

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES (CCTP) et ses 4 annexes**

OBJET DE LA PRESTATION
« SECURITE INCENDIE, GARDIENNAGE ET SURVEILLANCE
DANS LES CENTRES D'ILE DE FRANCE »

à compter du 1^{er} juillet 2027- 0h00

(Version du 16 juin 2026)

APPROBATION		
Auteur (s)	Vérificateur	Approbateur
Valérie Bathiard	Dominique Grégoire-Duez	Bénédicte Fighiera

SOMMAIRE

1. OBJET ET PERIMETRE DES PRESTATIONS	4
1.1 OBJET	4
1.2 PERIMETRE	4
1.3 EVOLUTION DE PERIMETRE	4
2. DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES CENTRES DE L'ONERA	5
2.1 CENTRE DE CHATILLON	5
2.2 CENTRE DE MEUDON	6
2.3 LE CENTRE DE PALAISEAU	6
3. ORGANISATION DES PRESTATIONS	7
4. DESCRIPTION DES PRESTATIONS FORFAITAIRES	8
4.1 MISSION « SURETE » : GARDIENNAGE ET SURVEILLANCE POUR TOUS LES CENTRES	8
4.1.1 Définition de la mission sûreté	8
4.1.2 Description des activités de la mission de gardiennage et surveillance	8
4.1.3 Qualification de l'agent de sécurité qualifié filière surveillance (ADS)	9
4.1.4 Effectifs et vacations de la mission de gardiennage et surveillance	10
4.2 MISSION SECURITE DONT SECURITE INCENDIE ET ASSISTANCE A PERSONNE POUR LES CENTRES DE CHATILLON ET DE MEUDON	11
4.2.1 Définition de la mission sécurité incendie	11
4.2.2 Description des activités de la mission sécurité dont sécurité incendie	11
4.2.3 Qualification du personnel sécurité incendie	12
4.2.4 Effectifs et vacations de la mission sécurité incendie	13
4.2.4.1 Prestation « SSIAP » centre de CHATILLON	13
4.2.4.2 Prestation « SSIAP » centre de MEUDON	14
4.2.5 Gardiennage et surveillance hors période d'ouverture du centre de Châtillon et de Meudon	14
4.2.6 Rondes de sécurité dans les trois centres	14
5. PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES EN ILE-DE-FRANCE	14
6. ENGAGEMENTS DU TITULAIRE	15
6.1 ENCADREMENT	15
6.2 QUALIFICATION DU TITULAIRE ET DES ADS RELATIVE A LA MISSION DE GARDIENNAGE ET SURVEILLANCE	16
6.3 PROFIL DU PERSONNEL	16
6.4 FORMATION PROFESSIONNELLE	17
6.5 PRISE DE FONCTION EFFECTIVE D'UN NOUVEL AGENT	17
6.6 DEPART D'UN AGENT	17
6.7 DOSSIER DU PERSONNEL	17
6.8 EFFECTIF DE REMPLACEMENT	18
6.9 PRISE DE SERVICE	18
6.10 TENUE VESTIMENTAIRE	18
6.11 MODIFICATION DES HORAIRES DE TRAVAIL	18
6.12 MODIFICATION DE L'EFFECTIF MIS EN PLACE	19
6.13 ENTRETIEN DU MATERIEL DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE ET DE SECOURS	19
7. MATERIELS ET FOURNITURES A LA CHARGE DU TITULAIRE	19
8. MATERIELS ET FOURNITURES A LA CHARGE DE L'ONERA	20
9. MOYENS DE COMMUNICATION	20
10. ENGAGEMENTS DE L'ONERA	20
10.1 LOCAUX	20
10.2 CLEFS	21
10.3 EAU ET ELECTRICITE	21
10.4 UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE BUREAU	21
11. CONTROLE QUALITE DES PRESTATIONS	21

12. REUNIONS	22
12.1 REUNION DE LANCEMENT	22
12.2 REUNION DE PILOTAGE (COPIL)	22
 ANNEXE 1 - AU CCTP SECURITE INCENDIE ET GARDIENNAGE ET SURVEILLANCE DES CENTRES IDF – PRESTATIONS FORFAITAIRES A METTRE EN PLACE PAR LE TITULAIRE.....	 24
ANNEXE 2 - AU CCTP SECURITE INCENDIE ET GARDIENNAGE ET SURVEILLANCE DES CENTRES IDF – TYPOLOGIE DES BADGES SCAO ET HORAIRES ASSOCIES.....	 28
ANNEXE 3 - AU CCTP SECURITE INCENDIE ET GARDIENNAGE ET SURVEILLANCE DES CENTRES IDF – LISTE DES MATERIELS MINIMUM A METTRE EN PLACE PAR LE TITULAIRE.....	 29
ANNEXE 4 - AU CCTP SECURITE INCENDIE ET GARDIENNAGE ET SURVEILLANCE DES CENTRES IDF – CONTROLE QUALITE DES PRESTATIONS	 32

1. OBJET ET PERIMETRE DES PRESTATIONS

1.1 OBJET

Le présent CCTP a pour objet de définir les conditions d'exécution des prestations de sécurité dont sécurité incendie et de sûreté « gardiennage et surveillance » dans les centres décrits à l'Article 1.2.

La prestation à mettre en place a pour but d'assurer la protection et la prévention dans les domaines suivants :

- Sécurité dont sécurité-incendie, sécurité au travail et sécurité technique ;
- Accidents et malaises ;
- Actes de malveillance et de terrorisme ;
- Sûreté dont gardiennage et surveillance et protection du secret.

La prestation est basée sur une obligation de résultat avec des moyens au moins égaux à ceux décrits ci-après. Dans ce cadre, le titulaire s'engage à réaliser l'ensemble des prestations spécifiées dans le présent cahier des charges et dans l'Accord-Cadre.

1.2 PERIMETRE

Compte tenu de la visite des lieux rendue obligatoire lors de la consultation, le titulaire est réputé avoir une bonne connaissance de la constitution des centres, des bâtiments, des chemins de rondes, des zones ATEX, des installations, notamment ICPE, des contraintes dues à leur destination et des conditions d'accès et de sécurité.

Il est précisé que les centres ONERA sont en Zone Protégée (ZP) sous tutelle du Ministère des Armées que la nature des prestations relève du marché dit « sensible » au sens de l'IGI 1300 ainsi que de l'Instruction Ministérielle IM 900 (Cf. CCAP).

La prestation est à exécuter dans les centres de :

- Châtillon (92) 29 avenue de la Division Leclerc
- Meudon (92) 8 rue des Vertugadins
- Palaiseau (91 Siège) 6 Chemin de la Vauve aux Granges

A titre exceptionnel, des prestations de gardiennage et de surveillance peuvent être demandées en région Paris Ile-de-France.

A titre indicatif, en 2025, l'effectif moyen, par jour et par centre, est évalué à :

- **Châtillon : 450** salariés ONERA, **30** visiteurs et **70** salariés d'entreprises extérieures ;
- **Meudon : 140** salariés ONERA, **10** visiteurs et **10** salariés d'entreprises extérieures ;
- **Palaiseau : 726** salariés ONERA, **120** visiteurs et **90** salariés d'entreprises extérieures.

1.3 EVOLUTION DE PERIMETRE

Il est d'ores et déjà précisé que les centres de Meudon et de Châtillon, vont évoluer « à la baisse » dans le cadre du calendrier de mise en œuvre du projet PRISME (réorganisation immobilière de l'ONERA visant à fermer les centres de Meudon et de Châtillon et à transférer les personnels et leurs activités notamment sur Palaiseau).

Ces transferts susceptibles de modifier le dimensionnement de l'Accord-Cadre seront portés à la connaissance du titulaire avec un délai de prévenance de la part de l'ONERA, adapté à l'importance du changement demandé (Cf. CCAP).

2. DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES CENTRES DE L'ONERA

L'ONERA a pour mission de développer, d'orienter les études et recherches dans le domaine de l'aéronautique et de contribuer aux études et recherches dans le domaine aérospatial.

L'activité de l'ONERA se situe dans les domaines suivants :

- l'aéronautique civile qui rassemble les travaux de recherche concernant principalement les avions civils, les hélicoptères, les turbomachines ;
- l'espace avec des travaux menés en matière de lanceurs et de performances de propulsions ;
- la défense avec des recherches conduites d'une part dans le secteur de la physique, pour le développement des moyens d'observation et de calcul et d'autre part au niveau des missiles et des avions militaires ;
- les grands moyens techniques mettant en œuvre le premier parc européen de souffleries avec également des missions d'études et de réalisation de maquettes et de gestions des grands moyens de calcul.

2.1 CENTRE DE CHATILLON

Le centre de Châtillon est un site urbain implanté sur un terrain d'environ 3 hectares protégé par une clôture périphérique équipée de caméras de vidéo-surveillance, qui constitue la ZP et composé :

- d'une entrée principale gardiennée, avenue de la Division Leclerc, ouverte aux heures et jours ouvrés. Après avoir franchi un premier portillon, les piétons accèdent aux bâtiments se situant dans la ZP, puis franchissent des tourniquets munis d'un contrôle d'accès par badge et équipés d'un interphone. L'ensemble est surveillé depuis le poste d'accueil (avec ouverture à distance possible). Par ailleurs, une cinquantaine de véhicules est autorisée à pénétrer à l'intérieur du site après avoir franchi un portail à 2 battants motorisés, l'accès à l'intérieur du centre est commandé par barrière levante motorisée munie du système de badgeage déjà cité ;
- d'un accès de secours (portail à 2 battants non motorisé) maintenu fermé donnant rue Kléber ;
- d'un parking intérieur couvert abritant la flotte des véhicules de services dont les deux portes de sortie donnent rue Kléber. Son accès est commandé par un tourniquet équipé du système de badgeage déjà cité ;
- d'un parking extérieur pour les personnels et les visiteurs (0,9 hectares - relativement bien éclairé et équipé de vidéo-surveillance) situé en face de l'entrée principale avec deux accès, l'un pour l'entrée, l'autre pour la sortie. L'accès est libre aux heures et jours ouvrés. En dehors, les barrières sont maintenues fermées. Certains jours chômés, weekend ou jours fériés, le parking peut être maintenu ouvert pour des événements.

Ce site, destiné à la vente dans quelques années, a la particularité d'abriter en façade un bâtiment principal classé IGH/W1 de 13 étages (les étages 9 à 13 sont inoccupés) et à l'arrière un ensemble de petits bâtiments qui vont du RdC au 3^{ème} étage (pour la plupart non équipés d'ascenseurs).

Cet ensemble immobilier représente environ 1 300 locaux (~ 28 220 m²) de toute nature (bureaux, couloirs, laboratoires de physique et de chimie, salles informatiques, ateliers, cuisine et restaurant d'entreprise...). Il est possible de passer du bâtiment principal vers les autres à différents étages par l'extérieur ou en sous-sol par des galeries de liaisons.

Quelques locaux comportent également des zones à accès réglementé qui font l'objet d'une procédure spécifique (alarmes, badges dédiés, clefs).

Un chemin de ronde périphérique goudronné (y compris le parking).

2.2 CENTRE DE MEUDON

Le centre de Meudon est un site urbain implanté sur un terrain boisé d'environ 15 hectares protégé par un mur d'enceinte de 2 m de haut et composé :

- d'une entrée principale gardiennée, rue des Vertugadins, ouverte aux heures et jours ouvrés;

Les personnels accèdent au site :

- soit à pied par un tourniquet muni d'un contrôle d'accès par badge et équipés d'un visio-phone. L'ensemble est surveillé depuis le poste d'accueil (avec ouverture à distance possible).
- soit avec leur véhicule préalablement autorisé par un portail motorisé, les deux étant ouverts à distance par le gardien. L'accès à la ZP du centre est commandé par barrière levante motorisée munie du système de badgeage déjà cité ;
- d'un accès secondaire, pour gros porteur, maintenu fermé donnant sur l'avenue de Trivaux.

Ce site est composé :

- d'un bâtiment principal appelé « AY » de 2 étages (équipé d'ascenseurs), principalement composé de bureaux administratifs, de salles de réunion, et de locaux de servitudes ;
- d'une quinzaine de bâtiments annexes de plain-pied ou 2 étages maximum (non équipés d'ascenseurs et/ou monte-charge) composés essentiellement de laboratoires et souffleries (activité scientifique et technique), d'un atelier de proximité et de locaux liés à une activité de services (recettes, poste de garde, locaux sociaux, zones de stockage, etc....) et de bureaux administratifs.

Cet ensemble immobilier représente environ 245 locaux (env. 6 000 m²) de toutes natures (bureaux, laboratoires techniques, salles informatiques, ateliers, souffleries, cuisine et restaurant d'entreprise...). Les bâtiments sont tous indépendants.

A l'intérieur du centre quelques locaux comportent des zones à accès réglementé qui font l'objet d'une procédure spécifique.

Le centre est pourvu d'un chemin de ronde intérieur périphérique et éclairé durant la nuit. Compte tenu de la surface périphérique dont une partie longe la forêt de Meudon, le gardiennage par un agent cynophile est souhaité.

2.3 LE CENTRE DE PALAISEAU

Le centre de Palaiseau est implanté sur un terrain d'environ 19 hectares protégé par une clôture périphérique équipée de caméras de vidéo-surveillance et composé :

- De deux entrées principales gardiennées :
 - l'une dite « **entrée Nord** » - 6 Chemin de la Vauve aux Granges
Outre l'accès, aux heures et jours ouvrés, au personnel (à pied ou en voiture) cette entrée est particulièrement dédiée à l'accueil des visiteurs. En dehors de ces plages horaires, l'accès ou la sortie s'effectue uniquement par l'entrée sud.
- l'autre dite « **entrée Sud** » - Chemin de la Hunière
Outre l'accès, aux heures et jours ouvrés, au personnel (à pied ou en voiture) cette entrée est particulièrement dédiée à l'accueil des entreprises et prestataires extérieurs. Les livreurs y trouveront le bâtiment recette attenant à l'entrée.
- Une entrée complémentaire
 - « **Entrée portail Nord-Ouest** » 6 Chemin de la Vauve aux Granges ouverte ponctuellement à la demande de la direction du centre. Un gardiennage ponctuel peut être demandé dans ce cas.

Les accès à pied se font par des portillons munis d'un contrôle d'accès et vidéo-surveillé depuis le

poste d'entrée (avec ouverture à distance possible), et en voiture par des barrières motorisées munies du même badge de contrôle d'accès.

Ce site, en pleine évolution, est constitué d'un ensemble de bâtiments qui vont du RdC à 5 étages (pour la plupart, équipés d'ascenseurs), dont un bâtiment central abritant un parking en sous-sol d'environ 6 000 m² (sur 3 niveaux bien éclairé), a la particularité d'abriter la Direction Générale de l'ONERA ainsi qu'une zone pyrotechnique dont l'accès est réglementé.

Cet ensemble immobilier représente environ 1 350 locaux (~ 28 955 m²) de toutes natures (bureaux, laboratoires de physique et de chimie, salles informatiques, installations d'expérimentation, bancs d'essais moteurs et propulsion, ateliers, zone de stockage, cuisine et restaurant d'entreprise...). Les bâtiments sont relativement tous indépendants.

A l'intérieur du centre, de nombreux accès sont également équipés de contrôle d'accès qui limitent les circulations dans les locaux aux seules personnes dûment autorisées. Quelques locaux comportent également des zones à accès réglementé qui font l'objet d'une procédure spécifique.

Un chemin de ronde périphérique goudronné partiellement ceinture le site.

3. ORGANISATION DES PRESTATIONS

Le titulaire organise les prestations récapitulées en Annexe 1, dans le respect des exigences du présent CCTP, de la réglementation (durée de vacation, réglementation IGH, nature de l'activité...).

Il désignera a minima :

- un chef de sites pour les trois centres chargé de l'encadrement des équipes locales, de l'organisation et du fonctionnement des services (Application des consignes communiquées par les centres, planification des formations, réalisation et contrôles des plannings, transmission des informations montantes et descendantes...). Ce dernier, s'il est basé sur le site de Châtillon, sera tenu d'effectuer une visite hebdomadaire des équipes locales au sein des centres de Meudon et de Palaiseau.

Ce dernier peut être le chef de service SSIAP3 de Châtillon à la condition qu'il soit remplacé dès lors qu'il doit se rendre à l'extérieur pour sa mission de chef de sites ;

- un responsable local (Cf. Article 6.1) en charge de la coordination des équipes locales, de l'application des consignes permanentes ou quotidiennes. Ce dernier sera l'interlocuteur direct du directeur de centre ou son représentant, il rend compte de toutes difficultés ou nouvelles consignes au responsable des trois sites ONERA IDF.

Cette organisation prend en compte, les heures d'ouverture des centres, la typologie des badges d'accès et les horaires associés (Annexe 2).

Aucun personnel n'est admis dans les centres en dehors de ces horaires. Des dérogations pour un accès en dehors de ces horaires peuvent toutefois être accordées par le Directeur de centre, son représentant ou le permanent de sécurité.

Les prestations sont assurées soit les jours ouvrés (JO), soit en continu (24h/24h) tous les jours de l'année (7j/7). Les jours de fermeture ONERA (Réduction du Temps de Travail (RTT), ponts et fin d'année) sont transmis chaque année pour l'année suivante (11,5 jours de fermeture annuelle connus pour l'année n en décembre de l'année n-1).

4. DESCRIPTION DES PRESTATIONS FORFAITAIRES

Mission « SURETE » : gardiennage et surveillance pour tous les centres
Définition de la mission sûreté

Dans un cadre permanent, le titulaire est tenu de réaliser sur les trois centres d'Ile-de-France les missions afférentes à la prestation de gardiennage et surveillance, avec la particularité d'une mission d'agent cynophile sur le centre de Meudon.

D'une façon générale, la mission gardiennage et surveillance est également concernée par :

- la protection et la prévention contre les actes d'intrusion, de malveillance et de terrorisme ;
- la prévention des accidents de travail ;
- la protection des informations sensibles détenues au sein de l'ONERA

N.B. : La demande de l'ONERA ne comporte aucune prestation de port ou d'usage d'armes ni de palpation de sécurité. Seul le contrôle visuel de l'habitacle et du coffre des véhicules (du personnel ou des visiteurs ou entreprises) pénétrant dans l'enceinte peut être demandé.

Dans ce contexte, l'ONERA s'est doté d'un outil de contrôle des accès appelé « SCAO » (Système de Contrôle d'Accès ONERA).

L'agent de sécurité qualifié filière surveillance (ADS) est plus particulièrement chargé du contrôle sécuritaire des accès (piétonniers et véhicules), du personnel, des visiteurs, des livreurs et des prestataires et entreprises extérieures.

L'agent de sécurité est également chargé d'effectuer les rondes internes et périphériques dans le cadre de la surveillance des locaux. Il a également en charge l'exploitation du système de vidéosurveillance, des systèmes de gestion des accès.

De plus, il devra participer aux missions liées à la sécurité incendie des centres, il s'agit essentiellement :

- de la surveillance des alarmes (sécurité et techniques) 24h/24h ;
- de la participation à la structure d'organisation logistique de l'évacuation du personnel en cas d'incendie ;
- de la prise en charge des appels d'urgence et de relayer les informations auprès de qui de droit.

4.1.1 Description des activités de la mission de gardiennage et surveillance

Les prestations à exécuter sont décrites dans le document « consignes générales du poste d'entrée » propres à chaque centre et mis à jour très régulièrement.

Ce document est une information confidentielle de l'ONERA. Il est remis au titulaire, dès la notification de l'Accord-Cadre, pour qu'il établisse ses propres consignes.

Une description succincte est donnée ci-après.

Sous les directives et le contrôle de son responsable local désigné à l'Article 6.1, l'ADS est chargé en particulier (liste non exhaustive) :

- d'assurer une permanence « éveillée » au poste d'entrée aux vacations prévues en Annexe 1 au présent CCTP ;
- d'effectuer le contrôle des accès des personnes et des véhicules ;
- d'effectuer conformément au règlement intérieur de l'ONERA après autorisation de l'intéressé, l'ouverture des coffres de véhicules ou des sacs selon consignes expresses de la Direction ;
- de relever les anomalies d'accès « SCAO » ;
- d'assurer l'exploitation des applications informatiques et administratives relatives aux contrôles

des accès ;

- d'assurer la sécurisation des plis ou colis transmis par courriers, selon les consignes en vigueur ;
- d'exécuter la procédure afférente à la gestion des visiteurs ;
- de réaliser des badges d'accès pour les visiteurs, pour le personnel ONERA ne disposant pas de sa carte de service et les entreprises intervenantes ;
- d'assurer, l'escorte des véhicules de livraison entre l'accueil et la recette (excepté pour le centre de Palaiseau) ou la restauration ou autre bâtiment suivant le cas ; un véhicule adapté doit être fourni à cet effet¹ ;
- d'assurer ponctuellement l'accompagnement de visiteurs ;
- d'assurer ponctuellement l'accompagnement du personnel de certaines entreprises intervenantes sur le site ;
- d'assurer des surveillances de grandes réunions ou des services liftiers lorsque les nécessités l'exigent ;
- d'effectuer le contrôle, la gestion et la remise des clés des locaux (excepté à Palaiseau) au quotidien ;
- de participer aux opérations de balisage nécessaires à la surveillance des aires de stationnement et de circulation dans la zone d'accès ou dans le centre (dangers particuliers, interdictions temporaires...) ;
- d'assurer la fermeture et l'ouverture des portes et portails du centre ;
- d'assurer en dehors des heures d'ouverture du standard ou très exceptionnellement pendant les heures d'ouverture, la réception et la transmission des communications téléphoniques ;
- de réaliser des rondes de surveillance et de sécurité (bâtiments, parc de stationnement et voies de circulation intérieures qui ne sont pas toutes matérialisées –circuit boisé par exemple- et/ou faiblement éclairées), selon les règles et avec les matériels prévus sur chaque centre ;
- d'assurer immédiatement la transmission des alarmes incendie, intrusion et techniques (gestion technique centralisée informatique) vers la fonction incendie si celle-ci n'est pas présente au poste de garde ;
- de savoir utiliser la vidéosurveillance du site ;
- de participer à l'organisation de la mise en sécurité du personnel en cas d'évacuation des bâtiments ;
- d'effectuer les levées de doute lors d'alarme technique et/ou physique ;
- d'assurer éventuellement la permanence au poste de sécurité, en cas d'intervention.

4.1.2 Qualification de l'agent de sécurité qualifié filière surveillance (ADS)

Le personnel doit avoir suivi les formations réglementaires exigées par sa fonction, ces dernières devant être validées et à jour.

Le personnel doit, par ailleurs, être titulaire, notamment, des certificats/attestations de formation spécialisée suivants :

- certificat d'agent de sécurité qualifié filière surveillance (ADS) ;
- attestation de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) ou de formation aux premiers secours en état de validité ;

¹ Pour assurer ces missions, il est souhaitable de mettre à la disposition des agents, des véhicules ou engins légers pour les déplacements rapides.

- habilitation électrique H0B0 (niveau de base pour non électricien) ;
- pour l'agent cynophile de Meudon, la carte professionnelle spécifique à l'activité (y compris fourniture du test d'évaluation annuelle du tandem « homme-chien » réalisé sous la Direction et le contrôle d'un spécialiste) ainsi que le certificat d'identification du chien.

De plus, le personnel devra être titulaire d'une carte professionnelle d'agent de sécurité, délivrée par le CNAPS, réglementaire en cours de validité ainsi que du permis de conduire catégorie B, en cours de validité, et d'une formation adaptée à la conduite de véhicule ou d'engin léger mis en place, dès lors qu'il pourra être appelé à conduire des véhicules.

L'ensemble du personnel du titulaire ou mandaté par lui et affecté au site devra préalablement satisfaire aux enquêtes de sécurité diligentées par l'ONERA auprès des services de l'Etat habilités afin d'obtenir l'autorisation d'accès avant toute prise de fonction dans l'un des trois centres. Le délai moyen d'instruction d'un dossier de ce type est de 2 mois (Cf. CCAP).

4.1.3 Effectifs et vacations de la mission de gardiennage et surveillance

Pour assurer les missions décrites à l'Article 4.1.2., le titulaire est tenu de mettre en place, des ADS dont le nombre de postes et les vacations sont définis en Annexe 1 :

a) les jours ouvrés de la semaine, dans chacun des centres IDF

Cette organisation tient compte des contraintes suivantes :

- la configuration des lieux ;
- les heures d'entrées et de sorties ;
- le contrôle des salariés s'effectue à la vue lors de la validation du badge d'accès sur le lecteur SCAO ;
- les entrées/sorties du personnel en dérogation d'horaires (changement ponctuel de régime contractuel, heures supplémentaires...) des centres de Châtillon et de Palaiseau ; sont notées manuellement sur des registres « papier ». Pour le centre de Meudon, ces informations sont à noter sur la main courante ;
- en cas de défaillance de l'outil SCAO (situation très exceptionnelle), enregistrement des entrées/sorties sur registre « papier » ;
- le contrôle de la bonne utilisation de l'outil SCAO de gestion des accès du personnel et des extérieurs ;
- la procédure de gestion des visiteurs et des entreprises extérieures ;
- la gestion des autorisations pour les accès dans le centre est soumise à des règles (dépôt de pièces d'identité, édition de badge d'identification, prise en charge des visiteurs par les visités...) ;
- accompagnement des livreurs.

b) les jours ouvrés de la semaine, détail par centre

Centre de Châtillon et Meudon

- le contrôle des salariés s'effectue par vérification visuelle lors du passage SCAO (piétons et/ou conducteur du véhicule) ; le gardien vérifie l'unicité de passage en s'assurant que les passagers sont descendus du véhicule avant l'entrée sur le site,
- les entrées/sorties du personnel sont enregistrées automatiquement dans l'application SCAO,
- les visiteurs et entreprises extérieures sont après accord de l'Officier de sécurité du site, enregistrés dans l'application SCAO,
- en cas de panne informatique (ou du système SCAO), le recours à la méthode manuelle et inscription sur un cahier sera appliquée.
- assurer la surveillance des alarmes tous les jours de l'année 24h/24h.
- rondes périmétriques et dans le centre (voir § 4.2.6).

Centre de Palaiseau

- le contrôle des salariés s'effectue par vérification visuelle lors du passage SCAO (piétons et/ou conducteur du véhicule) ; le gardien vérifie l'unicité de passage en s'assurant que les passagers sont descendus du véhicule avant l'entrée sur le site,

- les entrées/sorties du personnel sont enregistrées automatiquement dans l'application SCAO,
- les visiteurs et entreprises extérieures sont après accord de l'Officier de sécurité du site, enregistrés dans l'application SCAO,
- en cas de panne informatique (ou du système SCAO), le recours à la méthode manuelle et inscription sur un cahier sera appliquée,
- assurer la surveillance des alarmes tous les jours de l'année 24h/24h.
- rondes périmétriques et dans le centre (voir § 4.2.6).

c) les jours non ouvrés, compte tenu de l'absence ou du nombre très réduit de personnel sur les sites, ces missions sont allégées.

4.2 MISSION SECURITE DONT SECURITE INCENDIE ET ASSISTANCE A PERSONNE POUR LES CENTRES DE CHATILLON ET DE MEUDON

4.2.1 Définition de la mission sécurité incendie

Dans un cadre permanent, le titulaire est tenu de réaliser, dans le(s) centre(s) concerné(s), les missions afférentes à la prestation de sécurité, dont sécurité incendie et d'assistance à personne.

L'agent de Service Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP) est chargé en particulier :

- d'intervenir en cas de sinistre, d'événements graves, d'accidents ou d'incidents afin d'assurer la protection et la sauvegarde des personnes et des biens et ce, jusqu'à l'arrivée des secours publics,
- d'assurer la mission de gardiennage et surveillance décrite au présent cahier des charges en période de fermeture du centre (nuit, week-end, jours fériés et fermetures RTT), ou en cas de renfort ponctuel les jours ouvrés (hors équipe dédiée à l'IGH de Châtillon).

Il est rappelé que pour le centre de Châtillon, la mission s'étend à un IGH et des bâtiments soumis au Code du Travail.

4.2.2 Description des activités de la mission sécurité dont sécurité incendie

Les prestations à exécuter sont décrites dans le document « consignes générales du poste de sécurité » propres à chacun des centres de Châtillon et de Meudon et mis à jour très régulièrement.

Ce document est une information protégée de l'ONERA. Il est remis au titulaire, dès la notification de l'Accord-Cadre, pour qu'il établisse ses propres consignes.

Une description succincte est donnée ci-après.

Sous les directives et le contrôle de son responsable local désigné à l'Article 6.1, le SSIAP est chargé en particulier (liste non exhaustive) :

- d'intervenir en cas de sinistre, d'événement grave, d'accident ou d'incident ;
- de prévenir les secours extérieurs en fonction des événements ;
- de participer aux actions entreprises par les secours publics en collaboration avec les équipes de l'ONERA ;
- d'assurer les premiers gestes d'urgence, d'assistance aux personnes suivant le protocole établi par le Service Professionnel de Santé au Travail Interne de l'ONERA et ce, jusqu'à l'arrivée des secours publics ;
- de l'exploitation des alarmes incendie, intrusion et techniques ;
- de réaliser des rondes de sécurité et des relevés de compteurs (Eau, Electricité, Gaz...) dans le centre et les bâtiments, selon des fréquences définies dans chacun des centres ;
- en saison hivernale, de réaliser le salage et déblaiement / déneigement du parking et des trottoirs extérieurs de l'ONERA ainsi que des voies de circulation, parking, trottoirs et accès des bâtiments du centre (sel fourni par l'ONERA), avant l'arrivée du personnel puis autant que de

besoin ;

- d'assurer l'établissement des permis de feu pour les travaux par point chaud et le suivi des mesures de prévention qui s'y rapportent ;
- d'assurer le suivi des mesures de prévention des permis de travail selon les règles définies par les centres ;
- de rendre compte des anomalies concernant les dispositions de sécurité et les consignes en cas d'incendie ;
- de participer à l'organisation des exercices d'évacuation et à la formation pratique à la sécurité des personnels de l'ONERA ;
- d'assurer la prise en charge des déchets chimiques (conditionnement fourni par l'ONERA mais EPI fourni par le titulaire) de laboratoire vers leur lieu de stockage avant élimination par une société agréée (à la charge de l'ONERA) ;
- d'assurer la gestion et la distribution de certains liquides inflammables (fourni par l'ONERA) dans les laboratoires ;
- d'installer ou faire installer les matériels d'incendie et de secours (extincteurs, brancards, boîtes à clés, panneaux...) ;
- d'effectuer le contrôle, la gestion et la remise des clés des locaux quotidiennement ;
- d'assurer la distribution mensuelle des films dosimétriques (auprès des personnels concernés de Châtillon) ;
- d'effectuer l'ouverture et la fermeture de certains locaux et barrières au quotidien ;
- d'effectuer le balisage des aires de stationnement et de circulation dans la zone d'accès, ou dans le centre (dangers particuliers, interdictions temporaires...) ;
- d'assurer des surveillances « sécurité - incendie/évacuation » de grandes réunions lorsque les nécessités l'exigent ;
- d'assurer l'accompagnement des personnels des organismes de contrôle ;
- de maintenir propre et en bon état le poste de sécurité et le matériel qui s'y trouve ;
- de porter à la connaissance du Directeur de centre, son représentant ou le permanent de sécurité, tout événement grave ou notable (incendie, intrusion, dégradations importantes, fuite d'eau importante, rixe, ...) ;
- en période de fermeture du centre, d'assurer la mission de gardiennage et surveillance telle que décrite au paragraphe 4.2.5 ;
- d'assurer la réception et la transmission des communications téléphoniques en dehors des heures d'ouverture du standard ;
- de vérifier la présence de travailleurs isolés.

4.2.3 Qualification du personnel sécurité incendie

Le personnel doit avoir suivi les formations règlementaires exigées par sa fonction, ces dernières devant être validées et à jour.

Le personnel doit, notamment, suivant la prestation qu'il doit exécuter, être titulaire des certificats/ attestations valides (à jour de recyclage) de formation spécialisée suivants :

- certificat d'agent de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP1) ;
- certificat de chef d'équipe de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP2 et SIAPP3) ;
- attestation de formation au premier secours en équipe et de manipulation du défibrillateur (DSA) ;
- attestation de formation à la manipulation de produits chimiques ;
- habilitation électrique H0B0 (niveau de base pour non électricien).

L'ensemble du personnel du titulaire ou mandaté par lui devra préalablement satisfaire aux enquêtes de sécurité diligentées par l'ONERA auprès des services de l'Etat habilités afin d'obtenir l'autorisation d'accès avant toute prise de fonction dans l'un des trois centres. Le délai d'instruction d'un dossier de ce type est de 2 mois (Cf. CCAP).

Les agents de service de sécurité incendie devront :

- être, de préférence, issus d'un corps de sapeurs-pompiers professionnels (ou volontaires en situation d'aptitude opérationnelle), et avoir participé effectivement aux services d'incendie et de secours pendant au moins 5 ans. Les autres cas seront étudiés en fonction des aptitudes de l'agent proposé par le titulaire.
- être titulaire, d'une carte professionnelle d'agent de sécurité, délivrée par le CNAPS, en cours de validité, dès lors qu'il est amené à effectuer des missions ponctuelles de gardiennage et surveillance.
- être titulaire du permis de conduire catégorie B en cours de validité dès lors qu'ils pourront être appelés à conduire un véhicule dans le cadre de l'exécution de sa mission (salage, transport des matériels de secours, d'incendie, balisage...).

4.2.4 Effectifs et vacations de la mission sécurité incendie

En termes d'obligation de moyens, le titulaire devra faire preuve d'une grande réactivité pour pallier d'éventuelles défaillances de personnels. Il doit donc veiller à disposer d'un volant suffisant de remplaçants formés et habilités.

Le titulaire détermine l'effectif nécessaire et les vacations réglementaires (celles-ci ne devront pas dépasser les durées réglementaires).

Il mettra en place le nombre de postes et les vacations tels que définis en Annexe 1, à savoir :

4.2.4.1 Prestation « SSIAP » centre de CHATILLON

a) CHATILLON - Service de sécurité incendie spécifique à l'IGH – Chef de service

Un poste de Chef de service de sécurité incendie (SSIAP3) qualifié au sens de la réglementation IGH ou un remplaçant, devra être présent et joignable à tout moment les jours ouvrés de 8h30 à 17h00.

b) CHATILLON - Service de sécurité incendie pour l'IGH

En complément au Chef de service ci-dessus, trois postes SSIAP dédiés à l'IGH dont un chef d'équipe, tous qualifiés au sens de la réglementation IGH, devront être présents en permanence toute l'année (du 1^{er} janvier 0h00 au 1^{er} janvier de l'année suivante 0h00 et 24h/24h). Il est précisé que la nuit, le week-end, les jours fériés ou pendant les fermetures RTT de l'ONERA, l'effectif dédié à l'IGH, est ramené à un chef d'équipe SIAPP2 et un agent de sécurité incendie. Aussi, le deuxième agent de sécurité incendie peut effectuer les rondes de sécurité dans les bâtiments annexes ainsi que les missions ponctuelles de gardiennage et surveillance.

c) CHATILLON – Service de sécurité incendie – Autres bâtiments

Un poste SSIAP1 pour les autres bâtiments, néanmoins qualifié au sens de la réglementation IGH, devra être présent en permanence les jours ouvrés de 7h00 à 19h00.

Ce dernier pourra être détaché au poste de garde pour assurer en journée, un soutien à la mission de surveillance aux heures de pointe et notamment pour l'aide au contrôle des accès, badgeage des véhicules du centre, pauses déjeuners, accompagnement des livreurs... et le soir entre la fin de service de l'ADS (19h00) et la fermeture du centre (20h00).

Les missions relevant de la prestation SSIAP sont toutefois prioritaires.

4.2.4.2 Prestation « SSIAP » centre de MEUDON

Le titulaire est tenu de mettre en place, toute l'année (du 1^{er} janvier au 31 décembre) et 24h/24h, deux postes SSIAP dont un qualifié chef d'équipe de service incendie.

Cet effectif pourra être détaché au poste de garde pour assurer en journée un soutien ponctuel à la mission de surveillance aux heures de pointe et notamment pour l'aide au contrôle des accès, contrôles des entrées des véhicules, pauses déjeuners, accompagnement des livreurs...et le soir entre la fin de service de l'ADS (19h00) et la fermeture du centre (20h00).

Les missions relevant de la prestation SSIAP sont toutefois prioritaires.

4.2.5 Gardiennage et surveillance hors période d'ouverture du centre de Châtillon et de Meudon

Lorsque les centres de Châtillon et de Meudon sont fermés, les agents de sécurité incendie titulaires par ailleurs de la carte professionnelle (hors effectifs dédiés à l'IGH de Châtillon), affectés à ces centres sont chargés d'assurer l'ensemble des tâches de gardiennage et surveillance prévues dans le présent cahier des charges.

4.2.6 Rondes de sécurité dans les trois centres

Les rondes sont exécutées par les salariés du titulaire selon les directives communiquées par l'ONERA. Elles sont contrôlées par le titulaire ou son représentant. Une synthèse doit être communiquée chaque jour à l'ONERA. Un rapport (complet et horodaté) des rondes effectuées la veille doit être tenu à la disposition du Directeur de centre ou son représentant.

Les rondes sont effectuées par un agent pendant qu'un autre agent reste stationné au poste de sécurité de surveillance des alarmes. Les agents communiquent au moyen d'émetteurs-récepteurs fournis par l'ONERA.

Le système de contrôle de rondes en différé est à la charge du titulaire, permettra, à l'issue de chaque ronde l'enregistrement des rondes en différé sur le poste informatique et l'imprimante de l'ONERA.

Le système prendra en compte la spécificité topographique des centres (présence de sous-sols de bâtiment, zone de couverture...) afin d'être opérationnel en toute circonstance.

Des rondes ponctuelles peuvent être demandées au titulaire en fonction d'événements conjoncturels (intempéries, intrusion, risque d'attentat, défaut d'alarme...).

5. PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES EN ILE-DE-FRANCE

Pour une durée limitée, d'autres prestations de surveillance pourront être demandées ponctuellement tout au long de l'Accord-Cadre.

Exemple : Renforcement ponctuel sur site, surveillance d'un stand d'exposition, d'une manifestation spécifique, d'une installation d'essais temporaire, ou d'un colloque organisé ou animé par l'ONERA dans un périmètre Paris ou Ile de France.

Sauf cas particulier examiné avec le Directeur de centre ou son représentant, le personnel devra être titulaire des mêmes certificats de formation spécialisée que le personnel déjà en place.

Ces prestations feront l'objet d'un bon de commande particulier dans les conditions définies à l'Accord-Cadre.

6. ENGAGEMENTS DU TITULAIRE

Les engagements du titulaire cités ci-après sont en sus des dispositions du CCAP de l'Accord-Cadre.

Le titulaire a la charge de faire connaître à son personnel les dispositions se rapportant à ses différentes missions.

Il devra assurer toutes les interventions correspondantes, conformément aux techniques de la profession ou aux règles édictées par l'ONERA.

Le titulaire fera siens des problèmes d'horaires et d'effectifs pour l'observation de la législation sur la durée du travail, des repos hebdomadaires et des congés annuels ou autres.

L'ONERA peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentiels qui lui auraient été fournis.

En sa qualité d'employeur, le titulaire assurera la gestion administrative, comptable et sociale de ses salariés. En particulier, il fera son affaire de l'observation de la législation du travail, du paiement des salaires et cotisations sociales afférentes à son personnel ainsi que des accidents de trajet ou de travail qui pourraient survenir à ses préposés du fait ou à l'occasion du présent contrat.

Par ailleurs, l'ONERA exerce une autorité fonctionnelle sur les personnels de sécurité, sécurité incendie, gardiennage et surveillance du titulaire dans le cadre des missions qui leur seront confiées. Toute réclamation concernant le comportement d'un personnel sera formulée par écrit dans les plus brefs délais en précisant de façon claire et concise les motivations de la réclamation et les faits reprochés.

Le titulaire s'engage à prendre les mesures qui s'imposent dans les plus brefs délais pouvant aller jusqu'au remplacement dudit personnel, dans le cas d'une faute grave et de nature à mettre en cause le bon fonctionnement des prestations.

Le titulaire sera responsable des erreurs, omissions ou négligences qui seraient commises par son personnel dans l'exécution des prestations. Il effectuera notamment sur demande de l'ONERA les prestations correctives pour remédier aux conséquences de ses négligences.

Le personnel du titulaire en charge des prestations, restera, en toutes circonstances, sous le contrôle administratif et sous l'autorité hiérarchique et disciplinaire du titulaire.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel.

6.1 ENCADREMENT

Il est entendu qu'en aucun cas l'ONERA ne saurait être considéré comme le commettant occasionnel du personnel affecté à l'activité définie par le présent cahier des charges. Le personnel du titulaire demeure placé sous son entière subordination pendant toute l'exécution du contrat.

Il appartient donc au titulaire d'assurer l'organisation des personnels et les procédures de travail correspondantes.

Dans ce cadre, les personnels seront placés en permanence sous le management direct du titulaire qui désignera un responsable local dans chaque centre chargé entre autres :

- de la coordination et de l'organisation du travail ;
- de la discipline et de l'encadrement du personnel ;
- du suivi des prestations ;
- de la prise en compte des éventuelles anomalies ;
- de l'information à la Direction de centre ou son représentant ou du permanent de sécurité, du moindre problème, anomalie...
- de l'information à l'équipe d'intervention (infirmières, chargés de sécurité...) des anomalies pouvant impacter la protection et l'assistance à personnes (pannes DAE...) ;

- du respect de l'application du CCTP ;
- du respect du règlement intérieur de l'ONERA ;
- du respect des « consignes générales des postes d'entrée / de sécurité » ;
- du respect de la réglementation générale en matière d'hygiène et de sécurité.

Ce responsable local veille à ce que les mesures suivantes soient en permanence respectées :

- Les passes, les clefs (ou les badges) et autres matériels correspondant à l'exécution des missions ne doivent jamais,
 - être laissés sans surveillance,
 - sortir des sites de l'ONERA,
 - être remis à des tiers autres que les personnels autorisés et après émargement.

Après chaque remplacement d'équipe, un état contradictoire doit être effectué et consigné sur une main courante.

- Les portes des locaux sensibles ne doivent jamais être laissées ouvertes.

Le responsable local est l'interlocuteur du Directeur de centre ONERA ou de son représentant.

Il est admis que le responsable local ne soit pas le même d'un jour sur l'autre, sous réserve que l'information en soit donnée à chaque centre, par écrit, le plus tôt possible.

Pour les centres de Châtillon et Meudon, ce dernier doit relever de la mission sécurité incendie.

6.2 QUALIFICATION DU TITULAIRE ET DES ADS RELATIVE A LA MISSION DE GARDIENNAGE ET SURVEILLANCE

Le titulaire et ses agents ADS doivent être autorisés à exercer l'activité privée de gardiennage et surveillance.

Tout retrait d'habilitation sera immédiatement porté à la connaissance de l'ONERA par le titulaire.

Toutes les dispositions réglementaires en vigueur relatives aux activités privées de gardiennage et surveillance doivent être appliquées par le titulaire et son personnel.

Chaque agent devra être en possession et pouvoir présenter, à tout moment, à l'ONERA, sa carte d'agrément réglementaire CNAPS ainsi que sa carte professionnelle émise par le titulaire. Il doit également avoir fait l'objet d'un contrôle primaire ou d'une autorisation d'accès en Zone à Régime Restrictif.

Les copies de tous les documents attestant les qualifications/attestations de chacun des employés participant à l'exécution de la prestation devront être préalablement communiquées à l'ONERA (y compris les personnels de remplacement).

6.3 PROFIL DU PERSONNEL

Pour l'ensemble des missions, le titulaire s'engage à affecter du personnel qualifié et stable, possédant les qualités intellectuelles, morales, physiques et psychologiques nécessaires à l'exécution de sa mission. De plus, il devra avoir une excellente présentation et posséder des aptitudes relationnelles en rapport avec leur fonction.

Le personnel devra en outre parler et écrire couramment le français et avoir quelques notions orales d'anglais.

6.4 FORMATION PROFESSIONNELLE

Le titulaire est tenu d'assurer la formation professionnelle de ses personnels.

Pour rappel : ces formations sont règlementées, qu'il s'agisse des missions de gardiennage et surveillance type ADS ou de sécurité SSIAP.

L'organisation, les frais de formation préalable à l'embauche et ceux de formation professionnelle de base et de recyclage sont à la charge du titulaire. Il en va de même pour la formation spécifique aux installations de l'ONERA et notamment pour la désincarcération des ascenseurs de Châtillon et de Meudon (information payante pouvant être dispensée par l'ascensoriste ayant en charge le contrat de maintenance des ascenseurs et monte-charge de l'ONERA).

Le titulaire doit prendre toutes dispositions utiles pour contrôler la formation de son personnel et s'assurer de la bonne connaissance par son personnel, des directives et consignes transmises par l'ONERA.

La non-exécution ou le retard des formations réglementaires entraînera les pénalités correspondantes définies dans l'Accord-Cadre.

6.5 PRISE DE FONCTION EFFECTIVE D'UN NOUVEL AGENT

Sous réserve d'avoir obtenu les habilitations et autorisations nécessaires, la prise de fonction effective d'un nouvel agent, s'effectue en complément de l'effectif déjà en place et doit être précédée :

- d'au moins deux périodes de travail pour un agent de sécurité ;
- d'au moins trois périodes de travail pour un agent de sécurité incendie.

Une période minimum d'un mois d'activité sur site sera impérative pour que l'ONERA puisse apprécier la qualité de l'exécution de la prestation et transmettre au titulaire les non-conformités et manques de compétences, de savoir-faire ou de savoir-être constatés avant l'affectation définitive du personnel du titulaire.

6.6 DEPART D'UN AGENT

En cas de départ d'un agent, prévu ou inopiné, l'agent est dans l'obligation de remettre son badge à l'ONERA.

Dans le cas où ce badge n'aurait pas été remis, le titulaire est dans l'obligation de prévenir dans les plus brefs délais (24h) la Direction du centre ou son représentant, ceci afin, notamment, de neutraliser la validité du badge d'accès de l'agent.

En cas de non-respect de cette disposition, des pénalités seront appliquées à l'article VII.2.2 a) de l'accord-cadre.

6.7 DOSSIER DU PERSONNEL

Le personnel affecté aux différentes missions et autorisé à pénétrer dans les centres, ainsi que celui prévu pour les remplacements, sera présenté au Directeur de centre ou à son représentant.

Le dossier de l'intéressé comprenant notamment une copie des documents attestant les qualifications/attestations requises, ainsi que les références d'habilitation, et copies des cartes professionnelles, sera remis au Directeur de centre ou à son représentant, avant sa première prise de fonction dans le centre et tenu à jour (recyclage, changement de qualification...).

6.8 EFFECTIF DE REMPLACEMENT

Les effectifs permanents du présent cahier des charges doivent permettre au titulaire d'assurer sa mission.

Pour chaque centre, le titulaire s'engage à disposer, à tout instant, par catégorie professionnelle, d'au moins un agent de remplacement habilité, qualifié, formé et autorisé à pénétrer dans les centres ONERA (formation de base, connaissance des règles d'intervention et de fonctionnement du centre, connaissance des consignes transmises par l'ONERA...), pour faire face à l'absentéisme de son personnel.

6.9 PRISE DE SERVICE

Le planning détaillé nominatif est fourni par le titulaire au Directeur de centre ou à son représentant, en début du mois N pour le mois N+1.

Quelle qu'en soit la cause, tout retard de plus de **deux heures** sera considéré comme une absence et entraînera les pénalités correspondantes définies à l'Article VII.2.2 a) de l'accord-cadre.

Dans la mesure du possible, le titulaire veillera à ce que le personnel précédemment en poste reste jusqu'à l'arrivée du retardataire.

Le titulaire devra pourvoir, dans un délai maximum de deux heures, au remplacement de tout agent qui ne pourrait pas assurer la prestation, par du personnel habilité, qualifié, formé et ayant les autorisations nécessaires pour pénétrer dans le centre concerné.

6.10 TENUE VESTIMENTAIRE

Le titulaire doit doter, autant que de besoin, son personnel de vêtements de travail et de protection (contre le froid et les intempéries notamment). Les équipements de protection individuelle sont également à la charge du titulaire. Les chaussures font partie de cette obligation.

Le Directeur de centre ou son représentant sera amené à faire suspendre par le titulaire l'activité d'un des agents du titulaire dans le cas où ce dernier ne disposerait pas des EPI nécessaires à son exécution. Dans ce cas les pénalités pour non-respect du CCTP sont appliquées (cf. à l'Article VII.2.2 b) de l'accord-cadre).

Pour la fonction sécurité incendie, le personnel doit être en tenue spécifique à la profession.

Pour la fonction gardiennage et surveillance le personnel doit porter une tenue spécifique à la fonction.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail ou s'il présente une tenue négligée.

Dans tous les cas, le personnel du titulaire doit être en tenue de travail et opérationnel à partir de l'heure de début de vacation (Cf. Annexe 1).

Outre les obligations d'identification légales des salariés du titulaire, le port apparent et permanent des cartes professionnelles et d'identification fournie par l'ONERA est obligatoire durant tout le temps de présence sur le site. Le personnel du titulaire est soumis aux règles d'accès.

6.11 MODIFICATION DES HORAIRES DE TRAVAIL

L'ONERA se réserve le droit de demander au titulaire une modification des horaires de travail des salariés du titulaire (à plus ou moins une heure) sans modification de la durée des postes. Dans ce cadre, les dispositions prévues au CCAP de l'Accord-Cadre s'appliqueront.

6.12 MODIFICATION DE L'EFFECTIF MIS EN PLACE

En fonction d'événements circonstanciels (contraintes réglementaires, modification temporaire ou définitive de l'effectif ou de la répartition de l'effectif des personnels de l'ONERA), il peut être demandé au titulaire un renforcement ou une diminution de l'effectif des équipes mises en place.

Ces éventuelles modifications respecteront un délai de prévenance de la part de l'ONERA adapté à l'importance du changement demandé (Cf. CCAP).

Ces demandes seront effectuées par courriel émanant du représentant de la Direction de la Coordination des centres (DICO) ou de la Direction des Achats de l'ONERA. Elles feront l'objet d'une modification à l'Accord-Cadre (cf. Article III.4 du CCAP).

6.13 ENTRETIEN DU MATERIEL DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE ET DE SECOURS

Dans le cadre de la fonction sécurité incendie, il appartient au titulaire de participer ou d'assurer l'entretien basique et l'inspection courante du matériel de lutte contre l'incendie et de secours des centres de Châtillon et de Meudon appartenant à l'ONERA.

Le titulaire doit en conséquence mettre en place un calendrier d'exécution, une procédure d'inspection et un moyen d'enregistrement de ces divers contrôles. La mise en œuvre de ces obligations est soumise à l'approbation préalable du représentant du Directeur de centre ou son représentant.

En revanche, s'agissant des matériels appartenant à l'ONERA, leur vérification réglementaire et périodique est confiée à des entreprises spécialisées dans le cadre de contrats spécifiques à la charge de l'ONERA.

7. MATERIELS ET FOURNITURES A LA CHARGE DU TITULAIRE

Le titulaire est seul responsable du choix des matériels utilisés portés à sa charge pour l'exécution de ses prestations. Néanmoins, l'ONERA se réserve le droit d'interdire tout matériel dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité ou la santé des personnes.

Réciproquement, le titulaire informera l'ONERA de toute difficulté d'utilisation des matériels mis à disposition par l'ONERA.

La liste des matériels à mettre en place par le titulaire pour l'exercice de sa mission est communiquée en Annexe 3, elle s'entend consommable compris. L'ONERA se réserve le droit de demander au titulaire une modification de cette liste. Les compléments ou retraits pourront donner lieu à un ajustement financier dans les conditions du CCAP.

En cas de panne de matériels listés en Annexe 3, le titulaire devra prévenir immédiatement la Direction de centre ou son représentant et être en mesure de le remplacer sans délai (cas du défibrillateur par exemple).

Le titulaire s'engage à entretenir l'ensemble des matériels mis en place suivant les obligations et règles en vigueur. Pour ces matériels, l'ONERA se réserve le droit de se faire présenter les rapports de vérifications établis par un organisme agréé, le cas échéant.

Sauf disposition contraire précisée dans les conditions particulières de chaque centre ONERA, le registre pour main courante est fourni par le titulaire à son personnel.

- Par ailleurs, le titulaire pourvoira à l'approvisionnement en petites fournitures de bureau (stylos, rubans adhésifs, agrafeuses...) et outillage (lampes torches pour les rondes de nuit notamment...) nécessaires à l'exécution des prestations.

8. MATERIELS ET FOURNITURES A LA CHARGE DE L'ONERA

L'ONERA met à la disposition du personnel du titulaire, dans chaque centre :

- les postes de travail informatiques nécessaires aux missions ;
- les équipements de vidéosurveillance ;
- l'application informatique permettant le contrôle des accès, la gestion des visiteurs et des entreprises extérieures ;
- le sel de déneigement ;
- les produits absorbants, les conditionnements pour la prise en charge des déchets chimiques ;
- les contrôleurs de rondes pour Palaiseau ;
- les émetteurs-récepteurs des centres permettant de communiquer avec les équipes du titulaire.

Il est également convenu que l'ONERA fournit le papier bureautique, les registres des entrées/sorties, et les consommables du logiciel de gestion des entrées/sorties.

9. MOYENS DE COMMUNICATION

Il est rappelé que le responsable local devra pouvoir être joint en permanence sur la plage horaire définie en annexe 1 du CCTP.

A l'exception des liaisons radio de Châtillon (appartenant à l'ONERA) et propres à la réglementation IGH, les autres moyens de communications que le titulaire jugerait nécessaires à l'exécution des missions de gardiennage et surveillance et de sécurité incendie seront mentionnés dans l'Annexe 3 « liste des matériels ».

Concernant le centre de Palaiseau, le poste de garde a accès à la radio pour communiquer avec les ADS, les ASI et la direction de centre selon les procédures en place sur le centre.

Le centre de Meudon dispose de son propre matériel (6 radios) qu'il met à la disposition des SSIAP.

10. ENGAGEMENTS DE L'ONERA

10.1 LOCAUX

L'ONERA met à la disposition des agents du titulaire les locaux suivants :

- les postes de sécurité et postes de garde des centres, équipés d'un téléphone, de mobiliers et matériels divers liés à la prestation ;
- un ou plusieurs locaux à usage de vestiaire avec armoires de rangement et assises ;
- des locaux sanitaires et douches ;
- les agents du titulaire peuvent prendre leurs repas dans le restaurant d'entreprise du centre d'affectation au tarif « personnel extérieur » ; dans les salles de repas ONERA ou dans les salles de repas des entreprises extérieures. Il n'y a pas de locaux de restauration dédiés aux agents du titulaire (sauf exception de Meudon et Châtillon) ;
- à Châtillon, un local à usage de bureau pour le chef de sécurité incendie SSIAP3. Ce local est équipé d'un bureau, de chaises, d'armoires de rangement, d'un téléphone, d'une connexion Internet à accès restreint et d'une adresse électronique interne.

Ces locaux sont chauffés et nettoyés, dans les mêmes conditions que les locaux des personnels de l'ONERA.

Le titulaire est tenu de maintenir les locaux et leurs équipements en bon état de propreté et de fonctionnement, notamment lors des fermetures de l'ONERA pendant lesquelles le service du nettoyage est suspendu.

Les interventions de l'ONERA consécutives à un usage anormal ou au non-respect des consignes d'utilisation seront effectuées aux frais du titulaire.

10.2 CLEFS

L'ONERA met à la disposition du titulaire les séries de clefs (ou badges) permettant l'accès aux locaux concernés par les prestations, et ce en quantité suffisante. Ces clés ne doivent en aucun cas sortir de l'ONERA. La remise de clés aux personnels doit systématiquement être inscrite sur le registre.

En cas de perte ou vol, le titulaire doit aviser immédiatement l'ONERA du nombre d'exemplaires manquants.

La responsabilité du titulaire reste entière concernant l'usage des clés perdues ou volées et les dommages éventuels subis par l'ONERA.

10.3 EAU ET ELECTRICITE

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution des prestations sont à la charge de l'ONERA, le titulaire devant éviter tout gaspillage.

L'éclairage d'un local doit être strictement limité au temps nécessaire à l'exécution de la prestation, et doit être éteint après chaque passage des rondes.

Les locaux utilisés sont chauffés à la température fixée par la réglementation en vigueur. Il n'est pas autorisé à modifier celle-ci sauf accord de la Direction de centre.

10.4 UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE BUREAU

Il appartient au titulaire d'avertir son personnel que l'usage, à titre privé, des matériels et équipements présents sur les sites, notamment les photocopieurs, les téléphones et l'accès Internet, lui sont interdits.

Seule l'utilisation du photocopieur multifonction de la Direction du centre peut être autorisée, dans le cadre de l'exécution de la prestation en sus des matériels visés à l'Article 8 du CCTP pendant les jours ouvrés/heures ouvrées.

En application de l'Article L1121-1 du code du travail, il est précisé que, compte tenu de la nature des tâches à accomplir, **les téléphones portables personnels, les consoles de jeu et les lecteurs de musique ne sont pas admis au poste de travail pendant les heures d'ouverture du centre.**

L'usage du poste de télévision n'est autorisé qu'en dehors des heures d'ouverture du centre.

11. CONTROLE QUALITE DES PRESTATIONS

Pour rappel, le contrôle de la bonne exécution des prestations contractuelles par les agents du titulaire doit être assuré en premier lieu par le titulaire lui-même.

De plus, chaque fois que jugé nécessaire, l'ONERA contrôlera l'exécution du service contractuel par le biais de simulations d'événements ou de contrôle de résultats d'exécution de mission et notamment :

- la qualification du personnel ;
- la bonne connaissance des consignes particulières ;
- la présence et la bonne utilisation des matériels fournis par le titulaire ;
- la présence effective et la bonne tenue du personnel ;
- la bonne tenue des documents et des registres d'événements « main courante » ;
- la vigilance des agents ;
- le parcours des rondes, lieux et temps ;
- etc.

Ce contrôle de connaissances spécifiques sera de nature à décider du maintien ou non du personnel sur le centre et pourra servir au calcul des pénalités (Cf. article VII.2.2 a) du projet d'accord-cadre).

Le titulaire s'engage à fournir à l'ONERA, l'organisation qu'il souhaite mettre en place dans le cadre du contrôle qualité. Cette organisation est entièrement prise en charge par le titulaire. Les contrôles qualité sont obligatoires et ce, tout au long de l'année. Ils feront l'objet d'un compte-rendu mensuel avec le Directeur de centre, sur la base duquel, en cas de dysfonctionnements constatés, des solutions correctives devront être apportées ou des pénalités seront appliquées.

Tant que le titulaire n'aura pas mis en place son propre contrôle qualité, après validation par l'ONERA, les contrôles qualités seront effectués, par centre, à partir du modèle ONERA donné en Annexe 4 et basé sur le système de notation suivant :

- Prestation entièrement conforme = la totalité de la note
- Prestation conforme en partie mais dysfonctionnement non préjudiciable = la moitié de la note
- Prestation non-conforme ou préjudiciable = la note « 0 »

Le niveau de la qualité répond à l'échelle de valeur suivante, sur la base de la note totale :

- note supérieure ou égale à 18 ⇒ **SATISFAISANT** (pas de pénalités)
- note comprise entre 18 et 16 ⇒ **ACCEPTABLE** (pas de pénalités, à corriger immédiatement)
- note inférieure à 16 ⇒ **INACCEPTABLE** (pénalités dans les conditions de l'Article VII.2.2 a)

12. REUNIONS

12.1 REUNION DE LANCEMENT

Pour chaque centre, un correspondant ONERA est désigné dans l'Accord-Cadre. Il veillera et attestera de la bonne exécution de la prestation.

Une réunion de lancement de l'Accord-Cadre est prévue pour :

- présenter les interlocuteurs des deux parties (cités à l'Accord-Cadre) ;
- établir les plans de prévention de chaque centre qui seront à renouveler annuellement ;
- remettre les consignes générales et particulières de sécurité ;
- transférer les mains courantes entre les équipes sortantes et entrantes ;
- vérifier les dossiers de chaque agent (Cf. Article 6.7) y compris les formalités d'accès et de contrôles élémentaires ;
- attester la livraison des nouveaux matériels sur les centres ;
- réaliser l'état des lieux de prise en compte des locaux et des clés.

12.2 REUNION DE PILOTAGE (COPIL)

Ensuite, des réunions de pilotage mensuelles ou trimestrielles, relatives à l'ensemble des trois centres, seront tenues en présence des Directions de centre respectives ou de leurs représentants et du titulaire pour apprécier les conditions d'exécution des prestations selon les dispositions du présent CCTP.

**ANNEXE 1 - AU CCTP SECURITE INCENDIE ET GARDIENNAGE ET SURVEILLANCE DES
 CENTRES IDF -- PRESTATIONS FORFAITAIRES A METTRE EN PLACE PAR
 LE TITULAIRE**

1.1) SUR LE CENTRE DE CHATILLON

♦ Mission gardiennage et surveillance (*)

Les jours ouvrés (JO)	ADS - CC	1 Poste	Vacation de 7h00 à 19h00 (*)
-----------------------	----------	---------	------------------------------

(*) La mission de gardiennage et surveillance pourra être renforcée par le SSIAP « Autres bâtiments », aux heures de pointe, notamment pour l'aide au contrôle des accès, badgeage des véhicules du centre, pauses déjeuners, accompagnement des livreurs..., et le soir entre la fin de service de l'ADS (19h00) et la fermeture du centre (20h00) dans le cadre des dispositions mentionnées à l'Article 4.2.4.1.b 3^{ème} alinéa.

♦ Mission sécurité-incendie et assistance à personne « SSIAP »

➤ **Dédié IGH**

Les jours ouvrés (JO)	SSIAP3 -CC	1 poste	8h30 à 17h00
Tous les jours de l'année (365j.)	SSIAP2-CC	1 poste	24h/24h - Vacation de 12h possible
Tous les jours de l'année (365j.)	SSIAP1-CC N° 1 SSIAP1-CC N° 2(**)	2 postes	24h/24h - Vacation de 12h possible

(**) La nuit, le week-end et les jours fériés ou les jours de fermeture, cette mission est assurée par le SIAPP1-CC N° 2 ainsi que les missions de gardiennage et surveillance du centre.

➤ **Autres bâtiments « Renfort SSIAP » (*)**

Les jours ouvrés (JO)	SSIAP1 - CC N° 3	1 poste	7h30 à 19h30 (*) Vacation de 12h possible
-----------------------	------------------	---------	---

(*) Ce SSIAP est susceptible de renforcer /remplacer la mission de gardiennage et surveillance notamment aux heures de pointe pour l'aide au contrôle des accès, badgeage des véhicules du centre, pauses déjeuners, accompagnement des livreurs..., et le soir entre la fin de service de l'ADS (19h30) et la fermeture du centre (20h00) dans le cadre des dispositions mentionnées à l'Article 4.2.4.1.b 3^{ème} alinéa.

1.2) SUR LE CENTRE DE MEUDON

♦ Missions Gardiennage et surveillance

Tous les jours de l'année	ADS - CM	1 Poste	Vacation de 7h00 à 19h00(*)
Tous les jours de l'année	ACS - CM (agent cynophile)	1 Poste	Vacation de 19h00 à 7h00

(*) La mission de gardiennage pourra être renforcée par un SSIAP pour assurer en journée un soutien à la mission de surveillance aux heures de pointe et notamment pour l'aide au contrôle des accès, contrôles des entrées des véhicules, pauses déjeuners, accompagnement des livreurs...et le soir par l'agent cynophile entre la fin de service de l'ADS (19h00) et la fermeture du centre (20h00).

♦ Sécurité incendie et assistance à personne « SSIAP » (*)

Tous les jours de l'année	SSIAP2 – CM	1 Poste	24h/24h – Vacation de 12h maximum
Tous les jours ouvrés (JO)	SSIAP1 – CM	1 Poste	Vacation de 7h00 à 19h00

(*) Un SSIAP est susceptible de renforcer/remplacer la mission de gardiennage et surveillance notamment aux heures de pointe pour l'aide au contrôle des accès, contrôles des entrées des véhicules, pauses déjeuners, accompagnement des livreurs...et le soir entre la fin de service de l'ADS (19h00) et la fermeture du centre (20h00) si l'agent cynophile est déjà occupé.

1.3) SUR LE CENTRE DE PALAISEAU

♦ 1.3.1 – Mission Gardiennage et surveillance POSTE NORD (*)

Les jours ouvrés (JO)	ADS – CP N°1	1 Poste	6h45 à 20h15 (*)
-----------------------	--------------	---------	------------------

(*) La mission de gardiennage et surveillance du poste Nord pourra être renforcée par un des ADS du poste Sud aux heures de pointe, notamment pour l'aide au contrôle des accès, badgeage des véhicules du centre, pauses déjeuners, accompagnement des visiteurs..., et le soir si des réunions prolongent l'ouverture du poste Nord au-delà de 20h15.

♦ 1.3.2 – Mission Gardiennage et surveillance POSTE SUD

Tous les jours de l'année (365j.)	ADS – CP – N°2	1 Poste	24h/24 – Vacation de 12h maximum
Les jours ouvrés (JO)	ADS – CP – N°3	1 Poste	Vacation de 6h45 à 20h15

(*) L'ADS est susceptible de remplacer ou de renforcer le poste Nord, notamment pendant la pause déjeuner.

♦ 1.3.3 – Mission Gardiennage et surveillance « POLYVALENT »

Les jours ouvrés (JO)	ADS – CP N°1	1 Poste	6h45 – 18h45(*)
-----------------------	--------------	---------	-----------------

(*) L'ADS est amené à évoluer sur les deux postes de garde (Sud et Nord) et effectuer des renforts sur les missions conjoncturelles.

**PRESTATIONS OPTIONNELLES DE GARDIENNAGE A PALAISEAU
A METTRE EN PLACE PAR LE TITULAIRE SI AFFERMIES PAR L'ONERA
DANS LE COURANT DE L'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE**

♦ **1.3.4 TRANCHE OPTIONNELLE**

L'ONERA définit les trois tranches optionnelles suivantes exclusives l'une de l'autre, compte tenu des évolutions envisagées des bâtiments et des effectifs sur le centre de Palaiseau.

♦ **TRANCHE OPTIONNELLE N° 1**

Tous les jours de l'année (365j.)	ADS – CP – N°4	1 Poste	24h/24 – Vacation de 12h maximum
-----------------------------------	----------------	---------	----------------------------------

♦ **1.3.5 TRANCHE OPTIONNELLE N° 2**

Les jours ouvrés (JO)	ADS – CP – N°5	1 Poste	Vacation de 12h maximum (*)
-----------------------	----------------	---------	-----------------------------

(*) Dans la plage horaire légale du travail de jour 6h-21h : La plage horaire de 12h de la vacation sera portée à la connaissance du titulaire 3 mois avant l'affermissement de la TO2

♦ **1.3.6 TRANCHE OPTIONNELLE N° 3**

Les jours ouvrés (JO)	ADS – CP – N°6	1 Poste	6h45 à 20h15
-----------------------	----------------	---------	--------------

ANNEXE 2 - AU CCTP SECURITE INCENDIE ET GARDIENNAGE DES CENTRES IDF - TYPOLOGIE DES BADGES SCAO ET HORAIRES ASSOCIES

Horaires d'ouverture des trois centres : de 7h00 à 20h00 du lundi au vendredi

Aucun personnel n'est admis dans les centres en dehors de ces heures.

Typologie	Horaires d'accès au centre	Jours
ONERA PERMANENT Agents ONERA CDI et CDD, doctorant, apprenti et contrat en alternance	7h00 – 20h00	Du lundi au vendredi
COLLABORATEUR et PERMANENT ASSIMILE Collaborateur scientifique, doctorants non rémunérés par ONERA, salarié entreprise extérieure assimilé à du personnel ONERA, personnel non ONERA de certaines unités mixtes	7h00 – 20h00	Du lundi au vendredi
PRESTATAIRES PERMANENT des entreprises extérieures (présence quotidienne ou presque)	7h30 – 17h30 ou 6h30 – 18h00 (horaires élargis)	Du lundi au vendredi
STAGIAIRE INTEGRE AU FICHIER DU PERSONNEL	8h00 – 18h00	Du lundi au vendredi
Base hors France (badge avec une barre verticale rouge) Agents ONERA CDI ou CDD, doctorant rémunéré, apprenti et contrat en alternance, non français Salarié non français d'une entreprise extérieure, assimilé à du personnel ONERA	7h00 – 20h00	Du lundi au vendredi
Collaborateurs scientifiques et doctorants non rémunérés ONERA non français Personnel permanent non français des entreprises extérieures (présent de façon quotidienne ou presque sur le centre)	7h30 – 17h30 ou 6h30 – 18h00 (horaires élargis)	Du lundi au vendredi
Stagiaire non français	8h00 – 18h00	Du lundi au vendredi
CLIENT Personne qui vient à l'ONERA en tant que client, notamment pour assister à des essais	8h00 – 18h00 (horaires pouvant être adaptés au cas par cas par l'OS)	Du lundi au vendredi
INTERIMAIRES Personne qui vient à l'ONERA en tant que client, notamment pour assister à des essais (remise	8h00 – 18h00 (horaires pouvant être adaptés au cas par cas par l'OS)	Du lundi au vendredi
VISITEUR Personne venant pour une réunion ou une visite	8h00 – 18h00	
TRAVAUX Personne venant à l'ONERA pour un travail ou chantier ponctuel	7h30 – 17h30 (horaires pouvant être adaptés au cas par cas par l'OS)	

Règles d'usage :

Les retraités, comme les membres de l'Association Sportive et Culturelle de l'ONERA (ASCO), sont considérés comme des visiteurs (échange d'un badge visiteur contre une pièce d'identité).

Les stagiaires de collège, ou ceux dont la durée de stage ou le contenu de leur activité, ne nécessite pas d'enquête administrative, sont considérés comme visiteurs.

**ANNEXE 3 - AU CCTP SECURITE INCENDIE ET GARDIENNAGE DES CENTRES IDF
LISTE DES MATERIELS MINIMUM A METTRE EN PLACE PAR LE
TITULAIRE**

Cette liste sera complétée pour chacun des centres, par toutes les précisions des matériels listées et de toutes les indications relatives aux matériels supplémentaires que le titulaire aura prévus dans son offre.

A/ SUR LE CENTRE DE CHATILLON

MATERIEL (PROFESSIONNEL)	OBSERVATIONS
Contrôleur de ronde <u>en différé</u>	Permettre l'enregistrement des rondes de sécurité avec report au poste de sécurité. L'option « géolocalisation » n'est pas demandée.
Appareil d'oxygénothérapie (Qté 1)	Permettre les secours aux blessés.
Aspirateur à eau - Débit 400 m³/h (Qté 1)	Aspirer des fuites d'eau.
Matériel d'assèchement (Qté 1)	Assécher des fuites d'eau (fauberts, écopés, raclettes)
Matériels de déneigement : pelles, épandeur et poussoir manuels (Qté adaptée)	Déneigement des parkings, trottoirs et voies tel que défini au CCTP. N.B. : Le sel, la saleuse tractée et les saleuses à main sont fournis par l'ONERA.
Défibrillateur adapté aux qualifications des agents du titulaire (Qté 1)	A positionner au poste de sécurité et en état de fonctionnement 365 jrs/an. A remplacer lors des périodes de maintien en condition ou réparation
Trousse de secours (Qté 1)	Permettre l'intervention d'urgence sur le centre. Voici une liste non exhaustive des matériels : paires de gants, compresses, gel anti-brûlure, couverture de survie, épingles, paire de ciseaux, masque bouche à bouche, sparadrap, etc.
Véhicule permettant de tracter la saleuse (modèle Bogballe S2) de l'ONERA pendant la période hivernale et d'accompagner les livreurs	Permettre la réalisation du salage des routes et parking et d'accompagner les livreurs
<i>Appareil de liaison radio équipé de PTI et utilisé par le personnel de sécurité incendie sera fourni par l'ONERA</i>	<i>Les appareils en service appartenant à l'ONERA et propres à la réglementation IGH, sont tenus à la disposition des équipes d'intervention pour les rondes.</i>

B/ SUR LE CENTRE DE MEUDON

MATERIEL (PROFESSIONNEL)	OBSERVATIONS
Contrôleur de ronde <u>en différé</u>	Permettre l'enregistrement des rondes de sécurité avec localisation de l'agent et report au poste de sécurité en temps réel. L'option « géolocalisation » n'est pas demandée.
Appareil de détection de multi gaz portatif (Qté 1)	Détecter des fuites de gaz inflammables.
Appareil de détection de manque d'oxygène (Qté 1)	Détecter l'appauvrissement en oxygène de l'air ambiant (intervention en milieu confiné).
Aspirateur à eau - 1 500 watts – capacité >=30 litres (Qté 1)	Aspirer des fuites d'eau.
Matériel d'assèchement (Qté 1)	Assécher des fuites d'eau (fauberts, écopés, raclettes)
Matériels de déneigement : pelles, épandeur et poussoir manuels	Déneigement parkings, trottoirs et voiries tel que défini au CCTP. Le sel sera fourni par l'ONERA.
Défibrillateur adapté aux qualifications des agents du titulaire (Qté 1)	A positionner au poste de sécurité et en état de fonctionnement 365 jrs/an. A remplacer lors des périodes de maintien en condition ou réparation
Trousse de secours (Qté 1)	Permettre l'intervention d'urgence sur le centre. Voici une liste non exhaustive des matériels : paires de gants, compresses, gel anti-brûlure, couverture de survie, épingles, paire de ciseaux, masque bouche à bouche, sparadrap, etc.
Véhicule permettant de tracter la saleuse (modèle Epandeur CEMA SW400 Acier) de l'ONERA pendant la période hivernale	Permettre la réalisation du salage des routes et parking.
<i>Appareil de liaison radio équipé de PTI et utilisé par le personnel de sécurité incendie sera fourni par l'ONERA</i>	<i>Les appareils en service appartenant à l'ONERA et propres à la réglementation IGH, sont tenus à la disposition des équipes d'intervention pour les rondes.</i>

C/ SUR LE CENTRE DE PALAISEAU

MATERIEL (PROFESSIONNEL)	OBSERVATIONS
Véhicule électrique permettant d'accompagner des livreurs	Accompagnement des livreurs
<i>Appareil de liaison radio équipé de PTI et utilisé par le personnel de sécurité incendie sera fourni par l'ONERA</i>	<i>Les appareils en service appartenant à l'ONERA sont tenus à la disposition des équipes d'intervention pour les rondes.</i>

Il est précisé que le matériel de ronde appartient à l'ONERA et que des lecteurs sont mis à la disposition des ADS pour les rondes qui leur sont attribuées.

ANNEXE 4 - AU CCTP SECURITE INCENDIE ET GARDIENNAGE DES CENTRES IDF CONTROLE QUALITE DES PRESTATIONS

CONTROLE QUALITE DES PRESTATIONS SECURITE INCENDIE ET GARDIENNAGE CHATILLON - MOIS DE

Toutes non conformités préjudiciables à l'ONERA seront notées « 0 » dans la rubrique concernée.

MISSION CHEF DE SITE POUR LES TROIS CENTRES IDF		Justification de la non-conformité
Conformité de la prestation : chef de site pour les 3 centres IDF (encadrement, organisation et respect des clauses du CCTP y compris dotation des matériels)	/8	
TOTAL NOTATION MISSION SECURITE INCENDIE	/8	

MISSION SECURITE INCENDIE		Justification de la non-conformité
Conformité de la prestation : chef de sécurité incendie SSIAP3	/3	
Conformité de la prestation : agents de sécurité incendie SSIAP	/3	
TOTAL NOTATION MISSION SECURITE INCENDIE	/6	

MISSION GARDIENNAGE ET SURVEILLANCE		Justification de la non-conformité
Conformité de la prestation : ADS	/6	
TOTAL NOTATION MISSION GARDIENNAGE	/6	

NOTE TOTALE PRESTATION CHATILLON	/20
---	------------

Le niveau de la qualité répond à l'échelle de valeur suivante :

SATISFAISANT : note ≥ 18 – **ACCEPTABLE (*)** : note entre 18 et 16 – **INACCEPTABLE (**)** : note < 16

PENALITES (Article 11 du CCTP)

(*) Niveau de la qualité « ACCEPTABLE » : Si les mesures correctives ne sont pas réalisées dans les 15 jours du mois suivant, le contrôle qualité du mois en cours passe en niveau de qualité « INACCEPTABLE ».

(**) Niveau de la qualité « INACCEPTABLE » : Outre que les mesures correctives devront être mises en place dans le courant du mois suivant, il sera fait application des pénalités prévues à l'Article VII de l'Accord-Cadre.

Signature du Directeur de centre de Châtillon ou son représentant	Signature du titulaire ou son représentant
Nom, Prénom, Le :	Nom, Prénom, Le :

**CONTROLE QUALITE DES PRESTATIONS SECURITE INCENDIE
ET GARDIENNAGE ET SURVEILLANCE
MEUDON - MOIS DE**

Toutes non conformités préjudiciables à l'ONERA seront notées « 0 » dans la rubrique concernée.

MISSION CHEF DE SITE POUR LES TROIS CENTRES IDF		Justification de la non-conformité
Conformité de la prestation : chef de site pour les 3 centres IDF (encadrement, organisation et respect des clauses du CCTP y compris dotation des matériels et visite hebdomadaire des équipes locales de Meudon)	/8	
TOTAL NOTATION MISSION SECURITE INCENDIE	/8	

MISSION SECURITE INCENDIE		Justification de la non-conformité
Conformité de la prestation : agents de sécurité incendie SSIAP	/6	
TOTAL NOTATION MISSION SECURITE INCENDIE	/6	

MISSION GARDIENNAGE ET SURVEILLANCE		Justification de la non-conformité
Conformité de la prestation : ADS	/3	
Conformité de la prestation : ACS cynophile	/3	
TOTAL NOTATION MISSION GARDIENNAGE	/6	

NOTE TOTALE PRESTATION MEUDON	/20
--------------------------------------	------------

Le niveau de la qualité répond à l'échelle de valeur suivante :

SATISFAISANT : note ≥ 18 – **ACCEPTABLE (*)** : note entre 18 et 16 – **INACCEPTABLE (**)** : note < 16

PENALITES (Article 11 du CCTP)

(*) Niveau de la qualité « ACCEPTABLE » : Si les mesures correctives ne sont pas réalisées dans les 15 jours du mois suivant, le contrôle qualité du mois en cours passe en niveau de qualité « INACCEPTABLE ».

(**) Niveau de la qualité « INACCEPTABLE » : Outre que les mesures correctives devront être mises en place dans le courant du mois suivant, il sera fait application des pénalités prévues à l'Article VII de l'Accord-Cadre.

Signature du Directeur de centre de Châtillon ou son représentant	Signature du titulaire ou son représentant
Nom, Prénom,	Nom, Prénom,
Le :	Le :

**CONTROLE QUALITE DES PRESTATIONS GARDIENNAGE ET SURVEILLANCE
PALAISEAU - MOIS DE**

Toutes non conformités préjudiciables à l'ONERA seront notées « 0 » dans la rubrique concernée.

MISSION CHEF DE SITE POUR LES TROIS CENTRES IDF		Justification de la non-conformité
Conformité de la prestation : chef de site pour les 3 centres IDF (encadrement, organisation et respect des clauses du CCTP y compris dotation des matériels et visite hebdomadaire des équipes locales de Palaiseau)	/8	
TOTAL NOTATION MISSION SECURITE INCENDIE	/8	

MISSION GARDIENNAGE ET SURVEILLANCE - POSTE SUD		Justification de la non-conformité
Conformité de la prestation : ADS	/6	
TOTAL NOTATION MISSION SECURITE INCENDIE	/6	

MISSION GARDIENNAGE ET SURVEILLANCE - POSTE NORD		Justification de la non-conformité
Conformité de la prestation : ADS	/6	
TOTAL NOTATION MISSION GARDIENNAGE	/6	

NOTE TOTALE PRESTATION PALAISEAU	/20
---	------------

Le niveau de la qualité répond à l'échelle de valeur suivante :

SATISFAISANT : note ≥ 18 – **ACCEPTABLE (*)** : note entre 18 et 16 – **INACCEPTABLE (**)** : note < 16

PENALITES (Article 11 du CCTP)

(*) Niveau de la qualité « ACCEPTABLE » : Si les mesures correctives ne sont pas réalisées dans les 15 jours du mois suivant, le contrôle qualité du mois en cours passe en niveau de qualité « INACCEPTABLE ».

(**) Niveau de la qualité « INACCEPTABLE » : Outre que les mesures correctives devront être mises en place dans le courant du mois suivant, il sera fait application des pénalités prévues à l'Article VII de l'Accord-Cadre.

Signature du Directeur de centre de Châtillon ou son représentant	Signature du titulaire ou son représentant
Nom, Prénom, Le :	Nom, Prénom, Le :