MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Cour d'appel de DOUAI
SAR de DOUAI
Marché n°03-2026 CA DOUAI

Marché public de prestations de services de sécurité incendie et de gardiennage pour les services judiciaires du BOP Grand Nord des cours d'appel d'Amiens et Douai

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Marché n° cadouai 3-2026

Table des matières

Article 1 – OBJET DU MARCHE 4
1.1 Périmètre 4
1.2 Finalités des prestations 4
ARTICLE 2- DEFINITION ET CONTENU DES PRESTATIONS 4
2.1 Définition et contenu des prestations en matière de sécurité incendie 5
2.1.1 L'agent des services de sécurité incendie / SSIAP 1 5
2.1.2 Le chef d'équipe de sécurité incendie / SSIAP 2 8
2.1.3 Le chef de service de sécurité incendie / SSIAP 3 10
2.2 Définition et contenu des prestations en matière de gardiennage – surveillance 11
2.2.1 L'agent de sécurité 11
2.2.2 L'agent de sécurité opérateur de filtrage 13
2.3 Définition et contenu des prestations en matière d'agent cynophile 13
2.4 Définition et contenu des prestations de télésurveillance 14
2.4.1. Objet de la prestation 14
2.4.2. Moyens techniques et organisationnels 14
2.4.3. Procédures de traitement des alarmes 15
2.4.4 Levée de doute 15
2.4.5. Obligations de reporting 16
2.4.6. Clause de réversibilité 16
2.5 Les astreintes 16
ARTICLE 3- L'ORGANISATION DES MOYENS HUMAINS 17
3.1 Le responsable technique et administratif (RTA) 17
3.2. Le personnel du titulaire affecté sur site 17
3.2.1 L'agrément du personnel du titulaire 17
3.2.2 La continuité de l'activité 18
3.2.3 Les obligations générales comportementales et la réglementation 19
3.2.4 Obligation de réserve 19
3.2.5 Obligation de confidentialité 19
3.3 La qualification des personnels 20
3.4 Le suivi des connaissances 22
3.5 Les visites médicales 22
4- LES MOYENS LOGISTIQUES 22
4.1 Les moyens matériels à la charge du titulaire 22
4.1.1 Tenue du personnel 23
4.1.2 Un outil de pointage/contrôle des horaires de son personnel 23
4.1.3 Une main courante électronique 23
4.1.4 Moyens de communication 24
4.1.5 Protection des travailleurs isolés (PTI / DATI) 24

4.1.6 Les lampes torches 24
4.1.7 les magnétomètres : 24
4.2. Les fournitures spécifiques aux prestations de sécurité-incendie à la charge du titulaire 24
4.3. Les fournitures spécifiques aux prestations d'agent cynophile à la charge du titulaire 25
4.4 Les fournitures à la charge du pouvoir adjudicateur 25
4.5 Locaux mis à sa disposition 26
4.6 Règlements 26
4.7 Accès 26
ARTICLE 5 – LES COMPTES RENDUS DES ACTIONS 26
5.1 Les comptes rendus spécifiques 26
5.2 Les comptes rendus permanents 27
5.2.1 La main courante 27
5.2.2 Le registre de sécurité incendie 27
ARTICLE 6- DOCUMENTATION 28
Article 6.1 Registre des procédures - Pour les prestations en matière de gardiennage 28
Article 6.2 Registre des procédures – Pour les prestations en matière de sécurité incendie 28
Article 6.3 Plan de prévention 29
ARTICLE 7 - LA MISE EN PLACE DE LA PRESTATION 29
ARTICLE 8 – SUIVI ET PILOTAGE DE LA PRESTATION 30
8.1 Reporting mensuel 30
8.2 Réunions trimestrielles de suivi 30
8.3 Échanges ponctuels en cas d'événement majeur 30
8.4 Revue de contrat annuelle 31
8.5 Reporting des prestations hors forfait 31
8.6 Contrôle qualité 32
ARTICLE 9 – DEFINITION DES INTERVENANTS 33

Article 1 – OBJET DU MARCHE

1.1 Périmètre

Le présent marché a pour objet de confier au titulaire du marché l'exécution de prestations de services de sécurité incendie et de gardiennage des bâtiments judiciaires des cours d'appel d'Amiens et de Douai constituant le BOP Grand Nord.

Lot	Nom	Ressort de cour d'appel	Localisation des bâtiments judiciaires
Lot 1	Métropole lilloise	DOUAI	Métropole lilloise dont les villes de Lille, Tourcoing, Roubaix (59)
Lot 2	Nord	DOUAI	Département du Nord hors métropole lilloise (59)
Lot 3	Pas-de-Calais	DOUAI	Département du Pas de Calais (62)
Lot 4	Picardie	AMIENS	Départements de l'Aisne (02), Oise (60) et Somme (80)

Ce marché public a pour but d'apporter une qualité de service permettant d'assurer la sureté et la sécurité des personnes et des biens.

1.2 Finalités des prestations

Le marché est un contrat avec obligation renforcée de moyens. Il appartient au titulaire d'assurer l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de la sureté et sécurité des personnes et des biens des sites judiciaires rattachés au BOP GRAND NORD.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et le personnel (cadre et personnel d'exécution) ayant les qualités et les compétences professionnelles pour accomplir les tâches prévues aux termes du présent marché et dans les délais prévus.

Le titulaire garantit aux cours d'appel d'Amiens et de Douai :

- La continuité du service,
- La satisfaction des occupants par la qualité de service
- Le respect des délais d'intervention en astreinte
- Le contrôle du maintien des installations en conformité avec les règlements de sécurité et les règles de l'art
- Le respect des règlements de sécurité dans l'exécution des prestations
- Le respect des consignes données par le RSEM
- La mise en œuvre des moyens définis au présent CCTP ainsi définis comme les moyens minimaux
- L'assistance technique au RSEM
- La communication de tout événement en rapport avec son activité au RSEM
- et de manière générale le respect des clauses définies au CCAP et dans le présent CCTP.

L'avis ou l'acceptation du RSEM sur une décision concernant l'organisation, ainsi que les informations et documents fournis par lui ne peuvent dégager pour autant la responsabilité du titulaire.

ARTICLE 2- DEFINITION ET CONTENU DES PRESTATIONS

Le présent article a vocation à détailler la nature des prestations attendues en fonction du type d'agent.
Les besoins par lot sont exprimés au sein de chacune des annexes au CCTP.

En cas de besoin opérationnel, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de solliciter ponctuellement et pour une intervention précise, la mutualisation de l'effectif de gardiennage et de sécurité incendie entre les sites d'une même commune. Cette faculté est conditionnée à un cas de nécessité et se fera à la demande du RSEM et après accord d'un responsable de la société titulaire.

2.1 Définition et contenu des prestations en matière de sécurité incendie

2.1.1 L'agent des services de sécurité incendie / SSIAP 1

Ses missions s'exercent dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur concernant les établissements recevant du public (ERP) et les immeubles de grande hauteur (IGH).

Il assure la prévention et la sécurité incendie dans les ERP et les IGH.

A ce titre, il doit avoir une parfaite connaissance des installations de sécurité de l'immeuble et de leur fonctionnement, et être qualifié pour intervenir immédiatement et prendre les décisions qui s'imposent.

Il a notamment pour missions :

- **Essais et contrôles de fonctionnement des installations et équipements de sécurité incendie**

Le compte rendu de ces essais et contrôles devront être consignés dans le registre de sécurité et transmis au RSEM.

Il doit être entendu par installations et équipements de sécurité incendie les éléments suivants (liste non exhaustive) : extincteurs, équipements hydrauliques (surpresseurs, réseau RIA et postes incendie, colonnes sèches, poteaux incendie) dispositifs d'alarme et de détection, de fermeture des portes, de désenfumage, groupes électrogènes, dispositifs de communication (téléphone d'alerte, radio-communication)

Le titulaire devra dans son offre détailler les méthodes et process mis en place concernant les essais et contrôles de fonctionnement, conformément aux réglementations en vigueur.

Le titulaire transmettra au RSEM dans les deux (2) mois qui suivront la notification du marché la liste des essais et contrôles de fonctionnement à réaliser. Cette liste devra préciser la périodicité (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle…) et les modalités des essais et contrôles

- **Accompagnement du prestataire de vérifications périodiques réglementaires**

Les agents du titulaire assistent le RSEM pour la préparation des visites du prestataire en charge des vérifications périodiques réglementaires lorsqu'elles concernent les équipements de sécurité incendie (moyens de secours, ascenseurs).

Selon les besoins, les agents assistent le bureau de contrôle au cours de ses visites.

La planification et le déclenchement de ces visites ne sont pas à la charge du titulaire.

- **Application des consignes de sécurité**

- Connaissance et mise en œuvre des consignes définies en lien avec le chef d'établissement et le RSEM
- Remplir en temps réel la main courante

- **Lecture et manipulation des tableaux de signalisation et système de sécurité incendie (SSI)**

- Connaissance du système et réactivité
- Utilisation des matériels et vérifications élémentaires
- Détection des anomalies

Si un poste central de sécurité incendie est présent sur site :

- **Surveillance au PC de sécurité incendie**

- Permanence
- Surveillance des installations et communication
- Réception des appels téléphoniques d'alerte interne

- **Rondes de sécurité**

Les rondes ont pour objet de

- S'assurer de la vacuité des accès des secours
- S'assurer de la sécurité des personnes et des biens
- Détecter et prévenir les risques d'incendie dans les locaux occupés et non occupés ; pour ces derniers, une vigilance toute particulière étant nécessaire.

Ces rondes doivent être exhaustives et couvrir l'ensemble du bâtiment sur notamment l'ensemble des points de vigilance suivants :

- Contrôler l'état des ouvrages, le fonctionnement des équipements, l'état de la signalisation, la vacuité des voies d'accès des secours
- Assurer la vérification des consignes du RSEM et des dispositions réglementaires dans les locaux
- Mise en place des matériels de sécurité,
- Respect du potentiel calorifique dans les différents compartiments et accumulation de matériaux combustibles, etc...
- Contrôler l'extinction des luminaires, la fermeture des portes et fenêtres après le départ du public, des personnels, des équipes de nettoyage, et des éventuels ouvriers de travaux
- S'assurer qu'aucune personne n'est présente dans le bâtiment, en particulier au moment de la fermeture le soir
- Vérifier tous désordres en relation avec la sécurité intrusion, la sécurité des personnes et des biens en général
- Relever toute anomalie technique, situation inhabituelle ou odeurs, fumées, bruits, etc

En cas de constatation d'anomalie, l'agent de ronde intervient immédiatement dans la limite de ses moyens et selon les directives du RSEM et en informe le PCS ou toute personne désignée par le RSEM sans délai.

Les rondes doivent avoir lieu :

- Au moins toutes les trois heures pour les rondes intérieures
- Au moins deux fois par jour pour les rondes extérieures

- Immédiatement après le départ du dernier membre du personnel (magistrat ou fonctionnaire) ou utilisateur du bâtiment, à la fin du nettoyage, si cette opération suit l'arrêt de travail ; dans le cas contraire, prévoir une ronde immédiatement après la cessation du travail et une autre à la fin du nettoyage ;

Les rondes se déroulent suivant un planning, une fréquence et un cheminement proposés par le titulaire et validés par l'administration. La proposition de planning devra intervenir dans les quarante-cinq (45) jours suivants la notification du marché.

Lors des rondes, l'agent prend avec lui le contrôleur de rondes. Le compte rendu de ces rondes doit être consigné dans la main courante.

- **Surveillance des travaux**

- Surveiller le respect des consignes de sécurité et celles formulées par le RSEM
- Surveiller l'absence de stockage de produits combustibles ou dangereux.
- Surveiller l'application de mesures adaptées de protection

- **Mise en œuvre des moyens de secours et de mise en sécurité en cas d'incendie**

- Intervenir en cas de départ d'incendie
- Appliquer les consignes concernant les actions d'alertes et prendre toutes dispositions utiles en déclenchant les alarmes et en avisant les services et autorités compétentes (RSEM, Présidence des juridictions, Parquet, service de secours)
- Coordonner les actions d'évacuation des personnels et du public
- Formuler la demande de secours, préparer l'arrivée des secours, accueillir, rendre compte de la situation et guider les secours
- Renseigner la main courante et remettre en configuration initiale des éléments concourant à la sécurité

- **Intervenir en cas de désordre des ouvrages, d'incidents ou accidents**

- Coupure de l'alimentation électrique et/ou de l'alimentation du gaz, de l'eau, et appel immédiat au RSEM et à la personne la plus à même de remédier à la défectuosité
- La consignation, en temps réel, dans la "main courante" de toutes les interventions, vérifications, observations, relatives à la sécurité et à la sûreté et la communication par voie électronique de ces éléments au RSEM.

- **Assistance à personnes et secours à personnes**

- Assistance aux personnes à mobilité réduite dans le cadre de leurs déplacements
- Gestes de premiers secours dont mise en œuvre des défibrillateurs (DSA, DAE ou DEA)
- Formuler une demande de secours, préparer l'arrivée des secours, accueillir, rendre compte de la situation et guider les secours

- **Sensibilisation des personnels des sites judiciaires et du public accueilli**

- Actions d'information et de sensibilisation

- Participation aux formations des services locaux de sécurité

➢ **Tenir à jour le registre de sécurité**

Registre prévu à l'article R. 143-44 du code de la construction et de l'habitation

2.1.2 Le chef d'équipe de sécurité incendie / SSIAP 2

Ses missions s'exercent dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur concernant les établissements recevant du public (ERP) et les immeubles de grande hauteur (IGH).

Il assure la prévention et la sécurité incendie dans les ERP et les IGH.

Les missions de chef d'équipe sont assurées par un agent du titulaire ayant la qualification, les compétences et l'expérience en rapport avec les ouvrages objets du marché, et le pouvoir de décision requis pour assurer la direction d'une équipe et les actions immédiates à engager pour le fonctionnement et la sécurité des personnes et des biens.

Le chef d'équipe dispose sur place dans le PCS dès le premier jour de démarrage des prestations, de toute la réglementation de sécurité incendie applicable aux établissements recevant du public et aux immeubles de grande hauteur.

Il a notamment pour missions :

➢ **Toutes les missions décrites au 2-1.1 du présent CCTP**

➢ **Hygiène et Sécurité du travail en matière de sécurité incendie**

- Réception et transmission des informations pour dangers graves et imminents

➢ **Essais et contrôles de fonctionnement des installations et équipements de sécurité incendie**

- Suivi du plan de contrôle réglementaire établi

➢ **Management de l'équipe de sécurité**

- Programmation des activités
- Vérification des acquis
- Contrôle des activités
- Contrôle le respect de la réglementation et des consignes données par le RSEM
- Passation des consignes

➢ **Elaboration des différents rapports et comptes rendus**

➢ **Connaissance et mise en œuvre des consignes de sécurité**

- Connaissance des consignes et mise en œuvre
- Suivi de la main courante
- Rendre compte

- Etablir le planning des rondes
- Gérer les incidents

➢ **Gestion des incidents ascenseurs**

- Veiller aux conséquences en matière de sécurité de l'arrêt de la batterie d'un ascenseur
- Proposer des mesures visant à ne pas remettre en cause le niveau de sécurité

➢ **Lecture et manipulation des tableaux de signalisation et système de sécurité incendie (SSI)**

- Connaissance du système et réactivité
- Utilisation des matériels et vérifications élémentaires
- Détection des anomalies
- Suivi de l'entretien et de la vérification

Si un poste central de sécurité incendie est présent sur site :

➢ **Surveillance au PC de sécurité incendie**

- Assurer l'exploitation du PC de sécurité incendie
- Permanence
- Surveillance des installations et communication
- Réception des appels téléphoniques d'alerte interne
- Suivi de l'entretien et de la vérification

➢ **Rondes complémentaires de sécurité**

- Selon les modalités prévues au point 2-1.1 « Rondes de sécurité »

➢ **Chef du PCS en situation de crise/sinistre**

- Surveiller les installations du PCS
- Communication

➢ **Délivrance des permis de feu**

- Analyser le risque généré par les travaux

➢ **Formation des personnels du titulaire et maintien des acquis des agents de sécurité**

- Assurer la sensibilisation des personnels des juridictions en matière de sécurité contre l'incendie et dans le cadre de l'assistance à personnes
- Appliquer un programme de formation du personnel du titulaire
- Contrôle des connaissances et Vérification des acquis

➢ **Tenir à jour le registre de sécurité**

Registre prévu à l'article R. 143-44 du code de la construction et de l'habitation

➢ **Accompagnement de la commission de sécurité incendie et d'accessibilité**

- Présenter le registre de sécurité
- Répondre aux éventuelles questions

2.1.3 Le chef de service de sécurité incendie / SSIAP 3

➢ **Management du service de sécurité incendie**

- Organisation et fonctionnement du service
- Planification de la formation en matière de sécurité
- Organisation des programmes de manœuvres

➢ **Conseil du chef d'établissement ou de son représentant en matière de sécurité incendie**

- Informe des accidents et incidents en matière de sécurité incendie
- Propose les actions à réaliser en matière de sécurité incendie
- Assure une veille réglementaire
- Elabore et propose un schéma d'organisation de la sécurité en cas d'incendie et en situation de crise

➢ **Participation dans l'établissement à la gestion des risques quotidiens et lors de la réalisation de travaux**

- Procéder à l'analyse des risques, prévoir et faire prendre les mesures destinées à limiter les risques de feu, les possibilités de propagation d'un début d'incendie, Les atteintes à l'environnement (par exemple par les eaux d'extinction)
- Emet un avis sur les documents et projets transmis
- Peut réaliser les notices de sécurité des travaux de l'établissement
- Participe aux réunions et visites de chantiers
- Elabore des consignes de sécurité permanentes et temporaires en lien avec le chef d'établissement et le RSEM

➢ **Formation des personnels**

- Assurer la sensibilisation des personnels des juridictions en matière de sécurité contre l'incendie et dans le cadre de l'assistance à personnes
- Appliquer un programme de formation du personnel du titulaire

➢ **Tenir à jour le registre de sécurité**

Registre prévu à l'article R. 143-44 du code de la construction et de l'habitation

➢ **Correspondant des commissions de sécurité et d'accessibilité**

- Propose au chef d'établissement le passage de la commission de sécurité après réalisation des travaux
- Prépare la visite de la commission de sécurité
- Assiste aux réunions de la commission à la demande du chef d'établissement
- Met à disposition les documents réglementaires
- Assure le suivi des prescriptions de sécurité

➢ **Suivi des obligations de contrôle et d'entretien des installations de sécurité**

- Organise les opérations de maintenance préventives des installations et équipements de sécurité
- Planifie et provoque l'exécution des contrôles réglementaires
- Rédige et annexe les rapports au registre de sécurité

2.2 Définition et contenu des prestations en matière de gardiennage – surveillance

2.2.1 L'agent de sécurité

➢ **Accueil et contrôle d'accès des personnels et du public**

Ces missions s'exercent dans le cadre strict des consignes particulières données par le RSEM

- Le filtrage, le contrôle visuel et sans fouille, des entrées et sorties des personnes, bagages, colis et matériels avec un portique détecteur de métaux ou matériel portatif le cas échéant pendant les heures d'ouverture au public.
- Le contrôle de l'accès du personnel et des entreprises extérieures de nettoyage et de maintenance
- La vérification des autorisations d'accès des prestataires extérieurs qui interviennent dans l'immeuble
- La consignation, en temps réel, dans la main courante des entrées et sorties des intervenants extérieurs
- Le contrôle visuel des véhicules entrants et sortants si la configuration des locaux et les moyens mis à disposition le permettent

➢ **Surveillance générale**

- Effectuer des rondes de surveillance selon les consignes du RSEM (surveillance des accès et issues des sites, vérifier l'absence d'intrusion et l'état des équipements)
- Traiter les anomalies en application des consignes du RSEM

➢ **Exploitation des installations de surveillance** mis à la disposition par l'administration (vidéosurveillance, contrôle d'accès, interphonie…)

➢ **Ouverture / fermeture du site**

Dans le respect des consignes données par le RSEM :

- Effectuer une ronde exhaustive des locaux en fin de journée afin de vérifier la bonne extinction des différents points d'éclairage, la fermeture des portes et fenêtres et les éventuelles fuites d'eau
- Ouverture du site et fermeture du site, avec mise sous surveillance après la dernière audience

➢ **Assurer la sécurité des personnes (anti-agressions et anti-attentats)**

- L'assistance sur l'ensemble de l'immeuble au personnel pour la dissuasion dans l'attente de la police, les interventions "au corps" étant interdites sauf pour l'assistance à personne en danger
- Les interventions pour l'évacuation des locaux lors des alertes à la bombe
- La surveillance renforcée des accès en cas de besoin.
- Intervention en cas d'alarmes des boutons-anti agressions
- La participation aux essais des installations de sûreté effectués par la société de maintenance multi technique, ayant en charge la maintenance de ces installations à la demande du RSEM

➢ **Intervenir en cas de désordre des ouvrages, d'incidents ou accidents**

- Coupure de l'alimentation électrique et/ou de l'alimentation du gaz, de l'eau, et appel immédiat au RSEM et à la personne la plus à même de remédier à la défectuosité
- La consignation, en temps réel, dans la "main courante" de toutes les interventions, vérifications, observations, relatives à la sécurité et à la sûreté et la communication par voie électronique de ces éléments au RSEM.

➢ **Secours aux personnes**

- Prendre les mesures conservatoires (mise en place d'un périmètre de sécurité et les premiers soins en cas de malaise d'un visiteur)
- Donner l'alerte
- Faciliter et guider les secours

➢ **Sécurité technique et incendie**

Les missions de sécurité technique visent à assurer la continuité et l'intégrité du fonctionnement des sites judiciaires dans le cadre strict des consignes particulières en matière de sécurité incendie. Cette fonction d'alerte et d'intervention de première urgence n'a pas pour objet de se substituer aux contrôles et à l'intervention de spécialistes (services spécialisés incendie, sapeurs-pompiers…)

- Vérifier la présence et l'accessibilité du matériel de sécurité prévu pour le site.
- Contrôler le respect de l'application des consignes de sécurité du site.
- Surveiller les alarmes techniques et incendie.
- Confirmer les alarmes (levée de doute).
- Traiter les anomalies en application des consignes du RSEM
- Intervenir et/ou donner l'alerte. Utiliser un moyen d'extinction approprié à la nature du feu à titre de prévention (départ de feu) ou pour sa propre protection (formation EPI).

➢ **Communication**

- Compte rendu de tout incident au RSEM
- Tenir à jour la documentation relative aux incidents, interventions exemple : fiche d'incident sureté
- Passation des consignes à chaque fin de vacation

➢ **Orientation du public et des justiciables**

- Dès l'instant où l'autre agent assure la mission de contrôle et de filtrage au portique, un des agents chargés du contrôle et du filtrage des entrées peut accompagner les justiciables munis d'une convocation vers le lieu de la convocation.
- Sortie des usagers lors de la fermeture du site avec accompagnement

➢ **Collaborer avec les agents de sureté personnels retraités de l'administration pénitentiaire et/ou personnels réservistes de la police nationale en place sur les sites judiciaires**

2.2.2 L'agent de sécurité opérateur de filtrage

L'agent de sécurité opérateur de filtrage assure l'analyse des informations données par des appareils de contrôle comprenant l'interprétation d'alarmes émises par ces appareils et l'interprétation d'images radioscopiques.

L'agent de sécurité opérateur de filtrage est un agent de sécurité dont l'action permet d'empêcher que des objets illicites soient introduits à l'intérieur d'une zone strictement définie et hors site faisant l'objet d'une réglementation et/ou législation particulière.

Il procède, le cas échéant, à la levée de doute suivant les procédures et consignes établies, dans le respect des libertés publiques.

- **Les missions de l'agent**

L'agent de sécurité opérateur de filtrage se doit d'être en mesure d'accomplir les missions de l'agent de sécurité décrites au 2.2.1 du présent CCTP

- Faciliter l'accès et le passage aux appareils de contrôle
- Visualiser les images radioscopiques
- Analyser les informations données par les appareils de contrôle
- Filtrer, à l'aide des moyens techniques mis à sa disposition, les objets en présence des détenteurs
- Examiner sur l'écran les formes et contenus des objets en cours de contrôle pour identifier ceux qui sont suspects ou prohibés
- Réaliser le contrôle de concordance entre l'objet et son convoyeur
- Effectuer ou faire effectuer la levée de doute conformément aux consignes et dans le respect des libertés publiques
- Alerter les services compétents lorsque l'intervention requise dépasse ses prérogatives
- Respecter les consignes spécifiques au site, définies par le titulaire en lien avec le RSEM

2.3 Définition et contenu des prestations en matière d'agent cynophile

Le personnel de sécurité, salarié du prestataire, titulaire du marché doit être présent sur le site de l'établissement pendant les horaires de travail et effectuer des rondes aux abords des bâtiments et dans le parc.

La ronde ne doit en aucun cas se faire à l'intérieur des bâtiments.

Il doit :
- Rester en permanence et de façon continue à proximité immédiate de son animal. Ce dernier se trouvant muselé et tenu en laisse et prêt à être démuselé, prêt à être lâché sur ordre ou à la seule initiative de l'agent de prévention et de sécurité qualifié « conducteur » ou « conductrice » de chien, à l'exception de toute autre personne, tiers ou intervenant.
- Interdire l'accès au site à toute personne non autorisée par le responsable sécurité ou son représentant.
- Prévenir les secours (gendarmerie, pompiers...) en cas de nécessité.
- Guider en cas de nécessité les secours.
- Inscrire dans la main courante tout événement qui pourrait survenir durant son service.
- Être joignable par téléphone portable pendant les heures de travail
- En cas d'événement grave (non-respect des personnes, dégradations des biens, incendie...) prévenir immédiatement les interlocuteurs définis dans les consignes transmises à l'agent par le donneur d'ordre.
- Transmettre un rapport par mail sous 12h au RSEM et au service des marchés publics du lot concerné.

Ce rapport comportera à minima les éléments suivants : heure de l'évènement, motif, constat de dégât éventuel, nom éventuel des personnes impliquées et information s'il a été fait appel ou non aux forces de l'ordre ou aux services de secours.

L'utilisation du chien – pouvant être considéré comme une arme par destination – est purement préventive et dissuasive. Toutefois, dans une situation d'intrusion et/ou d'agression, l'intervention du chien ne peut s'effectuer que dans le strict respect de la législation relative à la légitime défense.

Le prestataire pourra avoir à sa charge de fermer, à l'aide d'une chaine et d'un cadenas à code (fourni par la CA de Douai) le portail d'accès principal au site gardienné en cas de dysfonctionnement.

2.4 Définition et contenu des prestations de télésurveillance

Le titulaire assure, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, la télésurveillance des sites désignés en annexe au présent CCTP. Cette prestation comprend la réception, l'analyse et le traitement des alarmes incendie, intrusion et techniques. Elle s'intègre au dispositif global de sécurité et de sûreté du marché, en complément des missions de sécurité incendie et de surveillance humaine définies aux articles précédents.

Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour raccorder les systèmes des sites concernés à son propre dispositif de télésurveillance et permettre la réception effective des alarmes. La maintenance des équipements de télésurveillance présents sur les sites n'est pas à sa charge. Il signale toutefois sans délai au représentant désigné du service administratif régional (SAR), par tout moyen approprié, tout dysfonctionnement qu'il constate.

Le titulaire traite les alarmes reçues et réalise, lorsque la situation le justifie, une levée de doute sur site conformément aux modalités prévues au marché (article 2.4.4).

La télésurveillance continue est rémunérée par un forfait annuel par site, dont le montant figure au bordereau des prix unitaires (BPU) annexé à l'AE de chaque lot concerné. Chaque levée de doute sur site est rémunérée au prix unitaire prévu au BPU annexé à l'acte d'engagement et facturée mensuellement.

Au début de chaque mois, le titulaire transmet au SAR compétent pour le lot le détail des levées de doute effectuées au cours du mois précédent, accompagné des bons d'intervention signés.

2.4.1. Objet de la prestation

Le titulaire du marché assure la télésurveillance 24h/24 et 7j/7 des sites désignés en annexe au présent CCTP, incluant la réception, l'analyse et le traitement des alarmes de nature suivante :

- Alarmes incendie (détection automatique, déclencheurs manuels, etc.) ;
- Alarmes intrusion (détection de présence, effraction, etc.) ;
- Alarmes techniques (défauts électriques, dysfonctionnements des systèmes de sécurité, etc.).

Cette prestation s'intègre dans le dispositif global de sécurité et de sûreté du marché, en complément des missions de sécurité incendie et de surveillance humaine définies aux articles précédents.

2.4.2. Moyens techniques et organisationnels

Le titulaire doit justifier des moyens suivants :

- **Un centre de supervision certifié** (ex. : certification APSAD P3 pour la télésurveillance incendie), opérationnel en permanence, doté de systèmes redondants et sécurisés pour la réception des alarmes.

- **Des liaisons techniques fiables** (transmission filaire, GSM, IP, etc.) entre les sites et le centre de supervision, garantissant la continuité du service.
- **Un système de traçabilité** permettant l'enregistrement et l'archivage de toutes les alertes (date, heure, nature, actions engagées, durée de traitement).
- **Un personnel formé et habilité**, capable d'analyser les alarmes et de déclencher les procédures adaptées.

2.4.3. Procédures de traitement des alarmes

Le titulaire s'engage à respecter les procédures suivantes :

- **Réception et qualification** : Toute alarme doit être reçue, identifiée et qualifiée (vérification de la pertinence, exclusion des faux positifs) dans un délai maximal de 5 minutes après sa réception.

- **Déclenchement des actions :**

Le titulaire s'engage à intervenir le plus rapidement possible, en tout état de cause dans un délai maximum de 20 minutes à compter du moment où il était informe par le centre de supervision d'une prestation de levée de doute.

- **Information du pouvoir adjudicateur** : Le titulaire informe sans délai le responsable sécurité désignée par le pouvoir adjudicateur de toute alarme significative, par les moyens définis en annexe.

2.4.4 Levée de doute

La prestation de levée de doute est mise en place dès la notification du marché et assurée vingt-quatre heures sur vingt-quatre et sept jours sur sept.

À ce titre, le titulaire communique au responsable du suivi et de l'exécution du marché (RSEM) un numéro de téléphone unique permettant de joindre, à tout moment, un agent du titulaire ou son centre d'appels chargé de déclencher et de coordonner l'intervention.

À la suite du déclenchement d'une alarme ou d'un signalement, le titulaire dépêche dans les meilleurs délais un agent sur les lieux afin de procéder à une levée de doute physique. À son arrivée, l'agent vérifie les accès et les abords du bâtiment. En l'absence d'effraction ou d'anomalie apparente, il effectue néanmoins une ronde de vérification afin de s'assurer de l'absence d'intrusion, d'incident ou de risque persistant.

En cas d'intrusion, d'effraction ou d'incident avéré, l'agent :
- prévient les services ou la personne en mesure de faire cesser le trouble identifié
- en cas de présence d'un intrus, il fait appel aux forces de Police
- en cas de présence de départ de feu, il fait appel aux Pompiers
- procède aux actions de sauvegarde adaptées et assure la continuité de la protection du site selon les consignes prédéterminées et/ou les instructions du centre de télésurveillance
- rend compte de sa mission à sa hiérarchie et au RSEM

À l'issue de son intervention, l'agent :
consigne la date, l'heure, le motif, les constatations et les suites données à l'intervention dans le cahier de liaison mis en place par le titulaire au sein de la juridiction ; il réenclenche l'alarme et referme le bâtiment.

Point particulier : les alarmes provoquées par inadvertance par les agents du titulaire lors des rondes, ou par les entreprises de maintenance au cours d'une intervention, sont reportées sur le registre.

2.4.5. Obligations de reporting

Le titulaire fournit mensuellement un rapport d'activité incluant :

- Le nombre et la nature des alarmes reçues ;
- Les actions engagées et les délais de traitement ;
- Les éventuels incidents ou dysfonctionnements ;
- Les propositions d'amélioration si nécessaire.

Un bilan annuel, lors de la revue de contrat sera également présenté, incluant une analyse des tendances et des recommandations pour optimiser le dispositif.

2.4.6. Clause de réversibilité

A la fin du marché ou en cas de résiliation avant le terme du marché, le prestataire devra faciliter les opérations de réversibilité des prestations de télésurveillance afin de respecter la continuité du service.

Il devra remettre au pouvoir adjudicateur l'ensemble des données et alertes couvrant une période de 12 mois avant la fin du marché.

Il fournira également une documentation complète et à jour des systèmes, interfaces et procédures de télésurveillance, incluant les accès, mots de passe et paramètres techniques. Il assurera un accompagnement technique et opérationnel pendant une période de 3 mois après la fin du marché, afin de garantir la prise en main par le nouveau prestataire ou le pouvoir adjudicateur et s'interdira toute action susceptible de perturber la réversibilité ou la continuité du service.

2.5 Les astreintes

Le titulaire doit assurer une permanence avec un agent d'astreinte, en dehors des heures de présence de son personnel, sur les sites pour lesquels cette prestation est expressément prévue aux annexes du présent CCTP. Le besoin en astreinte est variable selon les sites.

Ces prestations de gardiennage supplémentaires seront facturées hors forfait, au tarif prévu par le titulaire au sein du bordereau des prix unitaires (BPU), annexés à l'acte d'engagement.

L'astreinte est déclenchée dans les cas suivants :

- **En cas d'audiences tardives qui dépassent les heures de gardiennage incluses au forfait**

Les agents du titulaire devront demeurer en poste jusqu'à la fin des audiences pour **assurer la permanence obligatoire pendant la présence du public**, quand l'effectif minimal imposé d'agents de sécurité n'est plus assuré par le titulaire.
Afin de permettre au titulaire de s'organiser, le RSEM fournira de manière trimestrielle, à la demande du titulaire, un planning des audiences susceptibles de se terminer au-delà des horaires de présence des agents définis aux annexes du présent CCTP.

- **Lors des audiences publiques les samedis, dimanche et jours fériés :**

L'intervention sous astreinte est déclenchée par le RSEM représenté en général par le magistrat de permanence ou toute autre personne désignée par le RSEM avec un délai de prévenance. L'astreinte devra être sollicitée **au plus tard à 20h la veille du jour concerné**. *Ainsi, si l'audience publique est fixée au samedi 5 aout, la juridiction pourra valablement joindre la société jusqu'au vendredi 4 août à 20h*

Ces interventions comprennent l'arrivée de l'agent de sécurité sur les lieux, l'ouverture des locaux, et si nécessaire le balisage au moyen de barrière ou "rubalise", sa présence pendant toute la durée de l'audience publique et la fermeture des locaux et rondes éventuelles, conformément au présent CCTP.

- **En cas de réception d'un appel du télésurveilleur afin de réaliser une levée de doute intrusion et/ou incendie**

La prestation est décrite à l'article 2.4 du présent CCTP.

ARTICLE 3- L'ORGANISATION DES MOYENS HUMAINS

3.1 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.

Le poste est tenu par un agent du titulaire ayant la qualification, la connaissance de la réglementation, l'expérience et le pouvoir de décision requis.

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

Le RTA est non présent en permanence sur le site mais peut intervenir à tout moment.
Il doit :
- Avoir une connaissance parfaite des termes du marché
- Avoir une connaissance parfaite de la réglementation en matière de sécurité et sureté
- Organiser le travail et les missions des agents du titulaire
- Prendre en charge les prestations hors forfait : définition du besoin, établissement des devis
- Participer aux réunions périodiques et exceptionnelles avec le pouvoir adjudicateur
- Etablir les rapports conformément à l'article 8 du présent CCTP
- Prendre connaissance au moins une fois par semaine des informations concernant l'exécution des prestations dues au présent marché ;
- Analyser les risques liés à la prestation et à son environnement, définir les consignes de sécurité particulières,
- Encadrer, coordonner et contrôler les actions des intervenants du titulaire et il assiste ceux-ci dans l'exécution des prestations ;
- Contrôler le respect des règlements de sécurité et des consignes données par le RSEM ;

3.2. Le personnel du titulaire affecté sur site

3.2.1 L'agrément du personnel du titulaire

Les personnels nommément désignés par le titulaire, en vue de l'exécution des prestations du présent marché, doivent être préalablement agréés et sont les seuls autorisés à intervenir dans l'établissement.

Ces personnes possèdent les qualifications requises pour l'exécution des tâches qui leur sont confiées. Les qualifications doivent pouvoir être vérifiées par le RSEM, qui garde la possibilité de récuser le personnel présenté.

A cet effet, le titulaire remet au RSEM, la liste nominative du personnel, pour agrément :
- Au démarrage du marché : Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché
- En cours de marché : Dans les dix (10) jours avant la date de début d'intervention de ce personnel sur site

Pour toute demande d'agrément du personnel, les documents suivants doivent être produits :
- Pièce d'identité
- Photographie d'identité
- Tout document attestant des qualifications de l'agent (diplôme, carte CNAPS, fiche de paie...)

Un registre, placé sur site, tenu à jour quotidiennement, mentionne la liste du personnel agréé et appelé à intervenir sur le site, les modifications dans la composition du personnel et dans l'attribution des tâches, notamment en cas d'absence ou de cessation de fonction d'un employé.

Un état complet du personnel chargé des prestations est remis au RSEM à chaque reconduction du marché.

Le titulaire est réputé avoir vérifié l'exactitude des références professionnelles et du domicile des agents qui seraient recrutés pour les prestations.

Le titulaire accepte de se soumettre à toute enquête administrative diligentée par le RSEM à tout moment.
A cette fin, le titulaire tient notamment à la disposition du pouvoir adjudicateur les fiches individuelles relatives à chaque agent intervenant sur les sites judicaires. Ces fiches individuelles doivent contenir à minima : l'état civil, un extrait du casier judiciaire vierge, le CV, les qualifications attestées par la copie d'une fiche de paie ou contrat de travail, la présentation de la carte CNAPS, les documents relatifs à l'embauche, la copie du contrat de travail, les horaires de travail et de présence et le résultat de sa visite médicale annuelle.

Le RSEM se réserve le droit à tout moment et sans avoir à en justifier, de demander le remplacement de tout membre du personnel du titulaire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie, en particulier en cas d'absence d'agrément préalable.

3.2.2 La continuité de l'activité

S'agissant des agents de sécurité incendie et de gardiennage / surveillance :

Le personnel du titulaire est remplacé, pendant ses congés, par un personnel de qualification équivalente, préalablement agréé selon les modalités exposées au 3.2.1 concernant l'agrément du personnel du titulaire et ayant une bonne connaissance du site.

Le titulaire s'engage, en cas d'absence imprévisible ou d'indisponibilité d'un agent, à assurer son remplacement dès le constat de l'absence, nonobstant l'application des pénalités prévues au CCAP.
La continuité du service doit être assurée de manière permanente.
Il détaille dans son offre l'organisation retenue pour faire face aux différents désagréments permettant la continuité de la prestation (crise sanitaire, absentéisme et relocalisation temporaire).

La remise d'un plan de continuité d'activité adapté à chaque site devra être transmis au pouvoir adjudicateur dans un délai de trois mois à compter du démarrage du marché.

S'agissant du RTA

Si au cours de la durée du marché, le RTA n'était plus en mesure d'assurer sa mission, le titulaire est tenu d'avertir le RSEM, le responsable des marchés publics du lot concerné ainsi que le responsable des marchés publics référent pour le BOP du marché, dès que possible et en tout état de cause, au moins un mois avant le départ du personnel en question. Le titulaire soumet à l'agrément du RSEM et du responsable des marchés publics, un remplaçant disposant d'une compétence et d'une expérience similaires.

En cas d'empêchement imprévisible et occasionnel du RTA (maladie, accident, grève des transports…), il désigne un autre membre du personnel affecté à l'opération pour assurer son remplacement.

Si l'absence du RTA est supérieure à une semaine, le titulaire est tenu de proposer un remplaçant de compétence équivalente au RSEM et au responsable des marchés publics du lot concerné.

3.2.3 Les obligations générales comportementales et la réglementation

Le titulaire est responsable de son personnel qui doit se conformer à tous les règlements généraux et particuliers applicables aux sociétés intervenant dans les bâtiments (code du travail, hygiène, sécurité incendie, etc. ...).

Le personnel d'intervention du titulaire est soumis :
- Aux dispositions générales prévues par la législation du travail ;
- Aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant dans centre de formation (port d'un badge, interdiction d'introduire toute boisson alcoolisée, ...).

Le titulaire veille au respect permanent de ces obligations. Il s'engage à prendre à l'encontre de ses préposés les sanctions nécessaires pour faire cesser le trouble.

Le titulaire s'engage à rembourser le montant des vols ou des détériorations dus à la malveillance ou à la maladresse de son personnel, soit directement, soit par l'intermédiaire de sa compagnie d'assurance avec laquelle il aura conclu une police à cet effet.

De stipulation expresse, il est convenu, indépendamment des obligations dont le titulaire devrait personnellement répondre de son propre chef ou de celui de ses préposés, qu'il répondra des condamnations auxquelles le RSEM pourrait être exposé en raison de la méconnaissance de cet engagement.

Le personnel du titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche à l'égard des tiers adapté au cadre d'une administration judiciaire.

3.2.4 Obligation de réserve

Le titulaire et son personnel, qui a l'occasion de l'exécution du marché ont reçu communication à titre confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, s'engagent à ne pas les diffuser.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation du RSEM, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire et de son personnel, à l'occasion de la fourniture ou de l'exécution du service.

En cas de violation des obligations mentionnées ci-dessus, le marché peut être résilié aux torts du titulaire, dans les conditions prévues à l'article 13 du CCAP.

3.2.5 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à ne pas faire paraître, sans l'accord écrit du RSEM, aucun article ou publicité ayant trait aux prestations exécutées au titre du présent marché ou impliquant, de manière explicite ou implicite, tout aspect de la présente opération, et le nom du pouvoir adjudicateur en particulier.

Le titulaire s'engage à ne faire aucune allusion publique au présent marché au cas où il recruterait des collaborateurs pour l'exécution du dit marché.

Afin de formaliser cet engagement, l'ensemble du personnel concerné par le marché signera un engagement de responsabilité. (cf Annexe Engagement de responsabilité)

En cas de violation des obligations mentionnées ci-dessus, le marché peut être résilié aux torts du titulaire, dans les conditions prévues au CCAP.

Cette obligation de confidentialité continue de s'appliquer pour une période de cinq ans après l'exécution de la prestation.

3.3 La qualification des personnels

Le titulaire :

- S'engage à mettre à disposition du pouvoir adjudicateur du personnel dont la qualification respecte la réglementation en vigueur
- S'assure que l'ensemble de son personnel a une bonne connaissance de la topographie des lieux, des consignes de sécurité et d'accès données par le RSEM.

Il assure également, sous sa responsabilité, l'organisation du travail, la discipline, le respect des consignes et l'efficacité du personnel dont il est responsable ainsi que de l'application du règlement intérieur du palais de justice

➢ Les agents de gardiennage et de surveillance

Le titulaire s'engage à ce que les agents remplissent les conditions prévues aux articles L612-20 à L612-25 du code de la sécurité intérieure et soient en possession de leur carte professionnelle, délivrée par le CNAPS dans le cadre de leur formation aux activités privées de sécurité (titre à finalité professionnelle Agent de Prévention et de Sécurité : TFP APS, brevet de sauveteur secouriste au travail…), conformément au livre VI du Code de la Sécurité Intérieure. Il justifiera chaque année de leur validité et s'engage à avertir sans délai l'administration si cette autorisation est retirée.

Ces personnes possèdent les qualifications et habilitations requises pour l'exécution des tâches qui leur sont confiées

Les agents doivent répondre aux exigences de formation définies par l'accord du 26 septembre 2016 relatif aux qualifications professionnelles annexé à la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité du 15 février 1985, étendue par arrêté du 25 juillet 1985.
L'ensemble des agents doivent avoir suivi et réussi la formation équipier de première intervention.

Pour exécuter les prestations énoncées au présent marché, les personnes affectées par le titulaire aux fonctions demandées devront en outre faire preuve de sang-froid, d'aptitudes physiques et psychologiques, de capacités d'analyse, de réactivité, de rigueur, de diplomatie à l'égard du public et du personnel des sites judiciaires, et plus globalement d'aptitudes et de compétences éprouvées et confirmées face à toutes les situations à risques.

Pour les sites pour lesquels la prestation est expressément commandée, le titulaire s'assure que son personnel a suivi et validé une formation délivrée par un organisme habilité DGAC/ASA « agent de sécurité opérateur filtrage », spécifique à l'exploitation des dispositifs de filtrage aux entrées du public : tunnel à rayons X. Le justificatif doit être produit avant l'affectation au poste.

➢ L'agent cynophile

L'agent de sécurité cynophile est un agent de sécurité qui doit s'attacher à constituer une véritable équipe « homme-chien » sachant optimiser les qualités acquises et naturelles du chien. Le chien est l'auxiliaire du

conducteur de chien dans l'exercice de sa mission. L'agent de sécurité cynophile est obligatoirement propriétaire de son chien, en règle avec la législation en vigueur.

Les risques inhérents à cette activité sont couverts par la responsabilité civile souscrite par l'employeur.

Le personnel de sécurité qualifié « conducteur ou conductrice de chien », devra être titulaire du « Certificat de Qualification professionnelle » (CQP), avec option « cynophile » à savoir la qualification RNCP 41395 « maitre-chien de sécurité privée », en cours de validité pour la durée du marché.

L'entreprise expliquera les modalités de formation spécifique de ses agents cynophiles (identification et analyse du besoin, plan de formation, contenu des formations, enregistrement des formations, évaluation des formations...).

Le titulaire devra transmettre au RSEM la copie des documents suivants :
- la carte professionnelle délivrée par le CNAPS
- Certificat de Qualification professionnelle « (CQP), avec option « cynophile »
- Carnet de vaccination du chien

Ces documents seront à transmettre au RSEM et au responsable de la gestion des marchés publics du lot concerné par le titulaire dans un délai de quinze (15) jours calendaires avant la prise de poste sur site des agents affectés.

En outre, le titulaire s'engage à ce que l'agent remplisse les conditions prévues aux article L612-20 à L612-25 du code de la sécurité intérieure et soit en possession de sa carte professionnelle, délivrée par le CNAPS. Il justifiera chaque année de leur validité et s'engage à avertir sans délai l'administration si cette autorisation est retirée.

Ces personnes possèdent les qualifications et habilitations requises pour l'exécution des tâches qui leur sont confiées

Les agents doivent répondre aux exigences de formation définies par l'accord du 26 septembre 2016 relatif aux qualifications professionnelles annexé à la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité du 15 février 1985, étendue par arrêté du 25 juillet 1985.
L'ensemble des agents doivent avoir suivi et réussi la formation équipier de première intervention.

Pour exécuter les prestations énoncées au présent marché, les personnes affectées par le titulaire aux fonctions demandées devront en outre faire preuve de sang-froid, d'aptitudes physiques et psychologiques, de capacités d'analyse, de réactivité, de rigueur, de diplomatie à l'égard du public et du personnel des sites judiciaires, et plus globalement d'aptitudes et de compétences éprouvées et confirmées face à toutes les situations à risques.

- Les SSIAP

Le titulaire s'engage à ce que les agents disposent en plus des qualifications suivantes :
- AFPS ou PSC1 acquis depuis moins de 2 ans soit CFAPSE, PSE1 ou SST en cours de de validité
- Habilitation électrique BS/BE Manœuvre

Selon la prestation commandée :

- Agent de Service Sécurité Incendie Assistance Personne 1er niveau (SSIAP), formation dispensée par un organisme agréé
- Agent de Service Sécurité Incendie Assistance Personne 2ème niveau (SSIAP), formation dispensée par un organisme agréé.

- Agent de Service Sécurité Incendie Assistance Personne 3ème niveau (SSIAP), formation dispensée par un organisme agréé
- Et soient en règle avec la formation de maintien des acquis conformément à l'arrêté du 2 mai 2005 consolidé

Lors de la prise de fonction de chaque agent en qualité de SSIAP, le titulaire doit assurer :

- Une formation sur la manipulation du système de sécurité incendie, dispensée sur le site par un organisme agréé. Le coût de cette formation reste à la charge du titulaire.
- Une formation préalable à la prise de fonction portant sur le site, les dispositifs et consignes en vigueur en matière de sécurité incendie

3.4 Le suivi des connaissances

Le titulaire doit assurer les actions de formation continue de son personnel et s'assurer de celle du personnel de ses éventuels sous-traitants. Il s'engage à suivre l'évolution de la réglementation et des normes afin d'assurer les formations et qualifications du personnel intervenant sur les sites judiciaires définis au présent CCTP.

Le titulaire tient à jour un document, permettant de juger de l'efficacité de la formation dispensée et des retours d'expérience. Il tient ce document à la disposition du RSEM et du service des marchés publics à chacune de ses demandes, et informe le RSEM des formations dispensées à son personnel opérant sur le site. La durée de la formation sera adaptée en fonction de la complexité des sites. Le RSEM se réserve la possibilité de demander un complément de formation s'il apparait que l'agent n'est pas suffisamment autonome sur son poste. La formation préalable à la prise de poste constitue un prérequis obligatoire avant toute planification de l'agent.

3.5 Les visites médicales

Le titulaire doit obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise de fonction ou, au plus tard avant la fin de la période d'essai.

Il soumet son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur. Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude physique sont consignées par le titulaire sur un registre spécial conformément à l'article 3.2.1 du présent CCTP.

4- LES MOYENS LOGISTIQUES

4.1 Les moyens matériels à la charge du titulaire

La fourniture de tout matériel nécessaire à l'exécution de la prestation incombe au seul titulaire qui en assume la mise à disposition sous sa responsabilité exclusive. Le titulaire a en charge l'entretien des matériels qu'il met en place et doit garantir la continuité de leur fonctionnement. En cas de panne, le titulaire a en charge de mettre en place un matériel de remplacement pour assurer la continuité du service.

En cas d'emprunt ou de prêt de matériel par l'Administration, il est expressément convenu que la mise en œuvre de celui-ci appartient et s'effectue exclusivement sous la responsabilité du titulaire.

Il appartient au candidat de préciser dans son offre d'une part, les moyens de cette nature dont il dote son personnel, d'autre part, les moyens de contrôle d'exécution qu'il met en place ; en toute hypothèse, il s'engage expressément à déployer des moyens ou équipements strictement conformes à la réglementation.
A ce titre, le titulaire s'engage à renseigner parfaitement la ligne de la décomposition des prix globaux et forfaitaires (DPGF) correspondant au matériel utilisé et devra détailler son matériel technique dans le mémoire technique, présenté dans l'offre.

4.1.1 Tenue du personnel

Le titulaire a en charge la tenue de son personnel.

Les agents devront porter la tenue complète siglée au nom de l'entreprise telle que proposée dans l'offre du titulaire, en fonction de la saison (hiver-été). Aucune dérogation ne sera acceptée. La tenue des agents doit permettre d'éviter toute confusion avec des hôtes(ses) d'accueil.

Compte tenu du caractère public des bâtiments judiciaires, ces tenues devront toujours présenter le meilleur aspect.

Afin qu'aucune confusion ne puisse s'établir dans l'esprit du public entre les activités de sécurité privée et celles des services publics, notamment de police ou de secours, les tenues fournies devront être conformes à l'article 3 de l'arrêté du 02 mai 2005 modifié et comporter un insigne ou logos reproduisant la dénomination ou le sigle de la société ou du service. Ces insignes ou logos doivent rester apparents en toutes circonstances.

Toute tenue vestimentaire non conforme fera l'objet des pénalités visées au CCAP.

4.1.2 Un outil de pointage/contrôle des horaires de son personnel

Le titulaire fournit un outil permettant le contrôle des plages horaires de présence des agents de gardiennage et de sécurité incendie affectés sur les sites judiciaires.

4.1.3 Une main courante électronique

Le titulaire met en place d'une main courante électronique sur l'ensemble des sites gardiennés.

Cette main courante électronique devra impérativement intégrer les fonctionnalités suivantes :

- Vérification des présences et absences des agents, permettant la validation des attestations de service fait pour les prestations forfaitaires et hors forfait.
- Génération de rapports pouvant être classifiés et nommés selon les besoins de la juridiction (secours à victime, incidents techniques, flux, incidents usagers, rondes, etc.). Ces rapports devront pouvoir être transmis directement et/ou automatiquement vers une boîte aux lettres électronique Justice, sans nécessiter une consultation systématique de la main courante par le RSEM.
- Consultation et visualisation des plannings des agents affectés au site.

Cet outil devra faire l'objet d'une formation préalable à destination des utilisateurs ainsi que de la transmission de l'ensemble de la documentation nécessaire à son utilisation.
La totalité des informations saisies sur cette main courante ainsi que sur tous les autres registres reste la propriété de l'administration et doivent être accessibles en temps réel par le RSEM. Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité de toutes ces informations.

4.1.4 Moyens de communication

Le titulaire met à disposition de ses agents un système de communication radio de type talkies-walkies sur tout site où au moins deux agents sont simultanément présents.

Il fournit, à sa charge exclusive :

- les talkies-walkies en nombre suffisant ;
- les oreillettes ;
- le paramétrage, la maintenance et le remplacement du matériel.

Le système doit garantir la confidentialité des communications entre agents, une portée adaptée à la configuration du site et un fonctionnement continu.

La nature et le nombre des équipements par site sont précisés dans l'offre du titulaire

4.1.5 Protection des travailleurs isolés (PTI / DATI)

Pour tout agent intervenant seul ou assurant une vacation de nuit, le titulaire doit mettre à disposition un dispositif de protection du travailleur isolé (PTI / DATI) permettant l'alerte immédiate en cas de situation de danger ou d'absence de mouvement.
La fourniture, l'entretien, la maintenance, le paramétrage ainsi que le remplacement de ces équipements relèvent exclusivement de la responsabilité du titulaire.
Les dispositifs fournis doivent être opérationnels en continu et adaptés aux conditions d'exploitation du site.

4.1.6 Les lampes torches

Le titulaire fournit à ses agents les **lampes torches nécessaires** à l'exécution des prestations de gardiennage, en nombre suffisant pour garantir la réalisation des rondes, des contrôles et des interventions sur l'ensemble des sites.

4.1.7 les magnétomètres :

Le titulaire aura la charge de fournir les magnétomètres pour les sites du lot n°4 Picardie.

Ces moyens matériels devront être fournis et opérationnels dès le premier jour de démarrage des prestations.

4.2. Les fournitures spécifiques aux prestations de sécurité-incendie à la charge du titulaire

La fourniture des matériels d'investigation et de sauvegarde, leur maintien en bon état de fonctionnement, les réparations et les remplacements d'éléments défectueux, sont à la charge du titulaire, relèvent de son entière responsabilité et sont financièrement intégrés dans le coût des prestations de service.

Ils devront être détaillés dans l'offre du candidat (mémoire technique), de sorte que celui-ci propose les moyens matériels adéquats en fonction des missions sollicitées et adaptés aux caractéristiques de chacun des sites.

Le titulaire a notamment en charge les fournitures suivantes :

- Équipements de protection individuelle nécessaires à l'exercice de leurs missions (veste de feu, casques, masques, gants, harnais, bottes…)
- Sac à dos d'intervention complet avec notamment des gants chirurgicaux, couverture de survie, tensiomètre…

- Trousse de secours de première urgence et son réapprovisionnement
- Caisses à outils nécessaires aux interventions (lampe torche, clefs pompiers...)
- Un ordinateur de type PC fixe ou portable, avec imprimante, logiciel de traitement de texte, permettant de rédiger les rapports d'intervention, et tous autres et tous autres documents nécessaires à l'exécution des interventions.
  L'appareil doit être connecté à internet (abonnements à la charge du titulaire) afin de pouvoir procéder à l'envoi des rapports et de communiquer avec le RSEM.
- Un téléphone portable connecté à internet (abonnement à la charge du titulaire) utilisé lors des rondes permettant de prendre des photographies nécessaires à l'appui d'un constat et d'être joint en permanence par le RSEM et le poste de sécurité. Ce système peut être intégré à la main courante.
- Fournitures de bureaux et informatiques (papiers, registres, permis de feu, cartouches d'encre,)
- Système de contrôle de rondes

Le titulaire a en charge la fourniture, la mise en place, l'exploitation et la maintenance d'un système de contrôle des rondes. L'outil et ses caractéristiques sont détaillés dans l'offre.
Les circuits de rondes devront être validés au préalable avec le RSEM.
Les enregistrements liés au pointage des agents devront pouvoir être consultés par le RSEM ou son représentant de façon permanente et en temps réel.
Le titulaire transmettra dans son offre une explication détaillée permettant de répondre aux exigences ci-dessus sur le type de contrôleur de ronde qui sera utilisé (type de matériel, fonctionnement, consultation à distance...)
Tout autre système équivalent devra être validé par le responsable de site.

Ces moyens matériels devront être fournis et opérationnels dès le premier jour de démarrage des prestations.

4.3. Les fournitures spécifiques aux prestations d'agent cynophile à la charge du titulaire

Le titulaire a en charge la fourniture, la mise en place, l'exploitation et la maintenance d'un système de contrôle des rondes. L'outil et ses caractéristiques sont détaillés dans l'offre.
Les circuits de rondes devront être validés au préalable avec le RSEM.

Les enregistrements liés au pointage des agents devront pouvoir être consultés par le RSEM ou son représentant de façon permanente et en temps réel.

Le prestataire devra s'assurer du bon fonctionnement de ces pointeaux de manière journalière.
Pour cela, une consultation à distance (par internet) des enregistrements des rondes est demandée.

Le titulaire transmettra dans son offre une explication détaillée permettant de répondre aux exigences ci-dessus sur le type de contrôleur de ronde qui sera utilisé (type de matériel, fonctionnement, consultation à distance...)
Tout autre système équivalent devra être validé par le responsable de site.

Ces moyens matériels devront être fournis et opérationnels dès le premier jour de démarrage des prestations.

4.4 Les fournitures à la charge du pouvoir adjudicateur

Les fournitures à la charge du pouvoir adjudicateur sont :

- Les trousses de secours hors prestations de sécurité incendie.
- Les portiques de détection de masses métalliques et les appareils à rayon X

- Les magnétomètres pour les sites des lots 1 (métropole lilloise) 2 (Nord) et 3 (Pas-de-Calais)
- La maintenance des équipements de sécurité et sureté : portiques de sécurité, appareils à rayons X…
- L'électricité
- L'eau de ville
- Le vestiaire
- Un poste téléphonique fixe et les communications téléphoniques de service, à condition que cet équipement soit installé sur le site par le pouvoir adjudicateur. Le RSEM se réserve le droit de vérifier la liste des appels passés à partir des postes téléphoniques mis à la disposition des agents et le droit de demander le remboursement au titulaire en cas d'abus

4.5 Locaux mis à sa disposition

Les locaux mis à disposition du titulaire par le RSEM au sein du site judiciaire doivent être maintenus en parfait état de propreté, tout dégât étant imputé au titulaire (brûlures de cigarettes, liquides répandus sur les pupitres, claviers et écrans etc.)

4.6 Règlements

Le titulaire doit prendre connaissance du règlement intérieur du site ainsi que du règlement incendie dès leur publication et en informer tous ses personnels qui sont susceptibles d'y intervenir. Ces personnes doivent respecter les consignes données au personnel du site, notamment celles concernant les autorisations d'accès.

4.7 Accès

L'accès à l'immeuble étant contrôlé, il est remis au titulaire contre récépissé, après validation par le RSEM des personnes du titulaire ayant accès à l'immeuble, des badges et des clés permettant l'accès aux installations dont il assure la sécurité.
Aucun agent du titulaire ne peut être admis s'il est démuni de son laissez-passer remis par le RSEM.

En cas de perte ou de vol, le titulaire avisera le RSEM, **sans délai**. Toute clé ou passe manquant pendant la réalisation du marché sera facturée au titulaire du marché à hauteur des montants suivants, sans que celui-ci puisse élever la moindre contestation :

- Remplacement de la ou des serrures correspondant à chaque clé perdue.
- Remplacement de toutes les serrures existantes dans le cas de la perte d'un passe.

Les coûts relatifs à ces différents travaux sont supportés par le titulaire.

ARTICLE 5 – LES COMPTES RENDUS DES ACTIONS

5.1 Les comptes rendus spécifiques

En cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, le titulaire avertit immédiatement le RSEM oralement.

En cas d'événement grave et/ou sur simple demande du RSEM, le titulaire rédige un compte rendu d'incident détaillé décrivant le désordre constaté, ses causes et les moyens d'y remédier. Ce compte rendu d'incident devra être transmis au RSEM et au service des marchés publics du lot concerné au plus tard à 10h le lendemain de l'incident.

En cas d'intervention, le titulaire rédige un compte-rendu qui comporte au minimum :

- Les dates et heures ;
- Les circonstances et le lieu de l'incident ;
- Les actions entreprises ;
- Le temps passé ;

Ce compte-rendu spécifique sera communiqué au RSEM et au responsable des marchés publics du service administratif régional du lot concerné au plus tard 24h après l'intervention.

En cas d'intervention sur alarme reliées à la télésurveillance le titulaire rédige un compte rendu qui comporte au minimum :

- Le type d'intervention
- L'horaire de réception d'appel,
- L'horaire d'arrivée sur les lieux du ou des agents,
- L'identité de l'agent en charge de la levée de doute
- Les actions entreprises,
- L'horaire de fin d'intervention.

Ce compte-rendu spécifique sera communiqué par voie électronique au RSEM et au responsable des marchés publics du service administratif régional du lot concerné au plus tard 24h après l'intervention.

5.2 Les comptes rendus permanents

Ces registres sont tenus en permanence en permanence à la disposition du RSEM. En cas d'anomalie et défauts sur les ouvrages du site, le personnel du titulaire doit transmettre par écrit ces informations au RSEM dès qu'il a connaissance du défaut.

5.2.1 La main courante

Le titulaire met en place et tient à jour une **main courante** *cf article 4.1.3 du présent CCTP*

La main courante qui trace les activités liées à la sûreté et à la sécurité du site devra être rigoureusement renseignée par le personnel du titulaire. Elle a vocation à consigner chronologiquement l'ensemble des anomalies, les événements et les interventions relevées par le personnel du titulaire et notamment :

- La prise et fin de service
- Les missions réalisées dont les rondes avec heures, noms et signature des rondiers
- Les rapports d'incidents
- Les rapports d'anomalies et d'événement, pour exemple : coupure de courant, pannes d'ascenseur, installations de sécurité défectueuse, porte fermant mal, tout défaut sur les ouvrages, etc...
- Les consignes de sécurité
- Le relevé des entrées/sorties en volumétrie et en nominative en ce qui concerne les tiers intervenants comme les entreprises extérieures.

5.2.2 Le registre de sécurité incendie

En présence d'agent(s) SSIAP sur site, le titulaire mettra en place et/ou alimentera le **registre de sécurité incendie.**

Ce registre doit comporter à minima les éléments suivants :

- Les contrôles et observations de la commission de sécurité
- Les adresses utiles
- Les personnels chargés du service incendie
- L'instruction des personnels
- L'inventaire des matériels
- La vérification des moyens de secours et contrôles réglementaire

- Les exercices périodiques contre l'incendie
- Les vérifications périodiques

ARTICLE 6- DOCUMENTATION

Article 6.1 Registre des procédures - Pour les prestations en matière de gardiennage

Afin de coordonner les actions du titulaire, il est nécessaire d'établir des règles. A cette fin, le titulaire établit un **registre de procédures** qui doit comporter à minima :

- La méthodologie d'utilisation de la main courante
- Le fonctionnement de l'astreinte
- Les procédures d'appel des entreprises d'astreinte ou des organismes compétents
- Les consignes et règlements spécifiques au site

Ce registre doit être remis au RSEM dans les trois (3) mois qui suivent la notification du marché. Il devra être mis à jour à chaque fois que cela s'avérera nécessaire.

Après acceptation du RSEM, ce cahier de procédures doit être disponible à tout moment à disposition des agents.

Article 6.2 Registre des procédures – Pour les prestations en matière de sécurité incendie

Afin de coordonner les actions du titulaire, il est nécessaire d'établir des règles. A cette fin, le titulaire établit un **registre de procédures**.

Ce registre doit recenser l'ensemble des informations techniques nécessaires au personnel du titulaire afin qu'il mène à bien ses missions.

Ce registre revêt une double utilité :
- permettre une meilleure gestion des équipements, mais aussi des interventions ;
- outil pédagogique qui doit permettre une formation "rapide et la plus exhaustive possible" des agents du titulaire.

Il doit comporter :
- Une méthodologie d'utilisation du PCS pour l'analyse des alarmes, les procédures d'appel des entreprises d'astreinte ou des organismes compétents,
- Le fonctionnement de l'astreinte,
- La méthodologie d'utilisation de la main courante,
- Les méthodes permettant de réaliser les essais et contrôles de fonctionnement des installations et équipements de sécurité incendie
- Le calendrier des essais et contrôles de fonctionnement des installations et équipements de sécurité incendie en précisant la périodicité en fonction de la réglementation en vigueur
- Une procédure de gestion des appels : sapeurs-pompiers, entreprises prestataires (électricité, gaz), du mainteneur multi technique,
- Une procédure sur l'évacuation du site et l'identification des points de rencontre
- Une procédure sur les actions à entreprendre en cas de dégât des eaux ou en cas de dysfonctionnement d'origine électrique
- La liste exhaustive des équipements de sécurité incendie et leur localisation
- Les consignes et règlements spécifiques au site

Ce registre doit être remis au RSEM dans les trois (3) mois qui suivent la notification du marché. Il devra être mis à jour à chaque fois que cela s'avérera nécessaire.

Après acceptation du RSEM, ce cahier de procédures doit être disponible à tout moment dans le PCS.

Article 6.3 Plan de prévention

Le titulaire s'engage à transmettre par voie dématérialisée au RSEM et au responsable des marchés publics du lot concerné, un plan de prévention rédigé en concertation avec le RSEM et visé par le représentant habilité du titulaire et par le RSEM ou son délégataire et ce, par site bénéficiaire du marché. Ces plans de prévention doivent être conformes aux prescriptions du décret n° 92-158 du 20 février 1992, relatif aux prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.
Le plan de prévention doit être rédigée à l'en tête de la juridiction ou de la structure.

Ces plans de prévention doivent être remis dans un délai d'un mois (1) après début d'exécution du marché et dans un délai d'un (1) mois suivant la date anniversaire du marché pour les années N+1 à N+X.

ARTICLE 7 - LA MISE EN PLACE DE LA PRESTATION

Dès notification du marché le titulaire doit :

- **1/ Établir un calendrier complet de prise en charge par site comportant notamment :**

- La mise au point des outils d'organisation et de gestion tels que définis dans le présent CCTP.
- La date d'installation des matériels, outillages, informatique, contrôleurs de ronde. L'installation devra impérativement avoir lieu avant le démarrage des prestations
- La proposition d'organisation des interventions de son personnel, finalisée, conformément à son offre et aux consignes du RSEM

L'ensemble des éléments ci-dessous doivent être communiqués au service des marchés publics du lot concerné et au RSEM au plus tard dans le délai de quinze (15) jours calendaires avant le démarrage des prestations.

Un calendrier incomplet ou imprécis sera considéré comme non fourni.

- **2/ Effectuer une visite de l'ensemble des sites pour lesquels une visite obligatoire n'a pas été sollicitée dans le cadre de la consultation**

- **3/ Formuler aux RSEM la demande d'agrément du personnel dans un délai minimum de quinze (15) jours avant le début des prestations conformément à l'article 3.2.1 du présent CCTP.**

- **4/ Prendre rendez-vous avec le RSEM afin de lui présenter le responsable et les différents intervenants aux RSEM**

- **5/ Fournir au RSEM le planning prévisionnel du personnel en indiquant le poste de l'agent, les noms, prénoms, jours et horaires concernés pour à minima les deux mois à venir**

Le coût de ces prestations de mise en place est réputé inclus dans la rémunération forfaitaire en exploitation courante.

L'ensemble des éléments doivent être communiques au service des marches publics du lot concerné et au RSEM au plus tard dans le délai de quinze (15) jours calendaires avant le démarrage des prestations.

ARTICLE 8 – SUIVI ET PILOTAGE DE LA PRESTATION

8.1 Reporting mensuel

- **Compte rendu mensuel au service des marchés publics**

Le titulaire transmet chaque mois au service des marchés publics :

- le détail des interventions réalisées sur astreinte pour chaque site (date, heure, motif) ;
- toute évolution significative des effectifs affectés au marché ;
- les mises à jour des consignes internes applicables ;
- les évolutions réglementaires impactant la prestation de gardiennage ou de sécurité incendie.

- **Planification prévisionnelle au RSEM**

Le titulaire communique également au RSEM le **planning prévisionnel** de son personnel pour les deux mois à venir, précisant les postes, noms, prénoms, jours et horaires. Toute modification ultérieure doit être signalée sans délai.

8.2 Réunions trimestrielles de suivi

Cette réunion s'organisera à l'échelon de l'arrondissement judiciaire a l'initiative du titulaire et en présence du RSEM et du correspondant de sureté locale. Le service des marches publics du lot concerne pourra également assister à cette réunion.

Cette réunion aura pour objet notamment :

- Faire le point sur les effectifs du titulaire et mettre ajour la liste des agents intervenant sur les sites de l'arrondissement judiciaire
- Dresser le bilan des opérations de contrôle ou essais
- Etablir le bilan de la période écoulée et des prestations
- La nature, le nombre des évènements ou incidents constates et des interventions, classes par type,
- Rechercher des solutions d'amélioration de l'organisation du travail

Un compte rendu de cette réunion sera dressé par le titulaire et adresse au RSEM de l'arrondissement judiciaire et au service des marches publics du lot concerne.

8.3 Échanges ponctuels en cas d'événement majeur

Indépendamment des réunions trimestrielles, le RSEM peut solliciter **à tout moment** une réunion ou un échange sur site avec le **RTA** du titulaire en cas :

- D'événement majeur,
- De difficulté opérationnelle,
- De dysfonctionnement constaté,
- De situation nécessitant une réaction immédiate.

Le titulaire doit se rendre disponible et apporter les éléments nécessaires à la résolution rapide de la situation.

8.4 Revue de contrat annuelle

Le titulaire établit chaque année un rapport d'exploitation annuel, véritable outil de pilotage stratégique du marché. Ce rapport, transmis au service des marchés publics interrégional, constitue la synthèse des reportings mensuels et trimestriels.

Il doit permettre :

- D'évaluer la **performance opérationnelle** du titulaire ;
- D'apprécier la **qualité de la sécurité et de la sûreté** sur les sites ;
- D'identifier les **risques** et les **axes d'amélioration** ;
- D'ajuster, si nécessaire, l'organisation du marché pour l'exercice suivant.

Le rapport comprend notamment :

- **Analyse des effectifs** : évolution des équipes, stabilité, turnover, formations suivies, habilitations, conformité des agréments.
- **Performance** : indicateurs qualité, taux de présence, respect des consignes, réalisation des rondes, interventions, interventions sur astreintes.
- **Sécurité et sûreté** : bilan des incidents, événements majeurs, levées de doute, anomalies constatées, actions correctives mises en œuvre.
- **État des équipements** : talkies-walkies, PTI/DATI, lampes torches, main courante, matériels de sécurité incendie ; état, maintenance, besoins de renouvellement.
- **Conformité réglementaire** : évolutions légales ou normatives impactant la prestation, mesures prises par le titulaire.
- **Organisation du travail** : analyse des plannings, continuité de service, difficultés rencontrées, propositions d'optimisation.
- **Amélioration continue** : propositions concrètes pour renforcer la sûreté, la sécurité incendie, la coordination avec les RSEM et les services judiciaires.
- **Projection pour l'exercice suivant** : besoins anticipés, risques identifiés, évolutions organisationnelles ou techniques envisagées.

La revue de contrat annuelle se tient au service des marchés publics de la cour d'appel de Douai, le mois suivant la reconduction du marché.

8.5 Reporting des prestations hors forfait

A la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire doit être en mesure de transmettre mensuellement, pour chaque site, un reporting détaillé des prestations réalisées hors forfait ainsi que des interventions de levée de doute.

Ce reporting constitue un élément essentiel du pilotage opérationnel et financier du marché.

Ainsi, le titulaire doit être en mesure de fournir par site et par mois :

- **Le détail des heures complémentaires :**

Nombre d'heures réalisées hors forfait au titre des prestations complémentaires (audiences tardives, week-end, renforts ponctuels).

- **Coût des prestations complémentaires :**

Montant mensuel correspondant aux heures hors forfait, détaillé par type de prestation.

- **Interventions pour levée de doute :**

Nombre d'interventions réalisées dans le cadre des levées de doute, avec mention de la date, de l'heure et du motif.

- **Coût mensuel des levées de doute :**

Montant mensuel correspondant aux interventions de levée de doute.

- **Comparatif annuel :**

Présentation comparative des données du mois considéré avec les exercices M-1 et N-1, permettant d'identifier les évolutions, tendances et variations significatives.

8.6 Contrôle qualité

- Sur l'initiative du prestataire :

Pour valider la qualité des prestations, le titulaire doit mettre en place un contrôle qualité interne, de type autocontrôle, au minimum mensuel, effectué par un agent spécialisé du titulaire qui repose sur la mise en place d'indicateurs.

La méthode et les indicateurs sont décrits par le titulaire dans son offre.

Le contrôle qualité pourra faire l'objet d'une mise au point avec le RSEM du site concerné dans les trois premiers mois du marché et sur validation du service des marchés.

- Sur l'initiative de la juridiction via un contrôle externe :

La juridiction se réserve le droit de faire appel à des représentants de sa propre administration (bureau protection, planification et sûreté de la direction des services judiciaires), à un organisme et/ou une société externe afin de faire procéder à un contrôle de la prestation. Ce contrôle fera l'objet d'un compte rendu qui sera adressé aux deux parties.

D'autre part, ces contrôles auront également lieu à l'occasion des audits de sûreté menés par le bureau de la protection, de la planification et de la sûreté (FIP5) ou à l'occasion d'une visite d'appui et d'expertise (VAE).

- Sur l'initiative du CNAPS :

Le CNAPS veille à la conformité des entreprises et des agents de sécurité avec le Code de la sécurité intérieure et le code de déontologie. Ces contrôles sont effectués par les délégations territoriales du CNAPS. En cas de non-respect des règles, l'organisme peut infliger des sanctions administratives ou retirer des agréments.

Tout contrôle du CNAPS doit être porté à la connaissance du bureau de la protection, de la planification et de la sûreté (FIP5).

ARTICLE 9 – DEFINITION DES INTERVENANTS

Contacts administratifs		
Pour les lots 1, 2 et 3	**Services des marchés publics - référent administratif du marché pour les 4 lots (BOP GRAND NORD)** Service administratif Interrégional Cour d'appel de Douai 37 rue Victor Gallois BP30170 59503 DOUAI Cedex	
	Responsable de la gestion des marchés publics	rgbmp.sar.ca-douai@justice.fr
	Secrétariat du service des marchés publics	marches-publics.sar-douai@justice.fr
Pour le lot 4	**Pôle Budgétaire - UO AMIENS– référent administratif pour le lot 4** Service administratif régional Cour d'appel d'Amiens 34 boulevard Jules Verne CS 11107 80011 AMIENS CEDEX	-
	Responsable de la gestion budgétaire	rgb.sar.ca-amiens@justice.fr
	Secrétariat du service des marchés publics	mp.sar.ca-amiens@justice.fr
Contacts en juridiction		
Le **RSEM** est le **directeur de greffe** de la juridiction ou toute autre personne désignée par lui. Il est l'interlocuteur du titulaire dans le cadre de la gestion courante de l'accord cadre et est responsable du suivi de l'exécution du marché		