

**ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

---

**SURETE-GARDIENNAGE ET SERVICE DE SECURITE INCENDIE  
DES LOCAUX DE L'UNIVERSITE PARIS-SACLAY**

---

**Affaire n° 2025-A075**

**UNIVERSITE PARIS-SACLAY  
BATIMENT BREGUET  
3 RUE JOLIOT CURIE  
91190 GIF-SUR-YVETTE**



## Table des matières

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Contexte.....                                                                      | 5  |
| 2. Comportement du personnel .....                                                    | 6  |
| 3. Nature des prestations.....                                                        | 6  |
| 3.1. Mission d'assistance.....                                                        | 6  |
| 3.2. Tenue de la main courante .....                                                  | 6  |
| 3.3. Alarmes et dispositifs de télésurveillance .....                                 | 6  |
| 3.3.1. Système d'alarme anti-intrusion .....                                          | 6  |
| 3.3.2. Système de télésurveillance .....                                              | 7  |
| 3.3.3. Système d'alarme incendie .....                                                | 7  |
| 3.4. Mise en œuvre des consignes.....                                                 | 7  |
| 3.5. Gestion des clés et des cartes d'accès .....                                     | 7  |
| 3.6. Rondes.....                                                                      | 8  |
| 3.7. Permanence .....                                                                 | 8  |
| 3.8. Mission de contrôle visuel (et essais sur demande) des matériels de sécurité ... | 8  |
| 3.9. Exercices.....                                                                   | 8  |
| 4. Continuité d'exploitation .....                                                    | 9  |
| 5. Prestations occasionnelles à la demande de l'Université .....                      | 9  |
| 6. Formation.....                                                                     | 9  |
| 6.1. Niveau de formation.....                                                         | 9  |
| 6.2. Formation sur site.....                                                          | 10 |
| 7. Moyens matériels .....                                                             | 11 |
| 7.1. Véhicule : .....                                                                 | 11 |
| 7.2. Uniformes .....                                                                  | 11 |
| 7.3. Carte professionnelle délivrée par la préfecture .....                           | 11 |
| 8. Encadrement.....                                                                   | 11 |
| 8.1. Responsable d'exploitation.....                                                  | 11 |
| 8.2. SSIAP 3 .....                                                                    | 12 |
| 8.3. Responsable qualité.....                                                         | 12 |
| 8.4. Représentants de l'université.....                                               | 12 |
| 9. Organisation et qualité des prestations.....                                       | 12 |
| 9.1. Planning .....                                                                   | 12 |
| 9.2. Suivi des prestations.....                                                       | 12 |
| 9.3. Réunions d'avancement.....                                                       | 12 |
| 9.4. Réunion annuelles (le cas échéant).....                                          | 13 |
| 10. Moyens mis à disposition gratuitement par l'université :.....                     | 13 |
| 11. Missions d'un Agent de Prévention et de Sécurité - APS .....                      | 13 |
| 11.1. Missions .....                                                                  | 13 |
| 11.2. Pré-requis exigés.....                                                          | 13 |
| 11.3. Compétences et exigences.....                                                   | 13 |
| 11.4. Activité principale .....                                                       | 13 |
| 11.5. Activités associées (liste non exhaustive) .....                                | 14 |
| 11.6. Formations obligatoires .....                                                   | 14 |
| 12. Mission des agents SSIAP .....                                                    | 14 |
| 12.1. Missions .....                                                                  | 14 |
| 12.2. Pré-requis exigés.....                                                          | 14 |
| 12.3. Compétences et exigences.....                                                   | 15 |
| 12.4. Formation obligatoire .....                                                     | 15 |

|       |                                                    |    |
|-------|----------------------------------------------------|----|
| 13.   | Mission de l'agent cynophile .....                 | 15 |
| 13.1. | Missions .....                                     | 15 |
| 13.2. | Pré-requis exigés.....                             | 15 |
| 14.   | Clause d'insertion sociale.....                    | 15 |
| 14.1. | Expression de la demande.....                      | 15 |
| 14.2. | Publics visés.....                                 | 16 |
| 14.3. | Modalités de mise en œuvre.....                    | 16 |
| 14.4. | Modalités d'exécution de l'action d'insertion..... | 17 |
| 14.5. | Contrôle de l'action d'insertion.....              | 17 |
| 14.6. | Gestion des données.....                           | 17 |

## 1. Contexte

Le présent accord cadre a pour objet l'exécution de prestations de services de surveillance, de gardiennage et de service de sécurité incendie, des locaux de l'Université Paris-Saclay.

Le présent marché concerne l'exécution des prestations définies aux articles L 611-1 à L 648-1 et R 611-1 à R 648-1 du Code de la sécurité intérieure relatifs aux activités privées de sécurité.

La mission est celle normalement exercée par les entreprises de surveillance humaine dont les agents assurent de façon fixe et mobile la surveillance de sites et lieux professionnels de toute nature. Cette mission est adaptée et personnalisée en fonction des besoins propres de l'établissement et de chacun des sites, et de leurs évolutions. Les particularités propres aux différents sites sont dans les annexes N° 1, 2 et 3 « conditions particulières d'exécution », pour chaque lot.

*Toutes les dispositions générales du présent CCTP s'imposent à chaque site. Il est cependant précisé qu'en cas de contradiction expresse entre les dispositions du CCTP et les dispositions des annexes N° 1, 2 et 3 les dispositions des annexes N° 1, 2 et 3 prévalent sur celles du CCTP.*

D'une manière générale, les prestations ont pour objet d'assurer la protection des biens et des personnes, la sécurité incendie, le secours à victime et l'application du règlement intérieur de l'établissement.

Les prestations portent notamment sur :

- La lutte contre les risques d'incendie ;
- La surveillance et le contrôle des entrées et sorties des personnes et des véhicules dans les différentes zones désignées ;
- La tenue de la main courante récapitulant autant que de besoin, les rapports de rondes, les mouvements d'entrée et de sortie de personnel et de véhicule, les incidents et événements significatifs etc...(liste non exhaustive) ;
- L'assistance aux visiteurs, livreurs, représentants etc. ;
- Autant que de besoins le contrôle de la sortie et des retours des matériels notamment des équipements de sécurité (PTI etc.) ;
- L'alerte immédiate des responsables en cas d'incident nécessitant l'intervention d'intervenants extérieurs (SAMU, ENEDIS, pompiers, police, infirmeries, services techniques...) ;
- L'exécution de rondes ayant pour but :
  - o De prévenir ou détecter précocement tout début d'incendie ou de fuite de fluide et prendre les premières mesures d'urgence ;
  - o De vérifier l'état général des différents moyens de secours ;
  - o D'éviter les tentatives d'intrusion, de vol, de dégradation ou d'agressions diverses ;
  - o Le contrôle visuel du bon fonctionnement des installations techniques ;
  - o Sur demande de vérifier qu'aucun agent de l'université ne soit resté inanimé ou malade dans un local quelconque ;
  - o De s'assurer de la bonne fermeture des portes et fenêtres et de l'extinction des lumières (sous réserve d'accessibilité) ;
  - o De s'assurer avant la fermeture de bâtiment que tous les occupants quittent les lieux ;
- La participation et l'aide à l'organisation des exercices périodiques d'évacuation des bâtiments, et des exercices de manipulation d'extincteurs sur feux réels ;
- L'intervention sur tout déclenchement d'alarme incendie dans les plus brefs délais pour une levée de doute (jour et nuit) ;
- L'assistance aux personnes afin d'assurer les premiers secours et les gestes de premières urgences en cas d'accident corporel ;
- L'information du personnel et des étudiants sur les risques engendrés par les activités, leur sensibilisation en matière de sécurité incendie ;
- La surveillance des lieux où sont effectués des travaux par points chauds ;
- La remontée immédiate des événements pouvant mettre en péril l'intégrité ou la santé des personnes et de biens aux personnes désignées par l'Université.

Les correspondants, les procédures et les consignes ne sont pas homogènes, et sont décrites le cas échéant dans les annexes N° 1, 2 et 3.

## **2. Comportement du personnel**

Le personnel du titulaire doit faire preuve à tout instant d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers. Il respecte le règlement intérieur de l'université Paris-Saclay.

L'usage des matériels et des équipements contenus à l'intérieur des locaux de l'université lui est interdit, notamment les téléphones, télécopieurs, ordinateurs, photocopieurs ainsi que les consommables de bureau, tels que papiers, stylos, cartouches, etc. Cette disposition ne concerne pas les matériels, équipements et consommables strictement nécessaires à l'exécution des prestations et prévus dans les dispositions des annexes N° 1, 2 et 3 du présent CCTP. Toute dérogation à cette règle, donnera systématiquement lieu à facturation au titulaire, selon les relevés des consommations effectués par l'université ou factures délivrées par les fournisseurs de l'université.

## **3. Nature des prestations**

### **3.1. Mission d'assistance**

Dans le cadre de leur mission, les agents peuvent être amenés à constater directement un accident ou incident, ou recevoir un appel d'alarme au PC sécurité.

Ils devront si les circonstances l'exigent appeler les personnels de permanences administratives et techniques qui sont chargés d'appeler au nom de l'université les secours d'urgence (police-gendarmerie, pompiers, SAMU).

En cas d'incident ou d'accident, constaté soit lors des rondes, soit à l'aide des caméras de vidéoprotection par l'agent au PC sécurité, soit signalé par appel au PC sécurité, le chef d'équipe devra envoyer les agents sur place et prévenir si besoin l'astreinte administrative et/ou technique du site.

Les agents devront avoir affiché en permanence, sur le tableau attribué à cet effet dans leur local, le document intitulé, " Planning des astreintes administratives et techniques " indiquant les noms et numéros de téléphone fixe et portable des personnels de permanence administrative et technique pour la période.

Ce document sera transmis au titulaire dès la première prise de service puis chaque semaine, aux agents de sécurité par le représentant de l'université.

### **3.2. Tenue de la main courante**

La main courante permet la consignation, par les agents du titulaire, de l'ensemble des faits devant être portés à la connaissance de l'université dont notamment :

- Pour chaque agent, la mention des heures précises de prise et de fin de service devra être effectuée par tous moyens permettant de prouver leur présence physique (tout retard devra être communiqué sans délai à l'université) ;
- L'heure de début et de fin des rondes de surveillance et la localisation des rondes effectuées ;
- Le rapport précis et détaillé de l'ensemble des incidents et accidents survenus et la suite qui leur a été donnée (nature de l'incident, lieu, nom des intervenants, des éventuels témoins, date, heure), des vérifications effectuées ainsi que de l'ensemble des événements ayant eu lieu (avant la fin de la vacation) ;
- L'identification des personnels ayant demandé leur assistance pour l'accès aux locaux (oubli de clefs ou de badge) et les locaux auxquels cet accès a été donné ;
- Toute autre information nécessaire au bon fonctionnement et à la communication avec l'université.

### **3.3. Alarmes et dispositifs de télésurveillance**

#### **3.3.1. Système d'alarme anti-intrusion**

Les agents doivent, en cas de déclenchement d'alarme se rendre sur les lieux, afin d'effectuer les contrôles nécessaires à la mise en sécurité du bâtiment.

En cas d'effraction constatée, d'un vol, ou d'atteinte à la sécurité des personnes, les agents devront avertir l'interlocuteur de l'université identifié ou le personnel de permanence/ l'astreinte (soir) et recueillir tous les éléments d'information possible.

Pour certains sites, durant la période de fermeture, les alarmes anti-intrusion sont reportées, via appel téléphonique, au titulaire. Ce dernier devra assurer une intervention en 30 minutes maximum.

### 3.3.2. Système de télésurveillance

Dans le cas où la présence d'un dispositif de télésurveillance est mentionnée dans l'annexe technique, le titulaire aura pour tâche :

- Sa mise en service à la fin de chaque période de surveillance physique ;
- Les interventions, à la demande de la société de télésurveillance, pour ce qui concerne les alarmes anti-intrusion, dans un délai de 45 minutes à compter de l'appel ou du courriel.

### 3.3.3. Système d'alarme incendie

Des alarmes incendies sont installées dans la plupart des bâtiments avec ou sans renvoi au PC sécurité.

Les agents, lors de leurs rondes, pourront intervenir sur des alarmes non reliées au PC sécurité.

Le Chef d'équipe titulaire de la qualification SSIAP 2 pourra intervenir sur les centrales incendie en cas de déclenchement, après accord du technicien de permanence ou du service technique du site.

## 3.4. Mise en œuvre des consignes

L'université communique au titulaire :

- Les consignes générales (communes aux différents sites) ;
- Les consignes particulières (propres à chaque site) ;
- Les consignes ponctuelles, le cas échéant.

L'ensemble des tâches, procédures opérationnelles et les rôles à assurer en matière de surveillance, font l'objet de consignes qui sont mises à disposition du personnel d'exécution. Ces consignes, maintenues en permanence dans les postes de sécurité ou sur un support informatique adapté et protégé (avec toutes les informations accessibles sur place), peuvent être réactualisées à tout moment.

Les consignes pourront évoluer et être modifiées en fonction du contexte d'insécurité, du niveau VIGIPIRATE, du calendrier universitaire ou de tout autre événement ayant une incidence sur les prestations objet du marché. Les consignes sont acceptées par le titulaire qui s'engage à les appliquer dans leur intégralité, conformément au marché. Les règles et consignes mentionnées précédemment sont la propriété exclusive de l'université et sont strictement confidentielles.

## 3.5. Gestion des clés et des cartes d'accès

L'université confie au titulaire les clés et cartes d'accès nécessaires à l'exécution des prestations.

Chaque trousseau sera inventorié et référencé. Un bordereau de remise de clés/cartes d'accès sera établi, signé par le responsable du site et par le représentant désigné par le titulaire.

Il est strictement interdit de faire reproduire des clés ou cartes d'accès.

Le titulaire pourra être amené à se conformer à un nouvel organigramme des clés mis en place par l'université.

Le titulaire veillera à ce que les trousseaux de clés et cartes d'accès soient restitués, en fin de service.

En cas de perte, vol, bris, destruction ou détérioration des cartes ou clés, le titulaire avisera immédiatement l'acheteur des trousseaux, clés ou cartes d'accès manquants.

Si le titulaire en est responsable, le remplacement sera effectué par l'université et fera l'objet d'une facturation au titulaire au tarif en vigueur selon les modalités suivantes :

- S'il s'agit d'une clé à référence unique : remplacement du ou des canons et de l'ensemble des clés remises aux usagers et entreprises (personnel de l'université, personnel du titulaire, personnel de nettoyage, intervenants, ...)
- S'il s'agit d'un pass, partiel ou général : remplacement de l'ensemble des canons et de l'ensemble des clés correspondant à la partie de l'organigramme concerné. Dans ce cas, le titulaire mettra en place, à ses frais, les moyens suffisants pour garantir la sûreté des lieux et ce jusqu'au remplacement de la totalité des canons.

### **3.6. Rondes**

L'exécution des rondes de nuit et de jour ont, notamment, pour but :

- D'éviter les tentatives d'intrusion, vols ou agressions diverses ;
- De prévenir ou détecter notamment tout début d'incendie ou de fuite de fluide et prendre les premières mesures d'urgence avec le plus de célérité possible.

Le chemin des rondes est fixé par l'université, avec ou sans l'expertise du titulaire.

Le contenu, l'itinéraire et l'ordre d'exécution de ces rondes pourront être modifiés, en cas d'interventions ponctuelles des agents relatives au traitement des appels d'alarme et, d'une manière générale, lors de toute intervention liée à la sécurité des biens et des personnes présentant un caractère d'urgence.

Les rondes peuvent être effectuées à l'aide d'un contrôleur de ronde pour les sites qui en font la demande. Chaque anomalie détectée fera l'objet d'un signalement dans la main courante.

La ronde donne lieu à un rapport, remis dans un délai maximum de 24 heures au représentant de l'université et précisant le nom de l'Agent de Prévention et de Sécurité.

En cas d'urgence, la ronde peut être annulée ou reportée après avis du représentant de l'université. La modification et son motif seront reportés sur la main courante.

### **3.7. Permanence**

Un personnel du titulaire en journée et la nuit sera d'astreinte en permanence pour recevoir et gérer les appels, les reports d'alarme, et visionner les écrans de surveillance.

### **3.8. Mission de contrôle visuel (et essais sur demande) des matériels de sécurité**

Les agents effectueront des contrôles visuels afin de vérifier le bon état général des matériels concourant à la sécurité incendie notamment :

- Extincteurs (contrôle de présence du plombage, de la goupille, dépoussiérage, etc.) ;
- Blocs d'éclairage de secours (contrôle visuel de bon fonctionnement) ;

Des essais seront à prévoir selon les sites, à savoir :

- Ouvrants de désenfumage en fonction des sites
- Alarme sonore et déverrouillage des issues de secours (essais hebdomadaires).

### **3.9. Exercices**

L'université se réserve le droit d'organiser des exercices de sécurité afin de tester l'organisation, le déroulement et l'exécution des procédures de gestion d'urgences (notamment exercice d'évacuation incendie avec regroupement au point de rassemblement).

Ces exercices s'inscrivent dans une démarche d'amélioration continue de la sécurité du personnel et des bâtiments. Ceux-ci feront l'objet d'un compte rendu d'exercice qui fera apparaître les axes d'amélioration à mettre en œuvre et participeront à la formation au poste de travail des agents de sécurité du site. La rédaction des comptes-rendus pourra être demandé aux agents SSIAP du titulaire en fonction des sites.

#### **4. Continuité d'exploitation**

Chaque agent se présente sur le site a minima 15 minutes avant le début de sa vacation.

En cas d'absence l'agent en place poursuit sa vacation jusqu'à l'arrivée d'un remplaçant disposant du profil, des formations (y compris au site) et des compétences correspondantes à celles de l'agent absent. Il appartient au titulaire de veiller au remplacement de l'agent afin que la vacation n'excède pas 14H00.

Aucune interruption de prestation n'est autorisée.

#### **5. Prestations occasionnelles à la demande de l'Université**

Les prestations occasionnelles concernent des prestations dans le cadre soit de manifestations exceptionnelles de l'université (colloques, concerts, théâtres, manifestations sportives, ...), soit d'événements divers en journée, en soirée ou en week-end (tutorats, ...). Une pièce à caractère confidentielle qui sera remise au titulaire comporte les consignes à destination des agents affectés dans le cadre de manifestations exceptionnelles et qui sont à retirer au poste de sécurité du site concerné.

Toutes les prestations à caractère exceptionnel seront exclues du contrat de base et feront l'objet d'une facturation particulière. Les demandes émaneront directement des organisateurs des manifestations et feront l'objet de bons de commande ponctuels. Le titulaire disposera d'un délai de 48 heures hors urgence (délai d'urgence maximum 6h00) pour donner une réponse à ces demandes.

Entre 100 et 150 manifestations exceptionnelles sont organisées au sein de l'Université par an.

Chaque prestation fera l'objet d'une demande de devis (conformément aux dispositions de l'article 5.2 du CCAP) et aura une équipe en sus en adéquation avec ladite manifestation. Conformément à l'article 2 de l'accord du 15 juillet 2014 relatif à l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle, les prestations d'une durée inférieure à 6 heures seront facturées au tarif d'une prestation de 6 heures.

Toute manifestation nécessitant une équipe de plus de 4 agents devra obligatoirement comprendre un agent référent, chef du dispositif.

#### **6. Formation**

##### **6.1. Niveau de formation**

Le titulaire forme les agents selon la réglementation en vigueur et assure, le cas échéant, les recyclages obligatoires.

Le personnel d'exécution doit disposer de la formation suivante :

APS- Agent de Prévention et de Sécurité

- Autorisation préfectorale à exercer au sein de la société
- Habilitation H0 B0V
- PSC1 ou SST obligatoire

SSIAP

- Autorisation préfectorale à exercer au sein de la société ;
- Diplôme SSIAP1, SSIAP 2, SSIAP 3 et, le cas échéant, attestations de recyclage.
- Habilitation H0 B0V obligatoire ;
- Formation à la désincarcération ascenseur
- PSC1 ou SST obligatoire
- Port de l'ARI, uniquement pour le lot 1 concernant le bâtiment Henri MOISSAN
- Formation de niveau 2 pour les SSIAP 2 et de niveau 1 pour les SSIAP 1 à la sécurité des personnels des entreprises extérieures intervenant sur sites chimiques et industriels

Agent cynophile

- Autorisation préfectorale à exercer au sein de la société ;
- Preuve de la qualification professionnelle requise pour exercer leur activité avec un chien conformément à la réglementation en vigueur, notamment la loi 2008 - 582 du 20 juin 2008 sur la

prévention des chiens dangereux, la loi n°83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité et son décret d'application n°2005-1122 du 6 septembre 2005 et mise à jour selon catégorie du chien.

- Carte d'identification du chien

Agents d'encadrement, d'exploitation, contrôleurs, etc

- Autorisation préfectorale à exercer au sein de la société.

Par ailleurs les agents devront être formés aux manœuvres d'évacuation des usagers des ascenseurs par remise à niveau.

Une liste des agents accompagnée d'un dossier complet comprenant tous les éléments mentionnés précédemment devra être communiquée à l'université au plus tard 48h avant le début de la vacation des agents. En cas de remplacement de dernière minute le dossier devra être adressé immédiatement par mail. La société ne devra recourir à cette solution qu'en cas d'indisponibilité de l'ensemble des agents habituellement présents sur le site et des suppléants préalablement formés sur site (cf 6.2).

Pour l'ensemble des intervenants, le titulaire communique la copie de la carte professionnelle de l'agent ainsi que l'attestation de visite médicale ainsi que l'ensemble des attestations de formations requises et les recyclages.

Les documents devront être mis à jour lors de chaque changement de personnels, de situation de ceux-ci, de changement de chien ou lors de recyclage des habilitations des agents.

## **6.2. Formation sur site**

Tout agent affecté à l'exécution des prestations doit avoir suivi au préalable une formation théorique et pratique aux conditions d'exécution des prestations (visite du site, formation au logiciel de main courante, formation à l'utilisation du logiciel de vidéoprotection, le cas échéant).

Cette formation est à la charge de l'université.

Le titulaire a l'obligation de former en nombre suffisant ses agents afin qu'ils puissent intervenir sur le site en cas d'absence d'un autre agent.

Lorsque plusieurs profils sont affectés à un site (agent en semaine et agent les week-end, agent jour / agent nuit), chaque profil bénéficie d'une formation spécifique.

Les nouveaux agents (SSIAP et APS) devront être formés sur site en fonction de leur activité ultérieure. Les agents destinés à travailler en semaine seront formés en semaine en doublon pendant 2 jours pour les SSIAP 1 et APS et 3 jours pour les SSIAP 2, et les agents destinés à travailler les samedi, dimanche et jours fériés seront formés le week-end. La formation sera représentative des missions que l'agent devra assurer.

L'université se réserve le droit d'organiser une formation destinée aux agents du titulaire, notamment concernant les risques présents à l'université et les moyens de prévention mis en place pour les prévenir.

Au cours du premier semestre suivant la notification du marché, le représentant de l'université organisera à l'attention de l'ensemble des personnels de sécurité incendie affectés sur le site, une formation sur les risques technologiques et professionnels présents dans les laboratoires et les mesures de prévention mises en œuvre pour les prévenir.

En début de chaque année universitaire, une réunion sera organisée avec le titulaire, afin de redéfinir les consignes à suivre afférentes.

## **7. Moyens matériels**

### **7.1. Véhicule :**

Si un véhicule est exigé pour l'exécution des prestations, ce dernier doit répondre aux spécifications techniques suivantes :

- Se référer à l'annexe 1, 2 ou 3 pour les caractéristiques attendues ;
- Logo du titulaire ;
- Logo de l'Université ;
- Bon état de propreté et de présentation ;
- Entretien et révisions à jour ;
- Assurance à jour.

En cas de panne, hors intervention d'urgence, le véhicule doit être remplacé dans un délai de 4 heures.

L'agent cynophile est autorisé à utiliser son véhicule personnel.

### **7.2. Uniformes**

Les agents seront revêtus d'une tenue qui ne doit pas prêter à confusion avec les uniformes définis par les textes réglementaires notamment pour la police, pompiers et gendarmerie. Ces tenues devront impérativement respecter le niveau de formation et la catégorie de l'agent au titre du marché. A titre d'exemple, un agent intervenant en tant que APS au titre du marché, mais disposant du niveau SSIAP 1 portera l'uniforme de l'APS.

La personne publique se réserve le droit de demander le port d'un uniforme particulier pour certaines manifestations exceptionnelles.

L'uniforme et les équipements de protection individuelle (EPI) sont maintenus en parfait état et propre. Aucun agent ne sera admis dans les locaux de l'université s'il porte une tenue sale ou négligée.

Chaque agent devra disposer à minima de deux tenues été et de deux tenues hiver complètes (polo, pantalon, ceinture, pull, parka, chaussures de sécurité).

Pendant son service, chaque agent doit être identifiable au moyen de son numéro d'identification et le logo de sa société apposés en haut à gauche sur la poitrine et la mention « sécurité privée » dans le dos.

### **7.3. Carte professionnelle délivrée par la préfecture**

Le titulaire confie aux agents une carte matérialisée propre à l'entreprise après avoir vérifié la validité de l'autorisation délivrée par le CNAPS à l'agent. Une copie de la carte est fournie à l'université.

En cas de renouvellement (périodique ou changement d'adresse), la copie de la carte professionnelle est remise à l'université dans les mêmes conditions.

## **8. Encadrement**

### **8.1. Responsable d'exploitation**

Le titulaire devra désigner pour toute la durée du marché un responsable d'exploitation chargé de l'encadrement et de la discipline du personnel, de l'exécution des prestations et d'une manière générale, de l'application des stipulations de l'accord cadre.

Le responsable d'exploitation est l'interlocuteur unique de l'université.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à procéder à sa charge à des contrôles programmés et inopinés, sur site au moins chaque semaine.

Les passages du contrôleur seront notifiés sur la main courante.

Dans le cas où il serait demandé par l'Université le remplacement d'un agent ne donnant pas satisfaction, le titulaire aura un délai maximum de cinq jours après notification écrite de la décision de l'Université pour remplacer ledit agent.

Le remplacement d'un agent après faute grave devra intervenir dans un délai maximum de 4 heures après notification écrite de la décision de l'Université pour remplacer ledit agent.

Dans ce contexte et en cas de remplacement « inopiné », le titulaire doit disposer d'un vivier d'agents déjà formés et en mesure d'intervenir rapidement dans les locaux de l'université.

## **8.2. SSIAP 3**

L'université se réserve la possibilité de commander au titulaire des prestations ponctuelles ou permanentes d'un agent SSIAP3. Cet agent pourra notamment être missionné sur des missions d'audit pour l'université ou pour assurer la sécurité de certains tournages cinématographiques ayant lieu dans les locaux de l'université.

## **8.3. Responsable qualité**

Le titulaire met en place une personne itinérante (cadre, agent de maîtrise, contrôleur, inspecteur ou équivalent) chargé du suivi des prestations. Le suivi des prestations est effectué à minima tous les 15 jours, par site. Toute inspection doit être consignée dans la main courante et faire l'objet d'un rapport écrit et communiqué au représentant de l'université dans un délai de 5 jours ouvrés.

## **8.4. Représentants de l'université**

Les représentants de l'université seront désignés à la notification de l'accord cadre.

# **9. Organisation et qualité des prestations**

## **9.1. Planning**

Le titulaire remet mensuellement un planning détaillé comprenant les informations suivantes :

- Le nom du site ;
- Année ; mois ; semaine ; jours ; heures
- Le profil des agents (APS ; SSIAP) ;
- Le nom des agents ;
- Le volume horaire de chaque agent ;
- Les dates de prise et de fin de service.

Ce planning doit être fourni avant chaque début de mois.

## **9.2. Suivi des prestations**

Le présent accord cadre comprend des réunions périodiques permettant le suivi des prestations et la montée en compétence du titulaire et de ses agents. Il est à préciser que le suivi des prestations fait l'objet de règles distinctes par site qui sont précisées en annexe N°1, 2 ou 3.

## **9.3. Réunions d'avancement**

Une réunion d'avancement (temporalité définie dans les annexes N°1, 2 et 3) ayant pour but d'améliorer la qualité de la prestation sera tenue dans les locaux de l'université, le titulaire devra y être représenté par le responsable d'exploitation dédié au site. En cas de dysfonctionnement important, l'université se réserve la possibilité de convoquer la direction du titulaire (président, directeur, ...).

Cette réunion fera l'objet d'un compte rendu écrit à la charge du titulaire, à remettre dans un délai de 15 jours ouvrés au représentant de l'université.

Le titulaire remet, lors de la réunion mensuelle :

- Un rapport détaillé des modalités de contrôle des prestations et des observations constatées ;
- L'état des effectifs affectés au marché, par site ;

- Les dates de stages, de formations et leur fin de validité ;
- Les dates de recyclage des formations, le cas échéant ;
- L'état des nouvelles consignes et / ou nouvelles procédures exigées par l'université.

Attention : d'autres réunions de suivi sont identifiées dans les annexes N° 1, 2 et 3.

#### **9.4. Réunion annuelles (le cas échéant)**

L'Université pourra demander la tenue d'une réunion annuelle ayant pour objet :

- Bilan du nombre d'heures effectuées par les agents du titulaire ;
- Bilan de la facturation ;
- Bilan de la sécurité des locaux ;
- Bilan du fonctionnement des alarmes (intrusion et incendie notamment) ;
- Bilan des exercices réalisés ;
- Bilan des moyens humains, des formations et recyclages à venir ;
- Analyse des améliorations à envisager sur les prochaines années ;
- Préconisations en matière de sécurité et de lutte contre l'incendie ;
- Suivi des actions d'amélioration ;
- Etat des pénalités appliquées.

(Liste non exhaustive)

#### **10. Moyens mis à disposition gratuitement par l'université :**

Se reporter aux annexes N° 1, 2 et 3 au CCTP, pour chaque site.

#### **11. Missions d'un Agent de Prévention et de Sécurité - APS**

##### **11.1. Missions**

- Surveillance et protection des bâtiments, des personnes et des biens ;
- Prévention des actes de malveillance, de vol, d'intrusion, des troubles à la tranquillité des lieux et des personnes ;
- Faire appliquer le règlement intérieur de l'université ;
- Gestion et intervention lors de déclenchement d'alarmes anti-intrusion ;
- Prévenir les représentants de l'université en cas de besoin ;
- Rondes de surveillance (à vue et pointées).
- Application des consignes générales et particulières communiquées dans les annexes N° 1, 2 et 3.

##### **11.2. Pré-requis exigés**

- Capacité à lire et comprendre les consignes et à rédiger les rapports dans la main courante ;
- Permis de conduire de catégorie B pour les agents amenés à utiliser une voiture ;
- Habilitation H0 B0V et brevet de secouriste (PSC1 ou SST).

##### **11.3. Compétences et exigences**

Bonne connaissance des sites, des consignes et des locaux ;

- Réactivité à la lecture et à la manipulation des tableaux de signalisation (centrale intrusion) ;
- Savoir utiliser les moyens téléphoniques, radio et PTI.

##### **11.4. Activité principale**

- Effectuer des rondes régulières de prévention et de détection de risques afin de :
  - o S'assurer de façon préventive de la protection des personnes et des biens et intervenir de façon adaptée en cas d'intrusion, de troubles ou de menaces à l'intégrité des personnes et des biens, de départ de feu dans les bâtiments fermés, etc. ;
  - o Surveiller les lieux et les biens (présence d'objets, encombrement des circulations, ...) ;

- Procéder à la fermeture et à l'ouverture des locaux selon planning ;
- Apporter aide et assistance aux personnes ;
- Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité et intervenir le cas échéant ;
- Faire respecter l'ensemble du règlement intérieur de l'université ;
- Renseigner la main courante ;
- Réceptionner les appels téléphoniques d'alerte interne ;
- Assister l'agent SSIAP (le cas échéant) ;
- Alerter les services compétents en cas de danger imminent ;
- Alerter et guider les secours ;
- Intervenir en cas de déclenchement d'alarme intrusion dans les bâtiments non gardiennés ;
- Visualiser en temps réels les images de vidéosurveillance.

#### **11.5. Activités associées (liste non exhaustive)**

- Accueillir les usagers et les orienter ;
- Réceptionner les appels téléphoniques (standard) ;
- Signaler les affichages sauvages, tags, autres... ;
- Signaler les éventuelles dégradations et ou dysfonctionnements techniques constatés (fuites ...)
- Assurer les gestes de premier secours le cas échéant ;
- Assurer une présence physique dans certains secteurs (salles de lecture de la bibliothèque, surveillance d'examens, surveillance de bureaux de vote, ...) ;

#### **11.6. Formations obligatoires**

- Utilisation des extincteurs.
- Recyclages des pré-requis

### **12. Mission des agents SSIAP**

#### **12.1. Missions**

- Réaliser des rondes de surveillance incendie dans les bâtiments
- Prévenir les risques d'incendie
- Gérer et intervenir lors des alarmes incendie et ascenseurs pour les personnes qui y seraient bloquées ;
- Visualiser en temps réel les images de vidéosurveillance afin de détecter notamment tout départ de feu ;
- Surveiller les installations concourant à la sécurité incendie (centrales, unités d'aide à l'exploitation, désenfumage, extincteurs, vacuité des voies engins...) ;
- Intervenir en cas « d'alerte feu » afin de déclencher l'évacuation générale des locaux concernés dans les meilleurs délais ;
- Réceptionner les appels téléphoniques notamment d'alerte interne ;
- Gérer les alarmes anti-intrusion et technique ;
- Appliquer les consignes générales et particulières figurant dans les annexes N° 1, 2 et 3 ;
- Renseigner les mains courantes, pour reporter notamment les événements liés à la sécurité incendie et au secours à personne (événements et opérations effectués) ;
- Donner l'alerte à partir des procédures prédéfinies par l'université avec appel, accueil et guidage des secours extérieurs ;
- Rendre compte des événements aux services de secours ;
- Rendre compte de la situation aux représentants de l'université ;
- Valider en fin de journée le contenu de la main courante pour le SSIAP 2.

#### **12.2. Pré-requis exigés**

- Capacité à lire et comprendre les consignes et à rédiger les rapports dans la main courante
- Diplôme SSIAP 1 ou SSIAP 2 ou SSIAP 3 et attestations de recyclage
- Attestation PSC1 ou SST et attestations de recyclage

- Habilitation H0 B0V et recyclage
- Désincarcération ascenseurs
- Permis B pour les agents du PC Sécurité du Campus Universitaire de Bures Orsay Gif
- Port de l'ARI, uniquement pour le lot 1 concernant le bâtiment Henri MOISSAN
- Formation de niveau 2 pour les SSIAP 2 et de niveau 1 pour les SSIAP 1 à la sécurité des personnels des entreprises extérieures intervenant sur sites chimiques et industriels

### **12.3. Compétences et exigences**

- Bonne connaissance des sites et des locaux ;
- Bonne connaissance des centrales d'alarme incendie ;
- Réactivité à la lecture et à la manipulation des tableaux de signalisation (alarmes, centrales incendie...) ;
- Savoir utiliser les moyens téléphoniques, radio PTI, et DSA (défibrillateur) ;

### **12.4. Formation obligatoire**

- Manipulation des extincteurs avec recyclage obligatoirement annuel
- Formation à l'exploitation des centrales d'alarme incendie propres à chaque site (a minima lors de la prise de service d'un nouvel agent)

## **13. Mission de l'agent cynophile**

### **13.1. Missions**

- Assurer une présence dissuasive ;
- Effectuer des rondes ;
- Alerter le PC sécurité en cas de danger imminent pour notification des services compétents ;
- Alerter et guider les secours ;

### **13.2. Pré-requis exigés**

- Capacité à comprendre les consignes données par l'Université

## **14. Clause d'insertion sociale**

L'Université Paris Saclay, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions de l'article L 2112 - 2 du Code de la commande publique en incluant une clause sociale d'insertion obligatoire pour le Lot N° 1.

### **14.1. Expression de la demande**

Le Titulaire du lot 1 s'engage à réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières, à hauteur d'un minimum de 10 % de la volumétrie globale œuvrante du Lot N° 1.

Si une partie des prestations est sous traitée, le titulaire du marché s'engage à faire respecter la condition d'exécution relative à l'insertion par son sous-traitant, proportionnellement aux prestations qui lui sont confiées.

En tant qu'entreprise principale, il reste responsable globalement de l'exécution du marché. Dans le mois suivant la fin d'exécution du marché, un bilan de l'engagement d'insertion est dressé par le titulaire du marché. Ce bilan comporte le volume d'heures réalisées, une évaluation de l'exécution de cette prestation d'insertion et les perspectives envisagées pour les bénéficiaires (acquisition de savoir-faire, de savoir-être, pérennisation de l'emploi, capacité à accéder à un emploi durable ou à défaut orientations à pour suivre, etc...). Ce bilan doit être adressé au facilitateur.

Au-delà de l'exigence de réalisation des heures d'insertion, le pouvoir adjudicateur souhaite que l'exécution de la clause d'insertion apporte une réelle plus-value que ce soit à l'entreprise ou au(x) bénéficiaire(s) de la clause.

Ainsi cette clause doit permettre au(x) bénéficiaire(s) d'acquérir une expérience professionnelle réelle sur la base non seulement des formations apportées (par l'entreprise ou par les opérateurs de l'insertion), du tutorat mis en place mais aussi des tâches confiées, leur niveau de difficulté pouvant évoluer au fur et à mesure de l'exécution du marché. Ainsi, une évaluation régulière doit pouvoir être réalisée avec le(s) bénéficiaire(s).

Le(s) bénéficiaire(s) pourront bénéficier durant la période du marché de l'accompagnement tant des opérateurs d'insertion que du pouvoir adjudicateur au travers de son facilitateur, des aides à la formation, des prestations du service public de l'emploi (Pôle Emploi, Maison de l'Emploi, Mission Locale, CCAS...).

#### **14.2. Publics visés**

Le Titulaire du Lot N° 1 devra impérativement faire appel à des personnes relevant des catégories suivantes pour la réalisation de la clause d'insertion :

- Demandeurs d'Emploi de Longue Durée ;
- Bénéficiaires des minimas sociaux (RSA, ASS, etc.) ;
- Publics reconnus travailleurs handicapés ;
- Jeunes ayant un faible niveau de qualification, les jeunes diplômés en recherche d'emploi ;
- Personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l'Activité Économique), c'est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d'une Entreprise d'Insertion (EI), d'un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agréées.

En outre, d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières peuvent, sur avis motivé de l'opérateur « clause sociale » être considérées comme relevant des publics les plus éloignés de l'emploi.

Cette liste constitue une des conditions d'exécution du présent marché. Les bénéficiaires de l'action d'insertion devront impérativement relever de ces catégories.

Chaque profil devra être validé en amont par le facilitateur avant toute mise à disposition.

#### **14.3. Modalités de mise en œuvre**

Cela consiste, pour l'entreprise retenue, à réserver une part du temps total de travail nécessaire à l'exécution de son marché, à une action d'insertion réalisée selon l'une des trois modalités définies ci-dessous :

1. Le recours à la sous-traitance ou à la co-traitance avec une entreprise d'insertion
2. La mise à disposition de salariés

L'entreprise est en relation avec un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion durant la durée du marché. Il peut s'agir :

- o D'une entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI)
- o D'un groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ)
- o D'une association intermédiaire (AI)

3. L'embauche directe par l'entreprise titulaire en CDI, CDD, contrat d'apprentissage ou de professionnalisation), contrat aidé.

Les publics les plus éloignés du marché du travail ont accès à des contrats spécifiques pour lesquels l'embauche et l'accompagnement est encadrée et appuyée financièrement par l'Etat.

Dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre des clauses d'insertion  
Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, l'Université Paris-Saclay a mis en place une procédure spécifique d'accompagnement gérée par la plateforme d'animation des clauses sociales de la MEIF Paris Saclay qui peut être sollicitée en prenant contact avec le facilitateur de clauses d'insertion :

#### **14.4. Modalités d'exécution de l'action d'insertion**

Dans les 10 jours qui suivent la notification du marché, le titulaire devra prendre contact avec la plateforme d'animation des clauses d'insertion.

Cette prise de contact permettra de définir quelles sont les modalités retenues par le titulaire, parmi les trois choix qui lui sont proposés, pour la mise en œuvre de cette clause d'insertion professionnelle.

#### **14.5. Contrôle de l'action d'insertion**

Il sera procédé au contrôle de l'exécution des actions d'insertion pour lesquelles le prestataire s'est engagé à partir du sixième mois d'exploitation du marché.

A partir de cette date, le Titulaire produit chaque trimestre, tous les renseignements utiles (date d'embauche, nombre d'heures réalisées, type de contrat, poste occupé, encadrement technique, accompagnement socio-professionnel, formation ...) propres à permettre le contrôle régulier de l'exécution de la clause et son évaluation.

Les informations à apporter seront déterminées conjointement avec l'Université Paris-Saclay et le Titulaire après notification du marché.

La non réalisation ou la réalisation incomplète des engagements du Titulaire envers cette clause obligatoire d'insertion, entrainera l'application de la pénalité prévue à l'article 23.1 du CCAP.

En tout état de cause, le prestataire doit informer l'Université Paris-Saclay, par courrier recommandé avec AR, qu'il rencontre des difficultés pour assurer son engagement, afin que puissent être étudiés les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs fixés.

#### **14.6. Gestion des données**

Le Titulaire du Lot N° 1, est informé que la gestion des données de ces bilans nominatifs sera confiée à la MEIF Paris Saclay et plus précisément par la Plateforme d'animation des clauses sociales. Ces données seront traitées dans le logiciel « Clause », développé par la société Cityzen du Groupe UP à la demande de l'Alliance Villes Emploi, qui a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

À ce titre, les bénéficiaires, les représentants du Titulaire du Lot N° 1, les représentants de l'Université Paris-Saclay, les représentants de tous partenaires impliqués dans la mise en application de la clause sont informés que les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour réaliser le suivi dans le cadre du dispositif clause d'insertion. La MEIF Paris Saclay et plus précisément par la Plateforme d'animation des clauses sociales est responsable du traitement des données collectées.

Les données sont conservées pendant une durée de :

- 48 mois à partir du 1er jour de la mise en poste et 24 mois après la fin de la période concernée.
- Et/ ou
- Dans le cadre de la charte insertion N PNRU, ces informations devront être conservées jusqu'en 2025 inclus.

En l'absence de positionnement sur un emploi, les données seront conservées 6 mois maximum.

Ces données sont destinées au service des clauses d'insertion et aux organismes partenaires emploi - insertion susceptibles d'intervenir et d'accompagner les démarches.

Il est possible à tout moment de demander l'accès, la rectification, l'effacement, la portabilité ou la limitation des données vous concernant, ou vous opposer à leur traitement, en contactant :

Plateforme d'animation des clauses sociales  
Téléphone : 01.69.29.97.98 E- Mail : [m.maquin@meif.fr](mailto:m.maquin@meif.fr)

Toute personne estimant que le droit à la protection de ses données n'est pas assuré, peut introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

La non-fourniture ou la non-autorisation de la transmission de ces informations entraînera l'impossibilité de donner une suite à ce positionnement.