



Prestations de surveillance humaine et de sécurité de la Comédie-Française

*Appel d'offres ouvert passée en application des dispositions des articles L. 2124-1, R.2124-1
et R. 2124-2 du code de la commande publique*

Type de marché
Fourniture et services

Référence du marché
2026-005-DBE

Pouvoir adjudicateur
Comédie Française
1 Place Colette
75001 Paris

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET	4
ARTICLE 2 – PRESENTATION DU SITE DE LA COMEDIE-FRANCAISE	5
2.1. PRESENTATION	5
2.2 IMPLANTATION ET DESCRIPTION DES LIEUX.....	5
2.3 FERMETURE/OUVERTURE AU PUBLIC DU SITE RICHELIEU	8
2.3.1 Horaires	8
2.3.2 Jours de fermeture.....	8
ARTICLE 3 – PRESENTATION DES ATELIERS DE CREATION DES DECORS	8
3.1 IMPLANTATION ET DESCRIPTION DES LIEUX	8
3.2 FERMETURE/OUVERTURE AU PUBLIC DES ATELIERS DE DECORS	9
3.2.1 Horaires d'ouverture	9
3.2.2 Jours de fermeture.....	9
ARTICLE 4 – CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION.....	9
4.1 SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS	9
4.2 DEPLACEMENT AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	9
4.3 RELATIONS AVEC LE PUBLIC ET LE PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT.....	9
4.4 LE POSTE DE SECURITE	10
ARTICLE 5 – EXECUTION DES PRESTATIONS	10
5.1 DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES	10
5.2 CONTENU DES ELEMENTS DE MISSION	11
5.2.1 Généralités.....	11
5.2.2 Registre pour main courante	11
5.2.3 Description des missions.....	11
5.2.3.1 Personnel nécessaire à la mise en place du plan Vigipirate.....	11
5.2.3.2 Prestations occasionnelles liées aux manifestations exceptionnelles	12
5.2.4.3 Sécurité incendie	12
5.2.4.4 Gardiennage.....	12
5.3 PLANNINGS MENSUELS	12
5.4 TRAITEMENT DES DEMANDES URGENTES	12
5.4.1 Traitements des incidents.....	12
5.4.2 Intervention en cas d'incidents impliquant des personnes (éléments de mission de sécurité incendie et de sûreté).....	12
5.4.2.1 Trouble de l'ordre public (agression)	12
5.4.2.2 Malaise léger, grave, ou accident.....	13
5.4.2.3 Flagrant délit de vol.....	13
ARTICLE 6 – L'ENCADREMENT DU TITULAIRE	13

6.1 L'ENCADREMENT AU SEIN DE LA COMEDIE-FRANCAISE	13
6.2 L'ENCADREMENT DU TITULAIRE	13
6.3 OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	14
6.3.1 Mise à disposition de personnes expérimentées et qualifiées	14
6.3.2 Communication de la liste nominative des agents de prévention et de sécurité affectés sur le site	14
6.3.3 Désignation d'un service d'astreinte	15
6.3.4 Respect de la législation en vigueur	15
6.3.5 Maintien d'un service minimum	15
ARTICLE 7 – LE PERSONNEL.....	15
7.1 CONDITIONS DE REALISATION DE LA PRESTATION.....	15
7.2 TENUE	16
7.3 MAITRISE DE LA LANGUE FRANCAISE, APTITUDE PHYSIQUE ET APTITUDE INFORMATIQUE	17
7.4 EQUIPEMENTS.....	17
7.5 OBLIGATION DE DISCRETION	17
7.6 OBLIGATION DE DISCIPLINE	17
7.7 REPRISE DU PERSONNEL	18
7.8 QUALIFICATIONS POUR LE PERSONNEL TITULAIRE ET DE REMPLACEMENT	18
7.9 MESURES D'EVICITION OU DE REMPLACEMENT DU PERSONNEL.....	18
7.10 COMPORTEMENT DU PERSONNEL.....	19
7.12 RESPONSABILITE DU PERSONNEL	19
ARTICLE 8 – CONDITIONS DE TRAVAIL	19
8.1 MISE A DISPOSITION DE LOCAUX.....	19
8.2 MISE A DISPOSITION DE MATERIEL.....	20
8.3 CLES	20
8.4 BADGES	20
ARTICLE 10 – CONTRÔLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS	20
10.1 SUPPORT FOURNIS PAR LA COMEDIE FRANCAISE.....	20
10.2 SUPPORTS FOURNIS PAR LE TITULAIRE	20
10.3 SAVOIR-ETRE	21
10.4 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT.....	21
10.5 PROCEDURES DE CONTROLE	21
ARTICLE 11 – HYGIENE ET SECURITE	22
ANNEXE N°1 AU CCTP : PRECISIONS HORAIRES.....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
ANNEXE N°3 AU CCTP	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de surveillance humaine et de sécurité, dans le cadre de la protection des biens et des personnes, de la Comédie-Française – située 1 place Colette, 75001 PARIS, et de ses ateliers de construction des décors – situés 4 rue du Fer à Cheval, 95200 SARCELLES.

Les caractéristiques principales de la prestation attendue sont les suivantes pour ses sites :

- ✓ La continuité des postes (pour la pérennité d'un poste, il faut plusieurs agents afin de pallier les absences) ;
- ✓ La stabilité du personnel pour assurer une prestation de qualité (le Titulaire doit proposer des équipes affectées de manière quasi-permanente sur les sites en fonction des besoins, de façon à garantir une qualité et une continuité de service ainsi qu'une connaissance parfaite des procédures) ;
- ✓ La connaissance parfaite des sites par les agents.

Ces prestations concernent :

- ✓ L'application du plan Vigipirate – 1 place Colette 75001 Paris ;
- ✓ Le gardiennage des ateliers de construction des décors – 4 rue du Fer à Cheval 95200 Sarcelles.

Ponctuellement, il pourra être demandé au Titulaire d'intervenir pour du gardiennage ou des prestations de sécurité sur les sites, notamment :

- Atelier de costumes, 14 rue Amelot, 75011 Paris.
- Bibliothèque, Galerie du Beaujolais, Domaine du Palais royal, 75001 Paris.
- Au théâtre Richelieu, pour des missions SSIAP, 1 place Colette, 75001 Paris.

1) Le plan Vigipirate (ADS)

Organisation

- Du lundi au vendredi (spectacles uniquement en soirée) :
 - Trois agents de 19h30 jusqu'à la fin du spectacle
- Les samedi et dimanche (spectacles en matinée et en soirée) :
 - Trois agents de 13 heures à 17 heures
 - Trois agents de 19h30 jusqu'à la fin du spectacle

Missions

- Assurer la sécurité du site et du public,
- Contrôle visuel systématique des visiteurs en demandant à ceux ayant des vêtements amples ou des sacs de bien vouloir les ouvrir,
- Contrôle visuel des sacs,
- Interdire les valises et sacs de grande contenance, ainsi que trottinettes et vélos pliants.

Toute personne refusant le contrôle doit se voir interdire l'entrée dans l'établissement. Ces consignes peuvent évoluer en fonction du niveau du plan Vigipirate.

2) Le gardiennage des ateliers de construction des décors à Sarcelles

Organisation

- Remplacement du gardien en cas d'absence, congés, maladie...

Missions

- Contrôler les accès et issues de secours,
- Effectuer des rondes de surveillance,

- Gérer des services de livraison et surveiller l'entrée parking,
- Surveiller les alarmes du site et appliquer les consignes prévues,
- Traiter les alarmes et les anomalies constatées en fonction des consignes prévues,
- Assurer la première intervention en cas d'assistance à la personne,
- Prévenir, accueillir et orienter les secours extérieurs en cas d'intervention,
- Retracer son activité et les incidents de la main courante.

3) Demandes complémentaires

Des prestations supplémentaires peuvent être demandées (spectacle ou lecture à 17h30, événements exceptionnels, galas, semaine de Noël...). Ces prestations représentent un volume annuel de 5 200 heures environ.

Des manifestations exceptionnelles sont susceptibles de venir se greffer à la programmation en cours, ainsi que des modifications d'organisation interne. Ces événements pourront faire l'objet de commandes de personnel de sécurité de tous les niveaux (ADS, SSIAP, SSIAP2, SSIAP3...).

ARTICLE 2 – PRESENTATION DU SITE DE LA COMEDIE-FRANCAISE

2.1. PRESENTATION

La Comédie-Française est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), placé sous la tutelle du ministère de la Culture. Sa mission essentielle est de présenter les pièces de son répertoire et d'en assurer le rayonnement national et international.

Elle dispose d'une salle de spectacle (dite salle Richelieu) de 862 places, dans laquelle les représentations sont jouées en alternance chaque jour de la semaine, toute l'année à l'exception du mois d'août.

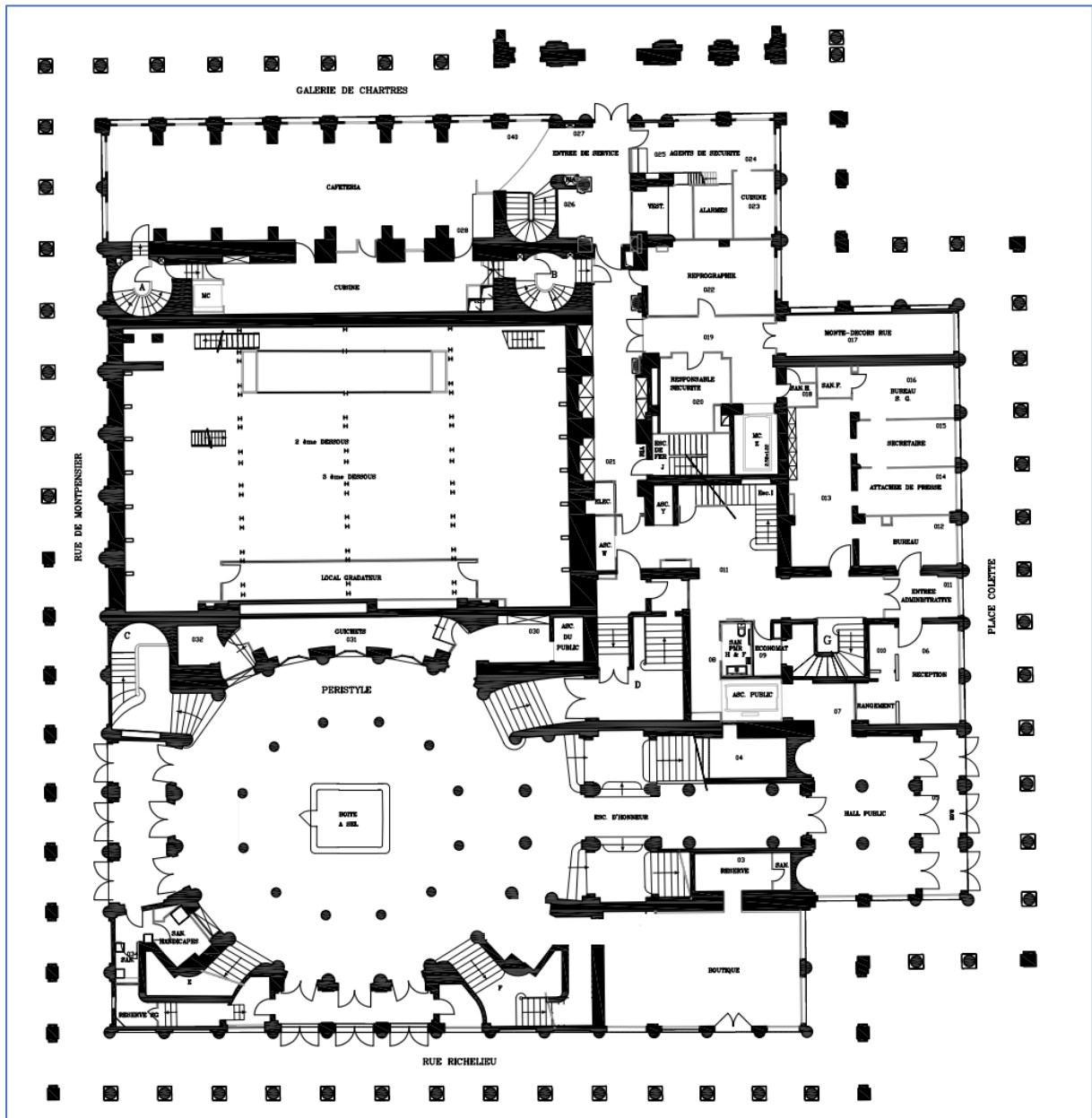
La Comédie-Française est dotée d'un service de sécurité qui compte 10 agents. Celui-ci fonctionne 7j/7 et 24h/24, y compris les jours fériés et les congés annuels.

Afin de répondre aux exigences de sécurité nécessaires à un établissement recevant du public, la Comédie-Française fait appel à un prestataire pour assurer le remplacement de ses agents en cas d'absence, le contrôle d'accès du public dans le cadre du plan Vigipirate, ainsi que le remplacement du gardien des ateliers de constructions de décors situés à Sarcelles.

2.2 IMPLANTATION ET DESCRIPTION DES LIEUX

Depuis 1799, le site Richelieu est situé 1 place Colette, 75001 à Paris. Les surfaces occupées par la Comédie-Française représentent plus de 20 000 m² utiles répartis sur 7 niveaux de superstructure et 2 sous-sols.

Du point de vue de la sécurité incendie, il est classé en bâtiment ERP de 2ème catégorie et de type L.



2026-005-DBE



CCTP

Entrée Boutique

Entrée place Colette



Entrée administration



Sortie Public rue de Richelieu

2.3 FERMETURE/OUVERTURE AU PUBLIC DU SITE RICHELIEU

2.3.1 Horaires

Du lundi au vendredi : de 19h30 à 23h30.

Le samedi et le dimanche : de 13h à 17h, et de 19h30 à 23h30.

Les horaires du soir peuvent varier.

2.3.2 Jours de fermeture

Fermeture de trois jours à Pâques.

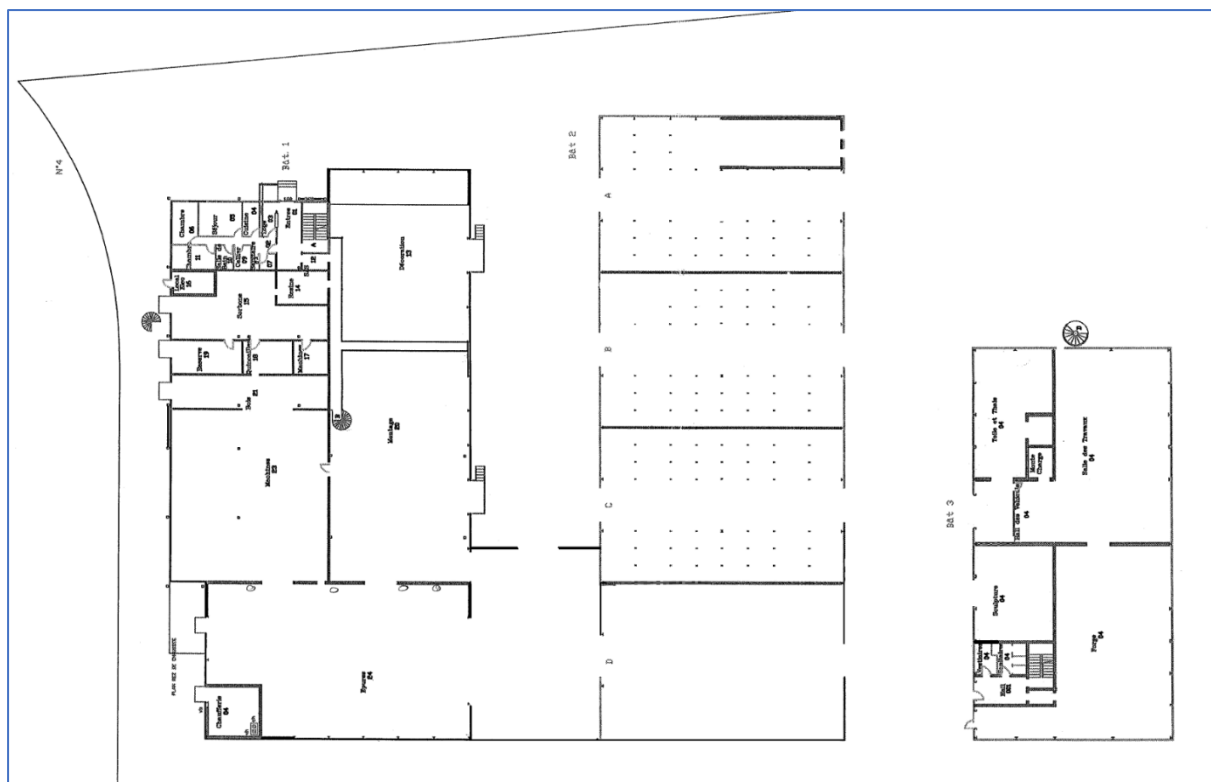
Fermeture annuelle au mois d'août.

ARTICLE 3 – PRESENTATION DES ATELIERS DE CREATION DES DECORS

3.1 IMPLANTATION ET DESCRIPTION DES LIEUX

Les ateliers de création des décors sont situés 4 rue du Fer à Cheval, 95200 à Sarcelles. Ils sont composés de trois (3) bâtiments d'une superficie totale de 5 200 m2 (hors œuvre nette).

Ces locaux construits en 1974 appartiennent à la Société des Comédiens Français, et l'EPIC Comédie-Française en a la jouissance à titre gratuit. Ils permettent la fabrication et le stockage de décor des pièces produites par la Comédie-Française (accessoires, mobilier, toiles, tapisseries...).





3.2 FERMETURE/OUVERTURE AU PUBLIC DES ATELIERS DE DECORS

3.2.1 Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi : de 7h à 19h30.

En cas de problème, les horaires peuvent varier, le cas échéant le changement des horaires sera précisé dans le bon de commande.

3.2.2 Jours de fermeture

Le week-end et au mois d'août.

ARTICLE 4 – CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION

4.1 SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Le titulaire portera une attention particulière sur le respect des impératifs de sécurité ou de sûreté pour l'exécution de ces prestations. La Comédie-Française, ou toute personne habilitée de la Comédie-Française, se réserve la possibilité d'interrompre à tout moment l'exécution des tâches en cours en cas de non-respect ou d'infraction des dispositions législatives ou réglementaires relatives à la sécurité et à la protection de la santé.

4.2 DEPLACEMENT AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

Le personnel doit utiliser les parcours, accès et locaux désignés par la Comédie-Française, étant entendu qu'il est formellement interdit de pénétrer ou de circuler, sous quelque prétexte que ce soit, dans les parties de l'établissement autres que celles où il doit précisément intervenir et celles indiquées en consigne.

4.3 RELATIONS AVEC LE PUBLIC ET LE PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT

Les agents doivent faire preuve, dans leurs rapports avec les visiteurs, de neutralité et de tact dans leurs propos, et être aptes à faire face, avec correction, à toutes les situations, et si

nécessaire faire preuve de fermeté en cas de situation d'urgence. Ils doivent dans leurs relations avec le personnel de l'établissement, se limiter à une attitude professionnelle.

4.4 LE POSTE DE SECURITE

Le Poste Central de Sécurité (P.C.S.) et de sûreté gardiennage est placé à l'entrée administrative du bâtiment, dans les locaux de la Comédie-Française, place Colette, à la porte d'entrée de service, en accès contrôlé.

Le poste central de sécurité est le poste occupé 24h/24, 7j/7 et 365 jours/365 nuit et jour selon la répartition suivante :

Les équipements techniques de sécurité incendie, de sûreté, de vidéosurveillance et de gestion technique centralisée sont situés au P.C.S.

En cas de problème, les agents seront en contact avec le P.C.S qui est organisé comme suit :

A partir du P.C.S sont pilotées l'ensemble des prestations exécutées par le titulaire. En cas d'intervention (à la suite d'une détection incendie, une alarme intrusion, une agression, etc...), les agents sur place au poste de garde interviennent, et rendent compte au chef du site du titulaire.

La gestion du P.C.S. se fait en application de l'arrêté du 25 juin 1980 portant règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public - dispositions générales (chapitre XI Section IV article MS46 à MS48) et des dispositions particulières relatives aux E.R.P de type L, N.

Des consignes opérationnelles et certaines directives urgentes sont données par le poste central de sécurité via le réseau radio ou par téléphone.

Un chef de poste (SSIAP 2) devra être présent à chaque prise de service. Il est le garant de la continuité du service. Il fait appliquer sans faillir les consignes définies pour chaque poste. Il inscrit sur la main courante la prise et la fin de service des agents et surveille la présence effective des agents à leur poste d'affectation.

Le chef de poste doit également veiller à la gestion active du poste central de sécurité, à la bonne exécution d'un certain nombre de missions complémentaires à gérer sur les effectifs habituels : mise en place de barrières, de potelets et cordons, accompagnements, etc...

ARTICLE 5 – EXECUTION DES PRESTATIONS

5.1 DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES

Les prestations devront être réalisées en tenant compte de la réglementation et des Normes françaises applicables, notamment ceux décrits dans le présent document, et en vigueur à la date de notification du marché et pendant la durée d'exécution du marché ;

- Code du travail notamment les articles concernant l'hygiène et la sécurité que ceux visant la situation régulière des personnels ;
- Code de la construction et de l'habitation (Partie Réglementaire) – Titre 2 : Sécurité et protection contre l'incendie - Chapitre 3 : Protection contre les risques d'incendie et de panique dans les immeubles recevant du public (ERP) – Articles R.123-1 à R.123-55 ;
- Code de la sécurité intérieure, notamment les dispositions des articles L. 611-1 et suivants et R. 611-1 et suivants ;
- Arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et notamment les articles MS 46 à MS 48 ;

- Arrêté du 2 mai 2005 modifié relatif aux missions, à l'emploi et la qualification du personnel des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur ;
- Publication UTE C18 510 : Habilitation électrique.

Ces prestations devront être également conformes à la convention collective des Entreprises Privées de Surveillance et de Sécurité.

5.2 CONTENU DES ELEMENTS DE MISSION

5.2.1 Généralités

Sur le site Richelieu :

La mission principale des agents de sécurité est le contrôle des entrées et sorties du public, le filtrage par le contrôle visuel des personnes et des sacs à l'occasion des représentations.

Sur le site des ateliers de décors à Sarcelles :

La mission principale des agents de sécurité est le contrôle des accès et issues de secours, la gestion des services de livraison et la surveillance de l'entrée parking, le traitement des alarmes et anomalies constatées en fonction des consignes prévues.

5.2.2 Registre pour main courante

Le registre pour main courante est fourni par le titulaire à son personnel. Il est soigneusement tenu et comprend au minimum les informations suivantes :

- Les prises de service des agents du titulaire (avec noms, fonctions, qualifications, date et heure) ;
- La remise du trousseau de clés à l'occasion de la prise de service (avec noms, fonctions, qualifications, date et heure) ;
- La mention de l'établissement des rapports d'incidents (avec indication de l'objet du rapport, le type d'événement et du destinataire du rapport) ;

Tous les incidents, toutes les anomalies et toutes les interventions sont consignés dans la main courante. La main courante pourra être contrôlée par la Comédie-Française à tout moment.

5.2.3 Description des missions

Pour les prestations du groupe 1, le coordinateur de site aura pour mission notamment :

- D'assurer l'encadrement et le suivi correct de la prestation ;
- D'assurer toutes les tâches administratives et de planification nécessaires à l'exécution de la prestation ;
- D'assurer la liaison entre le titulaire et la Comédie-Française ;
- D'assurer la formation et l'évaluation des connaissances des agents ;
- D'assurer la continuité du service tout au long de la vacation (pas d'abandon de poste)

5.2.3.1 Personnel nécessaire à la mise en place du plan Vigipirate

Les agents de surveillance auront pour mission notamment :

- Le contrôle des visiteurs aux divers accès ;
- Le contrôle visuel des effets et bagages à main des divers visiteurs ;
- La surveillance du site et des espaces ouverts au public ;
- L'assistance au public, notamment par une fonction de première orientation ;
- Les interventions sur alarme relayée par le poste de sécurité ;
- La participation au dispositif d'évacuation du public et des personnels en cas d'urgence.

5.2.3.2 Prestations occasionnelles liées aux manifestations exceptionnelles

Les agents autres que ceux affectés au poste de sécurité ou à la banque d'accueil auront pour mission notamment :

- Le gardiennage du bâtiment et de ses accès ;
- La surveillance du site et des espaces ouverts au public ;
- L'assistance au public, notamment par une fonction de première orientation ;
- Les interventions sur alarme relayée par le poste de sécurité ;
- La participation au dispositif d'évacuation du public et des personnels en cas d'urgence.

5.2.4.3 Sécurité incendie

Des missions de sécurité incendie pourront être demandées en fonction des activités.

5.2.4.4 Gardiennage

Des missions de gardiennage pourront être demandées en fonction des activités.

5.3 PLANNINGS MENSUELS

La Comédie-Française exprimera son besoin le 20 de chaque mois. En réponse un planning mensuel sera transmis par courriel par le Titulaire, définissant l'affectation et les postes des agents. Ce planning sera envoyé 5 jours avant le démarrage de la prestation.

Toute demande supplémentaire de l'établissement fera l'objet de l'envoi d'un planning modifié.

Tous les agents de sécurité devront figurer sur des plannings aussi bien de jour comme de nuit.

5.4 TRAITEMENT DES DEMANDES URGENTES

5.4.1 Traitements des incidents

Ces prescriptions concernent le traitement de tous les incidents, qu'ils soient liés à la sécurité incendie, à la sûreté, à l'accueil ou au bon fonctionnement des équipements techniques.

La mise en place d'un agent doit s'effectuer en moins de deux (2) heures par le service de sécurité (voir service d'astreinte 6.3.3 du présent CCTP).

En cas d'incident, les agents contactent le P.C.S.

L'agent fera un rapport d'incident sur la main courante. Devront figurer sur le rapport :

- Le nom du ou des agents concernés ;
- L'heure ;
- La date ;
- Le lieu ;
- Les constatations effectuées ;
- Les mesures prises.

Ce document peut être consulté pour déterminer la responsabilité de chacun en cas de litige. Chaque agent du titulaire, à chaque prise de service aura inscrit son nom et l'heure à laquelle il a pris son service.

5.4.2 Intervention en cas d'incidents impliquant des personnes (éléments de mission de sécurité incendie et de sûreté)

5.4.2.1 Trouble de l'ordre public (agression)

Les agents du titulaire demandent à la (aux) personne(s) le respect de l'ordre. Ils alertent le P.C.S par émetteur-récepteur. Si l'incident trouve rapidement sa solution, l'agent ayant géré l'incident inscrit simplement dans la main courante les informations relatives à celui-ci.

Dans l'autre cas, le P.C.S. est chargé de faire appel aux forces de l'ordre.

Les événements seront retranscrits dans la main courante.

5.4.2.2 Malaise léger, grave, ou accident

L'agent prévient le P.C.S. et procède aux gestes de premiers secours.

Les informations relatives à l'incident sont reportées dans la main courante.

5.4.2.3 Flagrant délit de vol

L'agent de sécurité peut exercer son droit d'appréhension en respect de l'article 73 du code de procédure pénale, lorsque la flagrance de l'article 53 du code de procédure pénale est respectée. Il prévient le P.C.S.

Les informations relatives à l'incident sont reportées dans la main courante.

ARTICLE 6 – L'ENCADREMENT DU TITULAIRE

6.1 L'ENCADREMENT AU SEIN DE LA COMEDIE-FRANCAISE

Le Responsable du service sécurité est le principal interlocuteur du titulaire, pour tous les éléments de mission et pour tout le site couvert par le marché.

En cas d'absence, un brigadier-chef ou brigadier du service sécurité assurera cette mission.

6.2 L'ENCADREMENT DU TITULAIRE

Le titulaire sera représenté, pour toute la durée du marché et pour les seules prestations du marché, par un responsable de l'encadrement désigné dès la notification du marché et le seul interlocuteur de la Comédie-Française.

A partir des directives données par la Comédie-Française, il assurera la gestion et la bonne exécution des prestations décrites au présent marché, dans le respect du cahier des charges. Il sera responsable de l'encadrement, de la coordination et de la discipline du personnel. Il fera appliquer les règles d'organisation de la Comédie-Française ainsi que les consignes de sécurité. Il insufflera le dynamisme aux personnels sur place pour atteindre la qualité de la prestation demandée.

Il devra posséder les compétences techniques et d'encadrement lui permettant de prendre immédiatement les décisions inhérentes à sa fonction.

Le titulaire prendra contact avec l'établissement, qui lui fera part de ses observations et de ses instructions, sans que, pour autant, il puisse s'en prévaloir afin de s'exonérer de tout ou partie de ses responsabilités.

De plus, il rendra compte immédiatement de tout incident d'exploitation oralement, puis le confirmera par la transmission d'un rapport écrit d'incident dans les 24 heures par courriel au Responsable du service.

Le responsable d'encadrement devra se rendre aux convocations du pouvoir adjudicateur en cas d'insuffisance d'encadrement ou de consignes particulières au personnel en place.

En tout état de cause, le remplacement devra s'effectuer dès le 1^{er} jour d'absence du responsable d'encadrement. Il sera remplacé pendant ses congés ou en cas de maladie.

Parallèlement, le titulaire désignera un inspecteur qui devra effectuer des visites sur

site au moins une fois par mois et contrôler le travail effectué par les agents de sécurité. Une réunion annuelle aura lieu à l'heure et au lieu convenu par le pouvoir adjudicateur entre le chef du service sécurité ou son représentant et l'inspecteur désigné.

Les passages de l'inspecteur seront notés sur la main courante du titulaire. L'absence de passage de l'inspecteur donnera lieu à l'application de pénalités.

Le passage de l'inspecteur devra être annoncé au responsable de la sécurité au moins 48 heures à l'avance.

6.3 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

6.3.1 Mise à disposition de personnes expérimentées et qualifiées

Le titulaire doit s'attacher à sélectionner de personnes déjà expérimentées en matière de gardiennage, surveillance et de sécurité, présentant des qualités de sérieux et de rigueur, et disposant des qualifications suffisantes et reconnues dans la profession pour pouvoir exercer correctement les missions qui leur seront confiées.

6.3.2 Communication de la liste nominative des agents de prévention et de sécurité affectés sur le site

Le titulaire devra communiquer à la Comédie-Française, dans les trois (3) semaines suivant la notification du marché et à chaque modification, la liste nominative des personnels employés amenés à intervenir sur le site pour l'exécution des prestations, objets du marché. Le titulaire doit fournir une copie de leur(s) diplôme(s).

La liste nominative doit être mise à jour chaque année civile et lors de chaque remplacement. Tout nouvel agent doit obtenir l'agrément de la Comédie-Française avant son entrée en fonction sur le site.

Le titulaire doit, dans la mesure du possible, respecter une certaine régularité dans l'affectation des agents. Est considéré comme pouvant nuire à la qualité du service et à la sécurité, un renouvellement supérieur à 10% des agents figurant sur la liste établie pendant une période d'un (1) mois. Le dépassement de ce seuil de 10% est susceptible de la mise en œuvre de l'application des pénalités prévues à l'article 9 du CCAP.

Une pénalité de mille (1 000) euros mensuels sera appliquée en cas de non-respect de l'article 7.3 du présent CCTP.

Le titulaire soumettra au chef du service sécurité de la Comédie-Française ou à la personne désignée par lui, pour chaque employé, une fiche comportant les mentions suivantes :

- Nom, prénom, nationalité, photo d'identité récente, copie des justificatifs d'identité en cours de validité ;
- Autorisation de travail délivrée par la préfecture dans le cas de ressortissants étrangers ;
- Curriculum vitae ;
- Copie de la carte professionnelle et attestations de recyclage ;

En cas de circonstances exceptionnelles (crise sanitaire), le protocole sanitaire pourra être appliqué selon la réglementation en vigueur.

Toute déclaration se révélant fausse entraînera pour l'agent l'exclusion immédiate et définitive du site.

La Comédie-Française se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne dont l'identité n'aura pas été communiquée au préalable.

La liste, émargée, par chaque salarié du titulaire, sera remise au correspondant du service de

sécurité.

6.3.3 Désignation d'un service d'astreinte

Le titulaire doit communiquer les coordonnées d'un service d'assistance joignable 24/24 heures, 7/7 jours, du 1^{er} janvier au 31 décembre inclus.

6.3.4 Respect de la législation en vigueur

Le titulaire est tenu de respecter les règles en vigueur régissant sa profession, ainsi que celles relevant de la législation du travail. En particulier, il doit se conformer à la loi du 12 juillet 1983 modifiée, et à ses décrets d'application sur les entreprises de gardiennage, ainsi qu'à la convention collective nationale du personnel des entreprises de prévention et de sécurité.

6.3.5 Maintien d'un service minimum

En cas d'arrêt de travail ou de faits 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 du marché d'exécuter intégralement et correctement les prestations dues au titre de ce marché, la Comédie-Française y pourvoira par tous les moyens qu'elle juge utiles, aux frais, risques et périls de l'entreprise titulaire.

Ces mesures exceptionnelles seront limitées à la durée de la grève.

Les sommes dues à ce titre seront recouvrées par la Comédie-Française par tous moyens de droit, y compris par retenue sur les factures mensuelles restant dues.

ARTICLE 7 – LE PERSONNEL

Les effectifs proposés par le titulaire sont adaptés au fonctionnement des installations dont il a la charge, selon les modalités rappelées notamment aux paragraphes ci-dessous :

- Les jours d'ouverture au public ;
- Les jours de fermeture ;
- Les dimanches et les jours fériés ;
- Les nuits ;

Le personnel doit être apte à un service actif, de jour ou de nuit, dans des postes pouvant comporter des stations debout prolongées ou dans des conditions climatiques difficiles.

7.1 CONDITIONS DE REALISATION DE LA PRESTATION

L'exécution de la prestation fait l'objet d'un suivi par le Responsable du service de la sécurité et ses collaborateurs directs, au moyen d'un main courante de poste, sur laquelle figurent les informations suivantes :

- ✓ Le nom de chaque agent et ses heures de présence et de qualification ;
- ✓ Le nom, la date et l'heure de passage des responsables de chaque prestataire ;
- ✓ Les incidents constatés ;
- ✓ Les observations éventuelles.

Le service de sécurité doit mentionner sur cette main courante toutes les observations relatives à l'exécution des prestations. Il peut, à tout moment, demander les éléments justificatifs d'identification des agents, notamment par la production d'une pièce justificative d'identité, et la carte professionnelle de l'agent.

Il est de la responsabilité du prestataire de présenter individuellement au responsable de la sécurité, les membres de son personnel affectés sur le site, munis de leurs qualifications à jour, avant leur prise de fonction, au début de l'exécution du marché, ainsi qu'à chaque

modification du personnel travaillant sur le site.

Le prestataire doit obligatoirement fournir au Responsable de la sécurité, un classeur avec les photocopies des documents attestant des qualifications requises en cours de validité, et ce, avant la prise de fonctions des personnels. Ce classeur, in fine, doit contenir les documents concernant l'ensemble des agents susceptibles d'intervenir sur le site.

Le prestataire a la responsabilité d'organiser un contrôle des prestations.

Le prestataire désigne un responsable qui doit être l'unique interlocuteur face à la personne publique ; cette personne doit avoir toutes les compétences requises pour répondre à toutes les questions techniques et financières concernant les prestations et ceci pendant la durée intégrale des études, de la mise en place des agents et des consignes, puis dans le cadre du suivi régulier du contrat. Il est responsable de l'exécution de la prestation, de l'encadrement et de la discipline des personnels.

Les prises de services sont notifiées sur les mains courantes. Les personnels doivent attendre obligatoirement le personnel assurant la relève, lorsque le planning l'impose.

A la prise de service, le personnel arrivant doit prendre systématiquement connaissance des consignes. Cette prise en compte est formalisée par écrit. Les matériels (émetteurs-récepteurs, clés...) sont rigoureusement vérifiés et mentionnés sur une liste valant décharge pour l'équipe quittant son service.

Par ailleurs, il sera prévu des réunions entre le Responsable de la sécurité et des représentants du prestataire afin d'assurer un suivi « qualité » tous les ans.

Lors de ces réunions, la conformité par rapport aux prescriptions de tous les documents et la tenue des dossiers des agents à jour sera observée. L'entreprise doit tenir compte des observations faites immédiatement et sans attendre de confirmation écrite aux manquements constatés. Le non-respect de ces observations peut donner lieu au paiement des pénalités prévues dans le CCAP.

Ces réunions sont organisées au minimum par période annuelle. Toutefois, le Responsable de la sécurité peut décider d'augmenter la fréquence de ces réunions, si cela s'avère utile à la bonne réalisation des prestations.

Le titulaire recrute et rémunère le personnel nécessaire au fonctionnement des prestations qui lui sont demandées et l'emploie sous sa seule responsabilité. Le nombre, le niveau professionnel et l'ancienneté du personnel par catégories prévues devant toujours être impérativement respectés. Dans le cas contraire, en cas d'absence, l'agent doit être remplacé dans un délai de 2 heures par un agent de qualification équivalente.

7.2 TENUE

Obligation du port d'une tenue spécifique, identifiable et identique pour l'ensemble de l'équipe, fournie par le titulaire. Elle doit être sobre et discrète, ne pas prêter à confusion avec un uniforme militaire, de police, de gendarmement ou tout autre corps constitué.

Elle est adaptée aux missions à remplir (chaussures de ville, cravate), et de saison. Un brassard « sécurité » devra être porté par tous les agents.

Le titulaire devra veiller à fournir des tenues permettant de répondre aux contraintes météorologiques, permettant aux agents d'assumer les différents types de missions tant en intérieur qu'en extérieur, sans discontinuité, et dans des conditions d'hygiène, de sécurité et de confort optimales.

Les agents doivent obligatoirement être porteurs pendant l'exercice de leurs fonctions, d'une

carte professionnelle mentionnant leur nom, prénom et qualité, ainsi que la raison sociale et l'adresse de l'entreprise qui les emploie.

Cette carte doit comporter la photographie du détenteur, et faire mention de l'autorité administrative. La présentation de la carte professionnelle et/ou de la tenue identifiable conditionnent l'accès au site.

La fourniture, le nettoyage et l'entretien des vêtements de travail du personnel sont à la charge du titulaire. Les tenues du personnel devront obtenir l'agrément de la Comédie-Française.

7.3 MAITRISE DE LA LANGUE FRANCAISE, APTITUDE PHYSIQUE ET APTITUDE INFORMATIQUE

La langue applicable à l'exécution du marché est le français.

Le personnel doit avoir une maîtrise parfaite de la langue française, qui lui permette de comprendre les consignes orales et écrites qui pourront lui être adressées. La compréhension des règles particulières de sécurité ne doit soulever aucune difficulté.

Les personnes affectées sur le site doivent être aptes physiquement à accomplir leurs missions.

Le personnel doit être apte à travailler sur des postes informatiques.

7.4 EQUIPEMENTS

Les équipements nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches sont fournis par le prestataire. Ils comprennent :

- Des registres et mains courantes de tenue de poste par site ;
- Des consignes d'application à partir des consignes clients.

A chaque prise de service, le personnel doit notifier, sur la main courante, la prise en compte de l'état de fonctionnement du matériel.

Aucun matériel personnel n'est autorisé. Les téléphones portables ne sont tolérés que lors des pauses et dans l'espace de repos.

7.5 OBLIGATION DE DISCRETION

Le personnel de l'entreprise doit faire preuve de la plus grande correction et se conformer aux exigences de la Comédie-Française. En particulier en raison des activités spécifiques de l'établissement, les agents sont tenus à une obligation de réserve, de discrétion et de confidentialité, y compris au-delà de la période de prestation.

Le prestataire s'engage à ne communiquer à aucun tiers, sous quelque forme que ce soit, pendant toute la durée du contrat, et même en cas de rupture de ce dernier, toute information qu'il aurait recueillie à l'occasion de l'exécution des prestations.

Quelles que soient les personnes que les agents sont amenés à rencontrer, compte tenu de la diversité de la population sur site liée à la mission de la Comédie-Française, les agents doivent maintenir une attitude respectueuse en toutes circonstances.

7.6 OBLIGATION DE DISCIPLINE

Les règlements intérieurs et de sécurité propres à la Comédie-Française doivent être respectés par le personnel du titulaire, à qui il appartient de veiller à ce que ses agents prennent connaissance des « consignes particulières du site ». Celles-ci sont à disposition auprès du Responsable de la sécurité.

Le non-respect des consignes engage la responsabilité civile et contractuelle du titulaire.

7.7 REPRISE DU PERSONNEL

Conformément aux articles L.1224-1 du Code du travail et à la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité du 15 février 1985, étendue par arrêté du 25 juillet 1985, le titulaire est tenu par une obligation de reprise du personnel dans les conditions définies par l'avenant du 3 décembre 2012 à l'accord du 28 janvier 2011 relatif à la reprise du personnel. La masse salariale est jointe en annexe n°3 du présent CCTP.

7.8 QUALIFICATIONS POUR LE PERSONNEL TITULAIRE ET DE REMPLACEMENT

La détention d'une carte professionnelle avec le numéro CNAPS est obligatoire pour le personnel du titulaire, ainsi que les recyclages nécessaires.

Les postes à qualification spécifique (SSIAP1, 2, 3...) sont pourvus par des agents formés par les soins du titulaire par un organisme agréé. Cette qualification est indispensable. Elle est complétée par une formation interne à la Comédie-Française.

Les qualifications et connaissances suivantes sont exigées :

- Recyclage triennal en matière de sécurité incendie et de sûreté ;
- Formation électrique HoBo si nécessaire, lui permettant de circuler dans les locaux électriques et de faire les manœuvres d'urgence (le prestataire doit fournir les titres d'habilitation qui doivent, en permanence, être datés de moins de deux (2) ans ;
- Connaissance parfaite du site, de son fonctionnement, de ses installations et de ses occupants dans les 3 mois suivant l'arrivée de l'agent sur site ;
- Qualité rédactionnelle exigée ;
- Formation de secourisme, le personnel doit être titulaire de la qualification de secourisme SST ou PSC1 à jour.

7.9 MESURES D'EVICITION OU DE REMPLACEMENT DU PERSONNEL

Pendant la durée du marché, la Comédie-Française se réserve le droit de demander à tout moment au titulaire le remplacement d'un ou de plusieurs membres du personnel, voire de refuser l'accès total ou partiel au site, dès lors qu'il constaterait :

- Un défaut des capacités techniques exigées ;
- Un manquement en matière de comportement ;
- Une faute professionnelle commise dans l'exercice de ses fonctions.

Sont considérées comme des fautes professionnelles :

- L'abandon de poste ;
- Le sommeil en garde effective ;
- L'état d'ébriété pendant le service ;
- Être sous l'emprise de stupéfiant ;
- La négligence dans l'application des consignes et dans l'exécution du service ;
- Le refus d'obéissance et la non-exécution des ordres reçus.

La Comédie-Française peut également demander à tout moment, sans délai mais en motivant sa décision, le déplacement d'un salarié du titulaire. Le titulaire déclare faire son affaire des litiges avec ses salariés, ou ses préposés qui trouveraient leur source dans une décision de remplacement, de déplacement ou d'éviction.

En cas d'absence, le titulaire doit garantir le remplacement du personnel à la qualification identique et formé au site, avec un délai maximum de H+1. Toute heure non pourvue fait l'objet par le prestataire du paiement de pénalités prévues dans le CCAP.

7.10 COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Le personnel employé devra respecter les règles de fonctionnement interne de l'établissement.

Le personnel du titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis tant du personnel que des membres des institutions partenaires, étudiants, visiteurs et autres personnes se trouvant dans l'établissement.

Le titulaire et son personnel sont tenus vis à vis de la procédure de contrôle des entrées à une obligation de discrétion.

Le titulaire qui reçoit, à l'occasion de l'exécution du marché, communication à titre secret ou confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir secrète ou confidentielle cette communication. Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation de la personne habilitée à signer le marché, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître.

Il en est de même pour tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de l'exécution des prestations.

La perte ou le vol de tout laissez-passer, badge ou passe doit être signalé immédiatement au représentant de la Comédie-Française. Il est rappelé que le titulaire est seul responsable des clés, badges et autres matériels qui lui sont confiés. Toute perte ou détérioration lui seront intégralement imputables, notamment en cas de perte d'une clé, d'une passe partielle ou générale. Le remplacement des canons et des clés correspondants (main-d'œuvre, fourniture, etc.) aux clés ou passes perdus sera à la charge exclusive du titulaire.

La Comédie-Française peut exiger la remise immédiate des laissez-passer, badges ou passes confiés.

7.12 RESPONSABILITE DU PERSONNEL

Le titulaire est responsable de ses employés en toutes circonstances et pour quelle que cause que ce soit, et notamment des contraventions aux lois et aux règlements que lui, ou son personnel peut commettre dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Il est responsable des accidents survenus par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations, ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

Le titulaire est tenu, sous sa responsabilité, de veiller à ce que toutes les précautions soient prises en matière de prévention des accidents pour son propre personnel.

La société titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité de son personnel (dispositif PTI, moyens de communication type émetteur-récepteur...).

ARTICLE 8 – CONDITIONS DE TRAVAIL

8.1 MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

Des locaux, notamment pour accueillir les vestiaires, sont mis à la disposition du titulaire. Il dispose desdits locaux à titre précaire et gratuit, sans occupation privative ; il ne peut établir d'autres installations fixes, ni modifier celles existantes.

Il appartient à la Comédie-Française d'assurer l'entretien des locaux et espaces mis à disposition ; la Comédie-Française se réservant le droit d'effectuer à tout moment les contrôles qu'il jugerait nécessaires et prendre les sanctions qui s'imposent en cas de négligence avérée. Des pénalités sont prévues à cet effet.

8.2 MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

La Comédie-Française met à la disposition du titulaire du matériel (ordinateurs, téléphones, table, chaises...). Cette mise à disposition est faite pour la durée du présent marché.

La Comédie-Française se charge du nettoyage, du maintien en parfait état de propreté des locaux mis à disposition ; le titulaire se charge de l'entretien courant du matériel mis à sa disposition.

8.3 CLES

Le service de sécurité met à disposition du personnel du titulaire les clés nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

La perte d'une clé, et à plus forte raison d'un « passe », rend nécessaire un réajustement de l'organigramme des clés, ainsi que le remplacement des canons concernés. Le titulaire est responsable des conséquences financières de cette perte, dans les conditions fixées au CCAP. Il est rappelé qu'aucune clé attribuée aux personnels du titulaire ne doit sortir du site sous peine de pénalités.

8.4 BADGES

Des badges personnalisés d'identification sont utilisés sur le site pour le contrôle d'accès aux locaux ou aux zones d'activités spécifiques.

Il est établi et programmé un badge par agent du titulaire. Le port du badge est obligatoire. Ce badge doit être porté en évidence par chaque agent, comme étant notamment le signe distinctif des personnels concourant au dispositif de sécurité, de sûreté et d'accueil. Il permet par ailleurs l'accès sélectif aux vestiaires mis à la disposition du titulaire par la Comédie-Française.

Ces badges nominatifs sont impérativement restitués lors du départ définitif (démission, licenciement, récusation etc.) d'un membre du personnel du titulaire, ainsi qu'à l'échéance du marché du titulaire. A défaut, il sera appliqué les pénalités prévues à l'article 9 du CCAP. Cette procédure est également appliquée en cas de détérioration volontaire ou de perte des badges.

ARTICLE 10 – CONTRÔLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations doivent correspondre, de jour comme de nuit, aux marchés et aux commandes, tant sur le plan du quantitatif des postes de travail, que sur celui de la qualification du personnel ou de leur ancienneté dans la société ou la profession.

Le contrôle des prestations est effectué à partir des documents suivants :

10.1 SUPPORT FOURNIS PAR LA COMEDIE FRANCAISE

- Cahier de liaison

Il permet la communication entre les agents de gardiennage et de sécurité, et le service de la sécurité de la Comédie Française (passation des consignes, remontée des dysfonctionnements...).

Doivent y être inscrits le nom et les heures d'entrée et de sortie des personnes concernées.

Le carnet contient le nom des personnes ayant emprunté des clés, ainsi que les heures de remise et de retour des clefs. Il doit être signé par l'agent concerné.

10.2 SUPPORTS FOURNIS PAR LE TITULAIRE

- Planning d'organisation et de présence

Le planning prévisionnel des prestations et des affectations des personnels sur site établi par le titulaire est remis au Responsable de la sécurité (4 à 5 jours avant la fin du mois) pour le mois suivant. Il est mis à jour si besoin par le titulaire et transmis au Responsable de la sécurité. Ce document est un outil de programmation des prestations et de support de vérification des prestations.

- **Procédure et recueil des procédures**

Lors de phase de préparation des prestations, le titulaire rédige, à partir des consignes transmises par le Responsable de la sécurité, les procédures d'exploitation de la Comédie Française en matière de sécurité et de surveillance. Ces consignes sont soumises au Responsable de la sécurité pour validation avant application, et seront mises à jour à l'initiative de la Comédie Française ou du titulaire. Chaque version devant être visée par la Comédie Française avant application. Ce recueil fait partie des outils de formation des équipes et doit être connu de chaque agent.

Un exemplaire est à disposition constante des agents et contient :

- ✓ Les fiches de poste,
- ✓ Les procédures d'ouverture et de fermeture du site,
- ✓ La procédure de gestion des visiteurs, flux, file d'attente,
- ✓ La procédure Vigipirate,
- ✓ La procédure de gestion de conflits,
- ✓ Etc.

- **Plan de prévention**

Lors de la phase de préparation des prestations, le titulaire rédige, à partir des consignes transmises par le Responsable de la sécurité, les procédures d'exploitation du site en matière de sécurité-surveillance pour validation avant application.

Ces procédures seront mises à jour à l'initiative du Responsable de la sécurité ou du titulaire, et consignées dans un recueil de procédure que tout agent du titulaire devra connaître.

Un exemplaire sera laissé à la disposition de la Comédie Française.

10.3 SAVOIR-ETRE

- Action et comportement des agents
- Action et comportement des agents lors des interventions,
- Comportement relationnel du personnel au sein des équipes et face au public,
- Qualité dans l'exécution des tâches.

Le chef du service de la sécurité vérifiera la bonne exécution des prestations demandées, conformément au cahier des charges.

10.4 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Les dispositions de l'article 7 du CCAG-FCS s'appliquent.

Les agents de sécurité doivent veiller à réguler leur utilisation de papier et adapter l'exécution de leur prestation en conformité avec les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité, et de santé des personnes. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

10.5 PROCEDURES DE CONTROLE

Un document de synthèse annuelle rédigée par le titulaire donnant une vision globale de son activité et de la qualité des prestations délivrées, en mettant en évidence les éventuels dysfonctionnements constatés ainsi que les pistes et/ou actions pour y remédier. Il servira de base aux réunions annuelles.

Ce document comportera à minima :

- Les activités et moyens (faits marquants, dysfonctionnement, ressources et moyens utilisés ;
- Qualité et performance (suivi d'indicateurs de performance et de qualité, résultat des campagnes de contrôle de la qualité, analyse et synthèse d'observations, plans correctifs...) ;
- Budget et finances (suivi des prestations au forfait, sur devis...).

En cas de dysfonctionnement grave ou répété, le responsable est convoqué afin de constater les manquements intervenus dans l'exécution de la prestation. Ces manquements sont consignés dans un compte-rendu signé contradictoirement par les deux parties présentes.

Pour chaque réunion périodique, le titulaire rédige un compte rendu qu'il transmet pour validation au Responsable de la sécurité, dans un délai minimum de 25 jours ouvrés suivant la date de la réunion. Des réunions complémentaires pourront être organisées à la demande du Responsable de la sécurité ou du titulaire en fonction des besoins et sans supplément de prix.

ARTICLE 11 – HYGIENE ET SECURITE

Outre le respect des dispositions générales du Code du travail relatives aux mesures d'hygiène et de sécurité, le Plan de Prévention du titulaire entre en vigueur au premier jour d'intervention du titulaire, et reste à la disposition de l'Inspecteur du travail territorialement compétent.

