



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Cour d'appel de ROUEN
SAR de Rouen – BOP Normand**

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

**Prestation de sécurité incendie et de gardiennage pour les services judiciaires
de la cour d'appel de Rouen et de Caen – BOP Normand**

Lot 1 : Ressort de la cour d'appel de Rouen

Lot 2 : Ressort de la cour d'appel de Caen

Appel d'offres ouvert

(Article R.2124-2 du Code de la commande publique)

Accord-cadre à bons de commande

(Article R.2162-1 et suivants du Code de la commande publique)

Table des matières

Article 1 – Objet du marché	4
Article 1.1 - Périmètre	4
Article 2.2 – Finalité des prestations.....	4
Article 2 – Définition et contenu des prestations	5
Article 2.1 – Définition et contenu des prestations en matière de sécurité incendie	5
Article 2.1.1 – L’agent des services de sécurité incendie / SSIAP 1.....	5
Article 2.1.2 – Le chef d’équipe de sécurité incendie / SSIAP 2	8
Article 2.1.3 Le chef de service de sécurité incendie / SSIAP 3	9
Article 2.2 - Définition et contenu des prestations en matière de gardiennage –surveillance	11
Article 2.2.1 - L’agent de sécurité.....	11
Article 2.2.2 – L’agent de sécurité opérateur de filtrage	13
Article 2.3 – Définition de la mission de télésurveillance.....	13
Article 2.3.1. Objet de la prestation	14
Article 2.3.2. Moyens techniques et organisationnels.....	14
Article 2.3.3. Procédures de traitement des alarmes	14
Article 2.3.4. Obligations de reporting	14
Article 2.3.5. Clause de réversibilité.....	15
Articles 2.4 – Les astreintes.....	15
Article 3 – L’organisation des moyens humains	16
Article 3.1 – Le responsable technique et administratif	16
Article 3.2 – Le personnel du titulaire affecté sur site	16
Article 3.2.1- L’agrément du personnel du titulaire	16
Article 3.2.2 – La continuité du service	17
Article 3.2.3 – Les obligations générale comportementales et la réglementation.....	18
Article 3.2.4 – Obligation de réserve.....	18
Article 3.2.5 – Obligation de confidentialité.....	19
Article 3.3 – La qualification des personnels.....	19
3.4 Le suivi des connaissances	20
3.5 Les visites médicales	21
Article 4 – Les moyens logistiques	21
Article 4.1 – La tenue du personnel.....	21
Article 4.2 – Les moyens matériels.....	21
Article 4.2.1 - Les fournitures à la charge du titulaire	22
Article 4.2.2 – Les fournitures à la charge du pouvoir adjudicateur.....	22
Article 4.3 – Les fournitures spécifiques aux prestations de sécurité incendie.....	23

Article 4.4 – Locaux mis à disposition	23
Article 4.5 - Règlements.....	24
Article 4.6 - Accès	24
Article 5 – Les comptes-rendus	24
Article 5.1 – Les comptes-rendus des actions	24
Article 5.2 – Les comptes rendus permanents	25
Article 5.2.1 – La main courante.....	25
Article 5.2.2 – Le registre de sécurité incendie	25
Article 6 - Documentation	26
Article 6.1 - Registre des procédures -Pour les prestations en matière de gardiennage	26
Article 6.2 - Registre des procédures –Pour les prestations en matière de sécurité incendie	26
Article 6.3 Plan de prévention.....	27
Article 7 – Mise en place de la prestation	27
Article 8 –Le suivi de la prestation	28
Article 8.1 - Le compte-rendu et la planification mensuelle	28
Article 8.3 – La réunion trimestrielle ou mensuelle	28
Article 8.4 – La réunion annuelle	29
8.5 Contrôle qualité	29
Article 9 – Dispositions environnementales.....	29

Article 1 – Objet du marché

Article 1.1 - Périmètre

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) concernent des prestations de gardiennage et de sécurité incendie des bâtiments judiciaires des cour d'appel de Rouen et de Caen, constituant le BOP Normand.

Les bâtiments figurent en annexe.

L'allotissement est le suivant :

- Lot 1 : juridictions dépendant du ressort de la cour d'appel de Rouen
- Lot 2 : juridictions dépendant du ressort de la cour d'appel Caen

Article 2.2 – Finalité des prestations

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

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et le personnel (cadres et personnels 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 de Rouen et de Caen :

- 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 règles de sécurité et les règles de l'art
- Le respect des règlements de sécurité dans l'exécution des prestations
- Le respect des consignes par le RSEM
- La mise en œuvre des moyens définis au présent CCTP ainsi définis comme étant les moyens minimaux
- L'assistant 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 au présent CCTP

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

Article 2 – Définition et contenu des prestations

Article 2.1 – Définition et contenu des prestations en matière de sécurité incendie

Article 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).

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

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 :

- **Les 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

- **L'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 ces visites.

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

- **L'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 :**
 - Permanence
 - Surveillance des installations et communication
 - Réception des appels téléphoniques d'alerte interne
- **De réaliser des rondes de sécurité qui ont pour objet :**
 - De s'assurer de la vacuité des accès des secours
 - De s'assurer de la sécurité des personnes et des biens
 - De 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 deux (2) mois 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 oeuvre 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

Article 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).

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

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 »
 - Chefs du PCS en situation de crise / sinistre
 - Surveiller les installations du PCS
 - Communication
- **Délivrance du permis 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

Article 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

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

Article 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 (fourni par l'administration) 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 sur le site
- 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 multitechnique, 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 sûreté
 - 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 réservistes de l'administration pénitentiaire et/ou les réservistes de la police nationale en place sur les sites judiciaires**

Article 2.2.2 – L'agent de sécurité opérateur de filtrage

L'agent de sécurité opérateur 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 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

Article 2.3 – Définition de la mission de télésurveillance

La maintenance des installations en matière de télésurveillance n'est pas à la charge du titulaire. Le titulaire devra malgré tout alerter sans délai et par tout moyen, le RSEM de tous dysfonctionnement.

Chaque intervention donnera lieu à un paiement unitaire, au tarif prévu dans le BPU du titulaire. Chaque début de mois, en même temps que la facturation précédente, le titulaire enverra au service administratif régional du lot concerné le détail des interventions.

Cette procédure pourra être mise en œuvre dès le début du marché ou progressivement, selon les besoins du pouvoir adjudicateur.

Article 2.3.1. Objet de la prestation

Le titulaire du marché assure la **télésurveillance 24h/24 et 7j/7** des sites désignés en annexe, 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.

Article 2.3.2. 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.

Article 2.3.3. 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 informé par le centre de supervision d'une prestation de levée de doute.
- **Information du pouvoir adjudicateur** : Le titulaire informe sans délai le responsable sécurité désigné par le pouvoir adjudicateur de toute alarme significative, par les moyens définis en annexe.

Article 2.3.4. 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** sera également présenté, incluant une analyse des tendances et des recommandations pour optimiser le dispositif.

Article 2.3.5. 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.

Articles 2.4 – 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 varie donc selon les sites.

Dans tous les cas, le délai de prévenance pour déclencher l'astreinte est fixé à la veille 20h.

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

L'astreinte est déclenchée dans les cas suivants :

- **En cas d'audiences publiques les week-end 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 qui sera 20h à la veille du jour concerné. Ainsi, si l'audience publique est fixée au samedi 2 février, la juridiction pourra valablement joindre la société jusqu'au vendredi 1^{er} février 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 2.3 du présent CCTP.

Article 3 – L'organisation des moyens humains

Article 3.1 – Le responsable technique et administratif

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 sûreté
- 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

Article 3.2 – Le personnel du titulaire affecté sur site

Article 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 :

- Dans les vingt (20) jours suivant la notification du 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 judiciaires. 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.

Article 3.2.2 – La continuité du service

- **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 après 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.

- **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 réfèrent 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.

Article 3.2.3 – Les obligations générale 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 (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.

Article 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 va de même 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 par le CCAP.

Article 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.

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

Article 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.

Il s'assure que l'ensemble de son personnel ait 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 L 612-20 à L 612-25 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 (CQP ou équivalent), 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 ait suivi et validé une formation « agent de sécurité opérateur filtrage », spécifique à l'exploitation des dispositifs de filtrage aux entrées du public : tunnel à rayons X. Une formation préalable à la prise de poste constitue un prérequis obligatoire avant toute planification de l'agent. 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 apparaît que l'agent n'est pas suffisamment autonome sur son poste.

- **Les SSIAP**

Le titulaire s'engage à ce que les agents disposent des qualifications suivantes :

- AFPS ou PSC1 acquis depuis moins de 2 ans soit CFAPSE, PSE1 ou SST en cours de validité
- Habilitation électrique H0B0 au minimum

Il s'engage également à ce que les agents soient en règle avec la formation de maintien des acquis conformément à l'arrêté du 2 mai 2005 consolidé.

Selon la prestation commandée :

- Agent de Service Sécurité Incendie Assistance Personne 1er niveau (SSIAP 1), formation dispensée par un organisme agréé
- Agent de Service Sécurité Incendie Assistance Personne 2ème niveau (SSIAP 2), formation dispensée par un organisme agréé.
- Agent de Service Sécurité Incendie Assistance Personne 3ème niveau (SSIAP 3), formation dispensée par un organisme agréé

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 apparaît 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.

Article 4 – Les moyens logistiques

Article 4.1 – La 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.

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 une 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.

Article 4.2 – Les moyens matériels

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 DPGF correspondant au matériel utilisé (talkie walkie, GSM, gilet pare-balle ...) et devra détailler son matériel technique dans le mémoire technique, présenté dans l'offre.

Article 4.2.1 - Les fournitures à la charge du titulaire

- Tenue du personnel comme précisé à l'article 4.1 du CCTP (chaque ADS sera doté d'un gilet pare-balle)
- Un outil de pointage/contrôle des horaires de son personnel
- La mise en place d'une main courante sur l'ensemble des sites gardiennés.

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.

- Moyens de communication

Le titulaire doit fournir à l'ensemble de son personnel les moyens de communications nécessaires en nombre suffisant pour assurer les prestations et assurer la sécurité de son personnel.

La nature et le nombre de ce matériel par site sera détaillé dans l'offre du titulaire.

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

Pour les agents travaillant seuls ou de nuit, le titulaire devra mettre en place une solution de « protection pour travailleur isolé » DATI – PTI. Le coût de l'achat, l'entretien et la maintenance sont à la charge du titulaire.

Article 4.2.2 – Les fournitures à la charge du pouvoir adjudicateur

- L'électricité
- L'eau de ville
- Le vestiaire

Un poste téléphonique fixe et les communications téléphoniques du 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

- La maintenance des équipements de sécurité et sûreté: portiques de sécurité, appareils à rayons X...

Article 4.3 – Les fournitures spécifiques aux prestations de sécurité incendie

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 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 informatiques (papiers, registres, permis 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.

Article 4.4 – Locaux mis à 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..)

Article 4.5 - 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.

Article 4.6 - Accès

L'accès aux sites 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 démuné de son laissez-passer remis par le RSEM.

En cas de perte ou de vol, le titulaire avisera le RSEM. 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

Article 5.1 – Les comptes-rendus des actions

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 au RSEM et au responsable des marchés publics du service administratif régional du lot concerné au plus tard 24h après l'intervention.

Article 5.2 – Les comptes rendus permanents

Ces registres sont tenus 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.

Article 5.2.1 – La main courante

Le titulaire met en place et tient à jour une **main courante** (article 4.2).

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.

Article 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

Ce registre doit être remis au RSEM dans les deux (2) 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

Ce registre doit être remis au RSEM dans les deux (2) 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 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.

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 – Mise en place de la prestation

Dès notification du marché, le titulaire doit :

- Etablir 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
- Effectuer une visite de l'ensemble des sites pour lesquels une visite obligatoire n'a pas été sollicitée dans le cadre de la consultation
- Formuler aux RSEM la demande d'agrément du personnel dans un délai minimum de quinze (15) jours avant le début des prestations conformément au présent CCTP.
- Prendre rendez-vous avec le RSEM afin de lui présenter le responsable et les différents intervenants aux RSEM
- 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

L'ensemble des éléments 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.

Article 8 –Le suivi de la prestation

Article 8.1 - Le compte-rendu et la planification mensuelle

- **Le compte rendu mensuel au service des marchés publics**

Au début de chaque mois (M+1), le titulaire communiquera au service des marchés publics du lot concerné, le détail de l'ensemble des prestations sur bons de commande du mois écoulé (M-1), pour chaque site, en indiquant la date et l'heure.

Une extraction du logiciel de main courante sera annexée à ce compte rendu mensuel afin de pouvoir contrôler la conformité des heures facturées.

- **La planification prévisionnelle au RSEM**

Au début de chaque mois, le titulaire communiquera au RSEM, le planning prévisionnel de service de son personnel en indiquant le poste de l'agent, ses noms, prénoms, jours et horaires concernés pour à minima les deux mois à venir. Il avertira le RSEM en cas de changement ultérieur.

Article 8.3 – La réunion trimestrielle ou mensuelle

Cette réunion s'organisera à l'échelon de l'arrondissement judiciaire à l'initiative du directeur de greffe.

Le service des marchés publics du lot concerné pourra également assister à cette réunion.

Cette réunion aura pour objet notamment:

- Faire le point sur les effectifs du titulaire et mettre à jour 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 événements ou incidents constatés et des interventions, classés par type,
- Rechercher des solutions d'amélioration de l'organisation du travail

Un compte rendu de cette réunion sera dressé par le titulaire et adressé au directeur de greffe de l'arrondissement judiciaire et au service des marchés publics du lot concerné.

Article 8.4 – La réunion annuelle

Le titulaire établit, annuellement, un bilan de l'exercice écoulé appelé "Rapport d'exploitation", synthèse des comptes rendus mensuels, accompagné des pièces justificatives, analyses et commentaires.

Ce rapport comprend notamment :

- L'évolution des contrôles qualité mensuels avec les principaux indicateurs, et le résultat annuel
- Les commentaires tels que décrits pour le rapport trimestriel
- Un commentaire par ouvrage sur l'état et éventuellement les travaux à envisager pour assurer la pérennité du fonctionnement des établissements
- La nature, le nombre des incidents constatés et des interventions
- Les besoins en moyens divers
- Les propositions pour l'amélioration de la sécurité et de la sûreté.

Cette réunion pourra se tenir aussi bien au SAR e Rouen qu'au SAR de Caen, tous les ans le mois suivant la reconduction du marché.

8.5 Contrôle qualité

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.

Le planning de passage des contrôles qualité devra être adressé mensuellement au directeur de greffe ainsi que le compte-rendu du contrôle.

Par ailleurs, le titulaire doit organiser au moins une fois par an un exercice de mise en situation veillant à vérifier la bonne connaissance des équipements et consignes du site. Le scénario de cet exercice sera à élaborer conjointement avec le RSEM, en fonction des besoins du site (par exemple : introduction d'un couteau, justiciable virulent, intrusion, colis suspect, exercice d'évacuation...). Tout au long de l'exécution du marché, les connaissances théoriques devront également être contrôlées (questionnaires par exemple...)

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.

Article 9 – Dispositions environnementales

Le CCAP comprend une clause environnementale et prévoit l'application de pénalité en cas d'irrespect.

La personne publique inscrit les missions de gardiennage dans une démarche environnementale fort, visant à réduire son empreinte écologique et à améliorer le confort des

occupants. En conséquence, le titulaire s'engage à mettre en œuvre une politique environnementale rigoureuse et proactive.

Tout au long de la vie du marché, le titulaire est tenu de :

- **Respecter la réglementation** : article 14 du CCAP
- **Gestion des déchets sur site** : Adopter une démarche respectueuse de l'environnement en mettant en place un process permettant de réduire la production des déchets, d'optimiser la gestion et le tri des déchets, de favoriser le réemploi et / ou le recyclage. Par ailleurs, il est strictement interdit de brûler les déchets, de les abandonner, ou de les enfouir sur le lieu de prestation d'exécution des prestations ou en dehors
- **Documents et livrables respectueux de l'environnement** : Transmettre des supports respectueux de l'environnement, réduire au strict nécessaire les impressions papiers. Les formats privilégiés seront des formats dématérialisés et ou / imprimés sur des formats recyclés ou éco labellisé garantissant l'usage d'un bois issus des forêts gérés durablement (label FSC, PEFC ou équivalent)
- **Véhicules propres et éco-conduite** : Utiliser des véhicules respectueux de l'environnement (véhicules électriques, hybride, à faible émission)

Le titulaire présentera dans son mémoire technique les différentes dispositions mises en œuvre pour respecter la clause environnementale.

