer les badges aux visiteurs et entreprises extérieures si nécessaire
- Effectuer le rapprochement entre les identités et les habilitations
- Informer, orienter les visiteurs
- Gérer les appels téléphoniques pour des motifs de sécurité
- Assurer la gestion des clefs et des moyens d'ouverture
- Maintenir en état de propreté antibactérienne correcte les bacs affectés au dépôt des objets déposés par le justiciable

➤ Surveillance Générale :

- Effectuer des rondes de surveillance sur site selon les consignes en vigueur
- Traiter les anomalies en application des consignes du poste
- Utiliser les possibilités techniques du système de surveillance mis à disposition
- Assurer la gestion des alarmes

➤ Sécurité Technique Incendie :

Les missions de sécurité technique visent à assurer la continuité et l'intégrité du fonctionnement des infrastructures confiées par le Pouvoir Adjudicateur dans le cadre strict des consignes particulières au poste. Cette fonction d'alerte et d'intervention de première urgence n'a pas pour objet de se substituer aux contrôles et à l'intervention de spécialistes (services spécialisés incendie, services publics). Les détails de ces missions sont les suivants :

- Effectuer des rondes techniques
- Vérifier la présence et l'accessibilité du matériel de sécurité prévu pour le site
- Contrôler le respect de l'application des consignes de sécurité du site
- Assurer la gestion des alarmes
- Surveiller les alarmes techniques et incendie
- Confirmer les alarmes (levée de doute)
- Traiter les anomalies en application des consignes du poste
- Intervenir et/ou donner l'alerte
- Utiliser un moyen d'extinction approprié à la nature du feu à titre de prévention

➤ Secours aux personnes, protection et alerte en cas d'accident ou événement exceptionnel :

- Prendre les mesures conservatoires (mise en place d'un périmètre de sécurité)
- Donner l'alerte
- Faciliter et guider les secours

*Spécificités pour les lots 2 à 5 : L'agent de sécurité (ADS) devra **obligatoirement** disposer d'une habilitation de niveau SSLAPI lui permettant de procéder au réarmement des différentes alarmes et système de sécurité incendie.*

21.7 – Personne Compétente en Radioprotection (PCR)

Le TITULAIRE dispose, pour l'exécution des prestations dues au présent marché, d'une personne responsable en radioprotection de l'entreprise pour l'utilisation des tunnels à Rayon X (détenteurs des appareils).

A ce titre une convention peut être établie entre l'OCR du Pouvoir Adjudicateur et le TITULAIRE.

L'échéance de cette convention coïncidera à celle du marché.

○ **Missions**

- Prévention des risques radiologiques
- Surveillance du matériel
- Participer à la rédaction du plan de prévention
- Evaluation des risques
- Contrôle de radioprotection
- Transmission de toutes informations à l'OCR du ressort de la Cour d'appel et au RSEM administratif et financier ou son représentant

<u>Article 22 : Procédure d'agrément du personnel</u>
--

Le TITULAIRE doit être en possession de l'autorisation d'exercer les prestations de gardiennage délivrée par le CNAPS ou par tout autre organisme habilité, à justifier chaque année, et éventuellement avertir sans délai le RSEM si cette autorisation lui était retirée.

Le personnel d'intervention et de remplacement est nommément désigné par le TITULAIRE, en vue de l'exécution des prestations du présent marché.

Ce personnel doit être préalablement agréé ; il est le seul autorisé à intervenir sur le site et ce pour toute la durée du marché.

À cet effet, le TITULAIRE remet aux RSEM, pour agrément, la liste nominative du personnel d'intervention et de remplacement lors de la réunion de démarrage du marché. Il informe la Personne Publique de toutes les modifications ultérieures.

Pour tout changement de personnel en cours de marché, le TITULAIRE doit adresser aux RSEM une demande d'agrément au **minimum huit (8) jours** avant la date de début d'intervention.

Le personnel du TITULAIRE est remplacé pendant ses congés, par un personnel de qualification équivalente, préalablement agréé comme il est dit ci-dessus et ayant effectué préalablement à sa prise de poste un stage suffisamment long sur le site, lui permettant d'appréhender le site et les modalités d'exécution de la prestation.

A toute demande d'agrément de personnel, en début ou en cours de marché, le TITULAIRE joint :

- liste du personnel d'intervention et de remplacement par site
- une copie de la carte professionnelle délivrée par la préfecture ;
- les extraits numéro trois du casier judiciaire datant de moins de un (1) mois. De nouveaux extraits sont fournis à chaque reconduction du marché, ainsi qu'à l'occasion de tout changement de personnel. Cette liste sera tenue à jour mensuellement ;
- les qualifications de chacun des intervenants ;
- une photographie d'identité ;
- une copie de la pièce d'identité ;
- les horaires de travail et de présence ;
- le résultat de la visite médicale annuelle.

Le TITULAIRE est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre. La qualification de tout le personnel intervenant sur le site doit pouvoir être vérifiée par les RSEM, y compris les recyclages, mises à jour et renouvellements d'habilitations et d'agréments.

Le personnel d'intervention du TITULAIRE est soumis aux :

- dispositions générales prévues par la législation du travail ;
- règles qui sont appliquées au sein du site.

Les RSEM se réservent le droit à tout moment et sans avoir à en justifier de demander le remplacement de tout membre du personnel du TITULAIRE ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

Le mémoire "Projet d'organisation" précisant les effectifs, les qualifications, le nombre d'heures prévisionnelles, remis par le TITULAIRE avec son offre, est annexé aux pièces du marché et revêt de ce fait un caractère contractuel. Ces éléments constituent les moyens minimaux à mettre en œuvre. Il est rappelé que le TITULAIRE doit augmenter, autant que de besoin, le nombre, la durée de présence et la qualité des agents mis en place pour faire face à ses obligations contractuelles.

Article 23 : Gestion du personnel

23.1 – Gestion des absences

Le personnel du TITULAIRE est remplacé pendant ses congés, par un personnel de qualification équivalente, préalablement agréé tel que précisé ci-dessus et ayant effectué préalablement à sa prise de poste un stage sur site, lui permettant d'appréhender le site et les modalités d'exécution de la prestation.

En cas d'absence imprévue de son personnel d'intervention, le TITULAIRE préviendra le RSEM et prendra immédiatement les mesures nécessaires pour y remédier.

Chaque personnel de remplacement devra, lors de sa formation sur site, systématiquement être présenté au RSEM chargé du suivi technique sur site.

Le TITULAIRE doit constituer un vivier d'agent pour assurer les remplacements, rotations ou prestations supplémentaires. Il doit communiquer au Pouvoir Adjudicateur une actualisation du vivier sous la forme d'un tableau, au minimum une fois par an et à chaque demande du RSEM. Le vivier doit être composé uniquement du personnel ayant satisfait à la procédure d'agrément.

23.2 – Formation des agents

L'ensemble du personnel de l'entreprise titulaire devra avoir connaissance de ses missions, des consignes de l'établissement et de la conduite à tenir en cas de problème.

Pour garantir la continuité de la prestation et une efficacité constante, le prestataire s'assurera in situ la formation du ou des agents de sécurité qu'il souhaite affecter sur le site. Elle portera sur les points suivants :

- La connaissance du site,
- La connaissance des installations du site ;
- La connaissance des systèmes de sécurité incendie et l'interprétation des alarmes ou dérangements pouvant se présenter,
- La connaissance des tunnels RX
- Les connaissances des consignes générales et particulières.

Une durée minimale de formation in situ de 48 heures est nécessaire pour tout agent nouveau sur le site. Pendant cette période de formation, le premier objectif de chaque agent sera de prendre connaissance du plan de prévention et de signer la prise en compte de ce dernier.

Le TITULAIRE doit obligatoirement soumettre son personnel aux formations, habilitations et examens de qualification prévus par la législation en vigueur. Il doit notamment assurer à son personnel l'ensemble des formations de recyclage nécessaires à l'exécution des prestations.

Il tient à jour un document, permettant de juger de l'efficacité de la formation dispensée ainsi que des retours d'expérience et en informe les RSEM à chacune de ses demandes.

23.3 – Tenue vestimentaire

L'ensemble du personnel du TITULAIRE doit être doté d'une tenue identique, adaptée à la nature de la mission qui lui est confiée, facilement reconnaissable des usagers du site.

Le port de la tenue est soumis aux dispositions du décret d'application n°86.1099 du 10 octobre 1986 de la loi n° 83.629 du 12 juillet 1983, réglementant les activités de sécurité surveillance. Un signe distinctif (logo...) doit permettre d'identifier l'appartenance du personnel à une société de surveillance.

Une tenue soignée et irréprochable sera exigée à chaque prise de service. Aucun agent ne sera admis s'il n'est revêtu de sa tenue ou s'il présente un aspect négligé. Il est à noter que la fourniture et l'entretien des différentes tenues de son personnel sont à la charge du TITULAIRE.

23.4 - Conflits du travail

Le TITULAIRE fait son affaire de tous les conflits qui pourraient survenir avec son personnel ; ces conflits ne constituent en aucun cas une dispense des obligations du présent marché (y compris dans le cas de conflits généralisés à l'échelon national).

23.5 - Sensibilisation du personnel à la structure organisationnelle de la Justice

Le TITULAIRE formera et sensibilisera son personnel à la bonne prise en compte des impératifs liés au fonctionnement de l'ouvrage et à la structure organisationnelle de la Justice.

Par ailleurs, le TITULAIRE s'engage vis à vis du Pouvoir Adjudicateur à ce que ses intervenants présentent :

- Une qualité particulièrement remarquable de confidentialité et de discrétion ;
- Un comportement et une attitude respectueux envers toute personne interne ou externe et dans le respect de l'image de l'État ;
- Une moralité et une intégrité parfaite.

Le Pouvoir Adjudicateur peut demander le remplacement du personnel à tout moment en cas de manquement avéré à l'une des exigences décrite ci-dessus.

<u>Article 24 : Moyens matériels du Titulaire</u>

24.1 – Moyens techniques sur site

En fonction des sites, les alarmes à gérer par le TITULAIRE sont uniquement les suivantes :

- Alarmes anti-intrusion
- Alarmes incendie
- Alarmes anti-agression

Les caractéristiques techniques figurent en annexe n°7 du présent CCTP.

En cas d'incidents dans le fonctionnement de ces appareils, le TITULAIRE en informe immédiatement les RSEM et la société en charge de leur maintenance par téléphone.

24.2 - Moyens matériels à fournir par le Titulaire

- Moyens généraux :

Le TITULAIRE prend à sa charge la fourniture, pour chaque agent affecté sur l'un des sites du marché disposant d'une prestation de gardiennage, le matériel nécessaire à l'organisation et la bonne exécution des prestations (article 7.1 du CCAP), du type :

- Téléphone portable
- Talkie-Walkie
- PTI
- Tenue vestimentaire et EPI

Le TITULAIRE met à disposition de ses agents, en complément de l'installation de détection de masse métallique fournie par la Personne Publique (portique), des équipements portatifs de détection de masse métallique, dont il assure l'entretien et la maintenance.

- Le Titulaire fournit à chaque agent une radio PTI (talkies-walkies) ou équivalent
- Le Titulaire fournit une main courante électronique et le matériel nécessaire pour contrôler les rondes
- Le Titulaire fournit les moyens de communication nécessaires pour une communication directe avec les directions de greffe sur site (téléphone portable)

Cette liste est non-exhaustive. Il appartient au titulaire de mettre à disposition des sites l'ensemble des moyens matériels, nécessaires à l'exécution des prestations définies au cahier des charges.

La fourniture, l'entretien et la maintenance des équipements visés dans le présent article sont à la charge du TITULAIRE.

24.3 Fourniture de gilet pare-balles

Le TITULAIRE doit la fourniture de gilets pare-balles pour tous les agents assurant une mission de filtrage/contrôle d'accès ; il effectuera les démarches afin de collecter les données (type de gilets, nombre, taille...) lui permettant de doter ses agents.

Il prend, à sa charge, l'approvisionnement, l'entretien et les procédures d'échange si nécessaire.

24.4 - Accès

Aucun agent du TITULAIRE ne peut être admis s'il n'a pas été préalablement agréé par le RSEM (article 22 du présent CCTP).

Les accès au site étant contrôlés, il est remis au TITULAIRE contre récépissé, après validation par le RSEM du personnel du Titulaire ayant accès à l'immeuble, des badges et des clés permettant l'accès aux installations dont il assure le gardiennage.

Le TITULAIRE s'assure du verrouillage des locaux après intervention et veille à éteindre l'éclairage des locaux y compris techniques.

Il remet les clés et badges selon l'organisation mise en place par le RSEM.

Le TITULAIRE prend en charge les frais de remplacement de clés ou badges dégradés ou perdus par l'un de ses agents.

24.5 – Locaux mis à la disposition du Titulaire

Le RSEM met à la disposition du TITULAIRE des locaux (PCS, salle de repos, vestiaires, ...) pour certaines juridictions, détaillés dans l'annexe n°7 du présent CCTP. Ces locaux seront maintenus en parfait état de propreté, tout dégât étant imputé au TITULAIRE (brûlures de cigarettes, liquides répandus sur les pupitres, claviers et écrans, etc.).

Les RSEM se réservent le droit d'accéder à tous les locaux placés sous la responsabilité du TITULAIRE pour l'exécution du présent marché et la possibilité de les échanger contre des locaux de surface équivalente.

Le TITULAIRE prendra les locaux dans l'état où ils lui seront remis, sans pouvoir n'exercer aucun recours, ni faire aucune réclamation pour quelque cause que ce soit.

Ces locaux ne peuvent être utilisés que par les agents du Titulaire, pour les opérations d'exécution du présent marché.

Les juridictions précisées à l'annexe n°7 du présent CCTP, peuvent mettre à la disposition du TITULAIRE des lignes téléphoniques : toutefois il se réserve le droit, en cas de consommation anormale, de facturer les consommations au Titulaire.

<u>Article 25 : Suivi du marché : pilotage et encadrement</u>

25.1 - Documentation

25.1.1 - Comptes rendus permanents

Le TITULAIRE met en place et tient à jour :

- ◆ un registre informatisé dit « **main courante** » sur laquelle sont consignés **tous les événements journaliers** survenant dans le cadre du présent marché ;
- ◆ un registre journalier informatisé mentionnant les **heures d'entrée et de sortie des personnels intervenant** dans le cadre du présent marché ainsi que tout autre personnel autorisé temporairement ou permanent intervenant sur site ; entreprises, gérant de restauration, livreurs, etc. ;
- ◆ le **Registre de Sécurité** : l'utilisation du registre de sécurité est définie par la réglementation. Le Titulaire consigne sur le registre de sécurité tous les **contrôles réglementaires effectués** et les **observations lors des rondes techniques de sécurité**. Ce registre sera tenu en permanence à la disposition des RSEM ;

- ◆ le **Cahier des Procédures** : afin de coordonner l'ensemble des actions entre les différents intervenants (agents de sécurité, chefs d'équipe, chef du service de sécurité, entreprises prestataires des juridictions du site, etc.) il est nécessaire d'établir des règles et des procédures en collaboration avec les RSEM.

Le TITULAIRE met à disposition du Pouvoir Adjudicateur, un outil d'accès à distance (type EXTRANET) permettant la consultation de l'ensemble de ces données.

25.1.2 - Comptes rendus spécifiques

En cas d'événement grave, le Titulaire rédige spontanément, ou sur demande des RSEM, dans un délai maximal d'une journée, un rapport détaillé décrivant le désordre constaté, ses causes et les moyens d'y remédier.

De plus, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, il avertit immédiatement les RSEM par tout moyen.

L'ensemble des interventions donne lieu à l'établissement par le Titulaire d'un compte-rendu qui comporte au minimum :

- les dates et heures ;
- les circonstances et le lieu de l'incident ;
- les actions entreprises ;
- le temps passé.

25.1.3 – Plannings d'intervention

Le TITULAIRE devra fournir au Pouvoir Adjudicateur en début de marché, et dans un délai de **7 jours ouvrés** après la tenue de la réunion de démarrage du marché, un planning d'intervention adapté pour chaque site.

Le planning fourni après la réunion de démarrage et détaillant la présence des agents selon les modalités de fonctionnement de chaque juridiction, sera établi pour le mois. Le TITULAIRE devra s'y conformer sous peine d'application de pénalités.

Les plannings d'intervention seront ensuite établis au mois lors des réunions mensuelles, et devront parvenir aux RSEM dans un délai de **7 jours ouvrés** après la tenue de cette réunion.

Le TITULAIRE doit présenter dans son **mémoire technique** un exemple de planning.

25.1.4 – Rapport d'activité : rapport annuel de sûreté

Le TITULAIRE doit présenter dans son **mémoire technique** un exemple de tableau de bord.

Tous les ans le Responsable d'Affaires doit remettre au RSEM chargé du suivi administratif et financier, dans le délai de **dix (10) jours ouvrables** à compter de la date anniversaire du marché, un rapport sur la prestation de sûreté.

Les informations suivantes doivent figurer dans le Rapport Annuel :

- Etat des stocks de matériels,
- Besoins en moyens divers,

- Le bilan exhaustif pour l'année écoulée des interventions (classées par types),
- Les remarques éventuelles pour améliorer la prestation,
- Le planning des congés, formations et R.T.T,
- La mise à jour de la liste des noms,
- Le constat de dysfonctionnements éventuels,
- Un tableau de bord dissociant les prestations de sûreté et les prestations sanitaires et l'assistance aux personnels – présentant le nombre d'appels enregistrés pour intervention, le taux d'absentéisme de son personnel, etc...

25.1.5 - Plan de progrès

Le TITULAIRE présentera, lors de la première revue annuelle d'activité, un plan de progrès qui détaillera des solutions destinées à la mise en œuvre des meilleures pratiques en termes :

- D'optimisation ou de mutualisation possible des prestations ;
- D'apport d'innovations et d'expertise métiers ;
- De veille technologique sur les matériels et équipements utilisés ;
- De maîtrise des risques ;
- De développement durable.

25.2 – Contrôles des prestations

Chaque mois le titulaire présentera les résultats de suivi qualité de la prestation en s'appuyant sur les éléments extraits des rondes, main courante, rapports, absentéisme, défaillances, évolution du nombre de rapports.

Une fois par mois au minimum l'entreprise titulaire du marché devra, de nuit ou de jour, ou plus si un cas d'urgence le nécessite, procéder à des visites inopinées et irrégulières dans le but de vérifier la bonne exécution des prestations.

Les passages de ce contrôleur seront notés sur le registre d'événements et seront assortis d'un compte-rendu par le contrôleur de la société au pouvoir adjudicateur ou son représentant.

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra effectuer des contrôles inopinés et organiser des exercices d'intervention à sa convenance.

25.3 - Réunions

25.3.1 - Réunion de démarrage

Une première réunion dite de « démarrage » est mise en place après la notification du marché. Elle met en présence le RSEM de chaque juridiction concernée par le marché et le TITULAIRE.

Les points suivants devront être abordés et validés :

- planning des réunions **mensuelles** avec le représentant du Titulaire ;
- nomination du personnel d'encadrement sur site ;
- liste des personnels d'intervention pour agrément **complétée, pour chaque personnel,**

de la carte professionnelle et de l'extrait de bulletin n° 3 du casier judiciaire.

Le projet d'organisation précisant les effectifs, les qualifications, le rôle de chaque employé remis par le TITULAIRE avec son offre fait partie des documents contractuels. Ces éléments constituent les moyens minimaux à mettre en œuvre tout au long de la durée du marché et seront évoqués lors de la réunion de démarrage.

25.3.2 - Réunions mensuelles

Des réunions périodiques mensuelles sont mises en place dès le début du contrat.

Ces réunions permettront :

- d'aborder les éventuelles difficultés d'exécution rencontrées le mois précédent ainsi
- que l'application des pénalités afférentes,
- d'aborder la gestion des périodes de vacation
- d'aborder les éventuelles modifications de la liste du personnel intervenant
- la réunion mensuelle permettra au RSEM technique :
 - de communiquer au TITULAIRE le planning mensuel du mois à venir, détaillant les heures de présence et le nombre d'agents nécessaires à l'exécution des prestations.
 - de valider les fiches de demande de maintien du dispositif de sûreté au titre du mois écoulé.

25.3.3 - Réunions annuelles

La réunion annuelle est une réunion au cours de laquelle le Responsable d'Affaires remet et présente le Rapport Annuel de suivi de la prestation de sûreté, présente les éventuelles mises à jour du cahier des procédures, prend note le cas échéant des observations du RSEM pour améliorer la qualité du service rendu et propose des axes d'amélioration de la prestation.

NOTA : Pour toute réunion programmée, le Titulaire peut nommer un remplaçant à son représentant et/ou à son Chef du Service Sécurité sous la condition expresse :

- que les RSEM en soient informés quatre (4) heures ouvrées avant le début de la réunion ;
- que le remplaçant ait connaissance de l'ordre du jour et des dossiers en cours.

À, le

Cachet du soumissionnaire et signature de son représentant dûment habilité, accompagnés de la mention manuscrite "lu et approuvé, bon pour accord".