



Centre hospitalier de Versailles
Cellule Commande Publique GHT 78 Sud

**MARCHÉ PUBLIC
DE SERVICES**

Prestations de sûreté des établissements du GHT Yvelines Sud

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Appel d'offres passé en application des articles L.2124-2 1°, R.2161-2 à R.2161-5, du
code de la commande publique

Consultation n°

2026SB04

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : Objet	3
ARTICLE 2 : Textes de références :.....	3
ARTICLE 3 : Généralités	4
ARTICLE 4 : Sécurité.....	5
4.1 Plan de Prévention	5
4.2 Consignes et procédures de sécurité	6
ARTICLE 5 : Qualifications, compétences, formations et tenues des agents.....	6
5.1 Profil des agents :	6
5.2 Qualifications et formations des agents.....	6
5.3 Tenue des agents	9
ARTICLE 6 Démarrage des prestations forfaitaires	9
ARTICLE 7 : Gestion des agents.....	10
7.1 Restriction et exclusion :.....	10
7.2 Remplacement d'agents.....	10
7.3 Prises et fins de services.....	11
7.4 Organisation des pauses.....	11
7.5 Lieu de prise des repas et vestiaires	11
7.6 Congés annuels	11
7.7 Planning des agents.....	11
ARTICLE 8 : Rondes et équipements.....	12
ARTICLE 9 : Main courante électronique, gestion numérique	12
ARTICLE 10 Réunions d'exploitation	13
ARTICLE 11 Contrôle qualité des prestations	13
ARTICLE 12 Prestations part à bon de commande	14

ARTICLE 1 : Objet

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) a pour objet la détermination des modalités d'exécution de la prestation de sûreté pour les établissements du G.H.T. Yvelines Sud.

Il appartient au titulaire de mettre en place une organisation dédiée permettant d'assurer la continuité de service et son efficacité opérationnelle aux établissements.

Ce marché est constitué d'une part forfaitaire et d'une part à bon de commande pour des prestations complémentaires pendant la durée du marché :

- La part forfaitaire concerne les établissements suivants :
 - o Le Centre Hospitalier de Versailles
 - o L'EHPAD des Aulnettes de Viroflay (sis 31 Rue Joseph Bertrand, 78220 Viroflay).
 - o Le Centre hospitalier de Plaisir
 - o Le Centre hospitalier de Rambouillet
- La part à bon de commande pour des prestations complémentaires concerne tous les établissements du GHT 78 Sud.

ARTICLE 2 : Textes de références :

Loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 modifiée relative aux entreprises de surveillance, de gardiennage, de transport de fond et de protection des personnes, ainsi qu'à ses Décrets d'application :

Décrets n° 85-1058 du 26 septembre 1986 relatif à l'autorisation administrative et au recrutement des personnels des entreprises de surveillance et de gardiennage et **n° 86-1099 du 10 octobre 1986** relatif à l'utilisation des matériels, documents, uniformes et insignes des entreprises de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds et de protection des personnes,

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

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

Arrêté du 02 mai 2005 modifié par l'arrêté du 30 décembre 2010 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des Etablissements Recevant du Public et des Immeubles de Grande Hauteur,

Protocole d'accord du 12 août 2005 entre le Ministre d'Etat, de l'Intérieur et de l'Aménagement du Territoire et le Ministre de la Santé et des Solidarités, visant à améliorer la sécurité des établissements hospitaliers, publics et privés,

Norme NF X 50-777, relative aux services de surveillance par agents en poste, par agents itinérants et d'interventions sur alarme.

Le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public, conformément à **l'Arrêté du 25 juin 1980, modifié**,

Convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité du 15 février 1985 ;

LOI n° 2021-646 du 25 mai 2021 pour une sécurité globale préservant les libertés ;

Code de déontologie des personnes physiques ou morales exerçant des activités privées de sécurité (Articles R631-1 à R631-32) du code de la sécurité intérieure

Le titulaire ne peut se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance de ces textes ou de toute nouvelle évolution et d'une manière générale de tous textes, lois, décrets, arrêtés et réglementation pour l'exécution du présent marché.

ARTICLE 3 : Généralités

Le titulaire doit :

1. Fournir et affecter un personnel formé dont les qualifications correspondent aux différentes missions qui lui seront imparties par les établissements ainsi qu'à l'utilisation des matériels (systèmes et moyens) affectés à la réalisation de la prestation sécurité ;
2. Assurer la continuité de service et son efficacité opérationnelle ;
3. Fiabiliser et pérenniser son personnel sur les sites dont il a la charge ;
4. Améliorer la qualité de ses prestations en cours d'exécution et dans son ensemble ;
5. Devoir de conseil.

Le titulaire doit à minima :

En matière de « sécurité incendie » :

- Prévenir les risques liés à l'incendie sur l'ensemble des bâtiments ;
- Lutter contre l'incendie ;
- Contenir et limiter la propagation de l'incendie en prenant toutes les mesures appropriées ;
- Exploiter en toute conformité et surveiller rigoureusement les systèmes de sécurité et les moyens de secours.

En matière de « sécurité anti malveillance » :

- Assurer des missions de prévention et d'intervention contre les actes de violence perpétrés à l'encontre des personnels, les patients et les visiteurs ;
- Prévenir et lutter contre les vols ;
- Prévenir, limiter et lutter contre les risques de sûreté et de malveillance ;
- Garantir la connaissance, l'application et l'exécution des règlements, consignes et procédures de sécurité en vigueur ;
- Faire respecter les règles de circulation.

Les agents doivent :

- Garantir l'opérabilité des matériels et installations concourant à la sécurité des bâtiments ;
- Garantir l'application des règlements et consignes de sécurité en vigueur ;
- Assurer les premiers secours en cas d'incendie ou d'accident ;
- Garantir le respect du patient et assister les malades égarés qu'il ramènera dans leurs unités de soins ou vers du personnel soignant de l'établissement en cas de trouble cognitifs.
- Respect du code de la déontologie de la sécurité.

Les agents de sécurité n'ont pas pour mission de se substituer aux personnels médicaux et paramédicaux et par conséquent toutes les interventions auprès des patients se font avec l'accord de ces derniers. Ils n'ont pas pour mission d'effectuer des actes de soins. Ils doivent apporter une réponse immédiate aux appels d'urgence.

En cas d'incident, les agents doivent, faire appel au responsable de sécurité du site et/ou de l'administrateur de garde de l'établissement.

ARTICLE 4 : Sécurité

4.1 Plan de Prévention

Conformément aux dispositions du décret n° 92-158 du 20 février 1992, un plan de prévention écrit est établi conjointement par le Titulaire et par le responsable de sécurité dans un délai maximum de 30 jours à compter du démarrage des prestations du marché.

L'établissement du plan de prévention fait préalablement l'objet d'une inspection commune des lieux d'exécution des prestations à l'issue de laquelle une analyse des risques sera réalisée.

Cette analyse des risques volontairement succincte présente les risques existants concernant le site. En dehors des risques liés aux activités de l'établissement concerné, s'ajoutent tous les risques directement liés à la présence de personnes présentant des troubles physiques ou psychiques notamment au Centre Hospitalier de Plaisir de par son activité.

Le plan de prévention prend en compte les consignes de sécurité communiquées par le responsable sécurité de l'établissement et doit comporter au moins les dispositions dans les domaines suivants :

- ✓ La définition des phases d'activités dangereuses et des moyens spécifiques correspondants,
- ✓ L'adaptation des matériels, installations et dispositifs relatifs à l'opération
- ✓ Les instructions à donner aux agents,
- ✓ L'organisation des secours,

Le titulaire a l'obligation d'informer ses salariés des dangers spécifiques auxquels ils sont exposés et des mesures prises pour les prévenir en application du plan de prévention.

Ils doivent être informés des zones dangereuses, ainsi que des moyens mis en œuvre pour les matérialiser (affiches, consignes). Ils doivent être informés des dispositifs de protection collective et individuelle, mais également des accès de secours.

Le plan de prévention est mis à jour par le titulaire en fonction de l'évolution des risques au cours de l'exécution du marché

4.2 Consignes et procédures de sécurité

Il appartient au titulaire d'établir précisément, conformément aux directives fixées par le responsable sécurité, les consignes et les procédures pour chaque poste. Elles sont impérativement connues, comprises et appliquées par l'ensemble des agents en poste.

Ces consignes et procédures sont retranscrites dans un cahier des consignes au format et nombre adapté à l'établissement.

Le titulaire s'engage à remettre à jour, dès connaissance de la modification, l'ensemble de ces cahiers et leurs diffusions auprès des agents.

ARTICLE 5 : Qualifications, compétences, formations et tenues des agents

5.1 Profil des agents :

L'agent doit :

- Comprendre les consignes et s'y adapter ;
- Avoir le sens de l'observation ;
- Savoir rédiger un compte rendu ;
- Assimiler les formations qui lui sont dispensées.

Il doit aussi être en capacité de maîtriser les équipements informatiques et moyens affectés à son poste.

Il est respectueux des horaires (prises et fins de service, par exemple, etc.), avoir une bonne présentation ainsi qu'une bonne faculté de communication et d'expression orale.

Le titulaire veille à ce que les agents présentent en toutes circonstances un comportement professionnel irréprochable, notamment en matière de courtoisie, de respect des usagers, de discrétion et de maîtrise des situations conflictuelles.

Les profils des agents devront être adaptés aux spécificités des sites et notamment aux zones sensibles telles que les services d'urgences. L'établissement se réserve le droit de refuser tout agent dont le profil serait jugé inadapté.

5.2 Qualifications et formations des agents

Il est entendu que l'utilisation du C.P.F. des employés relève de leur seule initiative. Le titulaire du marché ne peut donc pas imposer d'utiliser le C.P.F. pour financer les formations.

Un planning prévisionnel annuel des formations des agents doit être fourni annuellement.

La formation continue comprend, outre l'obtention de diplômes professionnels nécessaires à la réalisation par les agents de la prestation demandée, le recyclage (dans les délais légaux) de ceux déjà obtenus précédemment. Le prestataire doit fournir les diplômes (photocopies certifiées conformes à l'original) et recyclages dûment signés par le président du jury d'examen.

a. Formation initiale

Tous les agents du titulaire possèdent la carte professionnelle CNAPS (Conseil National des Activités Privées de Sécurité) à jour.

Avant leur affectation sur le site, les agents affectés sur les différents sites doivent impérativement pour accomplir leur mission être titulaires d'un certain nombre de compétences résultant de l'obtention de formations diplômantes et / ou qualifiantes mentionnées ci-après :

- ✓ Les agents de surveillance : les A.D.S. ou A.P.S. (agent de prévention et de sécurité) affectés à la prestation doivent, sans exception, être titulaires du CQP-APS ou équivalent, d'un diplôme de secourisme PSC1, SST ou équivalent, d'une habilitation électrique (H0-BS) et d'une formation spécifique à la réduction des risques face aux agressions ;
- ✓ Les agents de sécurité incendie : les A.S.I. affectés à la prestation doivent, sans exception, être titulaires du SSIAP 1^{er} ou 2^{ème} degré, d'un diplôme de secourisme PSC1, SST ou équivalent, d'une habilitation électrique (H0-BS) et d'une formation spécifique à la réduction des risques face aux agressions ;
- ✓ Les chefs d'équipe de sécurité incendie : les Chefs d'équipe affectés à la prestation devront, sans exception, être titulaires du SSIAP 2^{ème} degré, d'un diplôme de secourisme supérieur aux agents de sécurité incendie et agents de surveillance, d'une habilitation électrique (H0-BS) et d'une formation spécifique à la réduction des risques face aux agressions ;

b. Recyclage

Un certain nombre de formations qualifiantes doivent être recyclées pour les agents en fonction du poste occupé. Il s'agit (liste non exhaustive) :

Tous les deux ans :

- Les formations secourismes
- Stage sur feu réel
- Les formations sur la réduction des risques face aux agressions

Tous les trois ans :

- Les recyclages SSIAP
- Les habilitations électriques (H0-BS)

Tous les 5 ans :

- Maintien et Actualisation des Compétences (M.A.C.) des APS ou ADS.

Ces formations sont dispensées conformément aux dispositions et fréquences réglementaires ainsi que leurs éventuelles évolutions au cours du marché. L'attributaire du marché s'engage à fournir, pour tous les personnels les attestations prévues correspondantes.

c. Formation spécifique à la réduction des risques face aux agressions

Pour les agents qui effectuent une mission d'ADS, le programme de la formation doit comporter à minima et doit être adapté en tant que de besoins :

- **Théorie et législation :**
 - Législation et sûreté ;

- La responsabilité pénale ;
- L'infraction ;
- Les différents types d'infractions :
 - o Le flagrant délit ;
 - o L'omission volontaire d'empêcher un crime ou un délit ;
 - o L'omission volontaire de porter secours ;
 - o Les vols.
- La préservation des traces et indices.
- La légitime défense :
 - o Des personnes,
 - o Des biens.
- L'atteinte au secret professionnel, confidentialité du patient.
- **Théorie « Etude des comportements / Gestion des conflits » :**
 - La communication :
 - o Les émetteurs et récepteurs,
 - o Les différents types de communication.
 - La gestion de conflit :
 - o Verbale,
 - o Physique,
 - o La typologie des malveillants.
 - Les attitudes comportementales face aux agressions :
 - o Graduation de la défense,
 - o Attitudes de sécurité,
 - o Distances de sécurité,
 - o Placements de sécurité.
- **Pratique « Conduite à tenir en situation de crise » :**
 - Les déplacements.
 - Les esquives.
 - Les techniques de contentions.

d. Autres formations

Une formation adaptée sur l'utilisation des équipements, logiciels informatiques et autres moyens mis à disposition par le titulaire et/ou l'établissement.

e. Formation continue interne

Les agents affectés reçoivent une formation continue interne.

Son contenu modulaire (pratique – exercices, etc.) est défini conjointement entre le titulaire et l'établissement.

Cette formation continue est destinée à maintenir et perfectionner les connaissances des différentes procédures et protocoles des établissements.

Cette formation continue des agents constitue une obligation à laquelle le prestataire ne peut déroger.

5.3 Tenue des agents

Le titulaire doit fournir à l'ensemble de son personnel, en nombre suffisant (Hiver / Eté), des tenues vestimentaires appropriées au poste à occuper.

Les tenues des agents de surveillance comportent :

- ✓ Pantalon de type treillis noir ;
- ✓ Blouson type armée de l'air noir (avec inscription sécurité) ;
- ✓ Polo noir (avec inscription sécurité) ;
- ✓ Pull-over noir (avec inscription sécurité) ;
- ✓ Bottes de type « magnum » ;
- ✓ Une parka.

Les tenues des SSIAP comportent :

- ✓ Pantalon F 1 noir ou bleu (sans passepoil rouge) ;
- ✓ Veste F 1 noir ou bleue (sans inscription sapeur-pompier) ;
- ✓ Polo rouge avec inscription sécurité incendie ;
- ✓ Pull-over rouge avec inscription sécurité incendie ;
- ✓ Rangers ou bottes incendie ;
- ✓ Ceinturon de feu complet avec polycoise et gants de travail ;
- ✓ Lampe torche plus batterie ;
- ✓ Une parka.

Ces tenues sont définies et choisies - qualité, couleur, forme - conjointement entre le titulaire et l'établissement. Elles respectent la législation en vigueur et son évolution.

Les tenues devront être d'une tenue irréprochable de propreté et de netteté. L'achat et leur entretien sont à la charge du titulaire.

ARTICLE 6 Démarrage des prestations forfaitaires

Le titulaire nomme une personne référente qui est l'interlocuteur privilégié auprès de chaque responsable sécurité.

Avant d'être affecté sur le terrain (au démarrage des prestations ou en remplacement), chaque agent est formé pendant une vacation entière par les agents déjà en poste ou par les agents internes de l'établissement.

Dans le cas d'un renouvellement complet des équipes la formation de terrain est dispensée par l'établissement et le titulaire, les modalités sont à définir conjointement.

Le titulaire met en service une main courante électronique dans un délai de 15 jours suivant le démarrage des prestations récurrentes (sauf stipulation contraire). Le système de main courante est présenté et validé préalablement par l'établissement.

Le titulaire installe un système de pointeaux (lecteur et puces) dans les 15 jours suivants le démarrage des prestations.

Un état des lieux entrant est réalisé par le titulaire dès le démarrage des prestations et un état des lieux de sortie à la fin des prestations.

ARTICLE 7 : Gestion des agents

7.1 Restriction et exclusion :

a) Relatif à l'intérim :

Interdiction est faite au titulaire d'avoir recours à l'intérim.

b) Relatif au contrat de qualification :

Interdiction est faite au titulaire d'avoir recours, quoiqu'il arrive, au contrat de qualification pour recruter du personnel en vue de l'affecter à titre permanent. Il peut cependant effectuer la mission en tant que stagiaire en sus.

c) Relatif à la sous-traitance :

Interdiction est faite au titulaire de faire appel, quoiqu'il arrive, à une entreprise sous-traitante pour affecter du personnel occupant des fonctions permanentes. Toutefois il peut avoir recours à la sous-traitance pour des besoins ponctuels de renforts.

7.2 Remplacement d'agents

Le titulaire est joignable à 24h/24, 365j/an pour répondre aux sollicitations des établissements du GHT. A cet effet, un numéro unique est communiqué au responsable sécurité de chaque établissement au démarrage du marché.

Tout agent de remplacement est préalablement formé au poste qu'il assure, il possède les compétences, qualifications et expériences requises pour être immédiatement opérationnel. Il appartient au titulaire de mettre en place une organisation dédiée permettant d'assurer la continuité de service et son efficacité opérationnelle aux établissements.

Aucun agent ne pourra être affecté au site sans maîtriser les consignes et procédures en vigueur. Tout agent remplaçant insuffisamment formé ou ne comprenant pas les consignes pourra être refusé par l'établissement.

f. Remplacements prévisibles (maladies, congés annuels, ...)

L'absence d'un agent étant connue à l'avance, il appartiendra au titulaire de pourvoir et de planifier, suffisamment tôt, son remplacement sur le planning de la prestation. Le responsable sécurité est tenu informé de ces modifications.

g. Remplacements intempestifs ou imprévisibles

Toute absence intempestive d'agent (retards, accident de travail ou maladie en cours de vacation), est prise en compte rapidement par le chef de site ou chef de poste, afin qu'il pallie rapidement (**2 heures maximum**) ce manquement.

Le titulaire met en place une astreinte et organisation dédiée pour assurer la continuité de service quelle qu'en soit la raison.

Tout retard ou absence non signalé préalablement sera considéré comme un manquement contractuel.

h. Demande de remplacement d'un agent

L'établissement peut demander le remplacement d'un agent, et à ce titre, le mettre à disposition du titulaire. Cette demande est motivée par un courriel envoyé au titulaire.

Le titulaire le remplace dans un délai raisonnable et maintient la continuité de service au cours de ce délai.

7.3 Prises et fins de services

Toute prise de poste doit être notifiée par l'agent au service concerné en fonction des consignes et procédures de l'établissement.

Toute prise et fin de service doit s'effectuer un quart d'heure au moins et une demi-heure au plus, avant le début effectif du service imparti à l'agent, pour permettre une prise de connaissance, dans les meilleures conditions, des consignes et de l'ensemble des événements ou dysfonctionnements survenus lors de la vacation précédente.

Les agents qui doivent effectuer une mission de continuité de service ne peuvent quitter leur poste sans une relève effective.

7.4 Organisation des pauses

Pendant les vacations, une ou plusieurs pauses seront octroyées aux agents affectés sur les sites conformément à la réglementation en vigueur.

Leurs modalités seront définies par le responsable sécurité et le titulaire afin de ne pas perturber le bon fonctionnement et la continuité de service.

7.5 Lieu de prise des repas et vestiaires

Le lieu de la prise des repas et des vestiaires est déterminé par chaque établissement en lien avec le responsable sécurité et dans le respect de la réglementation.

7.6 Congés annuels

Il appartient au titulaire et notamment son représentant le chef de site ou de poste, de gérer les congés annuels de ses collaborateurs et de pourvoir en même temps à leur remplacement (le temps de leurs congés) sur les différents sites par du personnel ayant la même qualification, le même degré d'expérience dans le poste occupé, la même compétence.

7.7 Planning des agents

Le titulaire doit établir le planning mensuel des agents affectés des établissements et le présenter au responsable sécurité pour validation au plus tard le 20 du mois précédent.

Celui-ci devra être maintenu à jour de toutes modifications.

Le non-respect des délais de transmission ou la transmission de documents incomplets constitue un manquement contractuel.

ARTICLE 8 : Rondes et équipements

Le titulaire installe un système de pointeaux (lecteur, puces, système de gestion, etc.) dans les 14 jours suivants le démarrage des prestations.

L'implantation des points de contrôle sur le cheminement des rondes « incendie » et « sûreté » est établie conformément aux risques rattachés à un départ de feu ou à un acte malveillant.

La mise en place des équipements, leurs entretiens et leurs éventuels remplacements sont à la charge du titulaire.

Le titulaire organise les rondes en liaison avec le responsable sécurité de chaque établissement.

Le nombre de ronde et le nombre de pointeau pourront être modifié en cours d'exécution du marché sur simple demande du responsable sécurité et mis en place dans un délai raisonnable par Le titulaire.

La fourniture et la gestion des PTI pour le personnel est à la charge du titulaire sauf indication contraire dans les annexes des établissements.

L'utilisation de l'ensemble de ces moyens est strictement réservée aux collaborateurs du titulaire pour les seuls besoins professionnels de ce marché.

Le titulaire a, à sa charge, les fournitures de bureau nécessaires à l'exécution de la prestation.

Les agents sont responsables de l'ensemble des matériels qui leur sont confiés. En cas de perte, de dégradation ou de vol, le titulaire avise immédiatement le responsable sécurité.

ARTICLE 9 : Main courante électronique, gestion numérique

Le titulaire met en place une main courante électronique dans les 15 jours suivants la prise d'effet du marché (sauf stipulation contraire en annexe établissement). Elle comporte à minima les éléments et fonction suivantes :

- Accès en mode SAAS, accès sécurisé, respect du RGPD, les établissements restent propriétaires de toutes les données ;
- Gestion en temps réel des événements, « au fil de l'eau » ;
- Gestion numériques des consignes ;
- Gestion des plannings, prises et fins de services ;
- Gestion des rondes ;
- Rapport d'évènement et d'incident ;
- Reporting ;
- Gestion des PTI ;
- Accès illimités aux responsables sécurité et de leurs adjoints.

La main courante est l'image exhaustive des événements survenus durant la prestation.

La main courante retranscrit les circonstances des événements, toutes les actions menées par l'agent de sécurité ainsi que les suites données à ces actions.

La traçabilité et la conservation des informations sont garanties.

La main courante devra être claire et correctement rédigée en français.

Chaque entrée sur la main courante sera horodatée et attribuée à l'agent ayant saisi ou modifié l'information.

Le titulaire s'engage à respecter les règles édictées par le service informatique dès lors qu'elles sont liées à la sécurité et à l'usage des infrastructures informatiques du Centre Hospitalier.

A la fin du marché, le titulaire s'engage à respecter la réversibilité des données et leur suppression.

ARTICLE 10 Réunions d'exploitation

Des réunions périodiques sont mises en place sur les sites.

Une réunion trimestrielle par établissement à laquelle participeront le responsable sécurité et le titulaire.

Ces réunions périodiques doivent être prévues et planifiées par le titulaire.
Elles ont pour vocation de dresser un bilan sur l'état du fonctionnement de la prestation, de solutionner les dysfonctionnements et d'améliorer les prestations.

Modalités :

- ✓ Une convocation avec fixation de l'ordre du jour sera adressée aux intéressés au moins deux semaines à l'avance.
- ✓ La date, l'heure et le lieu de la réunion seront définis dans la convocation ;
- ✓ L'ordre du jour sera élaboré conjointement entre les parties ;
- ✓ Le compte-rendu de ces réunions est établi par le titulaire ainsi que sa diffusion
- ✓ Au terme de la réunion est fixée la date de la prochaine réunion.

Une réunion annuelle GHT avec tous les établissements

Modalités :

- ✓ Une convocation avec fixation de l'ordre du jour sera adressée aux intéressés au moins 2 mois à l'avance.
- ✓ La date, l'heure et le lieu de la réunion seront définis dans la convocation ;
- ✓ L'ordre du jour sera élaboré conjointement entre les parties ;
 - ☐ Elle comprendra à minima une présentation commentée des prestations effectuées et des améliorations apportées ou à apporter ainsi que d'un bilan financier par établissement.
- ✓ Le compte-rendu de ces réunions est établi par le titulaire ainsi que sa diffusion

À tout moment, chaque établissement peut convoquer le titulaire pour des réunions supplémentaires récurrentes ou ponctuelles sur simple demande.

ARTICLE 11 Contrôle qualité des prestations

Un contrôle sur site des agents est effectué par le titulaire par le biais d'un contrôleur dédié.

Ces visites sont consignées sur la main courante électronique et comportent à minima : le nom du contrôleur, le jour et l'heure de passage et les éléments relevés.

Le cas échéant, en fonction du rapport du contrôleur, le titulaire a la charge d'apporter une solution validée par le responsable sécurité.

Le contrôle adapté des connaissances et du savoir-faire des agents est à la charge du titulaire.

Celui-ci doit mettre en place un système d'évaluation des connaissances techniques et procédures essentielles en fonction de sites et des agents affectés.

Une évaluation est mise en place à partir de deux mois de présence pour un nouvel agent puis aussi de façon annuelle à tout le personnel en place sur les sites.

Les résultats de ces tests de connaissances sont transmis au responsable sécurité en charge de l'établissement.

L'établissement s'arroe à cet effet, un droit de regard tant sur le contenu que sur les fréquences de ces contrôles. L'établissement peut demander sur simple demande la modification du contenu et des modalités de contrôles des connaissances s'il estime qu'ils sont insuffisants et/ou inadaptés.

Le responsable sécurité peut procéder à son initiative à des contrôles de connaissances des agents dans le cadre des fonctions qui leur sont confiés. A ce titre, le responsable sécurité remet à l'entreprise les évaluations faites au titulaire.

Le responsable sécurité peut vérifier directement la carte professionnelle des agents ou tout autre document administratif en lien avec l'activité.

L'absence de passage du contrôleur ou de traçabilité des contrôles sur la main courante électronique est considérée comme un manquement aux obligations contractuelles.

ARTICLE 12 Prestations à bon de commande

Ces prestations complémentaires peuvent porter sur une mission d'ADS ou dans le cadre du renforcement de l'équipe de sécurité incendie.

Le titulaire se conforme aux mêmes prescriptions techniques que celles indiquées dans la partie forfaitaire.

La définition et l'organisation des missions pour des prestations ponctuelles sur bon de commande sont définies conjointement avec le responsable sécurité ou le référent de l'établissement.

Les demandes sont faites par les établissements 48h00 avant le démarrage de la prestation pour laisser le temps au titulaire de s'organiser.

S'il s'agit d'une urgence (danger pour les biens et/ou les personnes), le titulaire met à disposition un agent dans les 4h00.

Les établissements du GHT étant solidaires, dans le cas où le titulaire ne trouve pas de solution de remplacement dans les temps pour une urgence avérée, le titulaire peut solliciter un autre établissement pour étudier une solution d'urgence et d'éventuellement procéder à un transfert de personnel le temps de trouver une solution pérenne.