

Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel

Accord-cadre de services

PRESTATIONS DE SURVEILLANCE ET DE SECURITE INCENDIE DE L'UNIVERSITE PARIS 8

**Cahier des clauses techniques particulières
(CCTP)**

Accord-cadre n° 2026AF07

Table des matières

1 Objet de l'accord-cadre4

2 Régime des prestations :4

3 Obligation de résultat5

4 Reprise du personnel5

5 Description de l'établissement, Classement et effectifs5

6 Description du système de sécurité incendie (SSI)6

7 Horaires d'ouverture au public8

7.1 Ouverture des bâtiments dans la semaine :8

7.2 Ouverture des bâtiments le samedi :8

8 Installations mises à disposition pour le titulaire8

9 Accès aux locaux et aux équipements :9

10 Modification statutaires10

11 Interruption des prestations10

12 Dysfonctionnement important lors de la prestation :11

13 Obligations particulières :11

14 Obligation de confidentialité11

14.1 Obligations de réserve12

14.2 Personnel affecté à la réalisation des prestations12

14.3 Comportement du personnel12

15 Installations mises à disposition par le titulaire13

15.1 Matériel et uniformes13

15.1.1 Matériel13

15.1.2 Uniformes pour les SSIAP :14

16 Qualification et formations des agents15

16.1 Formations sur site de l'Université Paris 815

16.2 Formation continue :17

16.3 Calendrier des formations :17

17 Suivi de l'exécution de la prestation17

18 Contenu et volume des prestations19

18.1 Présentation de la prestation :19

18.1.1 Missions principales:19

18.1.2 Mission techniques secondaires (suivant l'article MS46 du règlement de sécurité)20

19 Consignes de sécurité : 19

19.1 Consignes générales et gestion des situations d'urgence..... 19

19.2 Secours à personnes..... 19

20 Permanence au poste central de sécurité (PCS) : 21

20.1 Organisation du poste de sécurité et consignes de service21

20.2 Prise et fin de service	21
20.3 Gestion des anomalies	21
21 Rondes techniques de sécurité incendie :	21
22 Plan de prévention :	21

1 Objet de l'accord-cadre

Le présent CCTP a pour objet l'exécution des prestations de services de sécurité incendie et de surveillance des biens et des personnes.

Cet accord-cadre comprend :

- Une offre de prix annuelle forfaitaire,
- Une offre de prix unitaire pour prestations ponctuelles.

Seules les prestations des agents SSIAP1 et SSIAP2 sont requises pour assurer la mission de sécurité incendie, conformément aux articles MS45 et MS46 du règlement de sécurité contre l'incendie applicable aux Établissements Recevant du Public (ERP).

Missions principales des agents SSIAP1 et SSIAP2 :

- Assurer 24h/24 la sécurité des personnes et des biens, ainsi que la sécurité incendie ;
- Appliquer et faire respecter les consignes et procédures de sécurité ;
- Mettre en œuvre les mesures nécessaires pour limiter la propagation des incendies et assurer les premiers secours en cas d'incendie ou d'accident ;
- Effectuer des rondes techniques et des rondes de surveillance ;
- Prévenir les situations d'insécurité et informer les responsables du service hygiène et sécurité, via les chefs de poste, des incidents survenus ou en cours ;
- Intervenir pour porter secours aux personnes dans l'enceinte de l'établissement.
- Organisation des agents selon les horaires :
- *Pendant l'ouverture de l'établissement (du lundi au samedi) :*
- 07h00 – 19h00 : 2 SSIAP1 et 1 SSIAP2
- 19h00 – 07h00 : 1 SSIAP1 et 1 SSIAP2
- *Pendant la fermeture de l'établissement ou les dimanches et jours fériés :*
- 07h00 – 19h00 : 1 SSIAP1 et 1 SSIAP2
- 19h00 – 07h00 : 1 SSIAP1 et 1 SSIAP2

NB :

Les missions des SSIAP3 ou du chef de site ne sont pas concernées par le présent accord-cadre.

2 Régime des prestations :

Modalités de prestation et heures de service

2.1. Prestation forfaitaire

- Les heures de service sont définies au démarrage du marché dans la DPGF :
 - Ouverture de l'établissement : nombre total estimé à 18 768 heures
 - Fermeture de l'établissement : nombre total estimé à 2 208 heures
- Prestations sur bons de commande
- Ces prestations sont occasionnelles et ne sont réalisées que sur validation de la direction.
- Elles concernent notamment :
 - Les renforts de sécurité incendie sur l'ensemble de l'établissement, en adéquation avec les horaires de fonctionnement.
 - Les manifestations exceptionnelles ou ouvertures ponctuelles de locaux, pour lesquelles des prestations spécifiques peuvent être demandées.

3 Obligation de résultat

Obligation de résultat et responsabilité du titulaire

- L'accord-cadre étant à obligation de résultat, les prestations décrites sont fournies à titre indicatif pour l'ensemble des bâtiments.
- Il appartient au titulaire de les adapter en permanence afin de satisfaire pleinement à son obligation de résultat.
- Le titulaire garantit les résultats fixés dans le présent CCTP, notamment dans la DPGF, et met en œuvre, de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, tous les moyens compatibles avec l'activité de l'établissement qu'il juge utiles à l'accomplissement de ses missions.
- Dans son mémoire, le titulaire doit présenter l'organisation nécessaire à l'encadrement, au suivi et à la conduite de son personnel, afin de répondre à l'obligation de résultat attendue par la personne publique.

4 Reprise du personnel

Délai de transmission des informations relatives à la reprise du personnel

- Le titulaire dispose d'un délai de 7 jours à compter de la réception de la demande émise par l'Université Paris VIII (par email, fax ou courrier) pour transmettre toutes les informations relatives à la reprise du personnel.

5 Description de l'établissement, Classement et effectifs

Description des bâtiments de l'Université

L'Université est constituée des bâtiments suivants : A, B, C, D, G, L, ME, J, Maison de la Recherche (MR) et la bibliothèque.

1. Bâtiment A
 - Capacité : 7 500 personnes
 - Usage : enseignement général
 - Catégorie : 1ère catégorie
 - Activités : R, L, N, X
 - Superficie : 23 000 m²
 - Particularités : parc de stationnement au sous-sol, salle de sport et locaux techniques
2. Bâtiment B
 - Structure : R+3, composé de deux corps B1 et B2
 - Capacité : 2 864 personnes
 - Usage : enseignement général
 - Catégorie : type R
 - Activités : PS
 - Sous-sol : parc de stationnement
3. Bâtiment C
 - Structure : R+2, comprenant deux corps C et C'
 - Capacité : 2 914 personnes
 - Usage : salles de cours, bureaux et locaux techniques
 - Catégorie : type R
4. Bibliothèque
 - Capacité : 1 720 personnes
 - Niveaux : 5
 - Catégorie : 1ère catégorie
 - Activités : S, L, N

- Aménagements :
- Sous-sol : locaux de stockage d'archives et locaux techniques
- RDC : bureaux et accueil partiel avec mezzanine commerciale isolée
- R+1 et R+2 : salles de consultation, lecture, réunion, bureaux
- R+3 : bureaux, terrasses et installations techniques

5. Bâtiment D

- Capacité : 1 410 personnes
- Niveaux : 3
- Catégorie : 2ème catégorie
- Activités : R et L

6. Maison des Étudiants (ME)

- Capacité : 367 personnes
- Niveaux : R+1
- Catégorie : 3ème catégorie
- Activités : R et L

7. Bâtiment G

- Capacité : 160 personnes
- Niveaux : 4
- Catégorie : 5ème catégorie
- Activités : R, W

8. Bâtiment L

- Capacité : 612 personnes
- Niveaux : 2
- Catégorie : 2ème catégorie
- Activités : R et L

9. Bâtiment J

- Capacité : 576 personnes
- Niveaux : R+1
- Catégorie : 3ème catégorie
- Activités : R

10. Maison de la Recherche (MR)

- Capacité : 395 personnes
- Niveaux : R+2
- Rattachement incendie : au bâtiment A
- Catégorie : 1ère catégorie ERP
- Activités : R et L

11. Maison des Associations **en cours de construction en avril 2026, ouverture 2027 :**

- capacité : 199 personnes
- niveau : R+1
- catégorie : 5ème catégorie
- activités : L

6 Description du système de sécurité incendie (SSI)

Système de sécurité incendie (SSI)

1. Catégorie et type d'alarme

- Le système de sécurité incendie est de catégorie A, type d'alarme 1, de marque CHUBB.
- 2. Équipements par bâtiment
 - ECS (Équipements de Commande et de Signalisation) :
 - Un ECS pour les bâtiments A, J et MR1 ;
 - Un deuxième ECS pour les bâtiments B, C, D, G, L et ME.
 - CMSI (Centralisateur de Mise en Sécurité Incendie) :
 - CMSI commun aux bâtiments A, B, C, D, ME, G, L, J et MR1.
 - Bibliothèque : tableau ECS et CMSI de catégorie A spécifique.

7 Horaires d'ouverture au public

7.1 Ouverture des bâtiments dans la semaine :

Procédure d'ouverture des bâtiments

1. Ouverture pour le prestataire de nettoyage
 - Du lundi au vendredi, ouverture à 5h30 de tous les bâtiments, sauf le bâtiment « J », pour permettre l'accès au prestataire de nettoyage.
2. Ouverture aux publics et au personnel
 - À 7h30, ouverture des bâtiments aux publics et au personnel.
 - À chaque ouverture, les opérations suivantes doivent être effectuées :
 - Désarmement des alarmes ;
 - Ouverture de toutes les issues de secours et des rideaux métalliques en périphérie des bâtiments et de rideaux intérieurs;
 - Vérification de toutes les vacuités des locaux.

7.2 Ouverture des bâtiments le samedi :

Horaires et consignes d'ouverture des bâtiments

1. Ouverture pour le prestataire de nettoyage
 - Tous les bâtiments doivent être ouverts à 5h30 pour le prestataire de nettoyage, sauf les bâtiments suivants :
 - ME (Maison des Étudiants)
 - G (Administration)
 - J (Modulaires)
2. Ouverture au public et au personnel
 - À 7h30, ouverture des bâtiments aux publics et au personnel.
 - À chaque ouverture :
 - Désarmement des alarmes ;
 - Ouverture de toutes les issues de secours ;
 - Vérification de la vacuité des locaux.
3. Cas particuliers
 - Les consignes générales d'ouverture des bâtiments peuvent être exceptionnellement modifiées.
 - Toute modification sera notifiée au personnel chargé de l'ouverture via une consigne écrite ou une convention exceptionnelle.

8 Installations mises à disposition pour le titulaire

1. Postes de travail

L'Université met à disposition, au poste de sécurité incendie, deux postes de travail :

Un poste dédié aux échanges de courriers entre le prestataire, les agents SSIAP et l'Université ;

Un poste équipé d'une application de main courante électronique, pris en charge aux frais du prestataire.

2. Équipements de communication et de contrôle

Une base comprenant six talkies-walkies de marque Motorola ;

Un tableau Vigiclé assurant le contrôle et la gestion électronique des clés.

3 Sac de secours mis à disposition des agents SSIAP

L'Université met à disposition des agents SSIAP un sac à dos de secours rouge contenant :

- Un testeur de glycémie ;
- Un thermomètre ;
- Un tensiomètre ;
- Un oxymètre
- Une lampe pour les réflexes visuels ;
- Ainsi que d'autres éléments nécessaires aux premiers secours (garrot, pansements, Couverture de survie, gants etc....).

Un défibrillateur est implanté au poste de sécurité, tandis que cinq autres sont répartis dans les halls des différents bâtiments.

4. Locaux et aménagements,

Une salle équipée d'un lit pour accueillir les victimes ;

Une salle de réfectoire et un vestiaire pour l'équipe en service.

Ces locaux doivent être maintenus en permanence dans un état de propreté satisfaisant.

5. Documents et scénarios de sécurité

Pour les interventions dans les bâtiments, le service Hygiène et Sécurité fournit, en début de marché et sous bordereau :

Les scénarios de mise en sécurité ;

Les plans des zones de mise en sécurité de chaque bâtiment.

Le service assure également leur mise à jour régulière.

9 Accès aux locaux et aux équipements :

Gestion des clés, badges et matériels

1. Fourniture et gestion des moyens d'accès

- La personne responsable du marché remettra au titulaire des séries de clés et badges permettant l'accès aux locaux concernés par la prestation, en quantité suffisante.
- Le titulaire devra informer le service Hygiène et Sécurité de tout exemplaire manquant.

2. Perte, détérioration ou vol

- En cas de perte, de vol ou de détérioration, le titulaire assurera, à ses frais, le remplacement des clés et/ou des barillets si nécessaire pour garantir la sécurité des locaux.

- À la fin du marché, le titulaire remettra l'ensemble des moyens d'accès à la personne responsable du marché.
3. Utilisation des matériels et équipements
- Le titulaire doit informer son personnel que l'usage des matériels et équipements présents dans les locaux (appareils téléphoniques, fax, photocopieurs, micro-ordinateurs, etc.) est strictement interdit.
 - Tous les coûts liés à l'usage de ces matériels sont à la charge du titulaire.
 - Il est strictement interdit aux agents ou à tout membre du titulaire de reproduire ou copier les clés

10 Modifications statutaires

Notification des modifications relatives au titulaire du marché

Le titulaire du marché est tenu de notifier, à tout moment et sans délai, au pouvoir adjudicateur toute modification survenant au cours de l'exécution du marché, concernant notamment :

1. Direction et représentation
 - Les personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise ou la société, y compris l'agrément CNAPS du dirigeant.
2. Statut juridique et identité
 - La forme juridique de l'entreprise ou de la société, y compris l'autorisation d'exercice ;
 - La raison sociale ou dénomination de l'entreprise ou de la société ;
 - L'adresse du siège social ;
 - La domiciliation bancaire ;
 - Le capital social ;
 - L'extrait Kbis de la société.
3. Assurances et conformité
 - L'attestation sur l'honneur de conformité ;
 - L'attestation annuelle d'assurance responsabilité civile (RC) ;
 - L'attestation URSSAF ;
 - Les déclarations et justificatifs mensuels de paiement de la TVA.
 - Toute modification doit être portée à la connaissance du pouvoir adjudicateur immédiatement afin de maintenir la validité et la conformité du marché.

11 Interruption des prestations

Présence permanente et continuité du service

Conformément à l'article MS50 du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Établissements Recevant du Public (ERP), approuvé par l'arrêté du 25 juin 1980, le titulaire doit assurer la présence permanente d'une personne qualifiée pendant la présence du public, soit 24h/24 et 365 jours par an.

Le titulaire s'engage à pallier immédiatement toute défaillance, quelle qu'en soit la cause, afin de garantir la continuité du service.

Astreinte et remplacements

- La société titulaire doit être capable de mettre en place un service d'astreinte pour remplacer l'absence éventuelle d'un agent par un agent polyvalent et formé au site.
- À défaut de mise en place de cette astreinte, des pénalités pourront être appliquées conformément à l'article 12.2.5 du CCAP.
- Suspension ou arrêt des prestations

- L'arrêt des prestations sans motif valable entraîne la résiliation du marché conformément aux dispositions de l'article 16 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

12 Dysfonctionnement important lors de la prestation :

Gestion des remarques et sanctions

Les défauts ou anomalies relevés lors des prestations des agents du titulaire feront l'objet du processus suivant :

1. Convocation du titulaire
 - Le titulaire sera convoqué par la direction ou par le chef du service Hygiène et Sécurité afin d'examiner les anomalies constatées.
2. Dysfonctionnements non résolus
 - Tout dysfonctionnement de la prestation constaté et non résolu pendant l'activité donnera lieu à l'application de pénalités, conformément à l'article 12.2 du CCAP.

13 Obligations particulières :

Obligations du titulaire du marché

Le titulaire du marché s'engage à :

1. Fourniture et qualification du personnel
 - Fournir et affecter un personnel formé, dont les qualifications correspondent aux missions confiées par l'Université, notamment l'utilisation du matériel de sécurité incendie et des moyens de secours.
 - Les agents doivent être confirmés, compétents, stables et préalablement formés avant leur affectation sur le site principal, conformément à un plan de formation établi par le prestataire et validé par le représentant de l'Université chargé du suivi des prestations, afin d'assurer une prestation constante.
2. Évaluation et encadrement
 - Vérifier et évaluer régulièrement le professionnalisme de ses agents, tant sur les compétences théoriques (SSI/CMSI) que pratiques, en assurant un encadrement continu sur le site.
3. Formation continue et gestion des carrières
 - Former son personnel via des filières reconnues et évaluées, permettant la gestion des carrières et la fidélisation des agents à l'entreprise prestataire.
 - Fiabiliser et pérenniser le personnel affecté sur le site principal.
4. Adaptabilité et amélioration de la prestation
 - S'adapter aux modifications susceptibles d'améliorer la qualité globale de la prestation.
5. Responsabilité et qualité de la prestation
 - Assurer une prestation globale et assumer la responsabilité de la qualité, du respect scrupuleux des consignes et procédures, des rondes programmées et des points de contrôle à effectuer.
6. Réparations et négligences
 - En cas de dégradations volontaires ou de négligences commises par les agents du titulaire sur le matériel ou les installations incendie, le coût des réparations ou du remplacement sera à la charge du titulaire, selon le tarif en vigueur.

14 Obligation de confidentialité

Le titulaire du marché, lorsqu'il reçoit de l'Université, à l'occasion de l'exécution du marché, des renseignements, documents ou objets quelconques à caractère confidentiel, est tenu de :

- Maintenir la confidentialité de ces communications ;

- Respecter le secret professionnel et s'abstenir de divulguer toute information ou document dont il aurait eu connaissance dans le cadre du marché ;
- Veiller à ce que l'ensemble de son personnel affecté au marché respecte les mêmes obligations de confidentialité.

Cette obligation de confidentialité demeure en vigueur après la fin de l'exécution du marché.
En cas de violation de cette obligation, le titulaire doit en avertir immédiatement l'Université.

14.1 Obligations de réserve

Confidentialité et secret professionnel

En raison de la nature des missions, les agents de sécurité incendie sont susceptibles d'avoir accès à :

- Des documents et informations confidentiels, par nature ou par destination, relatifs aux biens mobiliers et immobiliers, aux installations, aux matériels et aux activités de l'Université ;
- Des matériels appartenant à l'Université, tels que recueils de consignes, clés, etc.

Engagements du titulaire et des agents

En conséquence, les agents et le titulaire du marché s'engagent à :

- Respecter strictement la confidentialité et le secret professionnel pendant la durée du contrat et au-delà de sa cessation ;
- Restituer tout document ou matériel sur demande de l'Université ou de son représentant, ou en cas de rupture du contrat, au plus tard le dernier jour de service, sans qu'une demande préalable ou mise en demeure soit nécessaire ;
- S'interdire toute reproduction ou copie, totale ou partielle, des documents ou matériels pour un usage personnel ou illicite, et de les transmettre à toute autre personne, pendant la durée du contrat et après sa cessation.

14.2 Personnel affecté à la réalisation des prestations

En raison de la nature de l'établissement, le personnel de sécurité incendie mis à disposition par le titulaire doit faire preuve de discrétion, de neutralité et de respect.

Garanties du titulaire

Le titulaire doit fournir toutes les garanties relatives à :

- L'honorabilité et le sérieux ;
- La ponctualité ;
- La correction et le comportement approprié des agents affectés à l'Université.

Non-conformité et remplacement

Toute anomalie constatée par rapport à ces règles donnera lieu à une demande immédiate de remplacement de l'agent concerné, laquelle devra être exécutée sans délai par le titulaire.

L'Université se réserve le droit d'exiger le retrait de tout agent qu'elle estime ne pas remplir les conditions nécessaires à l'exécution des missions définies par le présent cahier des charges.

L'Université peut, à tout moment et sans préavis, récuser un agent et le remettre à la disposition du titulaire du marché.

14.3 Comportement du personnel

Les agents de sécurité incendie doivent respecter strictement les règles de conduite et d'éthique suivantes :

1. Posture et attitude professionnelle

- La posture corporelle et l'expression verbale des agents doivent être irréprochables et adaptées à l'interlocuteur (étudiants, visiteurs, prestataires, personnel). L'attitude doit refléter l'image d'un établissement d'enseignement supérieur comme l'Université.

- Toute ingérence dans le fonctionnement du service à l'encontre d'un membre du service Hygiène et Sécurité est strictement interdite.
- 2. Consommation de substances
 - La consommation d'alcool ou de substances stupéfiantes est strictement interdite pendant le service.
 - Il est interdit de se présenter à la prise de service sous l'influence de l'alcool ou de stupéfiants.
- 3. Gestion des situations conflictuelles
 - En cas de situation anormale ou conflictuelle impliquant des personnes extérieures, des visiteurs ou du personnel, l'agent doit adopter une attitude calme et courtoise.
 - L'agent interviendra pour mettre fin à la situation dans la mesure du possible et informera immédiatement le responsable désigné par le service Hygiène et Sécurité ou la personne d'astreinte.
 - Un compte rendu d'incident sera systématiquement établi sur place par le chef de poste ou sa hiérarchie, si présente.
- 4. Respect et impartialité
 - Les agents ne doivent pas tenir compte des origines, opinions politiques ou religieuses des personnes dans l'exercice de leurs missions.
- 5. Propreté et occupation des locaux
 - Les agents doivent veiller à laisser leur poste propre à la fin de chaque service.
 - Il est interdit de fumer dans les locaux, de recevoir des visiteurs hors des visites techniques ou organisationnelles liées à la prestation, ou d'occuper un autre local que le poste de sécurité incendie.
- 6. Utilisation des équipements
 - L'utilisation prolongée des téléphones professionnels ou personnels, ainsi que du poste informatique à des fins personnelles, est interdite. Les agents doivent rester joignables en permanence.
- 7. Tenue et rédaction de la main courante
 - L'agent SSIAP2 est responsable de la rédaction correcte et fidèle de la main courante. Toute fausse déclaration sera sanctionnée conformément à l'article 14.2.
 - La rédaction doit se faire en français correct. En cas de manquement par négligence, le prestataire devra assurer une formation minimale à l'agent ou adresser un courrier de mise en garde en cas de comportement délibéré.
 - Il est interdit de se changer en tenue civile avant la fin officielle de la vacation de l'agent SSIAP.
 - Aucun agent SSIAP1 n'est autorisé à remplir la main courante au nom du chef de poste SSIAP2.

15 Installations mises à disposition par le titulaire

Le titulaire du marché est réputé avoir pris connaissance :

- De l'activité de l'établissement ;
- De l'emplacement des services, locaux et installations ;
- Des dispositions permettant l'accès aux différents sites ;
- Des conditions locales d'exécution des prestations, notamment en ce qui concerne les moyens de communication, l'hygiène, la santé et les conditions de travail, afin de prévoir les équipements et installations nécessaires.

15.1 Matériel et uniformes

15.1.1 Matériel

Le titulaire du marché doit fournir à ses agents un ensemble de matériel adapté pour le bon déroulement des prestations.

1. Matériel de pointage et rondes

Le titulaire doit fournir et assurer le suivi du matériel de pointage pour les rondes journalières, comprenant :

- Un rondier et la mise en place des pointeaux ;
- Le remplacement du matériel en cas de vol ou de dégradation pendant toute la durée du marché.

La programmation, le paramétrage et la formation à l'utilisation du matériel sont à la charge du titulaire.

2. Documentation et fournitures

Le titulaire devra fournir :

- Les mains courantes au format papier ;
- Les formulaires de permis de feu ;
- Les stylos et tout autre document nécessaire à l'exécution des missions.

3. Trousse à outils et équipements d'intervention

Le titulaire devra mettre à disposition une trousse à outils contenant notamment :

- Un trousseau de 5 clés normalisées et de réarmement ;
- Une clé de coffret EDF ;
- Une clé de barrage pour bouches d'incendie ;
- Une clé pour poteaux incendie ;
- Des gants de manutention anti-coupure ;
- Un casque antibruit pliable ;
- Une manivelle mâle et une manivelle femelle de réarmement d'exutoire ;
- Un kit de réarmement pour déclencheurs manuels ;
- Un jeu de tournevis plats et cruciformes de toutes tailles ;
- Un jeu de clés anglaises ;
- Une pince multiprise ;
- Un pied-de-biche ;
- Un coupe-boulon ;
- Des clés tricoises et polycoises ;
- Un levier de réarmement des mécanismes DAC ;
- Deux lampes torches portatives rechargeables ;
- Des équipements de protection (gants, masque, badge entreprise) ;
- Un escabeau et une échelle double.

4. Entretien du matériel

L'entretien, le contrôle et la maintenance du matériel fourni sont à la charge exclusive du titulaire du marché.

15.1.2 Uniformes pour les SSIAP :

Le titulaire doit équiper ses agents affectés à la prestation d'une tenue conforme aux exigences réglementaires et aux missions exercées :

Uniforme SSIAP

Pour les agents de sécurité incendie (SSIAP), l'uniforme doit être de couleur rouge et permettre une identification immédiate par le personnel et les visiteurs. Il doit être sobre, correct et adapté aux conditions climatiques, notamment pour la saison hivernale. L'uniforme comprendra notamment :

- Pantalon de sécurité incendie avec bandes rétro-réfléchissantes ;
- Polo rouge avec inscription « Sécurité Incendie » ;

- Pull-over rouge avec inscription « Sécurité Incendie » ;
- Parka rouge adaptée aux températures hivernales.

Équipements et identification

Les agents SSIAP doivent également porter :

- Les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à leurs missions ;
- Un badge visible indiquant le nom, le prénom, la fonction et le numéro de la carte professionnelle, avec le logo de la société. Le badge doit rester apparent même lorsque l'agent porte une parka.

Vestiaires

Un vestiaire est mis à disposition du personnel titulaire. Il appartient aux agents de prévoir un cadenas pour sécuriser leurs effets personnels. Les placards, composés éventuellement de deux niveaux (haut et bas), peuvent être remplacés par l'Université.

L'Université Paris VIII décline toute responsabilité en cas de vol.

16 Qualification et formations des agents

Pour exercer leurs missions de prévention incendie, les agents de sécurité doivent obligatoirement détenir :

- L'attestation de formation aux premiers secours (SST) ;
- La qualification d'agent de sécurité incendie et d'assistance à la personne (SSIAP) correspondant à leur niveau ;
- Toutes les habilitations nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Le titulaire du marché est responsable du maintien à niveau des connaissances et compétences professionnelles de ses agents.

Il devra fournir, à tout moment, la justification des formations ou stages suivis par son personnel.

Toutes les formations et qualifications susmentionnées, lorsqu'elles ont une validité limitée dans le temps, doivent être maintenues à jour aux frais du titulaire, avec transmission des justificatifs à l'Université.

16.1 Formations sur site de l'Université Paris 8

Formation et qualification des agents

Tout nouvel agent devra avoir suivi, préalablement à sa prise de service, une formation d'une durée minimale de cinq (5) jours, aux frais du titulaire.

Avant toute prise de poste, l'agent devra être présenté au responsable du service Hygiène et Sécurité de l'Université et faire l'objet d'une évaluation en sa présence, réalisée par l'interlocuteur désigné par le titulaire du marché.

Contenu de la formation initiale

La formation devra notamment porter sur les éléments suivants :

- Consignes de sécurité générales et spécifiques au site ;
- Fonctionnement des équipements de sécurité incendie ;
- Procédures de réarmement (pour les chefs d'équipe) ;
- Localisation des moyens de secours (extincteurs, RIA, colonnes sèches, etc.) ;
- Repérage des zones de compartimentage, de désenfumage et de détection ;
- Connaissance des lieux, des installations et des locaux à risques ;
- Tenue de la main courante électronique (notamment pour les chefs d'équipe) ;
- Tenue du registre de sécurité ;
- Gestion du cahier des entreprises intervenantes ;
- Rédaction des fiches de travaux ;
- Organisation et cheminement des rondes.

Le service Hygiène et Sécurité se réserve le droit de refuser tout agent ne présentant pas le niveau de formation requis. Dans ce cas, le titulaire devra procéder à son remplacement dans un délai maximal d'une (1) heure.

Qualifications et diplômes requis

Le prestataire devra fournir, pour chaque agent, les copies des diplômes et attestations de recyclage, dûment certifiées par sa direction et signées par le président du jury d'examen.

Les qualifications minimales exigées sont les suivantes :

- SSIAP 1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes – niveau 1) pour les agents ;
- SSIAP 2 (niveau 2) pour les chefs d'équipe.

Selon les postes occupés, les agents devront également disposer des formations complémentaires suivantes :

- Connaissances théoriques et pratiques du SSI/CMSI ;
- Formation à la désincarcération des ascenseurs (la partie pratique étant assurée par l'ascensoriste du site, en présence d'un formateur mandaté par le prestataire) ;
- Stage sur feu réel (avec recyclage périodique) ;
- **Formation de secourisme PSE1** (Premiers Secours en Équipe de niveau 1) ;
- Habilitation électrique H0-B0.

Les copies des documents attestant de ces qualifications devront obligatoirement être transmises au service Hygiène et Sécurité de l'Université Paris 8.

Avant toute affectation, le prestataire devra également fournir la **carte professionnelle (agrément préfectoral) de chaque agent. Sans cette carte professionnelle, l'agent ne pourra pas effectuer de vacation sur le site.**

-Maintenance des compétences

Le prestataire devra prendre à sa charge le maintien et la remise à niveau des compétences des agents, à l'exception de la formation pratique assurée par l'ascensoriste, afin de répondre aux exigences de formation définies ci-dessus.

- Aptitude médicale

Les agents devront justifier d'une aptitude physique compatible avec leurs missions, attestée par un certificat médical. Celui-ci devra être renouvelé annuellement, ainsi qu'après tout accident ou affection susceptible d'altérer les capacités de l'agent.

16.2 Formation continue :

En cas de doute sur les compétences ou les connaissances d'un agent, l'Université se réserve le droit de demander la mise en place d'un contrôle, élaboré conjointement avec le titulaire du marché.

Ce contrôle pourra notamment prendre la forme d'une mise en situation réelle, suivie d'exercices pratiques tels que :

- La mise en veille restreinte du système de sécurité incendie (SSI) ;
- Le réarmement du SSI à la suite d'un déclenchement lié à un départ de feu.

16.3 Calendrier des formations :

Le titulaire du marché devra tenir à disposition du service Hygiène et Sécurité, un document recensant **par année contractuelle ou année civile** :

- La planification des formations ;
- Le contenu des formations dispensées ;
- La réalisation effective des formations ;
- Le suivi individuel de chaque agent.

Ce document devra pouvoir être présenté à tout moment à la demande de l'Université.

17 Suivi de l'exécution de la prestation

Autorités de contrôle et de liaison

Le titulaire devra désigner un interlocuteur unique, distinct du personnel opérationnel (équipe SSIAP en poste sur le site). Cet interlocuteur sera responsable de l'encadrement et de la discipline du personnel, de la bonne exécution des prestations et, plus généralement, du respect des clauses du présent cahier. Il constituera le correspondant privilégié du responsable du service Hygiène et Sécurité de l'Université.

Le titulaire est chargé de la planification des prestations, de l'encadrement des équipes, du contrôle des missions réalisées ainsi que du compte rendu des activités.

Un planning mensuel des agents affectés au site de l'Université devra être tenu à disposition au poste de sécurité incendie. Une copie sera transmise au service Hygiène et Sécurité. Les plannings devront être communiqués à partir du 15 du mois N pour le mois N+1.

En cas de passage d'un service de nuit à un service de jour, ou inversement, un temps de repos minimum de 10 heures devra impérativement être respecté.

La personne en charge des contrôles devra être distincte des membres de l'équipe intervenant sur le site de l'Université.

Le titulaire s'engage à réaliser, à sa charge, des contrôles inopinés sur le site au minimum deux fois par semaine, de jour comme de nuit, et davantage en cas de nécessité. Les contrôleurs devront effectuer des vérifications périodiques portant notamment sur :

- La tenue vestimentaire des agents ;
- La qualité de la prestation ;
- La réalisation des rondes ;
- L'application des consignes.

Chaque contrôle devra faire l'objet d'un compte rendu rédigé sur place dans la main courante de l'Université. Tout rapport transmis ultérieurement ne sera pas pris en compte et sera considéré comme non effectué.

Par ailleurs, si l'Université constate, au moyen de ses propres contrôles, une défaillance ou une faute d'un agent, celui-ci devra être remplacé sans délai par le titulaire.

18 Contenu et volume des prestations

18.1 Présentation de la prestation :

La prestation de sécurité incendie sur l'ensemble du bâtiment se compose notamment de missions suivantes :

18.1.1 Missions principales :

Les agents des services de sécurité incendie (agents SSIAP 1 et chefs d'équipe SSIAP 2) ont pour mission d'assurer la sécurité des biens et des personnes (étudiants, visiteurs, personnels) au sein des établissements recevant du public (ERP).

À ce titre, ils doivent notamment :

- Effectuer des rondes techniques et de vacuité sur l'ensemble de l'établissement ;
- Participer à l'entretien courant des moyens concourant à la sécurité incendie ;
- Porter assistance aux personnes et prodiguer les premiers secours ;
- Alerter et accueillir les services de secours ;
- Intervenir précocement face à un début d'incendie ;
- Contribuer à l'évacuation du public et du personnel en cas de sinistre ;
- Porter assistance aux personnes à mobilité réduite ;
- Maîtriser l'exploitation du poste central de sécurité incendie (PC sécurité).
- Ils assurent également :
 - La prévention des risques d'incendie et de panique ;
 - La mise en œuvre des moyens de secours et de mise en sécurité ;
 - L'entretien et la vérification des installations techniques et des équipements, notamment :
 - Gestion du stock de sparklets et d'extincteurs ;
 - Essais des Robinets d'Incendie Armés (RIA) ;
 - Vérification des dispositifs de désenfumage (DAC, DCM) ;
 - Contrôle des portes coupe-feu et de l'éclairage de sécurité ;
- L'application des consignes de sécurité et la tenue de la main courante électronique (ou manuscrite en cas de défaillance informatique) ;
- La lecture et la manipulation des tableaux de signalisation ;
- L'exploitation et la surveillance du poste central de sécurité, y compris les reports techniques des installations ;
- Le secours aux victimes sur le campus et à ses abords immédiats ;
- La gestion des évacuations et des déclenchements d'alarme incendie ;
- Le compte rendu aux autorités hiérarchiques.
- Prestations complémentaires du personnel
- Le personnel du prestataire est également amené à :
 - Signaler toute anomalie, notamment l'encombrement des voies d'accès aux secours et des issues de secours ;
 - Veiller à l'élimination des matériaux combustibles stockés dans les circulations ;
 - Contacter les services d'astreinte concernés (incendie, chauffage, ascenseurs, etc.) en cas d'alarmes techniques critiques et appliquer les consignes associées ;
 - Mettre en sécurité les occupants en cas de sinistre (incendie, alerte à la bombe, découverte d'objet suspect, blocage d'ascenseur).
- Ils doivent intervenir sans délai afin de limiter les conséquences d'un incident et prendre les mesures conservatoires nécessaires, notamment :

- Procéder à la coupure des alimentations (électrique, fluides) via les dispositifs d'arrêt d'urgence ;
- Fermer les vannes si nécessaire ;
- Intervenir en cas de personne bloquée dans un ascenseur ;
- Combattre un début d'incendie ;
- Prodiguier les premiers soins à une victime ;
- Guider les services de secours.
- Par ailleurs, ils doivent :
- Vérifier que les entreprises extérieures ont bien établi les autorisations de feu et renseigné la main courante dédiée ;
- Réaliser des rondes dans les différents bâtiments afin de :
 - Prévenir les risques d'incendie ;
 - Garantir la vacuité des circulations ;
 - S'assurer du bon fonctionnement des équipements de sécurité incendie ;
- Assurer la gestion des opérations de vérification et de contrôle des moyens de secours conformément aux consignes et procédures en vigueur.

Missions spécifiques du chef d'équipe SSIAP 2 :

Le chef d'équipe de sécurité incendie a, en complément, les responsabilités suivantes :

- Assurer le management de l'équipe en charge de la sécurité des personnes et de la sécurité incendie ;
- Encadrer et superviser le poste central de sécurité ;
- Former, informer et veiller à la montée en compétence des agents de sécurité incendie.

18.1.2 Mission techniques secondaires (suivant l'article MS46 du règlement de sécurité)

Des missions transversales sont associées au poste de prévention incendie. À ce titre, l'agent de sécurité incendie devra notamment assurer des opérations d'aspiration d'eau dans les locaux en cas de fuite importante, afin de limiter les dégradations des ouvrages, en l'absence des services techniques.

La mission du prestataire ne se limite pas à la gestion des installations de sécurité incendie. Elle s'étend à un ensemble de missions cohérentes et complémentaires, contribuant à alléger la charge de travail du personnel interne.

Toute modification ou ajout de mission transversale fera l'objet d'une consigne rédigée par l'Université.

19 Consignes de sécurité :

19.1 Consignes générales et gestion des situations d'urgence

Les consignes générales faisant l'objet du présent article ne sont pas limitatives. Toute modification significative à l'initiative de la personne publique sera réalisée en concertation avec le titulaire.

19.2 Secours à personnes

Conformément à la réglementation en vigueur, l'ensemble du personnel doit connaître la conduite à tenir en cas de malaise ou d'accident. À ce titre, les agents de sécurité incendie appliquent les consignes mises à leur disposition.

Avec ou sans appel aux services d'urgence, l'agent devra établir un compte rendu écrit à l'attention du responsable du service Hygiène et Sécurité incendie, consigné dans la main courante électronique mise à disposition dans le cadre du marché.

19.3 Gestion des sinistres

Lorsqu'un agent de la société titulaire constate un incendie ou tout autre sinistre, il doit, après avoir accompli les premières actions rendues nécessaires par l'urgence de la situation, donner l'alerte et prévenir le responsable du service Hygiène et Sécurité en cas de sinistre majeur.

19.4 Respect et application des consignes

Le personnel d'encadrement de la société titulaire est tenu de prendre connaissance des consignes émises par le service Hygiène et Sécurité et de veiller à leur respect et à leur stricte application.

Des consignes complémentaires de fonctionnement peuvent être mises en place par le service Hygiène et Sécurité, après validation du titulaire, à l'exception des consignes de sécurité urgentes qui sont d'application immédiate.

Il appartient au prestataire :

- D'établir, de manière précise, les consignes et procédures de sécurité, conformément aux directives définies conjointement par les responsables des services Sûreté et Hygiène et Sécurité ;
- De s'assurer que ces consignes sont connues, comprises et appliquées par l'ensemble des agents en poste.

Toute modification des consignes devra impérativement être portée à la connaissance des agents et déposée au PC incendie.

20 Permanence au poste central de sécurité (PCS) :

20.1 Organisation du poste de sécurité et consignes de service

Une présence permanente d'au minimum un agent SSIAP sera assurée au poste de sécurité, 24h/24 et 7j/7, afin de garantir la surveillance des centrales d'alarme incendie et de répondre aux appels téléphoniques en cas d'alerte.

20.2 Prise et fin de service

Les agents devront, à leur arrivée comme à leur départ, signaler leur présence sur la main courante. Ils devront impérativement attendre l'agent constituant la relève avant de quitter leur poste.

Une transmission rigoureuse des consignes devra être assurée entre les équipes de jour et de nuit. Les consignes doivent être connues et respectées par l'ensemble des agents. Leur stricte application relève de la responsabilité du chef de poste.

Lors de chaque relève, une transmission écrite des consignes devra être systématiquement réalisée. Elle devra notamment mentionner la liste des matériels transmis (clés, passes, etc.), faisant foi de décharge pour l'agent quittant son service.

20.3 Gestion des anomalies

Toutes les anomalies constatées et/ou signalées par des tiers, notamment celles relatives à la sécurité incendie et à la sécurité des personnes, devront être consignées dans la main courante et signalées au représentant de l'Université.

20.4 Mesures en cas de non-respect des consignes

En cas de non-respect des consignes, l'Université se réserve le droit de retirer immédiatement le ou les agents concernés de leur poste, sans délai ni préavis.

Le titulaire s'engage à procéder à leur remplacement dans un délai maximum de J+1 à compter de la notification de la décision de l'Université.

21 Rondes techniques de sécurité incendie :

Les rondes seront effectuées dès la prise de poste. Elles feront l'objet d'une inscription sur la main courante et seront enregistrées aux points de contrôle via le rondier.

À chaque prise de service, l'agent SSIAP2 est tenu :

- D'effectuer un test des centrales d'alarme incendie ;
- De réaliser un bilan du SSI.

En début de service, l'agent SSIAP2 effectuera également une ronde technique afin de s'assurer du bon fonctionnement des installations, notamment des DAC, DCM et de tout autre DAS ne disposant pas de report de position.

Les agents SSIAP1 devront, dès leur prise de service le matin, réaliser la ronde de vacuité.

Le descriptif détaillé des rondes sera précisé dès la notification du marché.

Dans le cadre de la sécurité incendie, le chef de poste (agent SSIAP2) devra effectuer des vérifications périodiques (journalières, hebdomadaires, etc.), conformément au cahier de consignes incendie du site, fourni par le responsable du service Hygiène et Sécurité.

Un compte rendu de ces contrôles sera consigné après chaque intervention dans la main courante électronique de l'Université.

22 Plan de prévention :

Exigences relatives au respect des règles de sécurité au travail

Le prestataire est tenu de respecter l'ensemble des règles de sécurité au travail. Compte tenu des risques liés aux interventions, un plan de prévention sera établi en collaboration avec le service Hygiène et Sécurité et s'appliquera à l'ensemble de l'enceinte de l'établissement.

Conformément aux dispositions du décret du 20 février 1992, de l'arrêté du 19 mars 1993 et du décret n° 2004-924 du 1er septembre 2004, le titulaire devra établir, en lien avec le pouvoir adjudicateur et au plus tard huit (8) jours avant la date de démarrage des prestations, un plan de prévention.

Ce plan devra préciser de manière détaillée :

- L'identification du titulaire et, le cas échéant, de ses sous-traitants ;
- La liste exhaustive des activités ainsi que des zones à risques du bâtiment ;
- Les moyens et mesures de prévention prévus pour chacune de ces activités, notamment :
 - Les équipements de protection individuelle et collective ;
 - Les matériels et produits utilisés ;
 - Les modes opératoires ;
- Les dispositions relatives à l'organisation des secours ;
- Les instructions, consignes, informations et formations à destination des salariés ;
- La liste des installations mises à disposition du titulaire (locaux, vestiaires, sanitaires).

Un modèle de plan de prévention sera fourni par le pouvoir adjudicateur lors de la réunion de lancement du marché.

Toute modification intervenant en cours de prestations, susceptible de créer ou d'accentuer un risque, devra faire l'objet d'un avenant immédiat au plan de prévention.

Toute erreur ou omission devra être signalée. Elle ne pourra, en aucun cas, servir de motif d'exonération de responsabilité pour l'une ou l'autre des parties.