CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE SERVICES
À BONS DE COMMANDE

Prestations de sûreté, surveillance et sécurité incendie pour les sites de Grenoble INP - UGA (hors Valence)

N° consultation : 2026FCSSA0012

Institut polytechnique de Grenoble
DAFA / Service Achats
46 avenue Félix Viallet
38031 Grenoble Cedex 1

Table des matières

I. CONTEXTE 4
A. Objet du marché 4
B. Sites et locaux concernés 4
C. Documents de référence et textes réglementaires principaux 5
II. DESCRIPTION DES PRESTATIONS 5
A. Généralités 5
B. Profils et qualifications des agentes et agents intervenants 7
1. Agente et agent APS 7
2. Agente et agent SSIAP 1 7
3. Agente et agent SSIAP 1 affecté à la Maison de l'INP 7
4. Agente et agent SSIAP 2 8
C. Comportement du personnel 8
III. Descriptions des missions attachées à la prestation 8
A. Missions de sûreté et surveillance (APS) 8
B. Missions de sécurité incendie (SSIAP) 9
C. Calendrier et horaires 10
IV. ORGANISATION ET SUIVI DE LA PRESTATION 11
A. Formation au poste de travail 11
B. ZRR 11
C. Délais 12
1. Délai de remise de devis 12
2. Délais d'intervention 12
3. Délai de prévenance en cas d'annulation 13
V. Développement durable et responsabilité sociétale de l'entreprise (DDRS) 13
VI. Obligations du prestataire 14
A. Moyens humains 14
1. Encadrement 14
2. Nouvelle agente / nouvel agent 14
3. Remplacement 14
B. Moyens matériels 14
1. Tenue vestimentaire du personnel 14
2. Identification des agentes et agents 15
3. Matériel et équipements de protection individuelle (E.P.I.) 15
4. Moyens de communication 16
C. Documents de liaison 16
1. Application des fiches réflexes 16
2. Informations mises à disposition 16

3. Tenue du registre 17
D. Consignes et discipline 17
E. Obligation de confidentialité 18
VII. Moyens mis à disposition par l'acheteur 18
A. Clés 18
B. Coordination INP / titulaire 18
VIII. Contrôle de la qualité des prestations 19
IX. Réunions 19
A. Réunion de démarrage 19
B. Réunion de coordination 20
C. Réunion de suivi (notamment DDRS) 20

I. CONTEXTE

A. Objet du marché

Grenoble INP - UGA est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, accueillant 8 200 étudiants et plus de 1 500 personnels enseignants, enseignants-chercheurs et administratifs sur divers sites situés à Grenoble, Saint-Martin-d'Hères, Gières et Valence.

Le présent document a pour objet de définir les conditions d'exécution des prestations de sûreté, surveillance et sécurité incendie pour les sites de Grenoble INP - UGA, au profit de l'ensemble de ses composantes et services (hors Valence).

Les prestations doivent permettre d'assurer la sécurité incendie, de surveiller l'accès aux locaux de l'établissement, de prévenir, intervenir, et contrôler toute action suspecte sur le site, accueillir, renseigner, filtrer si nécessaire toute personne qui en demande l'accès et secourir tout individu en difficulté.
La performance environnementale et sociale des prestations est prise en compte dans les domaines suivants :

- maîtrise des activités impactantes pour l'environnement s'agissant des déplacements des agentes ou agents et de l'utilisation de vêtements de travail (impacts de l'industrie textile et génération de déchets).
- montée en compétences et formation continue des agentes et agents.
- insertion de publics éloignés de l'emploi.
- égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- lutte contre les discriminations
- prévention et traitement des violences sexuelles et sexistes (VSS)

B. Sites et locaux concernés

L'accord-cadre est alloti, divisé en 2 lots. Chaque lot est mono-attributaire.

N° du lot	Intitulé
1	Campus OUEST - Grenoble
2	Campus EST – Saint-Martin-d'Hères/Gières

Les bâtiments concernés avec leurs superficies respectives sont les suivantes :

Lot 1 - Campus Ouest - Grenoble	
Localisation	Superficie
Centre-ville de Grenoble 46 avenue Félix Viallet GRENOBLE	22 000m² - Site central de l'établissement: Services Établissement de Grenoble INP - UGA - École Génie Industriel - GAEL - GSCOP

	- PACTE - SMART - TIMA - IUT2 (non concerné)
Presqu'île scientifique de Grenoble (MINATEC) 3 Parvis Louis Néel GRENOBLE	25 000 m² - Auditorium : 1700 m² - BCAI : 6800 m² - Bât M : 9500 m² - Bât Z : 7000 m² - École Phelma - CIME Nanotech - Département Formation Professionnelle - INPG Entreprise SA - CROMA - LMPG - CROUS (non concerné)
Presqu'île scientifique de Grenoble (GreEn'ER) 21 avenue des Martyrs GRENOBLE	21 000 m² - École Ense3 - G2ELAB - PhITEM - CROUS (non concerné)

Lot 2 - Campus Est – Saint Martin d'Hères	
Localisation	Superficie
Domaine universitaire de Saint Martin d'Hères	73 230 m² - Bergès - Ampère - École Ensimag - École IAE - Phelma Campus - Pluriel - École Polytech - MINP

C. Documents de référence et textes réglementaires principaux

Les prestations devront être réalisées en tenant compte des lois, décrets, arrêtés, circulaires, règlements et normes décrits en vigueur à la date d'exécution de la prestation. L'ensemble de la législation est réputé connu du candidat et leurs dispositions tenues pour contractuelles.

II. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

A. Généralités

Le prestataire procède à l'exécution de toutes les prestations prévues au présent CCTP. La description de

ces prestations n'a pas un caractère limitatif. Le prestataire exécute, comme étant compris dans son prix sans exception, ni réserve, tous les éléments nécessaires à la mise en œuvre de sa prestation et toutes les contraintes liées au parfait accomplissement de sa mission.

Ainsi, le titulaire est sollicité:

- de manière récurrente pour des prestations de sûreté, surveillance et sécurité incendie sans manifestations spécifiques,

- de manière ponctuelle :
    - pour des événements divers, comme par exemple : journées portes ouvertes, réceptions, remise de diplômes, conférences, concours, fête de rentrée universitaire

    - pour une demande de renfort d'agentes et/ou agents (APS, SSIAP1 ou SSIAP2) suivant les besoins immédiats des services (notamment absence non prévue de personnel d'agentes ou agents logés, surcroît d'activités).

À titre indicatif, les besoins récurrents connus au stade de la publication de la consultation sont les suivants :

Lot 1 - Campus OUEST - Grenoble	
Tous les sites sauf Green'er	*En cas d'absence d'agentes ou agents logés* : surveillance SSI de et fermetures (SSIAP).
Green'er	*Tous les jours* (pas d'agente ou agent logé) : surveillance SSI de et fermetures (SSIAP).
Auditorium	À noter, un nombre important d'événements est organisé à l'Auditorium par l'École PHELMA et la Direction de la communication de Grenoble INP - UGA.

Lot 2 - Campus EST – Saint-Martin-d'Hères/Gières	
Tous les sites sauf IAE et Bergès	*En cas d'absence d'agentes ou agents logés* : Fermeture des sites (rondier)
IAE et Bergès	*Tous les jours* (pas d'agente ou agent logé) : Fermeture des sites (rondier)
Maison INP	La prévisibilité du nombre et de la fréquence des soirées étudiantes permet à l'acheteur de donner un nombre indicatif de jours / an : • 78 jours par an (du lundi au vendredi de 19h à 00h30) soit un nombre indicatif d'heures / an : o au tarif jour : 156 heures (entre 19h et 21h) o au tarif nuit : 273 heures (entre 21h et 00h30)

L'accord-cadre s'exécute au fur et à mesure des besoins, par l'émission de bons de commande (cf.

CCAP). Le nombre d'agentes ou agents, ainsi que leurs qualifications, est conditionné par le type d'évènement : l'acheteur sollicite le prestataire avant commande pour l'établissement d'un devis correspondant à la prestation demandée.

Les prestations attendues peuvent donner lieu, suivant leur objet, à des missions assurées par :

- des APS
- et/ou des SSIAP 1
- et/ou un SSIAP 2

Les prestations sont rémunérées par application aux quantités réellement exécutées des prix unitaires fixés dans le bordereau des prix. Le temps d'intervention minimal est conditionné par les dispositions de la convention collective en vigueur à la date de la prestation.

B. Profils et qualifications des agentes et agents intervenants

Outre les formations initiales de base définies et requises dans les conventions collectives des entreprises de prévention et de sécurité, les personnels affectés à l'exécution du marché devront posséder au minimum les qualifications suivantes :

1. Agente et agent APS

- Titulaire du diplôme d'agent de sécurité et de prévention,
- Titulaire d'un diplôme SST, PSC1 à jour,
- Habilité contre les risques électriques (B0 H0) à jour,
- Sensibilisé aux risques chimiques, radioactifs et biologiques,
- Formation préalable obligatoire de tous les agentes et agents affectés sur les sites de Grenoble INP - UGA (notamment spécificités du site, consignes particulières, manipulation du SSI).

2. Agente et agent SSIAP 1

- Qualification SSIAP 1 et attestation de recyclage conforme à la réglementation en vigueur
- Formation de secourisme (AFPS, SST, etc…) à jour et attestation de recyclage conforme à la réglementation en vigueur
- Habilitation contre les risques électriques (B0 H0) à jour
- Sensibilisation aux risques chimiques, radioactifs et biologiques (sauf FL)
- Formation théorique et pratique sur l'incendie et la manipulation d'extincteurs (eau, poudre et CO2)
- Formation préalable obligatoire de tous les agentes et agents affectés sur les sites de Grenoble INP - UGA (notamment spécificités du site, consignes particulières, manipulation du SSI). Les agentes et agents seront informés des pratiques selon les bâtiments et formés aux locaux, aux spécificités de fonctionnement par Grenoble INP - UGA (direction du Patrimoine ou direction des entités, susceptibles d'apporter des informations selon leurs activités).

3. Agente et agent SSIAP 1 affecté à la Maison de l'INP

- Qualifications identiques au SSIAP 1 ci-dessus
- Habilitation électrique BE manœuvre

4. Agente et agent SSIAP 2

- Qualifications identiques au SSIAP 1
- Qualification SSIAP 2 et attestation de recyclage conforme à la réglementation en vigueur
- Formation préalable obligatoire de tous les agentes et agents affectés sur les sites de Grenoble INP - UGA (notamment spécificités du site, consignes particulières, manipulation du SSI).

Les photocopies des documents attestant les qualifications listées ci-dessus devront obligatoirement être présentées avant tout intervention à la direction du Patrimoine de Grenoble INP - UGA ou à la direction des entités, dans un délai maximum de 8 jours calendaires suivant la notification du marché au titulaire ou suivant le recrutement par le titulaire d'un nouvel agent affecté au marché.

Pour tout remplacement d'agente ou agent, les photocopies des documents attestant les qualifications listées ci-dessus devront obligatoirement être présentées avant tout intervention à la direction du Patrimoine de Grenoble INP - UGA ou à la direction des entités, dans un délai maximum réduit à 1 jour calendaire avant l'exécution de la prestation et dans un délai maximum de 4h pour les demandes de renfort d'agentes ou agents (APS, SSIAP1 ou SSIAP2).

C. Comportement du personnel

Les personnels ont un comportement irréprochable vis-à-vis des tiers : personnels et usagers. Ils sont tenus à la discrétion sur le travail et observent une neutralité constante sur des faits observés dans l'exercice de leur fonction. Ils doivent faire preuve de courtoisie, de calme et de fermeté si les circonstances l'exigent.

Ils respectent le règlement intérieur des sites sur lesquels ils assurent la prestation.

Les personnels sont aptes physiquement à exercer les tâches qui leur incombent.

III. Descriptions des missions attachées à la prestation

A. Missions de sûreté et surveillance (APS)

La sûreté et la surveillance s'effectuent contre tous les risques suivants liés à des incendies, incidents, accidents, explosions, d'origines accidentelles, criminelles ou malveillantes, des intrusions, des effractions, des attentats, des vols sur le parking, des actes de vandalisme et des mouvements de foule.

Le dispositif et l'organisation mis en place dans le cadre des prestations de sûreté et surveillance de ce marché devront démontrer une certaine aptitude à résister et à neutraliser les risques inhérents à une situation donnée en fonction de leur gravité, leur fréquence et leur évolution.

La sûreté et surveillance inclut les missions suivantes (liste non exhaustive) :

- réaliser la surveillance et le contrôle des accès intérieurs et extérieurs des sites et de ses installations (contrôle simple, sur liste, via détecteur de métal, palpation, contrôle des sacs, billets d'entrée ou cartes d'accès…),
- exécuter des rondes régulières dans les bâtiments,

- procéder aux ouvertures, aux fermetures des entrées et à la gestion des clés du site vérifier que les portes et fenêtres sont fermées dans les parties communes ainsi que dans les locaux accessibles facilement depuis l'extérieur.
- vérifier, après la fin d'occupation habituelle ou fermeture de l'équipement, qu'aucune présence non autorisée n'est constatée.
- procéder à la régulation des incidents et l'évacuation des perturbateurs.
- procéder à la protection et l'assistance à personnes
- exécuter la levée de doutes
- alerter immédiatement les responsables de Grenoble INP - UGA (entité concernée et services d'établissement) et des secours en cas d'incident nécessitant l'intervention de ceux-ci (Secouristes, Pompiers, Police, Médecin, Samu, gardes du campus…). La chaine d'alerte de chaque site sera communiquée par Grenoble INP - UGA au titulaire du marché.
- appliquer les dispositions du plan Vigipirate en vigueur
- appeler et réceptionner des services publics de secours.

Dans le cadre d'événements divers (comme par exemple : journées portes ouvertes, réceptions, remise de diplômes, conférences, concours, fête de rentrée universitaire), sûreté et surveillance inclut également les missions suivantes avec une agente ou un agent mobile ou à poste sur des points fixes (liste non exhaustive) :

- filtrer des flux en mouvement (personnes, véhicules, marchandises …).
- procéder à la surveillance de matériels et d'installations temporaires nécessaires aux manifestations.
- surveiller les équipements avant, pendant et après les manifestations.
- procéder à l'évacuation du public après les manifestations
- s'assurer de la bonne évacuation du public après les manifestations
- contrôler les équipements afin de vérifier qu'aucun objet suspect n'est resté après les manifestations

Dans le cadre de rondes avec surveillance de matériel ou d'une zone, en diurne ou nocturne, ou en préparation des événements, les missions attendues sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- s'assurer de la fermeture du bâtiment en effectuant des rondes dans les bâtiments et en vérifiant que les portes et fenêtres sont fermées dans les parties communes ainsi que dans les locaux accessibles facilement depuis l'extérieur
- sur site fermé, empêcher toute intrusion, et être en moyen de détecter et corriger les tentatives d'intrusion
- fait preuve de fermeté et de diplomatie avec le public, pour prévenir tout accident.

B. Missions de sécurité incendie (SSIAP)

La sécurité incendie inclut les missions suivantes pour les agentes et agents SSIAP 1 (liste non exhaustive) :

- exploiter les terminaux liés à la sécurité incendie,
- veiller au bon fonctionnement de tout le matériel de protection incendie en procédant à des vérifications périodiques et en participant à leur entretien (colonnes sèches, RIA, BAES, systèmes de sécurité incendie, extincteurs, etc.),
- veiller au bon fonctionnement des équipements techniques de sécurité incendie et signaler les

dysfonctionnements,
- intervenir en cas d'incidents (panne d'ascenseur, malaise, etc.) ou de détection incendie,
- alerter le représentant de Grenoble INP - UGA cas d'incidents et prévenir les intervenants externes (pompiers, police, ambulance, etc.)
- assister les personnes chargées des secours, de la lutte contre les incendies
- en collaboration avec le représentant de Grenoble INP - UGA, contrôler et mettre à jour les plans et la signalisation de sécurité, assister à chaque passage de la commission de sécurité,
- participer aux exercices de sécurité (maniement de matériels, simulations diverses d'exercices de sécurité, fonctionnement de systèmes de détection incendie, exercices d'évacuation),
- appliquer les consignes générales et particulières, et informer Grenoble INP - UGA des anomalies constatées, tenir une main courante.

Les spécificités de la Maison de l'INP (MINP, lot 2 – Campus Est – Saint Martin d'Hères / Gières) nécessitent un encadrant dédié à la MINP pour toute la durée de l'accord-cadre joignable en soirée, notamment au-delà de 21h, et une équipe inchangée d'agentes et agents de sécurité incendie SSIAP1 (y compris pour les remplacements).

L'équipe d'agentes et d'agents de sécurité incendie SSIAP1 de la MINP ont obligatoirement une habilitation électrique « BE manœuvre » délivrée par leur employeur, à jour. Ces agentes et agents devront obtenir une autorisation spéciale délivrée par l'établissement pour pouvoir assurer des interventions d'ordre technique tel que le réarmement d'armoire électrique. Une formation aux spécificités de la MINP sera également nécessaire (cf. à l'article VI du présent CCTP).

Lorsqu'un service de sécurité incendie structuré est requis, la sécurité incendie inclut les missions suivantes pour les chefs d'équipe SSIAP 2 (liste non exhaustive) :

- Mêmes missions que le SSIAP 1 auxquelles s'ajoutent les missions suivantes :

  - veiller au respect de la sécurité du travail en matière de sécurité incendie
  - encadrer l'équipe de sécurité
  - contrôler les moyens concourants à la sécurité incendie
  - assurer l'assistance à personnes au sein du bâtiment
  - diriger le poste de sécurité lors des sinistres
  - gérer le système de sécurité incendie (SSI)
  - rédiger et suivre la main courante

C. Calendrier et horaires

Les prestations peuvent s'exécuter de manière récurrente ou non dans le cadre de l'organisation, en journée ou soirée, d'événements divers, comme par exemple : journées portes ouvertes, réceptions, remise de diplômes, conférences, concours, fête de rentrée universitaire.

Une recherche d'optimisation est attendu de la part du prestataire dans les réponses à apporter au besoin des différentes entités tant en matière de qualification des personnels que de prolongation des prestations journalières d'une même agente ou d'un même agent sous la responsabilité successive de chaque entité.

Les sites sont fermés de nuit (sauf manifestations exceptionnelles), les jours fériés et selon un calendrier

de fermetures administratives (généralement la dernière semaine de décembre et les deux ou trois premières semaines du mois d'août de chaque année) transmis au titulaire au moment de la notification et à chaque début d'année universitaire.

Les prestations peuvent être exécutées :

- de jour : de 6h à 21h,
- de nuit : 21h à 6h,
- les jours ouvrables,
- les dimanches,
- les jours fériés ou chômés.

IV. ORGANISATION ET SUIVI DE LA PRESTATION

A. Formation au poste de travail

L'ensemble des agentes et agents (SSIAP et APS) sont obligatoirement formés aux spécificités liées au poste de travail notamment connaissance des sites et des bâtiments. Elle permet d'appréhender clairement les contraintes et les spécificités des sites, notamment de prendre en compte le contexte entourant Grenoble INP - UGA (populations, activités, travaux éventuels, menaces et risques potentiels, etc.) nécessaire pour un bon accomplissement des missions.

L'agente ou l'agent formé sera en mesure d'identifier clairement les lieux de contrôle et chaque bâtiment affecté à sa surveillance.

Les personnels APS assurant les rondes devront connaître et maîtriser l'intégralité des ouvertures et des fermetures de bâtiments ou de sites d'affectation.

La formation devra permettre aux agentes et agents d'être en capacité de détecter toute situation d'anormalité et de réagir face à celle-ci, notamment en les signalant impérativement. Les évènements devront être systématiquement rédigés dans le registre de main courante papier et/ou informatique, selon les sites.

Par ailleurs, les prestations objet de ce marché impliquant un contact avec le public, il est demandé que les agentes et agents soient sensibilisés à l'accueil, à la médiation et aux relations humaines. Le titulaire doit privilégier le travail de médiation à la simple intervention.

Les agentes et agents représentent Grenoble INP - UGA dans leurs missions, une attention particulière sera portée à la capacité des agentes et agents à accueillir et communiquer avec le public. Le titulaire s'engage à faire respecter scrupuleusement la courtoisie, la politesse et le respect obligatoire au bon accueil du public.

B. ZRR

S'agissant des laboratoires bénéficiant du statut de Zone à régime restrictif (ZRR), et donc de mesures de protection renforcées, une autorisation d'accès est nécessaire pour toute personne ayant vocation à accéder régulièrement au laboratoire : tout personnel non déclaré ne pourra pas effectuer ses missions dans les locaux concernés et ne pourra donc pas être considéré comme un personnel susceptible

d’intervenir.

Pour autoriser cet accès, un dossier devra être fourni en amont de l'accès. Il sera instruit par le FSD (fonctionnaire sécurité défense) de l'établissement, après l'avis du HFDS (haut fonctionnaire de défense et sécurité) rattaché au MESR.
Pour ce faire, le titulaire devra transmettre, à Grenoble INP - UGA, la liste des personnels concernés, ainsi que les pièces concernées pour la validation de l’autorisation.

Il est à noter qu’aucune autorisation ne pourra être donnée en moins de 7 jours.

C. Délais

1. Délai de remise de devis

Avant l’émission d’un bon de commande, l’acheteur sollicite le prestataire pour l’établissement d'un devis correspondant à une prestation donnée. Le prestataire répond à cette sollicitation dans un délai maximal de 3 jours ouvrés en fournissant un devis correspondant à la demande : il indique dans son devis le nombre d’agentes et/ou agents requis, ainsi que leurs qualifications, pour l’objet précis de la prestation.

Pour les demandes urgentes de renfort d’agentes ou agents (APS, SSIAP1 ou SSIAP2) suivant les besoins immédiats des services (notamment absence de personnel d’agentes ou agents logés, surcroît d’activités), le délai de remise de devis est réduit à 24h.

2. Délais d’intervention

L’acheteur s’organise pour anticiper les commandes de prestations, notamment pour les prestations les plus complexes (comme les prestations événementielles donnant lieu à des ouvertures exceptionnelles). Cependant, le titulaire respecte en toutes circonstances les délais minimaux suivants pour la mise en place de la prestation :

	Délai pour 1 à 3 agentes et/ou agents	**Délai à partir de 4 agentes et/ou agents**
SSIAP 1	24h	48h
APS	24h	24h

Ces délais s’entendent de l’envoi du bon de commande par Grenoble INP - UGA (ou de la confirmation écrite envoyée par mail) à la mise en place opérationnelle sur site du ou des agentes et agents. Ces délais sont valables aussi bien en semaine que les dimanches et jours fériés, en journée ou en nuit.

Si plusieurs prestations sont demandées par divers services de Grenoble INP - UGA au même moment, les délais ne se cumulent pas.

Pour les demandes de renfort d’agentes ou agents (APS, SSIAP1 ou SSIAP2) suivant les besoins immédiats des services (notamment absence de personnel d’agentes ou agents logés, surcroît d’activités), le délai d’intervention pour ce type de prestation peut, en cas d’urgence, être réduit à 4 h maximum à compter de la demande. Si le titulaire ne peut pas intervenir, l’acheteur se réserve exceptionnellement le droit de contracter avec un autre prestataire.

3. Délai de prévenance en cas d'annulation

Grenoble INP - UGA se réserve le droit d'annuler ou de reporter, sans frais, tout ou une partie de sa commande, dans un délai maximum de 72 heures avant la date fixée.

Si l'annulation intervient dans un délai inférieur à 72 heures avant la date fixée, les parties se rapprochent afin de convenir d'une autre date ou de trouver d'autres solutions.

V. Développement durable et responsabilité sociétale de l'entreprise (DDRS)

Le titulaire s'engage à respecter les dispositions environnementales et sociales des clauses portant sur :

- les tenues vestimentaires (cf. art. II. C « Tenue vestimentaire du personnel » ci-avant)
- les lampes-torches et les déplacements des agentes et agents (cf. art. VI. G « Matériel et équipements de protection individuelle » ci-après)
- les consignes de tri de l'établissement (cf. art. VI. H « Consignes et discipline » ci-après)

Par ailleurs, le titulaire œuvre aussi à l'atteinte des objectifs suivants en matière de responsabilité sociétale des entreprises lors de l'exécution des prestations :

- **Parité** : si la prestation nécessite plusieurs agentes ou agents dans l'exécution des prestations sur les lieux d'intervention, le titulaire fait ses meilleurs efforts pour viser une parité dans les équipes.

- **VSS** : le titulaire s'engage à mettre en œuvre des actions de prévention et de sensibilisation relatives aux violences sexistes et sexuelles (VSS) auprès des personnels affectés à l'exécution du présent accord-cadre. À ce titre, le titulaire s'engage à :

    - informer ses salariés des dispositifs internes et externes de signalement et d'accompagnement des victimes, à sensibiliser les personnels intervenant dans le cadre du marché aux comportements constitutifs de violences sexistes et sexuelles, de harcèlement sexuel et d'agissements sexistes ;

    - à favoriser l'accès à une formation spécifique de prévention des VSS pour les personnels d'encadrement et les personnels affectés à l'exécution du marché ;

    - à prendre toute mesure appropriée pour prévenir, détecter et traiter les situations de violences sexistes et sexuelles susceptibles de survenir dans le cadre de l'exécution des prestations.

- **Accidents du travail** : le titulaire veille à mettre en place un environnement de travail permettant à ses agentes et agents d'intervenir en toute sécurité. Il met en place également des actions de formation visant la prévention des accidents du travail

- **Discriminations** : le titulaire du marché veille à proscrire de ses supports de communication interne (comme par exemple les supports de formation interne) et de communication externe (comme par exemple les supports de présentation de l'entreprise) tout stéréotype et toute

situation professionnelle présentant un caractère discriminant, Le titulaire s'engage à former ses agentes et agents sur le sujet de la lutte contre toutes les formes de discriminations.

L'acheteur peut demander au titulaire la production de documents justificatifs permettant de vérifier l'ensemble des démarches décrites ci-dessus.

VI. Obligations du prestataire

A. Moyens humains

1. Encadrement

Pour chaque lot, le titulaire sera représenté, pour toute la durée du marché et pour les seules prestations du marché, par un responsable de l'encadrement, désigné dès la notification du marché et le seul interlocuteur de Grenoble INP - UGA.

À partir des directives données par Grenoble INP - UGA, il assurera la gestion et la bonne exécution des prestations décrites au présent marché, dans le respect du cahier des clauses techniques particulières.

Il sera responsable de l'encadrement, de la coordination et de la discipline du personnel. Il fera appliquer les règles d'organisation de Grenoble INP - UGA ainsi que les consignes de sécurité.

2. Nouvelle agente / nouvel agent

Dans l'hypothèse où le titulaire met en place un nouvel agent lors de l'exécution du marché, les qualifications de cette agente ou de cet agent devront être transmises à la direction du Patrimoine ou à la direction de l'entité pour validation par Grenoble INP - UGA 8 jours avant sa prise de fonction. (cf. II/B).

3. Remplacement

Toute agente ou tout agent absent doit être remplacé impérativement. Le manquement à cette obligation contractuelle donne lieu à une pénalité décrite à l'article 13.3 du CCAP.

B. Moyens matériels

1. Tenue vestimentaire du personnel

Les personnels doivent revêtir une tenue professionnelle qui ne doit pas porter confusion avec tout uniforme défini par les textes réglementaires (police, gendarmerie, pompier…). L'uniforme doit comporter au moins un insigne reproduisant la dénomination ou le sigle de l'entreprise auquel l'agente ou agent appartient et l'activité de sécurité, placés de telle sorte qu'ils restent apparents et lisibles en toutes circonstances. Aucune agente ou aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de sa tenue de travail professionnelle. La tenue doit être toujours correcte, une attention particulière devra y être portée. Il est à noter que la fourniture et l'entretien des tenues sont à la charge du prestataire.

La tenue doit être adaptée aux conditions météorologiques (canicule, froid etc.) et dans le cadre d'une recherche de parité, les tenues doivent être adaptées aux besoins physiologiques tout en restant non discriminatoires. Ces tenues doivent permettre aux agentes et agents d'assumer les différents types de missions tant en intérieur qu'en extérieur, sans discontinuité, et dans des conditions d'hygiène, de sécurité

et de confort optimales.

Le titulaire met en œuvre, dans la mesure du possible, des actions favorisant une utilisation raisonnée des tenues vestimentaires afin de limiter leur impact sur l'environnement.

L'acheteur peut demander au titulaire la production de documents justificatifs permettant de vérifier l'ensemble des démarches décrites ci-dessus.

2. Identification des agentes et agents

Le titulaire devra se conformer aux dispositions du code de la sécurité intérieure relatives à la carte professionnelle des salariés participant aux activités privées de sécurité.

L'identification des agentes et agents se fera par le port d'une carte ou d'un badge porté de manière apparente permanente sur la tenue.
Sur cette carte seront inscrit :

- Le nom de la société
- Le prénom de l'agente ou agent
- Le matricule de l'agente ou agent
- Le numéro de téléphone de la société
- Le numéro d'agrément préfectoral de la société.

Chaque agente ou agent doit, outre le badge cité ci-dessus, détenir une carte professionnelle en bonne et due forme. Cette carte pourra être demandée pour contrôle par le responsable du site concerné.

Au cas où l'agente ou agent ne serait pas en position de la présenter, celui-ci devra être remplacé sur son poste, dans les délais prévus par le marché, par une autre agente ou un autre agent titulaire d'une carte conforme. De plus le titulaire devra fournir une explication sur ce fait.

3. Matériel et équipements de protection individuelle (E.P.I.)

Le matériel nécessaire à l'exécution des missions doit être fourni par le titulaire. Il est précisé que Grenoble INP - UGA ne met pas à disposition du titulaire de locaux et de vestiaires.

Le matériel de communication doit être suffisamment puissant pour permettre aux agentes et agents de communiquer sur l'ensemble de l'équipement dont ils ont la charge (radios, téléphone portable type GSM, poste du travailleur isolé (PTI), lampes torches, les registres, mains courantes, ou autres documents nécessaires à l'exécution des missions qui lui sont confiées …).

Le titulaire s'assurera que l'équipement fourni à son personnel lui permette de répondre aux exigences de protection du travailleur isolé (PTI) conformément à la réglementation. Par ailleurs, dans la mesure du possible, afin de réduire l'utilisation de ressources, le titulaire met à disposition, du personnel mobilisé des lampes torches à batterie rechargeable.

Les véhicules utilisés par les salariés doivent être conformes et en règle avec la réglementation. De plus, pour la réalisation des prestations objet du marché, le titulaire recourt lorsque la prestation et les trajets le

permettent à des mesures visant à limiter et optimiser les déplacements du personnel mobilisé. À ce titre, le titulaire doit privilégier les intervenants localisés à proximité des lieux d'exécution du marché, mutualiser les déplacements liés à plusieurs missions, planifier les interventions de manière à réduire les trajets superflus et favorisant le co-voiturage lorsque plusieurs intervenants sont mobilisés. Pour la réalisation des prestations objet du marché, le titulaire recourt, lorsque les trajets le permettent, à des solutions de mobilité douce alternatives au transport routier motorisé. Si la mobilisation de sa propre flotte de véhicules est indispensable, dans le cadre de la réalisation des prestations du marché, le titulaire privilégie des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique conformes aux normes en vigueur.

Le titulaire rend compte au moins une fois par an de la mise en œuvre d'actions DDRS (annexe 1 au CCTP). L'acheteur peut demander au titulaire la production de documents justificatifs permettant de vérifier les clauses ci-dessus.

4. Moyens de communication

Le titulaire fournira à l'ensemble de ses agentes et agents des moyens de communications nécessaires (postes mobiles PTI si besoin, oreillettes, etc..) à l'activité de son personnel de surveillance.

Le ou les agentes et agents mis en place pour chaque lot doivent disposer d'un numéro de téléphone unique qui sera communiqué au représentant de Grenoble INP - UGA au démarrage des prestations de l'accord-cadre. (avec la liste des personnels).

Le représentant de Grenoble INP - UGA doit immédiatement être tenu informé de toute modification du numéro de téléphone.

C. Documents de liaison

1. Application des fiches réflexes

Dans le cadre du marché, des consignes, fiches réflexe et procédures à destination des agentes et agents de sécurité incendie et de sûreté doivent être prévues par le titulaire.
Ces documents, relatifs à la sécurité incendie et à la sûreté, doivent permettre au titulaire de connaitre la conduite à tenir en cas d'incident de toute nature.

2. Informations mises à disposition

Tout au long de la prestation, le titulaire fournit à Grenoble INP – UGA :

- La main courante papier indiquant notamment les incidents rencontrés (le cahier de main courante est rempli à chaque présence d'une agente ou agent),
- Le rapport d'activité à chaque intervention,
- Les rapports éventuels d'intervention et d'anomalies,
- Les améliorations proposées à partir de constats faits au cours de l'accomplissement des prestations
- les informations que le titulaire jugera utiles.

3. Tenue du registre

Le registre pour main courante est fourni par le titulaire à son personnel.
Il est soigneusement tenu et comprend au minimum les informations suivantes :

- les prises de service des agentes et agents du titulaire (avec noms, fonctions, qualifications, date et heure),
- la remise du trousseau de clés à l'occasion de la prise de service (avec noms, fonctions, qualifications, date et heure),
- les rondes effectuées avec indications des heures et constatations,
- les heures d'entrée et de sortie du personnel de la société de nettoyage et des autres entreprises intervenant sur le site,
- la mention de l'établissement des rapports d'incidents (avec indication de l'objet du rapport, le type d'événement et du destinataire du rapport),
- les mises en et hors service de la détection incendie (avec explication du ou des motifs : travaux avec permis de feu…).
- tous problèmes liés aux fenêtres ouvertes, aux lumières allumées, aux étudiants encore présents dans les locaux après l'heure de fermeture … et ce site par site.
- tous problèmes techniques ou électriques constatés lors des rondes des locaux … et ce site par site.
- tous problèmes liés aux équipements de sécurité … et ce site par site.

Tous les incidents, toutes les anomalies et toutes les interventions sont consignés dans la main courante informatique ou papier suivant les sites. Les agentes et agents vérifient et consignent dans la main courante tout usage d'équipement inhabituel pendant la nuit (lumières allumées, certains types d'appareils identifiés précisément en amont par la direction du Patrimoine de Grenoble INP - UGA ou la direction de l'entité qui commande la prestation).

La main courante permettra de communiquer entre l'agente ou agent en poste et les différents services de Grenoble INP - UGA. Elle pourra être contrôlée par Grenoble INP - UGA à tout moment.

La gestion des présences est consignée sur un registre d'émargement sur lequel seront portées « au fil de l'eau » les heures précises de prise de service et de fin de service, les émargements des agentes et agents concernés.

Le plus grand soin sera apporté à la tenue des mains courantes, reflets « au fil de l'eau » des événements ponctuant l'exercice des missions du titulaire, et qui peuvent être le cas échéant saisies et exploitées dans le cadre d'une procédure administrative.

Une copie de l'état journalier des effectifs présents sera transmise au service de la direction du patrimoine au plus tard 4 heures après chaque prise de service et avec émargement du coordinateur de site ou du chef de poste en son absence. Toute absence ou manquement devra être immédiatement signalé au service de la direction du patrimoine.

D. Consignes et discipline

Le titulaire est responsable de ses employés en toutes circonstances et pour quelle que cause que ce soit.

L'entreprise titulaire s'engage à faire respecter par son personnel les consignes de Grenoble INP - UGA,

notamment le règlement intérieur de l'Établissement. Dans le cadre de l'exécution des prestations, le personnel mobilisé par le titulaire respecte les consignes de tri mises en place sur les sites objet des prestations du marché.

L'entreprise titulaire devra prendre, toutes les dispositions nécessaires pour faire cesser tout manquement à ces consignes.

Tout agente ou agent faisant preuve d'une attitude incorrecte (notamment une attitude discriminatoire), de retard ou d'absence répétés, de négligence dans l'exécution de la mission devra être remplacé dans les 24 heures, au plus tard, avec interdiction possible de nouvelle affectation sur un quelconque poste de Grenoble INP – UGA, également sur un remplacement.

E. Obligation de confidentialité

Le titulaire, qui à l'occasion de l'exécution du marché, a reçu de Grenoble INP - UGA une communication, à titre confidentiel, de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de garder la confidentialité attachée à cette communication.

Le titulaire s'engage formellement, tant pour lui-même que pour ses collaborateurs, à ne jamais communiquer ni publier en France ou à l'étranger, sans autorisation préalable écrite de Grenoble INP - UGA, les résultats et les renseignements de quelque nature que ce soit dont il aurait eu connaissance à l'occasion de l'exécution des missions que lui confie Grenoble INP - UGA dans le cadre du présent marché et cela sans limitation dans le temps.

Compte tenu des activités de recherche de Grenoble INP - UGA aucune information sur la nature, procédés, documents ou équipements ne devra être communiquée à des tiers.

Le personnel du titulaire ainsi que tous ses représentants sont soumis à l'obligation de discrétion concernant les faits et informations dont ils pourraient être témoins ou avoir connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché. En cas de manquement avéré, Grenoble INP - UGA se réserve le droit d'alerter les autorités et d'intenter toutes les actions administratives et juridiques qu'elle jugera nécessaire

VII. Moyens mis à disposition par l'acheteur

A. Clés

La direction du Patrimoine de Grenoble INP - UGA ou la direction de l'entité met à disposition du personnel du titulaire les clés et/ou badges nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

La perte d'une clé rend nécessaire le remplacement des canons concernés. Le titulaire est responsable des conséquences financières de cette perte, dans les conditions fixées au CCAP : le remplacement des canons concernés et l'achat de nouvelles clés lui seront facturés.

B. Coordination INP / titulaire

Sur chaque prestation, Grenoble INP - UGA désigne un responsable au sein de ses services,

interlocuteur privilégié et immédiat du titulaire pour :

- Organiser et diriger les missions prévues dans le présent CCTP
- Effectuer les contrôles contractuels des prestations
- Transmettre les consignes relatives à la sécurité des personnes et des biens et au filtrage des accès.

Le prestataire doit apporter son conseil pour le dimensionnement des dispositifs de sécurité (notamment nombre et qualité des agentes et/ou agents nécessaires).

Tout agente ou agent du titulaire quelle que soit sa fonction ou son poste de travail est tenu de rendre compte sans délai au responsable de Grenoble INP - UGA, directement ou via sa hiérarchie, de tous les faits, anomalies ou dysfonctionnements rencontrés au cours de sa vacation.

Une fiche procédure sera transmise au titulaire par Grenoble INP - UGA (consignes générales et /ou consignes spécifiques pour un événement)

Le titulaire peut être amené à entrer en relation avec les forces de l'ordre (police nationale, police municipale, gendarmerie, gardes du campus) pour coordonner certaines actions. Les décisions d'actions doivent cependant être portées à la connaissance et validées par le responsable désigné.

VIII. Contrôle de la qualité des prestations

Les prestations doivent correspondre, de jour comme de nuit, aux attentes de l'acheteur tant sur un plan quantitatif (nombre d'agentes et agents affectés) que sur celui de la qualité (bonne exécution de la prestation).

La direction du Patrimoine de Grenoble INP - UGA ou la direction des entités vérifiera la bonne exécution des prestations demandées, conformément au CCTP. Des pénalités peuvent être déclenchées en cas de comportements, d'actions, portant atteinte à la bonne exécution des prestations par les intervenants (cf. article 13.3 du CCAP).

IX. Réunions

A. Réunion de démarrage

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire et Grenoble INP - UGA, une réunion de démarrage sera organisée. Elle visera notamment à :

- Identifier les rôles de chaque intervenant
- Présenter les spécificités de chaque site
- Préciser les modalités d'utilisation des locaux et de mise en œuvre des rondes

Le titulaire fournit lors de cette réunion de démarrage les éléments suivants :

- Les consignes générales relatives à l'exécution de la prestation,
- Les procédures techniques spécifiques au titulaire,
- La main courante informatique
- L'ensemble des dossiers de ses personnels désignés sur cette prestation (liste du personnel)
- L'ensemble des équipements (PTI, tenues à l'ensemble de ses personnels, ……)

- Les propositions de circuits de rondes
- Le plan de prévention signée à l'issue de la visite d'inspection commune préalable avant le démarrage de la prestation

B. Réunion de coordination

Une réunion de coordination peut être organisée à l'initiative de Grenoble INP - UGA.

Cette réunion permet d'assurer le suivi et la qualité des prestations ou d'en modifier si nécessaire les modalités notamment en cas d'évènements. L'ordre du jour sera établi par Grenoble INP - UGA.

C. Réunion de suivi (notamment DDRS)

Pour le suivi du marché et notamment des clauses DDRS (développement durable et responsabilité sociétale de l'entreprise), une réunion est organisée 3 mois avant chaque date-anniversaire de l'accord-cadre afin d'assurer un suivi en concertation avec le titulaire. L'ordre du jour sera établi par Grenoble INP - UGA.