CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
(vf 02/09/2026)

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Accord-Cadre des Prestations de Gardiennage du Domaine Universitaire de Saint-Martin d'Hères/Gières

---

N° du CCTP :

Université Grenoble Alpes
DGD-PAT – Direction de l'Aménagement
Domaine Universitaire
141 rue de la Piscine
38400 Saint Martin d'Hères

PREAMBULE **3**

1 MISSIONS **4**

1.1 OBJET DU MARCHE : 4
1.2 LOCALISATION DES PRESTATIONS 4
1.3 MISSIONS PRINCIPALES : 4
1.4 MISSIONS PARTICULIERES 5
1.4.1 Gestion des alarmes incendie *5*
1.4.2 Gestion des dysfonctionnements *5*
1.4.3 Gestion d'une situation à risques *5*
1.4.4 Ouverture et fermeture des bâtiments et installations sportives *5*
1.4.5 Gestion des Clés *6*

2 MOYENS **6**

2.1 MOYENS MATÉRIELS FOURNIS PAR LE TITULAIRE. 6
2.1.1 Véhicules *6*
2.1.2 Géolocalisation des véhicules *6*
2.1.3 Tenue des agents *7*
2.1.4 Équipement des agents. *7*
2.2 MOYENS HUMAINS FOURNIS PAR LE TITULAIRE. 7
2.2.1 Organisation des postes *7*
2.2.2 Personnels affectés à l'exécution des prestations *8*
2.3 MOYENS FOURNIS PAR L'UNIVERSITÉ 8

3 MODALITÉS D'EXÉCUTION **8**

3.1 PLANNINGS MENSUELS 8
3.2 ENCADREMENT DE L'EQUIPE 9
3.3 MODIFICATIONS DES HORAIRES ET/OU DU NOMBRE D'AGENTS EN COURS DE MARCHE 9

4 APTITUDE, FORMATION ET QUALIFICATION DU PERSONNEL *(CF ARTICLE 10 DU CCAP)* **9**

4.1 SUIVI D'EXECUTION 10
4.1.1 Réunion de lancement : *10*
4.1.2 Réunions de suivi : *10*
4.1.3 Contrôle interne *11*

5 OBLIGATIONS **11**

5.1 ENGAGEMENT DU TITULAIRE 11
5.2 PROJET DE PLAN PARTICULIER DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE 11
5.3 OBLIGATIONS RELATIVES AUX AGENTS DE SECURITE ET DE SURETE 11
5.3.1 Attitude au travail *11*
5.3.2 Secret professionnel et devoir de réserve *12*

6 COMMANDES COMPLÉMENTAIRES *(CF ARTICLE 1.4 DU CCAP)* **12**

CCTP - ANNEXE N°1 ..... **13**

CCTP - ANNEXE N°2 ..... **14**

PREAMBULE

La Direction Aménagement est une Unité de service rattachée à la Direction Générale Déléguée au Patrimoine, à l'Aménagement et à la Transition Energétique (DGDPAT) de l'Université Grenoble Alpes (UGA) et elle la représente dans l'exécution du présent marché.

Le Domaine universitaire regroupe plus de 150 bâtiments d'enseignement, de recherche, bureaux, résidences universitaires, restaurants et commerces, répartis sur 180 ha hectares ouverts sur l'agglomération grenobloise, desservis par trois lignes de tramway (B, C et D, + 5 gares) et fréquentés par 67 500 personnes jours , enseignants, enseignants-chercheurs, personnels administratifs et techniques et étudiants avec des horaires très variables (de jour comme de nuit).

Le Domaine universitaire est un territoire sensible, du fait de :

- sa grande accessibilité,
- sa faible fréquentation de nuit,
- la présence d'une grande quantité de matériel informatique, vidéo et technique,
- la présence d'une population jeune et insouciante.
- la qualité et la générosité de ses espaces publics

Ce sont autant des facteurs concourant à attirer toutes les formes de délinquances, voire de criminalité.

La contribution du titulaire du marché, dénommé ci-après le titulaire, à cette mission de sûreté et de sécurité publique, en étroite synergie avec les services de Polices municipales de Gières et de Saint-Martin-d'Hères et de la Police nationale, est fondamentale afin d'assurer une tranquillité publique et une image de marque indispensable à l'exercice de notre mission de service public d'enseignement et de recherche. Cette mission doit s'inscrire dans les valeurs de l'université en privilégiant la pédagogie, la bienveillance et l'égalité homme-femme et véhiculer une autre image de l'agent de sécurité, proches et au service de tous les usagers et cela par un comportement et une présentation adaptée (féminisation, formation, tenue, véhicules, équipement…).

1 MISSIONS

1.1 Objet du marché :

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) a pour objet de définir les conditions d'exécution des prestations de gardiennage du Domaine universitaire de Saint-Martin-d'Hères / Gières.

Les prestations doivent permettre d'assurer la sécurité et la sûreté des personnes et des biens, de prévenir, d'intervenir et de contrôler toute action suspecte sur le campus et de secourir tout usager en difficulté.

1.2 Localisation des prestations

La prestation porte sur l'ensemble du Domaine universitaire (DU), situé sur les communes de Saint-Martin-d'Hères et de Gières, d'une superficie de 180 ha.

Le DU accueille des bâtiments universitaires d'enseignement supérieur et de recherche, des résidences, des restaurants et commerces, des équipements sportifs et des bibliothèques. Le plan de situation figure au dossier de consultation.

La surveillance porte principalement sur les espaces extérieurs, mais comprend la surveillance extérieure des bâtiments, mais inclut ainsi que les levées de doute en intérieur sur les alarmes intrusion, technique et incendie, y compris sur les bâtiments situés en périphérie du Domaine universitaire tels que le Centre Équation et Polytech.

Le DU est fréquenté, de jour comme de nuit, par une population de 45000 usagers principalement constituée d'enseignants, chercheurs, personnels administratifs et techniques, étudiants, mais également d'individus extérieurs parfois indésirables.

1.3 Missions principales :

- Rondes de surveillance extérieure, principalement en dehors des heures d'ouverture des locaux, au cours desquelles l'agent signale toute anomalie et présence suspecte afin d'empêcher les accidents, les vols et les dégradations.
- Contrôles extérieur des bâtiments, au cours desquels l'agent signale toute anomalie notamment locaux restés ouverts (issues et fenêtres, éclairages allumés), occupations illicites (tapages nocturnes, présences suspectes.) Afin d'empêcher les vols et les dégradations.
- Intervention sur alarmes (intrusion, technique, incendie ou PTI) à la demande de la société de télésurveillance, levée de doute et application des consignes propres à chaque type d'alarme et chaque installation.
- Intervention dans les bâtiments, notamment en résidences étudiantes, à la demande et accompagné d'un personnel habilité (veilleur et agent logé).
- Rédaction d'une main courante électronique en y mentionnant de manière factuelle et précise l'ensemble des faits notables survenus.
- Veille au respect de la réglementation vis-à-vis de la circulation et du stationnement des véhicules (code de la route et arrêtés municipaux).
- Veille au respect du « Règlement relatif à l'usage de l'espace public sur le Domaine universitaire » (document remis au titulaire).
- Sensibiliser les usagers au respect des lieux, des biens publics et des autres usagers (propreté de l'espace public, tapage, affichage …).
- Information et secours aux usagers
- Présence le soir sur installations sportives pour sécuriser la sortie des usagers.

Afin d'assurer au mieux ces missions, les agents s'informent à la prise de poste auprès de la Direction de l'Aménagement, des impératifs de la surveillance à réaliser.

Attention : le DU est appelé à croître en effectifs et en superficie bâtie pendant la durée du marché sans que le titulaire ne puisse prétendre en une une modification des clauses contractuelles.

1.4 Missions particulières

1.4.1 Gestion des alarmes incendie

Les agents en poste seront susceptibles d'intervenir sur des déclenchements de systèmes de sécurité incendie (SSI) en dehors des heures d'ouverture au public et en secours durant les périodes d'ouverture. Pour cela ils disposent d'une qualification SSIAP leur permettant de :

- Réaliser la levée de doute et appliquer les consignes et la procédure relative à l'utilisation des SSI.
- Si nécessaire, prévenir immédiatement, et sans délai, les services départementaux d'incendie et de secours en composant le 18.
- Accueillir et diriger les secours spécialisés dès leur arrivée sur le site.
- Rester sur le lieu de l'incident et se tenir à disposition des secours spécialisés.
- Prévenir l'astreinte du campus

1.4.2 Gestion des dysfonctionnements

Tout problème technique identifié (fuite d'eau, inondation, absence d'éclairage, danger isolé...) sera signalé aux personnes d'astreinte désignées par l'université. Ces anomalies et leur traitement seront consignés de façon chronologique sur la main courante afin d'en assurer la traçabilité étape par étape. Les agents pourront, dans la mesure de leur disponibilité et de leurs compétences, porter assistance au personnel en intervention, notamment en cas de travail isolé.

1.4.3 Gestion d'une situation à risques

Après identification du problème (détection d'une intrusion, d'une tentative d'effraction, de malveillance…), l'agent en poste prendra toutes les mesures préventives qui s'imposent :

- Prévenir les services de Police pour intervention en composant le 17.
- Interpeller dans la mesure du possible les individus menaçants ou soupçonnés de délit et les maîtriser jusqu'à l'arrivée de la police.
- Accueillir et diriger la police.
- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la sécurisation de la zone.
- Assurer la consignation des faits tout au long du déroulement de l'évènement.
- Prévenir les responsables d'astreintes.

1.4.4 Ouverture et fermeture des bâtiments et installations sportives

Les agents peuvent être sollicités par le personnel en charge de la fermeture de bâtiments pour les accompagner dans leur ronde si la situation le justifie.
D'autres fermetures ou ouvertures de bâtiments et installations diverses peuvent leur être confiées sur demande expresse de la DGDPAT-DA, notamment pour pallier l'absence de gardiens. Pour cela, ils disposeront des clés et badges nécessaires ainsi que d'une fiche de consignes spécifique à chaque bâtiment.

1.4.5 Gestion des Clés

Des clés et des badges de contrôle d'accès seront fournies au prestataire pour l'accomplissement strict de leurs missions. Ils seront laissés et remis en place après chaque prestation dans le coffre prévu à cet effet situé au poste de sécurité des locaux de la Direction Aménagement.
En cas de perte ou de vol des clés et badges, la société de gardiennage en avisera aussitôt le pouvoir adjudicateur. Celles-ci seront remplacées aux frais du titulaire.
À la fin du marché, le titulaire sera tenu de les rendre au pouvoir adjudicateur.

2 MOYENS

2.1 MOYENS MATÉRIELS FOURNIS PAR LE TITULAIRE.

2.1.1 Véhicules

Le titulaire met à la disposition de chaque agent en poste un véhicule électrique climatisé, sérigraphié aux couleurs de l'UGA, en parfait état de marche et en bon état visuel, et équipé d'un dispositif de géolocalisation, soit une flotte d'au moins 2 véhicules.

En cas de panne ou de dysfonctionnement rendant un véhicule indisponible pour l'exécution des prestations, le titulaire procède à son remplacement par un véhicule électrique répondant aux mêmes exigences, dans un délai maximal de 48 heures à compter de la survenance de la panne ou du dysfonctionnement ; *à défaut, la pénalité prévue au CCAP (art. 14.4) pourra être appliquée.*

Le pouvoir adjudicateur fournit les fluides.

Le Domaine universitaire procède à une extinction partielle de l'éclairage public après 23 :00. En conséquence, le titulaire équipera également ses véhicules d'un projecteur orientable.

En cas d'indisponibilité d'un véhicule, celui-ci sera remplacé sous 24h par un véhicule mis provisoirement à disposition de l'équipe, sérigraphié aux couleurs de la SDS et pleinement compatible avec leur mission.

L'amortissement des véhicules sera calculé sur la base de 50 km moyens par jour. Ce chiffre donné à titre indicatif ne pourra en aucun cas faire l'objet d'une réclamation.

2.1.2 Géolocalisation des véhicules

Chaque véhicule est équipé d'un système de géolocalisation. Ce dispositif doit permettre à l'université d'éditer pour chaque véhicule sur une période donnée, une carte sur laquelle figure le parcours du véhicule reliant l'ensemble des points horodatés et dont le pas est suffisamment petit pour un tracé réaliste.

Le système de géolocalisation reçoit l'agrément préalable de la Direction Aménagement. Pour cela il fera l'objet d'une présentation au moins 15 jours avant la réunion de cadrage afin que l'université puisse valider les fonctionnalités et les modalités d'accès aux données. Le titulaire prend en charge la fourniture, l'installation et l'entretien en bon état de marche de ce système et assure au client un accès permanent et simple aux données collectées.

2.1.3 Tenue des agents

Chaque agent se présente au poste de garde en uniforme permettant de l'identifier. Il se trouve en parfaite possession de ses moyens physiques et intellectuels nécessaires à l'exécution de sa mission. Il porte sur lui sa carte professionnelle et d'un badge d'identification avec photo d'identité.

Toute tenue incomplète ou négligée constatée entraine le renvoi immédiat de l'agent et son remplacement sous deux heures par le titulaire du marché.

Le titulaire équipe chaque agent en poste de deux uniformes aux couleurs de l'entreprise, un pour l'été et un pour l'hiver. Ils seront décrits précisément au mémoire technique, ainsi que la fréquence de leur renouvellement.
L'uniforme doit comporter au moins deux insignes :

- L'un reproduisant la dénomination sociale de l'entreprise de sécurité
- L'autre précisant l'activité de sécurité privée

2.1.4 Équipement des agents.

Le titulaire équipe chaque agent en poste au minimum d'une lampe torche puissante de type Maglite et d'un récepteur radio numérique type ICOM série F2000D avec appels sélectifs et programmé sur les fréquences du relais radio du Domaine universitaire. L'équipement complet est précisé dans le mémoire technique.

2.2 MOYENS HUMAINS FOURNIS PAR LE TITULAIRE.

2.2.1 Organisation des postes

Pendant toute l'année, le titulaire assure la surveillance, avec un à trois agents, de l'ensemble du site la nuit, les week-ends et jours fériés :

- Surveillance de nuit de 17h30 à 8h00 par un ou deux agents de sécurité mobiles
- Surveillance de jour de 8h00 à 19h00, les WE et jours fériés, par un agent de sécurité mobile.

La prestation s'organise de la façon suivante :

Du lundi au dimanche :
Poste 1 : 18h00-04h00
Poste 2 : 22h00-08h00
Le week-end et jours fériés :
Poste 3 : 8h00 – 19h00

Le respect des horaires est impératif, les agents affectés doivent prendre leur service au moins 10 minutes avant l'heure indiquée sur les plannings.

L'université assure quant à elle la surveillance de jour en semaine de 8h00 à 18h30 avec ses propres agents de sécurité, le but du présent marché étant de permettre à l'université d'assurer une surveillance continue 7j/7 et 24h/24. À cet effet, l'Université pourra commander au titulaire des prestations complémentaires :

- Mise à disposition d'un agent mobile avec un préavis de 48 h pour pallier en journée l'absence d'un ou plusieurs de ses agents (arrêt maladie, congés…).
- Sans préavis, la mise à disposition sous 2 heures d'un agent statique pour assurer une prestation sur un site ponctuellement rendu vulnérable (fermeture et mise sous alarme impossible par exemple).

2.2.2 Personnels affectés à l'exécution des prestations

Dès le début du marché, le titulaire constitue une équipe d'agents titulaires exclusivement affectés au site et une équipe de suppléants formés au site.

La titulaire s'engage à informer les agents des conditions d'intervention et des missions qui leur sont confiées. Les agents prennent connaissance des documents nécessaires à leurs missions et signent l'attestation en annexe 2 du présent document.

Le titulaire garantit la continuité du service. À cet effet, les agents en poste attendent d'être relevés par leurs coéquipiers respectifs avant de cesser leur travail. La maladie ou la grève ne sont pas retenues comme force majeure et le titulaire pourvoit immédiatement au remplacement des agents défaillant sous deux heures.

Les moyens humains mobilisés pour l'exécution des missions de sécurité et de sureté sur le Domaine universitaire seront décrits par le titulaire dans le mémoire technique.
Le renouvellement (turnover) du personnel affecté au site devra impérativement être aussi limité que possible. Cependant l'université se réserve le droit de demander au titulaire le remplacement d'un agent dont le comportement, l'état d'esprit ou les fautes s'avéreraient incompatibles avec sa mission sur le site et cela dans les conditions fixées au CCAP.

2.3 MOYENS FOURNIS PAR L'UNIVERSITÉ

Le pouvoir adjudicateur fournit :

- Trois gardes, agents de l'État, assurent les rondes de 8h00 à 18h30 les jours ouvrables.
- Un local chauffé, éclairé, sous contrôle d'accès et alarme, avec kitchenette, douche, toilettes, et armoire-vestiaire, sera à leur disposition pour la tenue de la main-courante et le réchauffage du casse-croûte.
- Des plans du Domaine universitaire (bâtiments, télétransmetteurs, défibrillateurs ...)
- Une liste de personnes mandatées pour chaque bâtiment sur le Domaine universitaire (responsables, agents logés).
- Un cadre et un technicien d'astreinte 24h/24.
- Un téléphone portable et un défibrillateur.
- Des bornes de recharge pour les véhicules électriques au poste et aux commerces. La charge électrique à charge du Pouvoir Adjudicateur.
- Planning des cadres d'astreinte.

3 MODALITÉS D'EXÉCUTION

3.1 Plannings mensuels

Un planning mensuel de jour et de nuit sera transmis par le titulaire quinze jours avant la fin de chaque mois suivant. Les prises de poste sont conformes au planning établi.
Ce planning pourra être modifié ou ajusté lors d'éventuelles absences d'un agent. Dans ce cas, le titulaire devra impérativement mettre en place un nouvel agent dans un délai de 24h, procéder à une mise à jour immédiate et la communiquer à la Direction de l'aménagement.

Le mémoire technique détaille les modalités de cette organisation ainsi qu'une proposition de planning type qui constituera la base d'élaboration des plannings.

IMPORTANT :

- Le planning est élaboré dans le souci de l'efficacité des agents. L'alternance régulière et équilibrée des périodes de travail et de repos permet un confort de vie apte à pérenniser l'équipe en place.
- Une pause casse-croûte dont l'heure variera en fonction des impératifs est prévue pour chaque poste. Le temps de cette pause n'excédera pas 30 minutes. La présence dans le local est limitée à cette pause et à la finalisation de la main courante en fin de vacation dans la limite de 30 mn.

3.2 Encadrement de l'équipe

La société de gardiennage désigne un interlocuteur privilégié ; il reste à l'écoute du client et des salariés, présent régulièrement sur site pour travailler en collaboration avec ses salariés et l'université.
Il veille à l'application des consignes spécifiques, vérifie les aptitudes des différents salariés et les compétences des agents.
Il a le souci principal d'inscrire la prestation dans une démarche d'amélioration continue. Il élabore le planning mensuel qu'il transmet au pouvoir adjudicateur au mois 15 jours avant le 1er du mois.
Il est à l'écoute de l'ensemble des salariés sans se substituer aux agents qui sont présents à temps complet sur le site.
Il effectue des visites spontanées, de jour comme de nuit, et ceci, afin de contrôler la bonne exécution de la prestation et la conformité des moyens qui y sont affectés

3.3 Modifications des horaires et/ou du nombre d'agents en cours de marché

Les horaires de surveillance ainsi que les moyens matériels et humains pourront être modifiés et réaménagés de façon permanente, en plus ou en moins, sur proposition de l'une ou de l'autre partie.

À chaque modification, un avenant au marché est établi sur la base des prix figurant dans la Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF). Cet avenant précisera : la date d'effet de la modification et le coût de la modification apportée.

4 Aptitude, formation et qualification du personnel *(cf article 10 du CCAP)*

Le titulaire devra fournir un personnel formé par un Centre Agréé, justifié par des attestations individuelles de formation initiale et un titre professionnel A2SP et CQP APS dès leur prise de fonction.

Le titulaire s'engage à fournir les attestations de diplôme de chaque agent intervenant sur le Domaine universitaire.

Il devra impérativement en assurer la validité (recyclage de chaque formation et/ou diplôme) durant la période d'affectation en qualité de titulaire sur le site.

Les agents étant susceptibles d'intervenir sur des déclenchements incendie, de manipuler un SSI et de prendre les mesures appropriées, il est demandé que les agents qui interviennent sur site soient titulaires a minima de la qualification SSIAP 1 en cours de validité.

De même, le site étant fréquenté de jour comme de nuit, les agents sont susceptibles d'intervenir sur un accident ou de porter secours à une personne en détresse, et devoir prendre les mesures appropriées ; à ce titre ils seront titulaires du SST ou du PSC 1 en cours de validité.

Les qualifications SSIAP et SST n'ayant pas d'obligation réglementaire, pour les agents affectés au site en début du marché ou en cours d'exécution ne disposant pas de ces qualifications, le titulaire proposera un calendrier de formation permettant d'y remédier dans un délai raisonnable.

Par ailleurs, les agents recevront une formation et un entrainement leur permettant de prévenir les situations conflictuelles et au besoin y remédier. Ils sauront rester courtois en toute circonstance et être en capacité d'adapter leur comportement et de disposer des éléments de langages pour communiquer avec tout type d'usagers, président d'université, étudiant, enseignant, chercheur ou voyou. Les agents seront par ailleurs formés pour maîtriser un individu agité, voire violent.

Les agents nouvellement affectés suivent une formation de quatre prestations, dont une de jour, sur le Domaine universitaire. Durant cette formation ils seront intégrés en double d'un agent titulaire, connaissant parfaitement le site et ses procédures internes. Le coût de ces formations est inclus dans le prix proposé par le titulaire. L'intégration définitive de l'agent ne peut être prononcée qu'avec l'accord de la Direction Aménagement.

Le mémoire technique détaille le programme de formation de base des agents, et les formations spécifiques au site, le contenu de ces formations ainsi que la périodicité de recyclage.

4.1 Suivi d'exécution

4.1.1 Réunion de lancement :

Préalablement à l'exécution des prestations du marché, une réunion de cadrage aura lieu en présence d'un représentant du pouvoir adjudicateur et du titulaire. A cette occasion, le titulaire fournira la liste nominative du personnel qui sera tenue à jour et comportera obligatoirement :

- Nom et prénom de l'agent, ses références et qualifications
- Dates et lieu de délivrance du permis de travail pour les étrangers

Le titulaire présentera 15 jours avant cette réunion l'ensemble des moyens matériels retenus et leur modalité de mise en œuvre qui devront recevoir l'agrément de l'université lors de cette réunion.

4.1.2 Réunions de suivi :

Une réunion de suivi des prestations de surveillance et de gardiennage sera organisée au moins une fois par trimestre à compter de la date de notification du marché. Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois le droit d'organiser dans ses locaux d'autres réunions avec le titulaire, s'il estime nécessaire.

Ces réunions ont pour objet d'assurer un lien régulier entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur sur les éléments suivants : conformité des prestations, adapter aux besoins les consignes d'application, proposition d'amélioration. Le cas échéant, des actions correctives seront proposées et validées par écrit par les deux parties.

La réunion fera l'objet d'un compte rendu rédigé par le titulaire sous 48 heures et transmis au pouvoir adjudicateur.
Une fois par an, l'ensemble des agents affectés au site pourront être conviés à l'une des réunions.

4.1.3 Contrôle interne

Le titulaire précise dans son mémoire technique les modalités de contrôle interne mises en œuvre afin de vérifier que les règles édictées dans ce marché sont respectées, ainsi que la traçabilité de ce contrôle.

5 OBLIGATIONS

5.1 Engagement du titulaire

Le titulaire est soumis à une obligation de discrétion, de confidentialité, de réserve et de résultats. Il devra procéder à l'exécution de toutes les prestations prévues au présent CCTP y compris les prestations imprévues et exceptionnelles (Vigipirate, mouvements sociaux, manifestations évènementielles) qui seraient nécessaires pour assurer l'accueil et la sécurité physique des personnes et des biens sans pouvoir ne prétendre à aucune augmentation de prix.

5.2 Projet de plan particulier de sécurité et de protection de la santé

Un projet de plan Particulier de Sécurité et de Protection de la santé (PPSPS) sera proposé et compléter par le titulaire et signé avant la prise d'effet du marché.

5.3 Obligations relatives aux agents de sécurité et de sureté

5.3.1 Attitude au travail

Les agents sont tenus à la discrétion sur le travail qui leur est confié.

En toute circonstance, l'attitude avec les usagers reste empreinte de la plus parfaite correction avec une certaine fermeté en cas de nécessité. Toute attitude de laisser-aller et d'agressivité sera considérée comme une mauvaise exécution de la mission.

Les interpellations de personnes suspectées d'intentions ou d'actes malveillants se font avec toute la fermeté requise, mais en aucun cas avec brutalité ou en violation du respect dû aux personnes.

Les agents devront disposer de sang froid et de self-control, de capacité physique et psychologique, de pouvoir de réaction, une bonne aptitude à la communication orale avec une bonne maîtrise de la langue française, mais aussi d'aptitudes et de compétences éprouvées et confirmées face à l'ensemble de situations à risques.

En cas de délit, les agents assurent la garde des personnes sur place soupçonnées d'avoir commis un vol ou une agression jusqu'à l'arrivée des forces de police appelées sans délai.

5.3.2 Secret professionnel et devoir de réserve

Les agents sont tenus au secret professionnel. À ce titre :

- Ils ne divulguent aucune information dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'accomplissement de leurs missions.
- Font preuve de réserve et retenue quant à l'expression de leurs opinions.

- S'engagent à restituer matériel et documents soit sur demande de la Direction de l'Aménagement, soit en cas de rupture du contrat de travail au plus tard le dernier jour de leur service, sans qu'il soit besoin ni d'une demande préalable ni d'une mise en demeure.
- S'interdisent la reproduction ou la copie totale ou partielle des documents ou matériels pour un usage personnel ou illicite et d'en faire bénéficier quiconque pendant la durée et au-delà du terme du contrat de travail.

Avant d'être affecté au site, l'agent signe à cet effet l'attestation en annexe 1 du présent document.

6 COMMANDES COMPLÉMENTAIRES *(cf Article 1.4 du CCAP)*

Pour répondre à un besoin de renfort temporaire (renfort lors de l'absence de l'un des gardes de jour, en période de congés...), la Direction de l'aménagement adresse au titulaire des bons de commande complémentaires, avec un préavis minimal de 48 heures, établis sur la base des prix du marché figurant à la DPGF.

Pour répondre à des besoins ponctuels non programmables (mise en sécurité urgente d'un bâtiment…), la Direction de l'aménagement adresse au titulaire une demande par tout moyen approprié pour une mise en place d'un agent sous 2 heures et pour une durée minimale de 6 heures, sur la base des prix du marché figurant au bordereau de prix unitaires (BPU).

CCTP - ANNEXE N°1

ATTESTATION DE RECONNAISSANCE DE L'OBLIGATION DE RÉSERVE

(cf. article 4.2.2 du CCTP)

- Nom et prénoms :.....
- Emploi ou fonction : .....

À la prise de fonction dans l'entreprise

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance des obligations de réserve inscrites à l'article 11.02 de la Convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité en date du 15 février 1985.

Signature de l'autorité hiérarchique compétente attestant que l'intéressé(e) a été informé(e) de ses responsabilités à l'égard de l'obligation de réserve.

Date et signature

Le Titulaire ou le Représentant de l'entreprise

À la cessation de fonction dans l'entreprise

À compter de la date de cessation de mon activité sur le Domaine universitaire, je m'engage, sous peine de poursuites, à ne pas divulguer à quiconque les informations dont j'ai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions.

Signature de l'autorité hiérarchique compétente attestant que l'intéressé(e) a été informé(e) de ses responsabilités À l'égard de l'obligation de réserve.

Date et signature

Le Titulaire ou le Représentant de l'entreprise

CCTP - ANNEXE N°2

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE
DES MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA MISSION

(cf. article 2-2-2 du CCTP)

- Nom et prénoms :.....
- Emploi ou fonction : .....

À la prise de fonction dans l'entreprise

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance des documents suivants :

- ☒ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- ☒ Les consignes d'intervention
- ☒ Le Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la santé (PPSPS)
- ☒ Le règlement relatif à l'usage de l'espace public sur le Domaine Universitaire
- ☒ Le plan général du Domaine Universitaire
- ☒ Le plan de localisation des télétransmetteurs
- ☒ La liste des responsables par bâtiment

Signature de l'autorité hiérarchique compétente attestant que l'intéressé(e) a été informé(e) de ses responsabilités À l'égard de l'obligation de réserve.

Le Titulaire ou le Représentant de l'entreprise

Date et signature