

**Cour d'Appel de Basse-Terre  
Service Administratif Régional**

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.)**

**PRESTATIONS DE GARDIENNAGE, FILTRAGE ET CONTROLE POUR LES  
JURIDICTIONS DU RESSORT DE LA COUR D'APPEL DE BASSE-TERRE**

**Numéro de consultation : 2026-01-SARBT-GARD**

*Le présent Cahier des Clauses Particulières comporte 20 pages numérotées de 1 à 20.*

# Table des matières

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I – PRESENTATION DU MARCHE .....</b>                                            | <b>3</b>  |
| <b>II – DEFINITION DE LA MISSION.....</b>                                          | <b>4</b>  |
| A - Descriptif des sites : .....                                                   | 5         |
| B – Personnel affecté à l'exécution de la prestation .....                         | 7         |
| <b>III – NATURE DES PRESTATIONS .....</b>                                          | <b>8</b>  |
| A – Définition des prestations .....                                               | 8         |
| B - Conditions à garantir : .....                                                  | 9         |
| C – Application aux différents sites.....                                          | 9         |
| 1 - Lot 1 : Juridictions de la Guadeloupe .....                                    | 9         |
| 2- LOT 2 : Juridictions de Saint-Martin .....                                      | 13        |
| Tribunal de proximité de Saint-Martin (rue de la liberté) .....                    | 13        |
| Tribunal judiciaire de Saint-Martin – CITAJ (livraison du bâtiment fin 2026) ..... | 13        |
| D – Prestations annexes comprises à la DPGF .....                                  | 14        |
| <b>IV – MOYENS DU TITULAIRE .....</b>                                              | <b>14</b> |
| A - Moyens mis à disposition par l'Administration : .....                          | 14        |
| B – Moyens du Titulaire .....                                                      | 15        |
| 1- Personnel intervenant : .....                                                   | 15        |
| 2 - Organisation : .....                                                           | 15        |
| <b>V – MODALITES D'EXECUTION .....</b>                                             | <b>17</b> |
| A - Sécurité des biens et des personnes : .....                                    | 18        |
| B - Accès : .....                                                                  | 18        |
| C - Gestion du personnel : .....                                                   | 18        |
| D – Documents et réunions : .....                                                  | 18        |
| 1. Documents .....                                                                 | 18        |
| 2. Réunions .....                                                                  | 19        |
| <b>VI – OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....</b>                                          | <b>19</b> |
| <b>VII – OBLIGATIONS DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....</b>                              | <b>20</b> |

## I – Présentation du marché

### **Préambule**

**Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) est applicable à l'ensemble des lots du marché de gardiennage.**

Le présent marché concerne les prestations relatives au gardiennage des juridictions du ressort de la cour d'appel de Basse-Terre dans le département de la Guadeloupe et de la collectivité territoriale de Saint-Martin, sur les sites suivants :

- Palais de justice de Basse-Terre (lot n°1), 4 boulevard Félix Eboué – 97100 Basse-Terre ;
- Bâtiment du front de mer (lot n°1), boulevard maritime – 97100 Basse-Terre ;
- Annexe du tribunal judiciaire et conseil de prud'hommes (lot n°1), ZA de Calebassier – 97100 Basse-Terre ;
- Tribunal judiciaire de Pointe-à-Pitre, 16 rue Dugommier (lot n°1) – 97110 Pointe-à-Pitre ;
- Tribunal de proximité de Saint-Martin, 23 rue de la Liberté (lot n°2) – Marigot - 97150 Saint-Martin ;
- **Futur tribunal judiciaire de Saint-Martin CITAJ (lot n°2) : dont la livraison du bâtiment est prévue fin 2026**  
Marigot - 97150 Saint-Martin.

Il appartient au Titulaire d'accomplir l'ensemble des opérations de surveillance nécessaires au maintien de la sécurité et de la sûreté dans lesdits bâtiments, soit :

- de contrôler l'accès des usagers aux juridictions listées ci-dessus ;
- d'assurer en permanence la sûreté et la sécurité générale des bâtiments des sites respectifs, des personnes qui y travaillent et des usagers qui y sont reçus ;
- d'assurer la surveillance contre les risques d'incendie et de panique en accord avec la réglementation incendie dans les bâtiments du palais de justice de Basse-Terre - du tribunal judiciaire de Pointe-à-Pitre – de la partie justice de la CITAJ de Saint-Martin.

Le détail des prestations est indiqué à l'article III ci-après.

### **Évolution du périmètre d'exécution (site actuel et nouveau tribunal) – Lot N°2**

Dans le cadre du lot n°2, le Titulaire reconnaît que le présent marché couvre les prestations de gardiennage et de surveillance du site actuellement occupé par les juridictions de Saint-Martin. Ce site sera libéré lors du transfert des services vers le nouveau tribunal actuellement en construction.

Afin d'assurer la continuité du service public, le Pouvoir Adjudicateur pourra, si le marché propre au nouveau bâtiment n'est pas opérationnel à la date du transfert ou devient ultérieurement indisponible, intégrer à titre conditionnel les prestations de gardiennage du nouveau tribunal dans le périmètre du présent marché.

À compter de la date effective de transfert, les prestations sur le site actuel cessent automatiquement. Le Pouvoir Adjudicateur notifie au Titulaire la date d'arrêt des prestations sur le site actuel ainsi que, le cas échéant, la date d'activation des prestations sur le nouveau tribunal. Ces

notifications précisent notamment les plages horaires, les modalités d'intervention, les effectifs requis, ainsi que la date d'effet.

Les prix applicables au nouveau tribunal sont ceux figurant aux lignes correspondantes du BPU/DPGF, que le Titulaire s'engage à appliquer en cas d'activation. La cessation des prestations sur le site actuel et l'activation éventuelle du nouveau tribunal n'ouvrent droit à aucune indemnité pour le Titulaire, ces évolutions étant expressément prévues au marché et ne constituant pas une modification substantielle de celui-ci.

### **Évolution conditionnelle du périmètre d'exécution (annexes actuelles et futur bâtiment des Abymes) – Lot N°1**

Dans le cadre du lot n°1, le Titulaire reconnaît que le présent marché couvre les prestations de gardiennage et de surveillance des sites actuellement occupés par les annexes du tribunal judiciaire de Pointe-à-Pitre.

Un projet de relocalisation de ces annexes vers un bâtiment unique situé aux Abymes est à l'étude. Ce projet n'étant pas encore validé, il n'emporte à ce stade aucune modification du périmètre du marché.

Afin d'assurer la continuité du service public en cas de mise en œuvre de cette relocalisation au cours de l'exécution du marché, le Pouvoir Adjudicateur pourra intégrer, à titre conditionnel, les prestations de gardiennage du futur bâtiment des Abymes dans le périmètre du présent marché.

En cas de relocalisation effective, les prestations sur les sites actuels cesseront automatiquement à la date de transfert des services. Le Pouvoir Adjudicateur notifie au Titulaire la date d'arrêt des prestations sur les sites actuels ainsi que, le cas échéant, la date d'activation des prestations sur le futur bâtiment des Abymes. Ces notifications précisent notamment les plages horaires, les modalités d'intervention, les effectifs requis, ainsi que la date d'effet.

Les prix applicables au futur bâtiment des Abymes sont ceux figurant aux lignes correspondantes du BPU/DPGF, que le Titulaire s'engage à appliquer en cas d'activation. La cessation des prestations sur les sites actuels et l'activation éventuelle du futur bâtiment n'ouvrent droit à aucune indemnité pour le Titulaire, ces évolutions étant expressément prévues au marché et ne constituent pas une modification substantielle de celui-ci.

## **II – Définition de la mission**

La mission du Titulaire consiste à exécuter toutes les prestations prévues au présent cahier des charges ainsi que toutes les prestations imprévues et exceptionnelles (Vigipirate, mouvements sociaux, etc...) qui seraient nécessaires pour assurer l'accueil, la sécurité physique des biens et des personnes ainsi qu'une parfaite surveillance et un parfait contrôle des sites. Dans ce cadre, le Titulaire devra être présent durant toutes les plages horaires définies et en capacité d'intervenir afin d'assurer sans interruption les prestations décrites ci-après quelles que soient les circonstances (arrêt de travail de son personnel, perturbation des transports en commun, intempéries, etc....).

Le Titulaire désignera un Responsable Technique et Administratif (RTA), interlocuteur privilégié des responsables de site. Ce poste devra être occupé par un agent disposant **à minima d'un niveau chef de secteur, d'une formation de niveau BTS en sécurité-sûreté**, ainsi que de références attestant de son expérience.

Le RTA est assisté autant que de besoin par le personnel du Titulaire pour les qualifications et compétences nécessaires à la réalisation de toutes les prestations du marché. Il devra suivre et appliquer les procédures indiquées par l'Administration dans le cadre des consignes du plan Vigipirate et veiller à leur mise en place sur chaque site.

Le Titulaire devra également désigner un chef de poste sur chaque site, pour encadrer et exercer un contrôle hiérarchique sur son personnel et être l'interlocuteur du directeur de greffe du site.

Le chef de poste est amené à effectuer l'ensemble des missions d'agent de sécurité incendie et d'agent de surveillance afin d'en assurer leur remplacement ponctuel. Il est un relais et soutien auprès des agents et, à ce titre, peut intervenir en complément et/ou renfort selon les situations rencontrées.

En cas de problème ou d'incident, le chef de poste rend compte immédiatement au RTA et au directeur de greffe de la juridiction.

## **A - Descriptif des sites :**

### **Palais de justice de Basse-Terre :**

Le palais de justice de Basse-Terre abrite 2 juridictions :

1° La cour d'appel comprend 6 bâtiments sur une surface SHON\* de 1 080 m<sup>2</sup>

L'ancien tribunal d'instance est un bâtiment en R+1 comprenant des bureaux, une salle d'archive et une salle d'audience.

Le parquet général est un bâtiment en RDC ne comprenant que des bureaux.

Les archives du parquet général.

Le siège de la cour d'appel est un bâtiment en RDC comprenant des bureaux et une salle d'audience.

Le modulaire " magistrat " est un bâtiment en R+1 comprenant des bureaux.

Le modulaire en L est un bâtiment en RDC comprenant des bureaux.

2° Le tribunal judiciaire comprend 3 bâtiments sur une surface SHON\* de 1 258 m<sup>2</sup>.

L'ancien conseil de prud'hommes est un bâtiment en R+1 comprenant des bureaux.

Le modulaire " instruction " est un bâtiment en R+1 comprenant des bureaux.

Le tribunal judiciaire est un bâtiment en R+2 comprenant des bureaux, deux salles d'archives et une salle d'audience.

Les bâtiments sont destinés à recevoir du public et l'effectif du personnel est d'environ 120 personnes. Les niveaux sont desservis par des escaliers. L'espace non bâti, utilisé en partie comme parking dans l'enceinte du palais de justice, a une surface de 5 554 m<sup>2</sup>. Il existe 1 entrée principale pour le public, 1 entrée véhicule pour le personnel, les forces de police et de gendarmerie et les fournisseurs, 1 entrée sécurisée depuis la maison d'arrêt et 1 sortie d'urgence depuis l'ancien tribunal d'instance vers la maison d'arrêt.

Dans l'ensemble du palais, il y a 9 bureaux dits sensibles. L'ensemble des bureaux est équipé de serrures électroniques et un grand nombre de portes du palais est muni de lecteur de badges, d'interphone et de vidéo portier. Le rez-de-chaussée du tribunal judiciaire est accessible au-delà de l'accueil par 2 portes avec serrure électronique. La salle d'audience de la cour d'appel et celle du tribunal judiciaire sont équipées d'un portique de détection de métaux et prochainement d'un tunnel bagage à rayons X.

\*Les surfaces indiquées en SHON correspondent aux données techniques disponibles lors de la construction des bâtiments, antérieure à la réforme du Code de l'urbanisme du 1er mars 2012. Elles sont conservées ici à titre de référence.

### **Bâtiment du front de mer, boulevard maritime – 97100 Basse-Terre :**

Le bâtiment est conçu pour accueillir du public exclusivement au rez-de-chaussée. Il abrite environ 40 agents. L'ensemble des niveaux est accessible par escaliers et par ascenseur.

Le rez-de-chaussée demeure le seul niveau accessible au public (ERP) appelé à assister ou à participer aux audiences tenues dans la salle d'audience ou dans les salles de cabinet.

Deux accès sont prévus au rez-de-chaussée : une entrée principale et une issue de secours réservées au personnel. La partie en sous-sol ne sera pas utilisée.

L'accès aux bureaux situés dans les étages est sécurisé par un système de contrôle comprenant des lecteurs de badges, des digicodes et un interphone portier. Par ailleurs, un portique de détection de métaux permet le contrôle du public pour l'accès à la salle d'audience et aux salles de cabinet.

### **Annexe du tribunal judiciaire et conseil de prud'hommes de Basse-Terre :**

Le bâtiment comprend 2 juridictions :

- Bâtiment accueillant au R+1 l'annexe du tribunal judiciaire de Basse-Terre et le conseil de prud'hommes sur une surface utile brute (SUB) de 608 m<sup>2</sup> comprenant deux salles d'accueil, deux locaux techniques, une salle de convivialité et des bureaux. Le bâtiment dispose d'une entrée principale au rez-de-chaussée (façade avant), ainsi que d'une entrée secondaire côté parking réservé au personnel et 1 ascenseur pour les personnes à mobilité réduite. L'accès aux escaliers est fermé par des grilles avec digicode. Ce bâtiment est destiné à recevoir du public et l'effectif du personnel est d'environ 11 personnes.
- Bâtiment au RDC sur une surface utile de 306 m<sup>2</sup> comprenant une salle d'audience et sa salle de délibéré, une salle d'archives, un bureau, un poste de sécurité, et un local technique. Le bâtiment possède 1 entrée principale au RDC en façade et un accès par une circulation extérieure au bureau de l'assistante sociale et à la salle de délibéré et à l'ascenseur. Il existe également une sortie de secours de la salle d'audience via le parking sécurisé par un portail automatique. L'accès au tribunal est fermé par des volets roulants électriques.

### **Palais de justice de Pointe-à-Pitre :**

Le bâtiment est constitué de trois niveaux en superstructure sur rez-de-chaussée (R+3), et deux niveaux en infrastructure (R-2). Il comprend au RDC un accueil spécialisé, les salles d'audience, le PC sécurité et des bureaux, au 1<sup>er</sup> étage des salles d'audiences de cabinets et des bureaux à accès restreints, aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> étage des bureaux à accès restreints. Le 1<sup>er</sup> sous-sol comporte les locaux techniques et les espaces sécurisés pour les personnes détenus ou retenus. Le 2<sup>nd</sup> sous-sol comprend le parking pour le personnel. L'immeuble possède 3 entrées : une entrée au RDC comportant l'accès public avec portique détecteur de métaux et tunnel bagage à rayons X, une entrée secondaire réservée au personnel située rue Léthière sécurisée par un lecteur de badge et 2 entrées parking au 1<sup>er</sup> sous-sol avec portail automatisé + entrée secondaire réservée au personnel côté darse. Dans l'ensemble du palais, les bureaux des personnels sont à accès restreints et disposent de boutons d'urgence. L'ensemble des espaces de travail est sécurisé par des accès à lecteur de badge.

Ce bâtiment est destiné à recevoir du public et l'effectif du personnel est d'environ 125 personnes.

### **Le tribunal de proximité de Saint-Martin :**

Il comprend 2 bâtiments :

- Bâtiment historique en R+1 sur une surface de plancher de 390 m<sup>2</sup> comprenant au RDC une salle d'accueil, un local technique, et des bureaux et à l'étage, la salle d'audience, et des bureaux. Le bâtiment possède 1 entrée principale au RDC + entrée secondaire réservée au personnel et 1 sortie d'urgence depuis le 1<sup>er</sup> étage. L'accès au tribunal est fermé par une grille. Ce bâtiment est destiné à recevoir du public et l'effectif du personnel est d'environ 5 personnes.

- Bâtiment en R+2 sur une surface de plancher de 750 m<sup>2</sup> comprenant au RDC une salle d'audience, une partie détention, des bureaux, un local scellés et un local technique puis au 1<sup>er</sup> étage des bureaux et un local technique et enfin au 2<sup>ème</sup> étage uniquement des bureaux. Le bâtiment possède 1 entrée principale au RDC et 2 accès vers l'autre bâtiment par la courette. Il existe également des accès via le parking sécurisé par un portail automatique pour les personnes détenues ou retenues. L'accès au tribunal est fermé par une grille. Ce bâtiment est destiné à recevoir du public uniquement au RDC et l'effectif du personnel est d'environ 14 personnes.

#### **Futur tribunal judiciaire de Saint-Martin CITAJ : livraison du bâtiment fin 2026**

- Le bâtiment, de type R+1, s'étend sur une surface de plancher de 2 000 m<sup>2</sup>. Il comprend au rez-de-chaussée deux salles d'audience ainsi qu'un poste de sécurité. Le premier étage est dédié aux bureaux.  
L'ensemble des zones de travail est sécurisé par un système de contrôle d'accès par badge. L'entrée principale, située au rez-de-chaussée, est équipée d'un portique de détection de métaux et d'un tunnel bagages à rayons X.  
Ce site conçu pour accueillir du public, hébergera les services de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ) ainsi que du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation (SPIP).

### **B – Personnel affecté à l'exécution de la prestation**

Au-delà des formations initiales prévues par les conventions collectives applicables aux agents de surveillance et de gardiennage, les agents affectés à la mission devront obligatoirement détenir les certifications et habilitations suivantes :

- Carte professionnelle délivrée par le CNAPS en cours de validité (Cf. supra) ;
- Titre à Finalité Professionnelle Agent de Prévention et de Sécurité (TFP APS - Code RNCP 36648) ;
- SSIAP1 (Code RS N°5641) ;
- Sauveteur Secouriste au Travail (SST - Code RS N°5801) ;
- L'habilitation électrique BS/BE manœuvre (Cf. article N°5 de l'arrêté du 20 septembre 2019 relatif au titre professionnel d'agent de sûreté et de sécurité privée). Cette habilitation permet à leur détenteur de :
  - remplacer ou raccorder une lampe, d'une prise de courant ou d'un interrupteur ;
  - réarmer un disjoncteur ou un relais thermique ;
  - connecter du matériel à un circuit protégé contre les courts-circuits.
- Certification protection des sites sensibles (P2S) pour les agents travaillant au profit de PIV (Cf. paragraphe VI).
- Agent de sécurité opérateur rayons X.

Les personnels affectés à la mission devront posséder au minimum les qualifications suivantes :

- qualification SSIAP 2 pour le chef de poste superviseur affecté au palais de Pointe-à-Pitre, ainsi qu'à la CITAJ et SSIAP 1 pour l'agent affecté au palais de Basse-Terre + attestation de recyclage ;
- qualification CQP APS pour les agents de sécurité + attestation de recyclage ;
- formation de secourisme (Sauveteur Secouriste du Travail) à jour + attestation de recyclage annuel ;
- formation théorique et pratique sur l'incendie et la manipulation d'extincteurs (eau, poudre et CO<sub>2</sub>) ;
- formation préalable obligatoire de tous les agents affectés aux sites judiciaires.

Le Titulaire devra fournir le diplôme, attestation de recyclage, attestation de remise à niveau, de qualification SSIAP, l'aptitude médicale (tous les ans), l'agrément du CNAPS maintenus à jour de validité et le bulletin numéro 2 du casier judiciaire pour chacun des agents qui assurera les prestations sur les sites.

### III – Nature des prestations

#### A – Définition des prestations

Les missions pouvant être confiées au Titulaire relèvent de deux catégories :

- missions de sûreté / surveillance et gardiennage :
  - surveillance générale des locaux, parkings, et de leurs abords dans la limite de la propriété ;
  - contrôle de l'accès aux bâtiments pendant les heures d'ouverture, filtrage, utilisation des portiques, détecteurs manuels et tunnel à rayon X ;
  - contrôle d'accès des personnes autorisées par le responsable de site en dehors des heures d'ouverture ;
  - protection des biens contre le vol, les actes de vandalisme et les agressions ;
  - sûreté en cas de déclenchement des boutons d'alerte par une intervention dans le local concerné, il s'agit d'une intervention de levée de doute ;
  - réalisation de rondes à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments, notamment le soir aux fins de signaler toute anomalie ;
  - vérifications et contrôles divers (extinction éclairage et climatisation en fin de journée ; fermeture portes et fenêtres ; fuites d'eau, ...) ;
  - ouverture et fermeture des grilles, portes et fenêtres des bâtiments selon les indications du responsable de site ;
  - extinction de l'éclairage intérieur des bâtiments ;
  - gestion des alarmes dans le cadre d'un PC sécurité ;
  - mise sous alarme des bâtiments le cas échéant selon instruction du responsable de site ;
  - tenue de documents (incidents ; interventions ; ...) ;
  - passation des consignes à chaque fin de vacation ;
  - savoir utiliser la télésurveillance et la vidéo surveillance du site ;
  - consigner et rendre compte tel que prévu au § V – D.
- missions de sécurité / incendie :

A travers cette mission, l'agent de sécurité incendie doit, dans le cadre de la prévention des incendies, effectuer des rondes techniques et de sécurité sur l'ensemble des bâtiments, participer à l'évacuation du public, porter assistance aux personnes et prodiguer les premiers secours, alerter et accueillir les secours, effectuer des interventions précoces face aux incendies, contribuer et participer à l'évacuation du public en cas d'incendie ou d'alerte attentat, porter assistance aux personnes à mobilité réduite, et connaître l'exploitation d'un PC de sécurité incendie.

Les agents de sécurité incendie auront pour mission :

- le contrôle des sites ;
- la vérification de la présence et de l'état de fonctionnement du matériel de sécurité incendie (portes de secours, extincteurs, centrale d'alarme SSI, etc....) ;
- la gestion des alarmes ;
- alerter les services de secours en cas d'incendie ;
- porter secours aux personnes victimes de malaises ou d'accidents ;
- s'assurer que le registre de sécurité est bien tenu par les entreprises intervenant sur les matériels dont l'entretien est soumis à suivi ;
- la vérification des permis feu ;
- la levée de doute des alarmes incendie sera systématiquement à effectuer. L'agent devra prendre les dispositions afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens ;
- la maîtrise du maniement de tout type d'extincteurs ;
- la connaissance parfaite des divers systèmes d'extinction automatique ;
- le maniement des robinets d'incendie armés ;
- les procédures à adapter en cas de départ de feu ;
- aider à l'évacuation du personnel et du justiciable en cas d'incendie ;

- participer aux différents exercices d'évacuation.

## B - Conditions à garantir :

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

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

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

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

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

Les prestations non conformes au marché donnent lieu à l'application de pénalités cumulables qui s'imputent sur le règlement de la période. Il appartient au Titulaire de faire la preuve que les prestations non conformes ne lui sont pas imputables.

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

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

En cas d'arrêt de travail ou de fait de grève des salariés de l'entreprise affectés à la surveillance des locaux, le Titulaire du marché est tenu d'assurer un service minimum, et ce dès le premier jour de grève.

En cas d'impossibilité pour le Titulaire d'exécuter intégralement et correctement les prestations dues au titre de ce lot, l'Administration y pourvoira par tous les moyens qu'elle juge utiles, aux frais, risques et périls du Titulaire. Ces mesures exceptionnelles seront limitées à la durée de la grève. Les sommes dues à ce titre seront recouvrées par l'Administration par tous les moyens de droit, y compris par retenue sur les factures mensuelles restant dues.

## C – Application aux différents sites

Les prestations s'appliquent aux lots suivants, selon les modalités indiquées ci-après. Il est précisé que le Titulaire s'engage à assurer la présence de ses agents sur chaque site au moins quinze minutes avant leur prise de poste.

### 1 - Lot 1 : Juridictions de la Guadeloupe

#### *Palais de justice de Basse-Terre*

#### **Du lundi au vendredi :**

- ❖ Le Titulaire est tenu de procéder **à l'ouverture et à la fermeture** générale des locaux, selon les jours et heures suivantes :
  - **ouverture du palais à 07h45** pour l'entrée principale (grille d'accès et porte de l'accueil du tribunal judiciaire et des salles d'audience vides) ;
  - **fermeture du palais à 17h00 pour l'accueil du tribunal judiciaire** et des salles d'audience vides et **à 19h00 pour l'entrée principale** (grille d'accès)
  - **fermeture du palais à 20h00** pour l'entrée parking (toutes les portes des salles d'audience et de l'accès au bâtiment).

Le Titulaire effectuera la fermeture des bâtiments aux heures indiquées ci-dessus. Les soirs d'audience, celui-ci procèdera à la fermeture des bâtiments dès que celles-ci prennent fin. Lorsque les audiences ne sont pas terminées à 22h00, l'agent en poste prendra l'attache de la société en charge de la télésurveillance par téléphone afin que l'alarme soit désarmée à distance dans les zones où il y a du public. La présence d'un agent qualifié SSIAP est obligatoire jusqu'à la fin des audiences publiques.

Avant chaque fermeture, l'agent de sécurité devra effectuer une **visite de contrôle** et de clôture, consistant notamment en la vérification de l'extinction des lumières, la fermeture des bureaux et issues, et la vérification de l'absence d'intrus dans le palais. Il mettra ensuite l'alarme anti-intrusion sous tension.

- ❖ Le Titulaire assurera le **contrôle et le filtrage** des entrées et sorties (contrôle au détecteur et passage des sacs et autres bagages du public au détecteur bagage X, contrôle de l'accès du personnel, contrôle des mouvements dus aux livraisons, contrôle de l'accès réservé aux personnels de police et de gendarmerie, présence de l'agent SSIAP au PC Sécurité pour contrôle des alarmes et caméras de vidéosurveillance, etc.) selon les modalités suivantes :

| Juridictions                                       | Prestations                                                       | Jours                | Nombre d'agents | Qualification                | Horaires                        |                               |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| Tribunal judiciaire et Cour d'Appel de Basse-Terre | Contrôle des accès du lundi au vendredi<br>Côté entrée principale | du lundi au vendredi | 1<br>1<br>1     | SSIAP 1<br>APS<br>AGENT ARME | 08:00<br>07:30<br>07:45 - 12:00 | 19:00<br>19:00<br>14:00-16:45 |
|                                                    | Contrôle des accès du lundi au vendredi<br>Côté parking           | du lundi au vendredi | 1               | APS                          | 07:30                           | 20:00                         |

La fermeture du site peut être décalée en cas d'audience tardive, et de gardiennage au-delà de 20H00. Ces prestations de gardiennage supplémentaires seront facturées hors forfait, au tarif horaire prévu par le Titulaire dans l'acte d'engagement. La présence d'un agent qualifié SSIAP +APS est obligatoire jusqu'à la fin des audiences publiques.

#### *Bâtiment du front de mer – Boulevard maritime de Basse-Terre :*

##### **Du lundi au vendredi :**

- ❖ Le Titulaire assurera le **contrôle et le filtrage** des entrées et sorties (contrôle au détecteur et contrôle visuel des sacs et des poches du public, contrôle de l'accès du personnel, contrôle des mouvements dus aux livraisons, ...) selon les modalités suivantes :

| Juridictions                                                 | Prestations                          | Jours                       | Nombre d'agents | Qualification | Horaires       |                |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------|---------------|----------------|----------------|
| Bâtiment du front de mer – Boulevard maritime de Basse-Terre | Contrôle des accès du lundi au jeudi | Mardi, mercredi*<br>Jeudi** | 2               | APS           | 08:00          | 12:00          |
|                                                              |                                      | Jeudi **                    |                 |               | 08:00<br>13:30 | 12:00<br>17:00 |
|                                                              |                                      | Lundi                       | 2               | APS           | 08:00          | 12:00          |

|  |  |  |  |  |        |        |
|--|--|--|--|--|--------|--------|
|  |  |  |  |  | 14 :00 | 17 :00 |
|--|--|--|--|--|--------|--------|

-\* une semaine par mois

-\*\* deux semaines par mois

La fermeture du site peut être décalée en cas d'audience tardive, et de gardiennage au-delà de 12h00 (matin) et 17h00 (après-midi). Ces prestations de gardiennage supplémentaires seront facturées hors forfait, au tarif horaire prévu par le Titulaire dans l'acte d'engagement.

#### *Annexe du tribunal judiciaire et conseil de Prud'hommes de Basse-Terre :*

##### **Du lundi au vendredi :**

- ❖ Le Titulaire assurera le **contrôle et le filtrage** des entrées et sorties (contrôle au détecteur et fouille des sacs et des poches du public, contrôle de l'accès du personnel, contrôle des mouvements dus aux livraisons, ...) selon les modalités suivantes :

| Juridictions                                                        | Prestations                             | Jours              | Nombre d'agents | Qualification | Horaires |        |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------|----------|--------|
| Annexe tribunal judiciaire et Conseil de Prud'hommes de Basse-Terre | Contrôle des accès du lundi au vendredi | Lundi au, vendredi | 1<br>1          | APS           | 08:00    | 12:00  |
|                                                                     |                                         |                    |                 |               | 14 :00   | 17 :00 |

La fermeture du site peut être décalée en cas d'audience tardive, et de gardiennage au-delà de 17h00. Ces prestations de gardiennage supplémentaires seront facturées hors forfait, au tarif horaire prévu par le Titulaire dans l'acte d'engagement.

#### *Tribunal judiciaire de Pointe-à-Pitre :*

##### **Du lundi au vendredi :**

- ❖ Le Titulaire est tenu de procéder **à l'ouverture et à la fermeture** générale des locaux, selon les jours et heures suivantes :
  - o ouverture du palais à 06h00 – présence jusqu'à 07h30 ;
  - o fermeture du palais à 20h30.

L'alarme doit être levée par l'agent qui procède l'ouverture et qui devra effectuer une visite de contrôle avant chaque ouverture du palais. S'il constate un défaut d'alarme, il doit en aviser le responsable du site. L'ouverture a lieu à 6h00 afin de laisser pénétrer dans les locaux les agents de l'entreprise de nettoyage. La présence de l'agent est obligatoire jusqu'à l'arrivée des agents de gardiennage à 07h30.

Avant chaque fermeture, l'agent de sécurité devra effectuer une **visite de contrôle** et de clôture, consistant notamment en la vérification de l'extinction des lumières, la fermeture des bureaux et issues, et la vérification de l'absence d'intrus dans le palais. Il mettra ensuite l'alarme anti-intrusion sous tension.

- ❖ Le Titulaire assurera le **contrôle et le filtrage** des entrées et sorties (contrôle au détecteur et passage des sacs et autres bagages du public au détecteur bagage X, contrôle de l'accès du personnel, contrôle des mouvements dus aux livraisons, contrôle de l'accès réservé aux personnels de police et de gendarmerie, présence de l'agent SSIAP au PC Sécurité pour contrôle des alarmes et caméras de vidéosurveillance, ...) selon les modalités suivantes :

| Juridictions                          | Prestations                                                                                                  | Jours             | Nombre d'agents | Qualification     | Horaires        |                 |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------|
| Tribunal judiciaire de Pointe-à-Pitre | Contrôle des accès du lundi au vendredi (y compris les jours fériés ou chômés sur demande de la juridiction) | lundi au vendredi | 5               | 1 SSIAP2<br>4 APS | 07:30<br>12 :45 | 13 :30<br>17:15 |

La fermeture du site peut être décalée en cas d'audience tardive, et de gardiennage au-delà de 20h30. Ces prestations de gardiennage supplémentaires seront facturées hors forfait, au tarif horaire prévu par le Titulaire dans l'acte d'engagement. La présence d'un agent qualifié SSIAP + APS est obligatoire jusqu'à la fin des audiences publiques.

### Le samedi et le dimanche :

- ❖ Le Titulaire est tenu de procéder **à l'ouverture et à la fermeture** générale des locaux, selon les jours et heures suivantes :
  - o **ouverture** du palais à **08h00 le samedi et 09h00 le dimanche** ;
  - o **fermeture** du palais à **17h00 le samedi et 13h00 le dimanche**.

L'alarme doit être levée par l'agent qui procède l'ouverture et qui devra effectuer une visite de contrôle avant chaque ouverture du palais. S'il constate un défaut d'alarme, il doit en aviser le responsable du site. L'ouverture a lieu à 08h00 afin de laisser pénétrer dans les locaux les personnels et publics éventuels.

Avant chaque fermeture, l'agent de sécurité devra effectuer une **visite de contrôle** et de clôture, consistant notamment en la vérification de l'extinction des lumières, la fermeture des bureaux et issues, et la vérification de l'absence d'intrus dans le palais. Il mettra ensuite l'alarme anti-intrusion sous tension.

- ❖ Le Titulaire assurera le **contrôle et le filtrage** des entrées et sorties (contrôle au détecteur et passage des sacs et autres bagages du public au détecteur bagage X, contrôle de l'accès du personnel, contrôle de l'accès réservé aux personnels de police et de gendarmerie, présence de l'agent SSIAP au PC Sécurité pour contrôle des alarmes et caméras de vidéosurveillance, ...) selon les modalités suivantes :

| Juridictions                          | Prestations        | Jours    | Nombre d'agents | Qualification     | Horaires |       |
|---------------------------------------|--------------------|----------|-----------------|-------------------|----------|-------|
| Tribunal judiciaire de Pointe-à-Pitre | Contrôle des accès | samedi   | 2               | 1 SSIAP2<br>1 APS | 08:00    | 17:00 |
|                                       |                    | Dimanche | 2               | 1 SSIAP2<br>1 APS | 09:00    | 13:00 |

La fermeture du site peut être décalée en cas d'audience tardive, et de gardiennage au-delà de 17h00 le samedi et de 13h00 le dimanche. Ces prestations de gardiennage supplémentaires seront facturées hors forfait, au tarif horaire prévu par le Titulaire dans l'acte d'engagement. La présence d'un agent qualifié SSIAP + APS est obligatoire jusqu'à la fin des audiences publiques.

**N.B. : Toute demande de prestations supplémentaires (ouverture ou fermeture du site, heures supplémentaires, etc...) effectuée en dehors des heures de présence sur site du personnel du Titulaire ou en non-conformité du présent cahier des charges ne devra pas être prise en compte.**

## 2- LOT 2 : Juridictions de Saint-Martin

*Tribunal de proximité de Saint-Martin (rue de la liberté)*

### Du lundi au vendredi :

- ❖ Le Titulaire assurera le **contrôle et le filtrage** des entrées et sorties (contrôle au détecteur et fouille des sacs et des poches du public, contrôle de l'accès du personnel, contrôle des mouvements dus aux livraisons, ...) selon les modalités suivantes :

|                                       |                                         |          |   |     |                 |                 |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|----------|---|-----|-----------------|-----------------|
| Tribunal de Proximité de Saint-Martin | Contrôle des accès du lundi au vendredi | lundi    | 1 | ADS | 08:00<br>12 :00 | 14 :00<br>17:00 |
|                                       |                                         |          | 1 | ADS | 08:00<br>12 :00 | 14 :00<br>17:00 |
|                                       |                                         | mardi    | 1 | ADS | 08:00<br>12 :00 | 14 :00<br>17:00 |
|                                       |                                         |          | 1 | ADS | 08:00<br>12 :00 | 14 :00<br>17:00 |
|                                       |                                         | mercredi | 1 | ADS | 08:00<br>12 :00 | 14 :00<br>17:00 |
|                                       |                                         |          | 1 | ADS | 08:00<br>12 :00 | 14 :00<br>17:00 |
|                                       |                                         | jeudi    | 1 | ADS | 08:00<br>12 :00 | 14 :00<br>17:00 |
|                                       |                                         |          | 1 | ADS | 08:00<br>12 :00 | 14 :00<br>17:00 |
|                                       |                                         | vendredi | 1 | ADS | 08:00<br>12 :00 | 14 :00<br>17:00 |
|                                       |                                         |          | 1 | ADS | 08:00<br>12 :00 | 14 :00<br>17:00 |

La fermeture du site peut être décalée en cas d'audience tardive, et de gardiennage au-delà de 17h00. Ces prestations de gardiennage supplémentaires seront facturées hors forfait, au tarif horaire prévu par le Titulaire dans l'acte d'engagement.

*Tribunal judiciaire de Saint-Martin – CITAJ (livraison du bâtiment fin 2026)*

### Du lundi au vendredi :

- ❖ Le Titulaire est tenu de procéder à **l'ouverture et à la fermeture** générale des locaux, selon les jours et heures suivantes :
  - o ouverture du palais à 07h30.
  - o fermeture du palais à 17h00.

Avant chaque fermeture, l'agent de sécurité devra effectuer une **visite de contrôle** et de clôture, consistant notamment en la vérification de l'extinction des lumières, la fermeture des bureaux et

issues, et la vérification de l'absence d'intrus dans le palais. Il mettra ensuite l'alarme anti-intrusion sous tension.

- ❖ Le Titulaire assurera le **contrôle et le filtrage** des entrées et sorties (contrôle au détecteur et passage des sacs et autres bagages du public au détecteur bagage X, contrôle de l'accès du personnel, contrôle des mouvements dus aux livraisons, contrôle de l'accès réservé aux personnels de police et de gendarmerie, présence de l'agent SSIAP au PC Sécurité pour contrôle des alarmes et caméras de vidéosurveillance, ...) selon les modalités suivantes :

| Juridictions                                  | Prestations                                                                                                  | Jours             | Nombre d'agents | Qualification     | Horaires       |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|----------------|----------------|
| Tribunal de proximité de Saint-Martin (CITAJ) | Contrôle des accès du lundi au vendredi (y compris les jours fériés ou chômés sur demande de la juridiction) | lundi au vendredi | 4               | 1 SSIAP2<br>3 APS | 07:30<br>12:00 | 13:30<br>17:00 |

La fermeture du site peut être décalée en cas d'audience tardive, et de gardiennage au-delà de 17h00. Ces prestations de gardiennage supplémentaires seront facturées hors forfait, au tarif horaire prévu par le Titulaire dans l'acte d'engagement. La présence d'un agent qualifié SSIAP + APS est obligatoire jusqu'à la fin des audiences publiques.

## D – Prestations annexes comprises à la DPGF

Pour tous les sites, les agents seront présents au moins 10 minutes avant leur prise de poste effective, afin de revêtir leur tenue, prendre connaissance des directives données (cahier de liaison) ou des informations de passation, et ouvrir le cas échéant le bâtiment.

Quotidiennement, à la fin de la dernière vacation, l'agent en poste procédera à une ronde et une dernière vérification des locaux et de ses installations.

En dehors des horaires prévus au présent C.C.T.P., le Titulaire interviendra et poursuivra sa prestation (audiences tardives, horaires supplémentaires pour raison exceptionnelle, ...) sur une base horaire tarifaire fixée par le candidat dans son offre.

Le Titulaire est tenu de répondre à ses sollicitations hors forfait dès lors que la prestation est effectuée dans le cadre d'une audience tardive ou que la demande de prestation supplémentaire intervient à la demande expresse et motivée du directeur de greffe de la juridiction.

Le responsable administratif du Titulaire adressera mensuellement, à chaque responsable de site, le planning du mois suivant des personnels présents sur sites pour validation, au moins cinq jours avant l'entrée en vigueur dudit planning.

Le Titulaire devra enfin veiller à la maintenance et au bon fonctionnement des équipements de sécurité (portiques, serrures électroniques, lecteurs de badges, interphones, etc.), en lien avec le mainteneur compétent.

## IV – Moyens du Titulaire

### A - Moyens mis à disposition par l'Administration :

Pour assurer les prestations relatives au filtrage des entrées, le Titulaire dispose de portiques détecteurs de masses métalliques et de détecteurs de métal portatifs ainsi que d'un scanner à rayons X pour le contrôle des bagages (cf. annexe 1 intitulée " description technique des matériels de détection ") pour les besoins du tribunal judiciaire de Pointe à Pitre. Les détecteurs de métal

portatif sont la propriété du ressort de la cour d'appel de Basse-Terre. Ces appareils seront restitués à l'issue du marché.

Un deuxième scanner à rayons X pour le contrôle des bagages (cf. annexe 1 intitulée " description technique des matériels de détection ") sera livré courant septembre 2025 pour les besoins du palais de justice de Basse-Terre.

Un troisième scanner à rayons X pour le contrôle des bagages (cf. annexe 1 intitulée " description technique des matériels de détection ") sera livré fin 2026 pour les besoins du nouveau tribunal de proximité de Saint-Martin (CITAJ).

## **B – Moyens du Titulaire**

### **1- Personnel intervenant :**

La sécurité des bâtiments, en ce qui concerne le contrôle des accès aux sites, est confiée au Titulaire. Toutefois, les intervenants, tous niveaux confondus, sont les suivants :

- les agents d'accueil des palais de justice, assurant l'accueil et l'orientation du public, la surveillance visuelle puis l'accueil général, pendant les heures ouvrées ;
- les réservistes de la Police Nationale ou de l'Administration Pénitentiaire assurant le contrôle et le filtrage des sites où ils sont positionnés ;
- les agents de police nationale et les militaires de la gendarmerie nationale pendant les heures d'audiences les jours ouvrés, avec des prolongations éventuelles non programmées (ils ont pour mission de surveiller les détenus, et exceptionnellement d'intervenir en cas de difficulté signalée par les chefs d'établissement ou les chefs de juridiction de l'immeuble) ;
- les agents du Titulaire dont les horaires et les tâches sont définis au présent C.C.T.P.

### **2 - Organisation :**

Pour chaque site concerné, le Titulaire met en œuvre les moyens suivants pour l'exécution des prestations prévues au présent marché :

- **d'un responsable technique et administratif (RTA)** chargé du suivi et du contrôle des prestations, non présent en permanence sur le site mais devant intervenir à tout moment ;
- **d'agents de sécurité et d'agents de sécurité incendie** dont le niveau de qualification est défini dans le mémoire technique du Titulaire, pour assurer les vacations horaires définies à l'article III ci-avant.

L'organisation du personnel opérationnel, telle que détaillée dans le mémoire technique, est contractuelle pour toute la durée du marché.

Les organigrammes des équipes intervenant sur le site d'une part et d'autre part de l'agence ou de la représentation locale prenant en charge les prestations de chaque site concerné, sont remis avec le marché, et modifiés si nécessaire au démarrage des prestations.

Les agents sont désignés par le Titulaire avec l'agrément préalable des RSEM.

Le Titulaire doit détenir une autorisation préfectorale d'exercer les prestations de gardiennage, à renouveler chaque année. Il doit informer sans délai les RSEM en cas de retrait de cette autorisation.

Le Titulaire s'engage, en cas d'absence imprévisible ou d'indisponibilité d'un agent, à assurer son remplacement dans les deux heures qui suivent l'heure de prise de poste ou le constat de l'absence. Le cumul des absences sans remplacement ne peut excéder deux heures par mois.

### *2-1 – Le Responsable technique et administratif (RTA) :*

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

Ce poste est occupé par un agent du Titulaire disposant de la qualification, de la connaissance de la réglementation, de l'expérience et du pouvoir de décision requis, au minimum au niveau de responsable de secteur.

Le RTA est l'interlocuteur de l'Administration pour les questions techniques et administratives. Il reçoit l'agrément préalable du RSEM et il ne peut être remplacé sans l'accord préalable de l'Administration :

- il prend connaissance au moins une fois par semaine des informations concernant l'exécution des prestations dues au présent marché ;
- il encadre, coordonne et contrôle les actions des intervenants du Titulaire et il assiste ceux-ci dans l'exécution des prestations ;
- il contrôle le respect des règlements de sécurité et des consignes données par le RSEM ;
- Il est présent sur site au moins deux heures par semaine, à l'occasion desquelles il contrôle le respect des consignes et l'état des matériels de sécurité: signalisation, mise en place des matériels et contrôle des révisions, et note ses observations sur le registre prévu à cet effet ;
- il établit les rapports spécifiques et bimestriels ;
- il représente le Titulaire aux réunions de coordination ;
- il encadre le personnel.

### *2-2 - Agents de sécurité et agents de sécurité incendie :*

Les agents doivent posséder la qualification et les compétences requises pour leurs fonctions.

Leur rôle est dissuasif, leur attitude ferme et aimable. Ils font respecter les consignes de sécurité en général et celles fixées par le RSEM pour l'immeuble ou en particulier celles définies pour la prestation commandée.

Ils connaissent les limites légales de leur intervention, présentent une tenue soignée et adoptent une posture dissuasive adaptée à leur mission.

Il est à noter que ces agents, dans le cadre de leur mission de sécurité, seront en contact avec toutes personnes.

Leur mission n'est que dissuasive. Des interventions physiques non violentes peuvent être envisagées en cas d'atteinte à la sécurité des personnes ou des biens, dans le respect des règlements en vigueur et en attendant l'intervention des forces de l'ordre.

**N.B. : Le marché est susceptible d'évoluer dans les missions confiées aux agents de sécurité. En effet, l'Administration envisage conformément à l'article L611-1 du code de la sécurité intérieure de solliciter du Titulaire du marché l'équipement d'un ou plusieurs agents d'armes non létales de catégorie D, à savoir :**

- matraques de type bâton de défense ;
- matraques ou tonfas télescopique ;
- générateurs d'aérosols incapacitants ou lacrymogènes d'une capacité inférieure ou égale à 100ml.

Le port d'arme de catégorie D n'est autorisé par la loi que durant le temps de mission des agents. Lors de cette dernière, les agents doivent être munis d'une copie d'autorisation de port. Quelle que

soit la nature de l'arme accordée, celle-ci doit être apparente. Chaque agent ne peut être autorisé à porter qu'une seule arme de chaque sous-catégorie.

### *2-3 - Tenue et comportement du personnel :*

Le Titulaire doit veiller à ce que la présentation générale de ses agents soit irréprochable et conforme aux missions exercées. Pour ce faire, ceux-ci doivent :

- être dotés d'une tenue professionnelle permettant leur identification rapide et qui ne doit pas porter confusion avec tout uniforme défini par les textes réglementaires (police, gendarmerie, etc...). La tenue doit comporter outre le numéro de matricule, au moins deux insignes : l'un indiquant la dénomination sociale ou le sigle de l'entreprise de sécurité, l'autre précisant l'activité de sécurité privée. Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de sa tenue de travail professionnelle ;
- être en possession permanente de leur carte professionnelle (décret 2009-137 du 9 février 2009) ;
- adopter une présentation correcte et un comportement irréprochable vis à vis des tiers ; appliquer les consignes de manière ferme, mais toujours courtoise vis-à-vis de leurs interlocuteurs ;
- s'exprimer avec aisance, afin de faciliter le contact avec le public ;
- être tenus à une obligation de discrétion sur le travail qui leur est confié ;
- être formés aux principes de base de la sécurité incendie, aux matériels intrusions et aux systèmes de sécurité des ascenseurs ;
- savoir juger du bon fonctionnement des systèmes de sécurité incendie et des alarmes anti-intrusion ;
- pour le personnel intervenant au site PC, avoir des notions informatiques suffisantes pour maîtriser les outils informatiques du poste.

Les boissons alcoolisées et les substances illicites sont interdites sur les lieux de gardiennage. Il est, par ailleurs, interdit d'y fumer.

### *2-4 - Formation du personnel :*

Le Titulaire doit assurer les actions de formation continue de son personnel.

Il tient à jour un document permettant d'évaluer l'efficacité des formations dispensées et d'intégrer les retours d'expérience, qu'il transmet à l'Administration sur demande.

L'article N°3 de l'arrêté du 2 mai 2005 (relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur) précise que :

- La prise de fonctions effective d'un agent de sécurité, dans un nouvel établissement, doit être précédée de deux périodes de travail en présence du public, réalisée en doublure avec un agent en poste dans l'établissement. Cette obligation est portée à trois périodes pour les chefs d'équipes. Ces périodes doivent être représentatives des différents cycles quotidiens de travail.
- L'habilitation électrique nécessaire sur les sites d'exercice de l'emploi doit être détenue.

**Dans ce cadre, la durée de formation initiale ne pourra être inférieure à ce volume horaire dans la mesure où les agents de sécurité œuvrant dans les juridictions doivent, à minima, détenir la qualification SSIAP1 et celle de TFP APS.**

### *2-5 - Communication :*

Pendant la durée du marché, les moyens spécifiques éventuellement nécessaires à l'accomplissement des missions de gardiennage (téléphone portable, talkies-walkies, torches électriques, piles, gants de palpation, etc....) sont à la charge du Titulaire du marché.

## **V – Modalités d'exécution**

## **A - Sécurité des biens et des personnes :**

Le Titulaire prend connaissance du règlement intérieur de l'immeuble ainsi que du règlement incendie, et en informe son personnel. De manière plus générale, il s'assure que ses agents ont connaissance de l'ensemble des règles de sécurité applicables sur le site.

Le personnel du Titulaire respecte les consignes émises par le personnel du site, notamment celles relatives aux autorisations d'accès.

L'exécution des prestations s'effectue dans le respect des normes et règlements en vigueur, ainsi que de ceux susceptibles d'entrer en application pendant la durée du marché.

Le Titulaire veille au respect des consignes et règlements de sécurité, au bon état des matériels de sécurité, ainsi qu'au respect des règles d'hygiène et des consignes émises par le responsable de site.

## **B - Accès :**

Aucun agent du Titulaire ne peut accéder au site s'il n'est pas muni de son badge et de sa tenue réglementaire.

L'accès à chaque site étant contrôlé, les badges et les clés nécessaires aux installations gardiennées sont remis au Titulaire contre récépissé, après validation par le responsable du bâtiment de la liste des agents autorisés.

## **C - Gestion du personnel :**

Au démarrage du marché, et à chaque changement de personnel, le Titulaire établit et contrôle la liste nominative des agents affectés aux missions d'accueil et de gardiennage, en vue de leur agrément préalable par le responsable de site.

Il collecte à cet effet les documents et renseignements complémentaires demandés par le responsable de site (certificats administratifs, agréments, photographies d'identité, etc.).

Cette liste, ainsi que les documents annexés, sont tenus à jour par le Titulaire. Toute modification dans la composition des équipes ou dans la répartition des tâches (absence, cessation de fonctions, remplacement) doit y être consignée.

Le Titulaire procède immédiatement au remplacement de tout agent absent ou ne donnant pas satisfaction.

Le Titulaire s'assure que l'ensemble du personnel intervenant dispose des qualifications requises pour sa mission, ainsi que d'une connaissance suffisante de la topographie des lieux, des consignes de sécurité et des modalités d'accès définies par le responsable de site.

Il est rappelé que l'usage des appareils téléphoniques, photocopieurs et télécopieurs des juridictions est strictement interdit, sauf en cas d'urgence professionnelle pour le téléphone.

## **D – Documents et réunions :**

### **1. Documents**

Afin d'assurer le suivi et le contrôle de l'exécution des prestations, le Titulaire fournit à l'Administration les documents suivants :

#### **1.1 Le cahier de liaison**

Mis en place par le Titulaire, il permet la communication entre ce dernier et les responsables de site (transmission des consignes, signalement des incidents, etc.).

### *1.2. La main courante électronique*

Mise en place par le Titulaire, la main courante retrace l'ensemble des incidents et événements survenus au cours des vacations : horaires d'arrivée et de départ, rondes effectuées, interventions liées à la sécurité.

### *1.3. Le registre des accès*

Mis en place par le Titulaire, le registre des accès consigne les entrées et sorties sur le site (hors personnel de la juridiction), en dehors des horaires d'ouverture au public.

### *1.4. Le compte rendu bimestriel*

À la fin de chaque bimestre, et lors des réunions de suivi, le RTA remet à l'Administration (responsables de site et service administratif régional) un rapport sur l'exécution du marché : difficultés rencontrées, prestations forfaitaires et hors forfait, incidents éventuels.

### *1.5. Le compte rendu spécifique*

En cas d'événement grave, le Titulaire rédige, dans un délai maximum de 24 heures, un rapport détaillé décrivant le désordre constaté, ses causes et les mesures correctives envisagées. En cas d'anomalie affectant la sécurité des personnes ou des biens, le responsable de site est immédiatement informé.

De manière générale, chaque intervention donne lieu à l'établissement par le Titulaire d'un compte rendu ou d'une fiche d'incident comportant, au minimum :

- les dates et heures de l'événement ;
- les circonstances ;
- les actions entreprises ;
- le temps consacré.

### *1.6. Le cahier des procédures*

Lequel comprenant l'ensemble des consignes sous forme de logigrammes. Il doit posséder à minima deux parties. Une pour la sûreté et une pour l'incendie.

## **2. Réunions**

Des réunions de suivi bimestrielles sont organisées à l'initiative de l'Administration sur chaque site principal.

Ces réunions rassemblent les chefs de juridiction et/ou leurs représentants (directeur de greffe ou son adjoint), les services du SAR, ainsi que les représentants du Titulaire : le RTA et le chef d'équipe du site concerné. En cas de besoin, la présence du directeur d'agence ou du directeur régional de la société attributaire pourra être sollicitée.

Les réunions ont pour objet :

- 1) La présentation du rapport bimestriel ;
- 2) L'établissement du bilan de la période écoulée, à partir des observations de l'Administration et de l'analyse des prestations réalisées ;
- 3) Le contrôle du niveau de qualité des prestations ;
- 4) La recherche de solutions d'amélioration de l'organisation et de la qualité du travail ;
- 5) Le point sur les effectifs du Titulaire (présence, remplacements, etc.) ;
- 6) La mise à jour du calendrier des prestations, sur proposition motivée du Titulaire.

## **VI – Obligations du Titulaire**

Le Titulaire demeure seul responsable des conséquences liées à la non-exécution des prestations par ses agents, à leur activité, ainsi qu'au choix des moyens mis à leur disposition.

Tout manquement dans l'exécution des prestations du présent marché fait l'objet d'un constat établi par le responsable de site, puis notifié au Titulaire. Les prestations non conformes donnent lieu à l'application de pénalités cumulables, imputables sur le règlement de la période concernée. Il revient au Titulaire d'apporter la preuve que les prestations non conformes ne lui sont pas imputables.

Le Titulaire informe par écrit l'Administration de tout incident constaté ou prévisible sur les équipements, dès qu'il en a connaissance, en précisant les conséquences potentielles d'une absence d'intervention du responsable de site ainsi que les travaux nécessaires à leur prévention.

La responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne pourra en aucun cas être engagée pour des faits imputables aux agents du Titulaire. Celui-ci demeure seul responsable de ses personnels et de leurs actes dans le cadre de l'exécution des prestations. À ce titre, le Titulaire devra être couvert par un contrat d'assurance garantissant l'ensemble des risques liés à l'exécution du marché.

Dans son offre, le Titulaire sera tenu de préciser la nature des risques couverts par son contrat d'assurance ainsi que les montants de garantie associés à chacun d'eux. Le montant minimal de garantie exigé est fixé à un million d'euros (1 000 000 €), conformément aux normes en vigueur dans la profession.

En cas de dommages causés aux installations du fait du Titulaire, celui-ci procède, à ses frais, à toutes les réparations nécessaires.

## **VII – Obligations du Pouvoir Adjudicateur**

L'Administration s'engage à maintenir les installations en bon état de fonctionnement, conformément à la réglementation en vigueur et aux consignes du fabricant.

L'Administration informera aussitôt le Titulaire de toute modification dans la nature, la consistance ou l'installation de ce matériel.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Cachet et signature du représentant  
du soumissionnaire habilité à signer le marché