



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
SUD**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

PREFET DE LA ZONE DE DEFENSE ET DE SECURITE SUD

SECRETARIAT GENERAL DE LA ZONE DE DEFENSE ET DE SECURITE SUD

Marché de services pour :

Relance de l'accord-cadre mono-attributaire composite pour des prestations de chauffeurs de véhicules pour les escortes et transferts et prestations accessoires pour les centres de rétention administrative de Marseille, Nîmes et Toulouse

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Sommaire :

Article 1. Identification du document

Article 2. Objet du marché

Article 3. Présentation du contexte

- 3.1 Contexte des centres de rétention administrative
- 3.2 Présentation générale des sites
- 3.3 Obligations réglementaires

Article 4. Périmètre des prestations

- 4.1. Périmètre géographique
- 4.2 Périmètre technique

Article 5. Organisation générale des prestations et obligations des Titulaires

- 5.1 Organisation des Titulaires pour l'exercice des prestations
- 5.2. Procédure d'autorisation d'accès en CRA du personnel
- 5.3. Visite médicale
- 5.4. Prises de service
- 5.5. Remplacement d'un personnel
- 5.6. Organisation des postes sur site
- 5.7. Tenue
- 5.8. Comportement des personnels des personnels
- 5.9 Documentation à fournir par les Titulaires
- 5.10 Contrôle des prestations

Article 6. Qualifications et compétences communes du personnel des Titulaires sur site

- 6.1. Conditions de base communes à tout le personnel
- 6.2. Formations requises communes à tout le personnel
- 6.3. Formation continue du personnel

Article 7. Définition des prestations et des moyens à fournir par les Titulaires

- 7.1. Prestations de chauffeurs de véhicules pour les escortes et transferts et prestations accessoires

Article 8 Annexe

- 8.1 Obligations réglementaires applicables aux prestations

Article 1. Identification du document

Le présent document formalise le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Article 2. Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'externalisation de certaines missions non régaliennes assurées par la Police Aux Frontières (PAF) pour les Centres de Rétention Administrative (CRA) et Locaux de Rétention Administrative (LRA) de Marseille, de Nîmes et de Toulouse.

- Lot 1 : Prestations de chauffeurs de véhicules pour les escortes et transferts et prestations accessoires pour le CRA de Marseille

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

Ce lot inclut à titre accessoire (sur les heures creuses du chauffeur) des prestations d'accueil téléphonique des visiteurs et d'animateur des activités occupationnelles ne nécessitant pas de spécialisation et sous supervision vidéo des agents de police.

- Lot 2 : Prestations de chauffeurs de véhicules pour les escortes et transferts et prestations accessoires pour le CRA de Nîmes

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

Ce lot inclut à titre accessoire (sur les heures creuses du chauffeur) des prestations d'accueil téléphonique des visiteurs et d'animateur des activités occupationnelles ne nécessitant pas de spécialisation et sous supervision vidéo des agents de police.

- Lot 3 : Prestations de chauffeurs de véhicules pour les escortes et transferts et prestations accessoires pour le CRA de Toulouse

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

Ce lot inclut à titre accessoire (sur les heures creuses du chauffeur) des prestations d'accueil téléphonique des visiteurs et d'animateur des activités occupationnelles ne nécessitant pas de spécialisation et sous supervision vidéo des agents de police.

Article 3. Présentation du contexte

3.1 Contexte des centres de rétention administrative

Le Code de l'Entrée et du Séjour des Étrangers et du Droit d'Asile (CESEDA) encadre la rétention administrative qui permet de maintenir dans un lieu fermé (le CRA) un étranger qui fait l'objet d'une décision d'éloignement, dans l'attente de son renvoi forcé. La rétention est décidée par l'administration. Elle peut être prolongée par le juge, lorsque le départ immédiat de l'étranger de France est impossible. Elle ne peut pas dépasser 90 jours (sauf en cas d'activités terroristes). L'étranger retenu dispose de certains droits et peut recevoir l'aide d'associations.

La garde des retenus placés en CRA est sous la responsabilité de la Police aux Frontières (PAF). Les missions de gestion des visiteurs, d'animation d'activités occupationnelles, de conduite de véhicules pour les escortes et transferts, du présent marché reposent en tout ou partie sur du personnel prestataire.

3.2 Présentation générale des sites

3.2.1. Le CRA de Nîmes

Le centre de rétention administrative de Nîmes est situé au 162 avenue Clément Ader 30 000 Nîmes.

Ce CRA est ouvert depuis 2007 et son responsable est joignable via le standard : 04-66-27-34-00 Ce centre peut accueillir 128 retenus.

3.2.2. Le CRA de Toulouse

Le centre de rétention administrative de Toulouse est situé avenue Pierre Georges LATECOERE 31 700 Cornebarrieu.

Ce CRA est ouvert depuis 2006 et son responsable est joignable via le standard : 05-62-13-61-62 Ce centre peut accueillir 126 retenus.

3.2.3. Le CRA de Marseille

Le centre de rétention administrative de Marseille est situé au 18 boulevard des Peintures 13014 Marseille.

Ce CRA est ouvert depuis 2006 et son responsable est joignable via le standard : 04-91-53-61-88 Ce centre peut accueillir 136 retenus.

3.3 Obligations réglementaires

3.3.1. Applicables aux sites PAF

Les locaux et installations des services de la PAF sont désignés comme zone protégées dont l'accès est interdit aux personnes non autorisées conformément à l'article 413-7 du Code pénal.

3.3.2. Applicables aux CRA

Selon l'article R 744-4 du CESEDA : Les centres de rétention administrative sont placés sous la responsabilité du préfet territorialement compétent et, à Paris, du préfet de police, qui désigne par arrêté le chef du centre, après accord du directeur général de la police nationale ou du directeur général de la Gendarmerie Nationale.

Cet arrêté désigne aussi, le cas échéant, dans des conditions définies par arrêté conjoint du ministre chargé de l'immigration et du ministre de l'intérieur, le responsable de la gestion hôtelière et le responsable de la gestion des dossiers administratifs des étrangers admis au centre.

Le chef de centre est responsable de l'ordre et de la sécurité du centre et de la tenue du registre mentionné à l'article L. 744-2. Il a autorité sur l'ensemble des personnes qui concourent au fonctionnement du centre.

Les établissements sont soumis à la réglementation du Code du Travail.

Les CRA de Nîmes, Toulouse et Marseille sont classés Établissement Recevant du Public (ERP) de type O, L et M (hôtel / bureaux / restauration) de 4ème catégorie.

3.3.3. Applicables aux prestataires

Dans le cadre du présent marché, les parties doivent respecter le cadre réglementaire et l'ensemble des textes, lois, décrets, Code du travail et conventions collectives relatives à la profession, qui sont mentionnés en annexe (article 8.1 du présent CCTP).

Article 4. Périmètre des prestations

4.1. Périmètre géographique

Pour chacun des CRA (Nîmes, Toulouse, Marseille), les prestations sont réalisées au sein des sites dont les adresses sont précisées à l'article 3.2 du présent CCTP.

Lot 1, 2 et 3 :

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

4.2 Périmètre technique

4.2.1. Prestations récurrentes forfaitaires

Pour les missions recensées dans ce présent CCTP :

- Prestations de chauffeurs de véhicules pour les escortes et transferts et prestations accessoires, commune à chaque lot (1 à 3)

Les missions hors des plages horaires prévues au présent CCTP sont exclues.

Les missions débutées dans les plages horaires qui se poursuivent au-delà, pour des nécessités de service (missions de transfert dépassant les horaires habituels du chauffeur font l'objet d'un bon de commande uniquement pour la partie dépassant la plage horaire habituelle (cf. BPU).

Enfin, le chef CRA et les représentants du SZ PAF SUD définit les missions qui sont assurées par le prestataire et celles qui sont effectuées par les policiers en fonction de leur sensibilité (transfert d'un retenu psychologiquement instable, éloignement terrestre, etc.).

La sécurité, employée dans le sens des risques accidentels et notamment de l'incendie, est hors périmètre.

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

4.2.2. Prestations ponctuelles à bons de commande

Les modalités des bons de commandes pour les prestations ponctuelles sont précisées dans le CCAP du présent marché.

Article 5. Organisation générale des prestations et obligations des Titulaires

5.1 Organisation des Titulaires pour l'exercice des prestations

5.1.1. Initialisation du marché

La date de prise d'effet du marché (démarrage effectif des prestations) sera précisée dans l'acte d'engagement.

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

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

Une présentation du personnel permanent du titulaire ayant reçu l'autorisation par le chef CRA d'accéder au Centre de rétention (cf. article 5.3 du présent CCTP) est organisée à

minima au moins 1 jour ouvré avant le lancement des prestations. Une visite exhaustive du CRA est également organisée au moins 1 jour ouvré avant la prise de poste du personnel permanent du titulaire. Les modalités d'organisation précises sont abordées lors de la réunion de lancement.

Cette phase de mise en service permet également de valider le contenu attendu dans la Synthèse Journalière d'Activité de chaque lot, devant être produite par chaque Titulaire, pour valoriser les actions quotidiennes relatives aux missions exercées par les agents (cf. article 7 du présent CCTP), ainsi que les contenus des Synthèses hebdomadaires, mensuelles et annuelles devant être réalisées par chaque Titulaire pour chaque lot (cf. article 5.11.6 du présent CCTP).

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

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

5.1.2. Plages horaires

L'exécution des prestations ne doit pas perturber le fonctionnement du CRA. Les plages horaires d'exécution des prestations doivent être définies en accord avec le chef du CRA. Ces plages horaires apparaissent à titre indicatif dans l'article 7 du présent document. Si les nécessités du service l'exigent et compte tenu des événements particuliers liés à la vie et au fonctionnement du centre de rétention, l'administration se réserve la possibilité de modifier la plage horaire des prestations plus tôt ou plus tard. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

5.1.3. Effectifs

Pour chacun des lots visé par le présent marché, le titulaire s'assure que le nombre de personnels mis en place est suffisant pour faire un minimum :

- Lot 1 Marseille : assurer jusqu'à deux (2) transferts simultanés ;
- Lot 2 Nîmes : assurer jusqu'à trois (3) transferts simultanés ;
- Lot 3 Toulouse : assurer jusqu'à trois (3) transferts simultanés ;

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

5.1.4. Encadrement du personnel et responsable du site

Le titulaire de chaque lot a pour seuls interlocuteurs, le chef CRA, son adjoint, ou l'agent dédié au sein du SZPAF SUD au suivi opérationnel des marchés (Réfèrent CRA).

Pour chacun des lots du présent marché, le titulaire désigne un responsable de site dédié à l'encadrement du personnel, du suivi administratif du marché (commandes, réception de commandes, inventaires, établissement des devis, etc.), du contrôle et du suivi de l'exécution de l'ensemble des prestations et, d'une manière générale, de l'application du présent CCTP.

Ce responsable de site est l'interlocuteur direct du chef CRA et du représentant du SZPAF SUD (Réfèrent CRA).

Le responsable de site qui est l'interlocuteur unique auprès du chef CRA et du représentant marché dédié aux CRA au sein de la SZ PAF SUD exerce ses missions au sein du CRA et doit être joignable sur les heures d'exécution de son personnel mais aussi hors de ses plages indiquées au CDPGF (dans les cadres d'astreintes actionnable et prévus aux BPU).

Le chef de site doit être mobilisable au sein du CRA, dans des délais conformes aux exigences de sûreté des CRA, à savoir dans un délai de deux (2) heures à compter de la demande du chef CRA en cas d'incident. Toute action hors des plages horaires définies au présent marché fera l'objet de l'activation d'une astreinte définie au marché (téléphonique ou physique). Le cas échéant, le responsable de site peut désigner un responsable de site suppléant, qui doit répondre aux mêmes exigences et fournir les mêmes éléments demandés, évoqués ci-dessous.

Le titulaire présentera dans son mémoire technique sa proposition commerciale permettant de couvrir l'amplitude horaire demandée conformément au cadre réglementaire qui s'applique tout en respectant une présence chef de site sur l'amplitude horaire défini dans la décomposition de la part forfaitaire globale (DPGF).

Le chef de site assure, en plus de sa fonction principale, les prestations accessoires, définies à l'article 7.1.1 du présent CCTP en complémentarité avec les chauffeurs.

Le responsable de site doit fournir au moins 1 jour avant sa prise de poste :

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

Le responsable de site agit exclusivement au nom du Titulaire. Le personnel du titulaire affecté aux missions définies dans le présent CCTP est sous la responsabilité directe du responsable de site désigné pour chacun des lots. Néanmoins, en cas de situation d'urgence et pour des raisons opérationnelles, le chef de CRA, responsable de l'ordre et de la sécurité du centre, a autorité sur l'ensemble des personnes qui concourent au fonctionnement du centre (art R 744-4 du CESEDA), il peut donc donner des instructions directes au personnel du titulaire. Conformément à son offre, le titulaire propose une organisation lui permettant d'assurer la qualité des prestations qui lui sont confiées.

Les missions du responsable de site consistent à :

- Gérer le présent marché sous tous ses aspects (ex. échanger sur d'éventuels avenants et faire appel à des renforts pour répondre aux obligations de résultats contractuels) ;
- Rapporter directement auprès du chef CRA tout dysfonctionnement ou problème en lien avec la sécurité (identifié ou potentiel)
- Rapporter immédiatement auprès du chef CRA tout incident de travail ou accident de travail ;
- Encadrer et gérer les personnels affectés au site et des renforts éventuels (y compris remplacement de personnels statutaires, etc.) ;
- Superviser les plannings de son personnel ;
- S'assurer de la discipline du personnel présent sur le site (tenue, attitude, compétence) ;
- S'assurer que les prestations délivrées par son personnel satisfont les besoins sécuritaires évolutifs des CRA ;
- Établir les statistiques mensuelles sur les activités ;
- Rédiger des procédures et des consignes validées par les CRA ;
- Rédiger les rapports mensuels et annuels ;
- Participer et co-animer la réunion hebdomadaire et trimestrielle ;
- Rédiger les comptes rendus de réunion ;
- Envoyer tous les matins avant 09h00 les mains-courantes et la synthèse journalière d'activité intégrant les rapports incidents établis des dernières 24 heures ;
- S'assurer de la compétence et de la formation de son personnel ;
- Veiller à l'entretien et au bon fonctionnement des matériels dont les agents ont à leur charge.

5.2. Procédure d'autorisation d'accès en CRA du personnel

Tout personnel permanent et remplaçant intervenant dans le cadre du présent marché est soumis à l'autorisation préalable des chefs de CRA pour l'accès aux locaux qui sont classés

« zone protégée ». Le titulaire est responsable de la qualification et du choix de la main d'œuvre en conformité avec les exigences énoncées au présent CCTP.

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

Lors de la phase de mise en service, le titulaire accepte d'informer son personnel qu'il pourra être soumis à une enquête administrative préalable, et remet une liste nominative du personnel permanent pressenti pour autorisation du chef CRA. Le titulaire communique, pour chaque agent proposé et affecté aux prestations, les pièces justificatives suivantes :

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

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

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

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

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

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

Le non-respect des conditions d'accès dans un des CRA, « Est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende le fait, dans les services, établissements ou entreprises, publics ou privés, intéressant la défense nationale, de s'introduire, sans autorisation, à l'intérieur des locaux et terrains clos dans lesquels la libre circulation est interdite et qui sont délimités pour assurer la protection des installations, du matériel ou du secret des recherches, études ou fabrications » (article 413-7 du Code pénal).

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

Les chefs de CRA se réservent la possibilité de :

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

Les chefs de CRA peuvent en particulier retirer l'autorisation d'accès aux lieux, avec effet immédiat en cas d'abandon de poste, de comportement inapproprié, de tout manquement grave à la discipline ou de faute grave, qui pourraient découler de certains agissements (ivresse, usage de stupéfiants...) (Cf. CCAP article 8.3)

5.3. Visite médicale

Le titulaire doit obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent avant sa prise de fonction ou au plus tard le jour de sa première prise de service.

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

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

5.4. Prises de service

Les volumes horaires précisés dans le présent CCTP doivent être scrupuleusement respectés par le titulaire.

Le personnel du titulaire doit être présent, quinze (15) minutes au moins, avant l'heure de sa prise de service effective, afin que la transmission des consignes puisse se faire et que la prestation puisse démarrer à l'heure précise.

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

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

Le personnel du titulaire doit rester joignable en toute circonstance (ex. cas d'évènements exceptionnels, changements d'horaires) pendant leur temps de travail (heures de service et pauses inclus).

5.5. Remplacement d'un personnel

Conformément à son offre, le titulaire s'engage à fidéliser son personnel dans le cadre de l'exécution du présent marché. Le titulaire s'engage à ne pas retirer d'agents faisant partie de l'équipe exerçant sur le site des CRA sans concertation préalable avec le chef CRA. Tous les agents doivent être désignés nominativement (cf. article 5.3 du présent CCTP).

Les modalités des éventuels remplacements journaliers (absence pour congés, maladie, retard, etc.) et définitifs sont mentionnées à l'article 5.3 du présent CCTP.

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

5.6. Organisation des postes sur site

Dans le cadre de ses missions et conformément à son offre, le titulaire a à sa charge la fourniture des équipements communs aux lots suivants, sur chacun des sites du lot :

- 1 radio portable avec fonction PTI et avec chargeur pour chaque agent en service affecté à la réalisation des prestations ;
- 1 lampe de torche pour chaque agent ;
- 2 radios de réserve par lot ;
- 2 radios mises à disposition du personnel d'intervention/de commandement du CRA concerné pour chaque lot ;
- 1 chargeur de batterie pour au minimum 4 radios portables pour chaque lot ;
- 1 poste radio fixe au PCS pour chaque lot.
- Petit matériel de bureau nécessaire à l'exercice des missions.
- 1 logiciel de prise de rendez-vous des visiteurs pour chacun des sites,
- 1 gilet pare-balles discret pour chaque chauffeur,
- 1 ordinateur pour le bureau du responsable de chacun des sites avec une connexion internet extérieure dédiée (pré installation fournie par le CRA).

Les radios sont mises à disposition des agents et du personnel des CRA dès le début des prestations.

Les CRA mettent à disposition un bureau pour les chefs de site et pour le personnel du titulaire, une salle de repos commune aux prestataires, des casiers de consigne, des vestiaires et des sanitaires pour hommes et pour femmes communes aux prestataires.

Si les installations mises à disposition du titulaire viennent à ne plus être conformes à la réglementation, le titulaire est tenu d'en informer par écrit et sans délai les représentants

des CRA. Il appartient aux représentants des CRA de prendre aussitôt les dispositions nécessaires en vue de leur mise en conformité.

Dans le cadre des prestations, sont strictement interdits :

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

5.7. Tenue des personnels

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

Sur la base de propositions faites par le titulaire dans son offre, les tenues sont choisies en concertation avec les CRA avant la prise à effet du marché (durant le temps de mise en service). Sur un plan pratique, elles doivent être adaptées aux saisons et permettre une grande liberté de mouvement.

Le port d'une tenue négligée entraîne des pénalités prévues à l'article 8.3 du CCAP

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

Le titulaire s'engage :

- À fournir des uniformes possédant le logo visible du Titulaire concerné ;
 - A s'assurer que le personnel porte une tenue adéquate avec ses missions (le chauffeur de véhicules pour les escortes et civils devra disposer d'une tenue civile / de ville) ;
 - À s'assurer que les uniformes fournis soient portés et entretenus de manière appropriée (changement quotidien).
- Les tenues doivent par ailleurs être facilement différenciables de celles portées par le personnel de la PAF.

5.8. Comportement des personnels

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

- Les règlements intérieurs (du CRA concerné, de la société titulaire) ;
- Toutes les procédures spécifiques aux missions respectivement exercées par les prestataires ;
- Le plan de prévention des risques du titulaire signé (cf. article 5.11.1 du présent CCTP).

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

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

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

L'administration se réserve la possibilité, en cours de marché, de ne plus accepter un agent (comportement inacceptable, horaires non respectés, prestations de mauvaise qualité...), et demander son remplacement (cf. article 5.2 du présent CCTP)

5.9 Documentation à fournir par les Titulaires

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

5.9.1 Plan de prévention des risques

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

5.9.2 Planning

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

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

Les agents affectés par le titulaire doivent en tout état de cause effectuer une pause et s'engage à respecter la réglementation en vigueur.

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

5.9.3 Synthèse Journalière d'Activité pour chaque prestation

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

- Pour le lot 1 à 3 :
 - Le nombre d'escortes et de transferts réalisés par type de missions ;
 - Les délais d'escortes et de transferts ;
 - Le nombre de retenus ayant fait l'objet d'escortes et / ou transferts ;
 - Les données d'autres actions diverses définies avec le CRA durant le temps de mise en service du marché et/ou actualisées lors des réunions hebdomadaires en lien avec le CRA.
- Le nombre de kilomètres parcourus ;
- Missions annexes réalisées par les agents dans le cadre du marché.

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

5.9.3 Rapport d'incident

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

Ces fiches d'incidents avant la date de prise d'effet du marché pendant le délai de mise en service, doivent permettre un suivi strict (n° de rapport incident de l'année calendaire/année, exemple : 001/2026).

Pour chaque incident, les mentions suivantes sont indiquées :

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

Le responsable de site informe immédiatement par tout moyen, le chef CRA ou son adjoint de la nature de l'incident, avant même la transmission de la fiche d'incident.

5.9.4 Rapport d'incident

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

Ces fiches d'incidents avant la date de prise d'effet du marché pendant le délai de mise en service, doivent permettre un suivi strict (n° de rapport incident de l'année calendaire/année, exemple : 001/2026).

Pour chaque incident, les mentions suivantes sont indiquées :

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

Le responsable de site informe immédiatement par tout moyen, le chef CRA ou son adjoint de la nature de l'incident, avant même la transmission de la fiche d'incident.

Les fiches d'incidents sont remises aux interlocuteurs désignés à l'article 5-1-4, dans les plus brefs délais suivant l'incident sur la boîte mail du CRA définie durant le temps de mise en service du marché.

5.9.5 Synthèse hebdomadaire, mensuelle et annuelle

Le titulaire établit chaque semaine :

- Le bilan des activités journalières ;
- Le récapitulatif des retards éventuels et les mesures prises pour y remédier ;
- La synthèse des formations passées et à venir ;
- La mise à jour de la liste des agents formés au site ;
- La synthèse des procédures et fiches réflexes créées ou mises à jour ;
- Le nombre et la nature des incidents ;

- Les dispositions correctives prises en conséquence ;
- De manière mensuelle, il établira la synthèse des points évoqués hebdomadairement, et tout élément significatif relatif aux prestations réalisées dans le mois écoulé.

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

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

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

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

5.9.6 Plan de continuité d'activité

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

Ce plan de continuité d'activité devra pouvoir être adapté à toute situation y compris dans des situations d'imprévisibilité.

5.9.7 Obligation de conseil

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

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

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

5.10 Contrôle des prestations

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

5.10.1 Obligations des Titulaires relatives aux contrôles

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

- Développer un plan d'assurance qualité (PAQ) pour le suivi des prestations et à tenir à jour un manuel d'assurance qualité (MAQ) pour le support documentaire selon la norme ISO 9001 ou équivalent ;
- Élaborer, au moyen du logiciel de main courante ou d'un logiciel de bureautique, des plannings mensuels ainsi que les tableaux journaliers de présence correspondant aux heures prestées pour le personnel en fonction aux CRA. Il veille à mettre en place un système informatisé permettant l'élaboration des plannings et la vérification aisée et précise des heures réellement prestées par l'ensemble du personnel mis à la disposition des CRA ;
- Réaliser les plannings avec le concours d'un planificateur ou d'une cellule administrative à leur charge éventuellement en dehors des locaux des CRA ;
- Mettre en place une gestion informatisée des rapports d'incidents et de leur suivi (statistiques et gestion des rapports incidents non résolus) via l'application de main courante ou via un logiciel de bureautique ;
- Formuler des propositions d'actualisation et de mise à niveau du système de consigne établi par les CRA ;
- Communiquer tous les documents et rapports pour qu'ils puissent être exploités par les représentants des CRA dans les délais maximums indiqués dans le présent CCTP ou dans des délais supérieurs indiqués par les CRA (cf article 5.11 du présent CCTP) ;
- Communiquer au responsable de site tous les documents et rapports utiles pour les réunions hebdomadaires prévues (cf. ci-dessous) ;

5.10.2 Opérations de vérification

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

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

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

5.10.3 Réunion hebdomadaires

Il est prévu une réunion hebdomadaire composée des représentants des CRA et SZ PAF SUD et des responsables de site de chacun des lots du présent marché. Elles peuvent être complétées à la demande d'une des parties par des réunions complémentaires dont l'ordre du jour est fixé d'un commun accord. La planification et la composition exacte des réunions hebdomadaires sont définies durant le temps de mise en service en lien avec la PAF, avant la date de prise d'effet du marché, et peuvent évoluer au cours du marché en lien avec leurs représentants.

Dans ce cadre, le titulaire met en place et tient à jour l'ensemble des documents contractuels énoncés dans le présent CCTP. Il diffuse systématiquement aux représentants des CRA, et sans que ceux-ci soient tenus de lui en faire la demande, tous les documents périodiques de suivi qui sont à leur charge et au plus tard 1 jour ouvré avant la tenue de la réunion. Ces documents servent de support aux réunions pendant lesquelles ils sont analysés et commentés.

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

En cas de remarque formulée par le CRA, le titulaire dispose d'un délai maximum de deux (2) jours ouvrés pour effectuer les corrections.

5.10.4. Réunions trimestrielles

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

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

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

Article 6. Qualifications et compétences communes du personnel des Titulaires sur site

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

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

6.1. Conditions de base communes à tout le personnel

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

- Avoir des capacités rédactionnelles ;
- Ne pas exercer d'autres activités susceptibles de nuire au fonctionnement ou à l'image du CRA
- Disposer de capacités d'adaptation pour faire preuve de polyvalence au cours de l'exercice de ses missions le cas échéant ;
- Être apte à l'exercice de la prestation à réaliser (cf. article 5.4 du présent CCTP) : absence de toute affection psychiatrique, névropathique ou psychose, absence de toute affection clinique évolutive ;
- Obligation de probité (intégrité, honnêteté et absence d'intérêt personnel) au regard du milieu sensible de la rétention ;
- Obligation de respecter la liberté de conscience : les agents du titulaire doivent être neutres par rapport aux usagers et ne pas montrer leurs propres convictions qu'elles soient politiques ou religieuses ;
- Avoir des capacités de détection et de réactivité : détecter les signaux faibles et alerter rapidement les policiers (ex. en cas de situation d'urgence / évènement exceptionnel).

6.2. Formations requises communes à tout le personnel

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

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

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

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

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

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

6.3. Formation continue du personnel

Le titulaire fait participer son personnel intervenant à des stages de formation continue donnés par un organisme agréé en la matière.

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

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

En cas de non-respect, des pénalités peuvent être appliquées, conformément au CCAP. Le titulaire dispose d'un plan annuel de formation pour l'ensemble des agents déployés sur le site. Le rapport annuel indique pour chaque agent le bilan des formations réalisées et des formations planifiées.

Article 7. Définition des prestations et des moyens à fournir par les Titulaires

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

Le titulaire met en œuvre tous les moyens tant humains que matériels complémentaires qu'il juge utile pour exécuter ses missions après validation par les chefs des CRA. Les listes d'équipements suivant les postes ne sont pas limitatives, d'autres équipements peuvent être demandés ultérieurement sur la base de bons de commandes, pour mise à disposition par le titulaire.

7.1. Prestations de chauffeurs de véhicules pour les escortes et transferts et prestations accessoires

7.1.1. Description des missions

Les lots doivent être exercés par des agents polyvalents. La mission principale exercée par ces agents est la conduite de véhicules pour les escortes et transferts. Lors des éventuelles heures creuses au sein du CRA, les agents polyvalents peuvent être amenés à exercer une autre mission, dite accessoire, annexe à la conduite de véhicules, et qui ne nécessite pas de spécialisation (ex. temps de rasage, animation des activités occupationnelles, accueil téléphonique et prise de rendez-vous, etc...)

Quotidiennement, les chauffeurs sont mis à disposition sur une amplitude horaire allant de 6h00 à 20h00 selon les modalités suivantes :

- Lot 1 : Pour Marseille, 11Hh par jour, 7j/7 (week-ends et jours fériés inclus).
- Lot 2 : Pour Nîmes, 11H par jour du lundi au samedi et 2 chauffeurs sur une vacation de 11H le dimanche (week-ends et jours fériés inclus).
- Lot 3 : Pour Toulouse, 11h par jour, 7j/7 (week-ends et jours fériés inclus).

I- Mission exercée à titre principal : poste « chauffeur de véhicules pour les escortes et transferts »

Le Titulaire en charge de la conduite de véhicules pour des escortes et transferts fournit des agents « Chauffeurs » en nombre nécessaire pour assurer le respect de son obligation de résultat avec mise en place de moyens minimums tout au long de la prestation.

Les escortes consulaires et les escortes de profils dangereux ne font pas partie des prestations du présent marché et restent exercées par des policiers.

II - Missions exercées à titre accessoire : poste « animateur d'activités occupationnelles » et poste « accueil téléphonique »

• **Poste « Agent animateur des activités occupationnelles »**

Les agents concernés peuvent être chargés de la préparation, de la mise en place et de l'animation des activités occupationnelles. Les activités sont données à titre indicatif et peuvent être modifiées avec un délai de prévenance de sept (7) jours ouvrés. Les activités occupationnelles sélectionnées à titre indicatif pour les CRA sont la préparation et l'animation de jeux de société (tous types/échec/dames/cartes/espaces vidéos...) ainsi que l'accompagnement des animateurs externes (ex : musique, sophrologie, art, etc...)

Cette liste d'activités est indiquée à titre indicatif et peut faire l'objet d'évolutions le cas échéant au fur et à mesure de l'exécution du marché. Il ne s'agit pas d'activités nécessitant de spécialisation.

• **Poste « Agent d'accueil téléphonique »**

Les chauffeurs ou le cas échéant le chef de site doivent assurer l'accueil téléphonique des visiteurs, à savoir la prise de rendez-vous pour les visites des retenus au sein des locaux de visite du CRA. Dans ce cadre, ils consignent les prises de rendez-vous et gèrent le planning des visites sur le logiciel ad hoc mis à disposition par le Titulaire du lot.

7.1.2. Compétences et qualités requises

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

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

Avoir une capacité d'assimilation rapide des consignes.

7.1.3. Formations spécifiques requises

Les conditions de base du poste chauffeur sont les suivantes :

- Être détenteur des permis B et D hors période probatoire.
- Faire preuve d'une expérience d'au moins un an dans le domaine de la conduite à titre professionnel.
- Le chauffeur et le véhicule doivent disposer des habilitations nécessaires pour accéder et circuler sur l'ensemble des aéroports de la zone sud (Marseille, Nice, Montpellier et Toulouse)

En complément, une expérience dans le domaine de l'animation, du milieu associatif ou de l'accueil est optionnelle.

7.1.4. Moyens mis à disposition par les CRA

Les moyens mis à disposition par les CRA sont indiqués dans le présent document (cf. article 5.7 « Organisation des postes sur site » du présent CCTP). En complément, les CRA mettent à disposition des chaises d'attente et un poste de réception d'interphonie et/ou un téléphone fixe avec un bureau/une table pour l'accueil téléphonique.

7.1.5. Moyens mis à disposition par le Titulaire

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

Le Titulaire met à disposition un véhicule par chauffeur pour les escortes et transferts. Le véhicule doit comporter a minima 9 places pour satisfaire les besoins des CRA à pleine capacité (permis D).

Les véhicules disposent d'un équipement de sécurité spécifique : isolement de la cabine de conduite, dispositif de neutralisation des ouvertures de portes, vitres protégées par un film occultant et sécurit, moyens sonores et lumineux qui ne seront activés que par le policier occupant la mission de chef de bord.

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

Il peut être demandé au titulaire de fournir des véhicules (véhicule 9 places ou bus) et des chauffeurs supplémentaires sur demande (bon de commande), après un délai de prévenance de vingt-quatre (24) heures.

En cas de besoin et à la demande exclusive du chef de centre ou de son adjoint, il n'est pas exclu d'employer du personnel complémentaire au moyen de bons de commande pour exercer les missions exercées à titre accessoire, avec un délai de prévenance du CRA de deux (2) jours ouvrés pour mobiliser un agent polyvalent supplémentaire.

Le Titulaire fournit pour son lot :

- Une trousse de premiers secours ;
- Un poste avec logiciel de gestion des visiteurs RDV parloirs et de moyens informatiques adaptés.
- Les gilets pare-balles en dotation individuelle prenant en compte la morphologie et le sexe de ses agents.

Article 8 Annexe

8.1 Obligations réglementaires applicables aux prestations

Dans le cadre du présent marché, les parties doivent respecter le cadre réglementaire et l'ensemble des textes, lois, décrets, Code du travail et conventions collectives relatives à la profession.

- Lois :

Loi n° 2011-267 du 14 mars 2011 d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure.

Loi 2003-239 du 18 mars 2003, modifiée le 15 avril 2016, pour la sécurité intérieure.

Loi 2001-1062 du 15 novembre 2001 : Loi Sécurité Quotidienne encadrant notamment l'inspection visuelle des bagages à main et les palpations du public.

• Codes :

Code de la sécurité intérieure, version consolidée du 16 juin 2017, et notamment le livre VI, qui a abrogé la loi 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité.
Code du Travail : relatif à la dissimulation d'emploi salarié, à la dissimulation d'activité, le travail illégal.

• Décrets :

Décret n°2014-1253 du 27 octobre 2014 relatif aux dispositions des livres III, VI et VII de la partie réglementaire du code de la sécurité intérieure (Décrets en Conseil d'État et décrets simples).

Décret n°2013-1113 du 4 décembre 2013 relatif aux dispositions des livres Ier, II, IV et V de la partie réglementaire du code de la sécurité intérieure (Décrets en Conseil d'État et décrets simples).

Décret n° 2009-1130 du 17 septembre 2009 modifiant le décret n° 2009-137 du 9 février 2009 relatif à la carte professionnelle, à l'autorisation préalable et à l'autorisation provisoire des salariés participant aux activités privées de sécurité définies à l'article 1er de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983.

Décret n°2009-214 du 23 février 2009 modifiant la réglementation des activités privées de sécurité et portant transposition, pour ces activités, de la directive 2005/36/CE du Parlement européen et du Conseil du 7 septembre 2005 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

Décret n°2007-1181 du 3 août 2007 modifiant le décret n° 2005-1122 du 6 septembre 2005 relatif à l'aptitude professionnelle des dirigeants et des salariés des entreprises exerçant des activités de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds et de protection physique des personnes et le décret n° 2005-1123 du 6 septembre 2005 relatif à la qualification professionnelle des dirigeants et à l'aptitude professionnelle des salariés des agences de recherches privées.

Décret n°92-158 du 20 février 1992 complétant le code du travail (deuxième partie : Décrets en Conseil d'État) et fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

- Arrêtés :

Arrêté du 1er septembre 2025 portant cahier des charges applicable à la formation initiale aux activités privées de sécurité et aux activités de recherches privées

Arrêté du 20 mai 2011 modifiant l'arrêté du 3 août 2007 relatif à l'agrément prévu à l'article 1er du décret n° 2005-1122 du 6 septembre 2005 modifié pris pour l'application de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité et relatif à l'aptitude professionnelle des dirigeants et des salariés des entreprises exerçant des activités de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds et de protection physique des personnes.

Arrêté du 20 avril 2010 relatif à l'agrément prévu à l'article 3-1 du décret n° 2005-1123 du 6 septembre 2005.

Arrêté du 12 mars 2010 portant agrément d'un certificat de qualification professionnelle, en application de l'article 1er du décret n° 2005-1122 du 6 septembre 2005 relatif à l'aptitude professionnelle des personnes exerçant une activité de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds et de protection physique des personnes.

Décret n° 2024-1116 du 4 décembre 2024 portant diverses modifications du code de la sécurité relatif à l'agrément prévu à l'article R. 612-24 du code de la sécurité intérieure.

Arrêté d'extension du 7 février 2003 (JO du 19 février 2003), l'Accord Paritaire signé en juin 2002 instaurant pour l'ensemble de la branche sécurité et surveillance humaine un régime minimal de Prévoyance, est obligatoirement applicable par toutes les entreprises du secteur, sans distinction.

Arrêté ministériel du 22-04-2005 portant interdiction d'accéder aux zones protégées sans autorisation sanctionné par l'article 413-7 du code pénal

- Convention :

L'application de la « Convention Collective Nationale des Entreprises de Prévention et de Sécurité » et des divers Accords Paritaires en relevant, est obligatoire pour toutes les sociétés privées de sécurité et surveillance humaine.

Ces listes ne sont pas limitatives.