RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ÉCOLE NATIONALE VÉTÉRINAIRE ALFORT
Paris - 1765

Ecole Nationale Vétérinaire d'Alfort

Marché S482026
- Prestation de sécurité incendie et de gardiennage pour le site d'Alfort de l'EnvA -

Cahier des Clauses Techniques Particulières

SOMMAIRE

PARTIE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....5
1.1. OBJET ET PÉRIMÈTRE GENERAL DU PRÉSENT CCTP 5
1.2. OBLIGATIONS LÉGALES ET RÈGLEMENTAIRES 5
1.3. OBLIGATIONS CONTRACTUELLES.....6
1.3.1– Les exigences relatives au respect des règles de sécurité au travail 7
1.3.2 – L'obligation de fourniture des moyens et des équipements nécessaires à l'exécution de la prestation 7
1.3.2.1 – L'obligation de fourniture par le prestataire des moyens nécessaires à l'exécution de sa mission 7
1.3.2.2 – Moyens mis à disposition par la DPIL.....8
1.3.3 – L'obligation de réserve..... 9
1.3.4 – L'obligation de faire appliquer les consignes et procédures par les personnels 9
1.4. L'OBLIGATION DE FORMATION DES PERSONNELS 9
1.4.1 – La formation initiale lors de l'affection d'un agent sur site 10
1.4.2 – La formation continue 10
1.5. ORGANISATION GÉNÉRALE DES PRESTATIONS 11
1.5.1 – Les exigences liées à la mise en place de la prestation 11
1.5.2 – Organigramme de l'entreprise..... 11
1.5.3 – Les horaires et organisation des prestations 12
1.5.4 – Les prises de services 12
1.5.5 – L'organisation des pauses 12
1.5.6 – Les congés annuels et absences prévisibles (formation, etc.)..... 12
1.5.7 – Le turnover 13
1.5.8 – Les modifications des horaires et/ou du nombre d'agents en cours de marché pour le gardiennage du site..... 13
1.6 LES EXIGENCES RELATIVES AUX PERSONNELS AFFECTÉS À L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS 13
1.6.1 – Profil général des agents..... 13
1.6.1.1 – Comportement du personnel, qualités humaines et professionnelles 13
1.6.1.2 – Travailleurs étrangers.....14
1.6.1.3 – Carte professionnelle.....14
1.6.1.4 – Visites médicales 14
1.6.1.5 – Restrictions et exclusions 14
1.6.1.6 – Tenues vestimentaires 15

1.7 GESTION DU PERSONNEL....16
1.7.1 Retards, absences et remplacements....16
1.7.2 Astreinte et remplacement d'un personnel à la demande de la DPIL et mesures d'éviction....16
1.7.3 Planning prévisionnel du personnel de sûreté et de sécurité....17
1.8 SUIVI ET COORDINATION PRESTATAIRE....17
1.8.1 Consignes client et consignes d'application....17
1.8.2 Tableaux de bord mensuels....17
1.8.3 Réunions mensuelles....17
1.8.4 Collaboration avec les organismes de contrôle....18
1.8.5 Les réunions de suivi et statistiques....18
1.9 MODALITÉS DE CONTRÔLE ET D'ÉVALUATION DES PRESTATIONS....18
1.9.1 Procédure de contrôle interne unilatéral....18
1.9.2 Procédure de contrôle interne contradictoire....19
1.9.3 Prestations soumises à une procédure de contrôle interne mise en œuvre par le prestataire....19

PARTIE II – DISPOSITIONS COMMUNES AUX PRESTATIONS DE SÛRETÉ....20
2.1. DESCRIPTION DES MISSIONS ATTENDUES....20
2.1.1 - Les missions du responsable d'exploitation du titulaire....20
2.1.2 - Les missions d'un agent de sûreté (ADS)....20
2.1.3 - Les missions de ronde pour la surveillance du site....21
2.2 LA QUALIFICATION REQUISE DES AGENTS DE SÛRETÉ SUR SITE....22
2.2.1 – Conditions légales d'exercice des métiers de la sûreté....23
2.2.2 – Autres dispositions spécifiques relative à la qualification professionnelle des agents....23
2.3 – EXIGENCES RELATIVES À L'ORGANISATION DE LA PRESTATION DE SURETÉ....24
2.3.1 - Missions et rôles spécifiques à l'ensemble des personnels en matière de sûreté....24
2.3.2 – Spécificités liées aux modifications des horaires et/ou du nombre d'agents en cours de marché....24
2.3.3 – Équipements de pointage....24

PARTIE III – DISPOSITIONS COMMUNES AUX PRESTATIONS DE SÉCURITÉ INCENDIE....25
3.1 – DESCRIPTION DES MISSIONS PAR TYPE DE POSTE....25
3.1.1 - Les missions d'un agent SSIAP 1....25
3.2 – LA QUALIFICATION REQUISE DES AGENTS DE SÉCURITÉ INCENDIE SUR SITE....26
3.3– TENUES VESTIMENTAIRES ET ÉQUIPEMENT....27

3.3.1 – Tenues vestimentaires..... 27
3.3.2 – Matériel de sécurité et d'intervention spécifique à la sécurité incendie..... 27
3.3.3 – Équipements de pointage..... 28
3.4 – DOCUMENTATION MISE À DISPOSITION.....28

PARTIE IV – AUTRES DISPOSITIONS.....29
4.1- LE POSTE CENTRAL DE SÉCURITÉ ET D'ACCUEIL.....29
4.1.1 - Description générale de l'organisation du PC SÉCURITÉ..... 29
4.1.2 Gardiennage ponctuel..... 29
4.1.3 - Matériel mis à disposition dans le cadre du PCS..... 29
4.1.4 – Localisation géographique..... 29
4.2 - Missions et rôles spécifiques à l'ensemble des personnels en matière de sûreté.....29

1. PARTIE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. OBJET ET PÉRIMÈTRE GENERAL DU PRÉSENT CCTP

Le présent cahier des clauses techniques particulières a pour objet de définir les missions du titulaire et les spécifications techniques relatives à l'exécution des prestations de sécurité incendie et de sûreté des bâtiments, avec ou sans télésurveillance et/ou vidéo protection, pour le site d'Alfort de l'EnvA.

Les missions du titulaire couvrent des prestations suivantes :

- Sûreté pour les bâtiments du site (une vingtaine);
- Sûreté pour les espaces extérieurs;
- Prestations de sécurité des biens et des personnes du site.
- Prestations de sécurité des biens et des personnes lors de tenue d'évènement.

1.2. OBLIGATIONS LÉGALES ET RÈGLEMENTAIRES

Le prestataire doit prendre toutes les dispositions relatives au Code pénal, au Code de la sécurité intérieure, au Code de la construction et de l'habitation, au Code rural et de la pêche maritime et au Règlement sanitaire départemental en vigueur. Il doit notamment :

1 - Satisfaire aux conditions d'exercice de la profession telles que définies dans le Livre VI du Code de la Sécurité Intérieure – Articles L612-1 à L612-5.

2 - Être titulaire d'un agrément tel que défini dans le Livre VI du Code de la Sécurité Intérieure – Articles L612-6 à L612-7.

3 - Être titulaire d'une autorisation d'exercice telle que définie dans le Livre VI du code de la Sécurité Intérieure – Articles L612-9 à L612-19.

4 - Remplir les conditions prévues dans les textes suivants :

- Arrêté du 19 juin 2008 portant agrément d'un certificat de qualification professionnelle en application de l'article 1er du décret n° 2005-1122 du 6 septembre 2005 relatif à l'aptitude professionnelle des dirigeants et des salariés des entreprises exerçant des activités de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds et de protection physique des personnes ;
- Arrêté du 12 mars 2010 portant agrément du certificat de qualification professionnelle cynophile pour une durée de trois ans ;
- Décret 2009-214 du 23 février 2009 modifiant la réglementation des activités privées de sécurité et portant transposition, pour ces activités, de la directive 2005/36/CE du Parlement européen et du Conseil du 7 septembre 2005 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles et en particulier les dispositions relatives aux étrangers souhaitant exercer en France, et au contenu de la formation concernant les agents cynophiles ;
- Loi n° 2008-582 du 20 juin 2008 renforçant les mesures de prévention et de protection des personnes contre les chiens dangereux.

5 - Satisfaire à la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité du 1er août 2005 régissant la profession ainsi qu'aux divers accords paritaires qui en résultent.

6 - Respecter les obligations stipulées dans les documents ci-après :

- Le Code du travail et en particulier les dispositions relatives à la dissimulation d'emploi salarié et au délit de marchandage et plus précisément de prêt illicite de main d'œuvre ;
- La Loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité ;

- L'ensemble des lois, règlements, décrets, arrêtés, circulaires ainsi que tous les textes administratifs nationaux et locaux applicables dans le cadre de l'exécution du présent marché pour autant qu'ils soient d'ordre public ou qu'ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles.

Le Titulaire ne pourra se prévaloir, dans l'exercice de ses missions, d'une quelconque ignorance de ces textes ou de toute nouvelle évolution ou modification et d'une manière générale de tous textes, lois, décrets, arrêtés et réglementations pour l'exécution du présent marché.

Conformité à la loi des recrutements :

Les recrutements doivent être conformes aux conditions définies dans le Livre VI du Code de la Sécurité Intérieure.

Outre les compétences définies par les textes normatifs, les recrutements, en particulier pour les agents amenés à être en contact avec le public, doivent être adaptés aux enjeux des missions, lorsqu'il s'agit notamment du site ou établissements culturels.

Le titulaire demeure seul employeur des agents affectés à l'exécution du présent marché et conserve à ce titre l'entière responsabilité du recrutement, de l'affectation, de la gestion et de l'encadrement de son personnel, sans qu'il puisse être établi de lien de subordination juridique entre les agents et l'EnvA.

Le titulaire s'engage à affecter au site des agents qualifiés, formés, habilités et titulaires de l'ensemble des autorisations, des diplômes et cartes professionnelles requises, conformément à la réglementation en vigueur et aux exigences du présent CCTP.

Le titulaire transmet, préalablement à toute affectation, les éléments permettant de vérifier la conformité administrative et professionnelle des agents (cartes professionnelles, qualifications, formations obligatoires, attestations réglementaires), sans que cette transmission ne constitue un agrément du personnel par l'EnvA ;

L'EnvA apprécie la bonne exécution des prestations **au regard de la qualité du service rendu**, dans le respect des stipulations du marché.

Lorsque la qualité des prestations assurées par un agent ne donne pas satisfaction, notamment en cas de manquement aux obligations contractuelles, de non-respect des consignes, ou de comportement incompatible avec la bonne exécution du marché, l'EnvA peut notifier au titulaire son **refus motivé de maintien de l'agent concerné sur les prestations du marché**.

Le titulaire procède alors, dans les meilleurs délais, à son remplacement par un agent présentant des compétences et qualifications équivalentes, **sans que cette demande ne puisse être assimilée à un pouvoir de direction, de contrôle hiérarchique ou de gestion du personnel**, lesquels demeurent de la seule responsabilité du titulaire.

1.3. OBLIGATIONS CONTRACTUELLES

Le titulaire doit mettre en place le dispositif de sécurité, de sûreté et de sécurité incendie nécessaires, et adaptés pour assurer les résultats impartis dans le présent C.C.T.P. À ce titre, il a une obligation de résultat envers la DPIL.

S'agissant de protéger et participer à l'exploitation des bâtiments, du site accueillant du public, il importe que les personnels affectés de jour comme de nuit aux tâches de sécurité et de surveillance soient de véritables professionnels notamment de la prévention des actes de malveillance, de la prévention contre l'incendie et du secours à victime. Il convient qu'ils soient conscients de leurs missions, de leurs responsabilités et qu'ils reçoivent à ces titres une formation régulière, spécifique et sérieuse.

Les agents amenés à être en contact avec le public participent à la médiation de proximité du site. Ils se doivent d'avoir un savoir-être et un savoir-faire pleinement adapté à l'affectation envisagée. Conformément à ses obligations de résultat, le titulaire doit organiser son fonctionnement en conséquence, c'est-à-dire que :

- Le titulaire doit fournir et affecter un personnel formé dont les qualifications et l'expérience correspondent aux différentes missions qui lui sont confiées ainsi qu'à l'utilisation des matériels (systèmes et moyens) affectés à la réalisation de la prestation sécurité incendie et de sûreté ;

- Le titulaire doit affecter du personnel confirmé, compétent, stable et préalablement formé avant d'être affecté sur le site selon un plan de formation défini conjointement avec la DPIL pour assurer une qualité de prestation constante ;
- Le titulaire s'engage également à vérifier et à évaluer régulièrement le professionnalisme (compétences théoriques et pratiques) des agents affectés sur le site en lien avec la DPIL par le passage hebdomadaire d'un chef de secteur conformément à son mémoire technique ;
- Former son personnel par le biais de filières reconnues et évaluées permettant la gestion des carrières et la fidélisation à l'entreprise titulaire ainsi qu'aux exigences de la DPIL ;
- Fiabiliser et pérenniser son personnel sur le site ;
- Être capable de s'adapter aux modifications susceptibles d'améliorer la qualité des prestations sécurité dans leur ensemble ;
- Réaliser une prestation globale et assumer la responsabilité de la qualité, le respect scrupuleux de toutes les consignes et procédures d'intervention à appliquer ainsi que des points de contrôle à effectuer.
- Le titulaire doit réaliser et fournir sous un délai de 48 heures les demandes de devis à la demande de la DPIL.

1.3.1– Les exigences relatives au respect des règles de sécurité au travail

Préalablement à l'exécution de la prestation, le prestataire établira un plan de prévention et il sera procédé à une inspection commune des installations techniques ainsi que des locaux et matériels mis à la disposition du prestataire.

Un état des lieux co-signé des deux parties sera réalisé en entrant et en sortant.

Le prestataire devra s'assurer en permanence de la présence de tous les documents obligatoires au respect du code du travail (règlement intérieur, inspection du travail, CSE, feuille d'arrêt de travail, etc.).

Le prestataire s'engage, en cas de dégradation du fait de son personnel, à remettre en état à ses frais, les locaux, le mobilier et les matériels mis à sa disposition.

De même, toute perte de trousseau de clés ou de passe général ou partiel engagera le prestataire à l'échange à ses frais du changement de l'organigramme des clés qui passe par le remplacement de l'intégralité ou d'une partie – pour les passes partiels – des canons du bâtiment concerné, main d'œuvre comprise, et donnera lieu à l'application de pénalités prévues au CCAP.

1.3.2 – L'obligation de fourniture des moyens et des équipements nécessaires à l'exécution de la prestation

1.3.2.1 – L'obligation de fourniture par le prestataire des moyens nécessaires à l'exécution de sa mission

Il appartient au prestataire de fournir, pour concourir à l'exécution du présent CCTP les moyens suivants (liste non exhaustive, susceptible d'évoluer) :

- Un PTI (téléphone portable GSM) par poste de travail;
- Les fournitures de bureau nécessaires à l'exécution de la prestation (consommables) ;
- Les mains courantes, (papier ou informatique) qui resteront propriétés de l'EnvA en fin de marché ;
- Des émetteurs récepteurs si le titulaire le juge nécessaire ;
- Un logiciel de contrôle de ronde sans limite de points de contrôles et de nombre d'accès client ;
- Matériel de première intervention (rondiers) comprenant trousse de secours et moyens d'extinction pour combattre un début d'incendie ;
- Des lampes suffisamment puissantes (batteries et chargeurs) ;
- EPI (gilet haute visibilité notamment) ;
- Logiciel d'exploitation pour l'élaboration de devis ;
- Tout autre équipement à sa convenance et utile pour la prestation.

Le prestataire devra mettre en place les moyens informatiques (logiciels) après accord et validation des modalités techniques par la Direction des Systèmes Informatiques (DSI), en respectant le cahier des charges en matière

informatique de ce service, afin d'améliorer la qualité des prestations objet du présent contrat. Il implique notamment la mise en place d'une main courante informatisée permettant (liste non exhaustive) :

- Les enregistrements des prises/fins de services ;
- La rédaction d'incidents ;
- La planification d'évènements ;
- La transmission des consignes de sécurité et de sûreté ;
- La gestion des prêts de clefs ;
- L'enregistrement des visiteurs ;
- Les analyses et statistiques des informations enregistrées.

Outre les agents et chefs de service, le service de la DPIL devra avoir des accès à distance sur la main courante en lecture et écriture pour la messagerie et le suivi de toutes les statistiques (exemple : le suivi des rondes à distance, consultation des mains courantes à distance, …).

Le prestataire devra s'assurer de la conservation de l'historique des main-courantes (sûreté et sécurité) actuelles et que ces dernières soient lisibles à tout moment par le responsable de site et les chefs de services.

Le titulaire fournira à chaque agent isolé un téléphone de Protection de Travailleur Isolé (P.T.I) relié à la permanence du prestataire ainsi qu'au PC sécurité. Cet équipement ne donne pas lieu à facturation. L'agent en possession du PTI sera joignable tout au long de sa vacation et devra répondre à chaque appel.

1.3.2.2 – Moyens mis à disposition par la DPIL

La DPIL entend mettre à disposition du prestataire un ensemble de matériels et de moyens concourant à la sûreté et sécurité des locaux. Il appartiendra au prestataire, comme aux agents affectés sur le site, dès l'investigation des lieux d'en faire une utilisation conforme aux prescriptions du cahier des charges, ainsi qu'aux notices techniques fournies.

Le titulaire est dépositaire et responsable sur place de l'ensemble de la documentation afférente aux installations dont il assure la conduite et la surveillance. Cette documentation reste la propriété de la DPIL et ne peut être utilisée qu'à la seule fin d'exécution du présent marché. Elle est tenue à disposition de la DPIL qui peut la consulter à tout moment.

Des locaux sont mis à la disposition du titulaire, le mobilier, l'aménagement des locaux, le maintien en bon état de propreté est sous la responsabilité du titulaire (en dehors du passage des agents de nettoyage).

Ces locaux mis à disposition ne peuvent être utilisés que pour l'exécution du marché. La DPIL se réserve le droit d'accès à ce local ainsi que la possibilité de l'échanger contre d'autres locaux. Toute personne étrangère aux effectifs sécurité-sûreté est interdite dans ces locaux.

Nous mettons à la disposition du prestataire (liste non exhaustive) :

- Des vestiaires (destinés impérativement aux changements de tenue des agents) ;
- Des sanitaires ;
- Électroménager dans les bases vie ;
- Du mobilier divers au PCS ;
- Un poste informatique ;
- Un système de vidéo-surveillance ;
- Des clés et badges ;
- Un téléphone fixe ;

L'usage du téléphone est strictement réservé à un usage professionnel pendant la durée de la prestation. Les communications personnelles en France et à l'étranger pourront être facturées au titulaire.

L'utilisation de l'ensemble de ces moyens sera strictement réservée aux agents du prestataire pour les seuls besoins professionnels. Un état des lieux sera réalisé avant la prise de fonction du prestataire. Les dégradations éventuelles causées par le titulaire, aux bâtiments, aux équipements et ouvrages lui sont imputées après constat

contradictoire, le cas échéant, en totalité sous forme de réfaction sur les décomptes ou, s'il y a lieu, de titre de recette administratif.

Le montant de la réfaction ou du titre correspondra aux devis établis par l'entreprise chargée de la réparation.

1.3.3 – L'obligation de réserve

Le titulaire et son personnel, qui à l'occasion de l'exécution du marché, ont reçu communication à titre confidentiel de renseignements documents ou objets quelconques s'engagent à ne pas les diffuser.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans l'autorisation de l'EnvA, être communiquées à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Il en va de même de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire et de son personnel, à l'occasion de la fourniture ou de l'exécution du service.

1.3.4 – L'obligation de faire appliquer les consignes et procédures par les personnels

Il appartiendra au prestataire de prendre en compte les consignes, des procédures en général et des procédures de sécurité et/ou de sûreté mises en place par la DPIL et devant être impérativement connues, comprises et appliquées par l'ensemble des agents en poste. Il appartient donc au prestataire de tout mettre en œuvre pour satisfaire à cette exigence de la DPIL.

La DPIL s'arroge la faculté d'imposer un formalisme relatif à la présentation des cahiers de consignes et de procédures, cela dans un souci d'efficacité opérationnelle, de clarté, de maniement, de compréhension et d'exactitude.
A l'initiative de la DPIL, la modification ou l'actualisation des consignes et procédures peut intervenir à tout moment. Cette modification sera immédiatement portée à la connaissance du titulaire et devront être appliquées dans le moment.

Le titulaire doit, tout au long du marché, assistance à la DPIL pour faire évoluer ces procédures pour les adapter au mieux aux contraintes du site et aux besoins et objectifs du service.

Ces consignes et procédures de sécurité pourront être régulièrement consultées par le représentant de la DPIL, pour s'assurer :

- De leur présence effective au PC sécurité
- De leur contenu remis à jour régulièrement ;
- De leur parfaite connaissance et compréhension par les agents en poste ;
- Du fait que leur tenue soit correcte.

Des tests de connaissances de ces consignes ou procédures pourront être effectués de façon inopinée par le représentant de la DPIL.

1.4. L'OBLIGATION DE FORMATION DES PERSONNELS

Le prestataire devra fournir un personnel qualifié ayant de sérieuses références, une parfaite connaissance de la conduite à tenir en cas d'évènements graves ou pouvant le devenir, ainsi que des consignes de sécurité en vigueur sur le site, seront exigées.

De ce fait, le titulaire assurera, à ses frais, la formation de son personnel pour le maintien à niveau nécessaire des connaissances, dans le respect des contraintes imposées par les textes et règlements en vigueur. En complément aux formations de base obligatoires, il est souhaitable que les agents soient titulaires au minimum du SST (Sauveteur Secouriste du Travail) ou équivalent (PSE1 Premier Secours en Équipe de niveau 1), et familiarisés avec l'utilisation du D.A.E.

Les questionnaires de validation de ces connaissances tant théoriques que pratiques seront élaborés par la société prestataire et complétés et validés par la DPIL.

La DPIL pourra demander à tout moment au titulaire la preuve que le personnel a reçu la formation de base et toutes les formations spécifiques complémentaires mentionnées par le titulaire dans son offre ou convenues avec la DPIL pendant l'exécution du marché. Ces formations devront être délivrées par un prestataire de formation disposant d'une autorisation délivrée par la délégation régionale du CNAPS conformément au Titre II bis du Livre VI du Code de la sécurité intérieure.

1.4.1 – La formation initiale lors de l'affection d'un agent sur site

Pour toute nouvelle affectation sur site d'un agent, le titulaire devra obligatoirement mettre en place une période de formation permettant à l'agent d'acquérir une parfaite connaissance des bâtiments, des missions qui lui sont confiées ainsi que des consignes applicables.

Cette formation devra être réalisée en binôme avec un agent expérimenté qui connaît les bâtiments et les consignes. Le titulaire devra accorder à son agent le temps nécessaire pour qu'il intègre les connaissances relatives aux bâtiments, aux missions qui lui sont confiées et aux consignes applicables. Aussi, avant de lui confier une vacation, le titulaire devra s'assurer que l'agent est prêt.

La DPIL se réserve le droit de demander la prolongation de la durée de la formation s'il le juge nécessaire.

Sur la base de ces formations, le prestataire devra élaborer une fiche détaillée des missions, obligations et interdictions à remettre à chaque agent, afin qu'il maîtrise parfaitement les missions imparties au poste occupé.

Le prestataire transmettra à la DPIL des attestions nominatives justifiant la bonne réalisation des formations. Ces attestations devront être signées par le prestataire et l'agent concerné. Ces formations seront automatiquement contrôlées et validées par la DPIL au terme de la 1ère formation, puis de façon régulière ou inopinée en phase d'exploitation. La DPIL sera en droit de demander, à tout moment, le renvoi en formation d'un agent s'il ne satisfait pas au contrôle de connaissance.

Le prestataire de formation des personnels du titulaire devra satisfaire aux conditions définies par le Code du travail et être dirigé par une personne physique répondant aux conditions prévues au 1° et 4° de l'article L612-20 du Code de la sécurité intérieure.

Les contenus abordés (liste non exhaustive) pour la formation reçue par les agents avant leur affectation définitive sur le site, seront notamment :

- L'aptitude à l'observation et à l'anticipation ;
- Les consignes de sécurité générales et particulières en fonction des différents bâtiments;
- L'adaptation aux principes de fonctionnement des matériels de sécurité et sûreté
- La présentation et l'emplacement des moyens de secours et des équipements techniques de sécurité ;
- Les procédures de réarmement ;
- Le trajet des rondes ;
- La connaissance des lieux (configuration des bâtiments et locaux sensibles, des parcs et jardins) ;
- Les procédures spécifiques ;
- Tous les types et procédures d'intervention ;
- La maîtrise du SSI ;
- La présentation de l'organigramme du service de la DPIL
- Accueil du public ;
- La présentation du logiciel de gestion de la sécurité et des mains courantes;
- La présentation du logiciel de vidéosurveillance;
- Les éléments de langage propres au site pour les agents amenés à être en contact avec le public

1.4.2 – La formation continue

En phase d'exploitation, le prestataire a une obligation de formation continue.

- **Une formation continue externe** dispensée au sein d'un organisme agréé au titre de la formation professionnelle diplômante due par le prestataire à son personnel ;

- **Une formation continue interne** dispensée régulièrement par le prestataire avec contrôles inopinés de la DPIL (maintien des connaissances du site d'affectation dans la durée, en complément de la formation initiale lors de l'affection d'un agent sur site).

Cette formation continue est destinée à maintenir et perfectionner les connaissances précédemment acquises par les agents.

1.5. ORGANISATION GÉNÉRALE DES PRESTATIONS

1.5.1 – Les exigences liées à la mise en place de la prestation

Le prestataire devra être opérationnel dès la notification du présent marché, il nommera et dépêchera immédiatement un Responsable d'exploitation afin qu'il acquière une parfaite connaissance des lieux pendant la période transitoire (période qui s'étale entre la date de notification et la mise en place effective du nouveau marché). Cet agent participera, en tant qu'observateur, aux phases d'exploitation et de maintenance actuelle sur le site.

Il établira conjointement avec la DPIL, le plan de prévention et les procédures afin d'être opérationnel dès la fin de la période transitoire.

Le Responsable d'exploitation sera l'interlocuteur unique de la DPIL. Il devra être joignable à tout moment de la journée pour les interventions urgentes et rendre compte, sans délai, de tout incident d'exploitation. Ses coordonnées téléphoniques (fixe et portable) seront communiquées à la DPIL.

Par ailleurs, un contrôleur désigné par le titulaire effectuera au minimum un passage hebdomadaire pour contrôler la qualité de la prestation. Ce passage sera porté sur la main courante. Le contrôleur signalera tout dysfonctionnement dans le dispositif mis en place.

Le personnel du prestataire disposera des plans et dossiers techniques et aura aisément la faculté de faire ses observations.

Le titulaire doit fournir à la DPIL, dans un délai de 10 jours avant la date de démarrage de l'exécution du marché, la liste nominative du personnel qui sera affecté, ainsi que les certificats et qualifications requis pour l'exécution des prestations. Cette liste est tenue à jour mensuellement, et doit être fourni dans les 10 jours calendaire à partir de chaque sollicitation du département (à défaut une pénalité sera appliquée selon l'article 8.1 du CCAP). Le titulaire s'engage à assurer une stabilité raisonnable des équipes affectées à l'exécution du marché, dans un objectif de continuité et de qualité du service.

Le titulaire communique à la DPIL, pour information, la liste des agents affectés aux prestations, ainsi que les éléments permettant de vérifier leur conformité aux exigences réglementaires et contractuelles.

En cas de manquement avéré aux obligations contractuelles, de faute professionnelle grave ou de comportement incompatible avec la bonne exécution des prestations, la DPIL se réserve la faculté de refuser le maintien de l'agent concerné sur les prestations du marché, sur notification motivée adressée au titulaire.

Le titulaire procède alors, dans les meilleurs délais, à son remplacement, sans que cette demande puisse être assimilée à un pouvoir de direction, de contrôle hiérarchique ou de gestion du personnel, lesquels demeurent de la seule responsabilité du titulaire.

1.5.2 – Organigramme de l'entreprise

Un organigramme de l'entreprise sera remis à la DPIL. Cet organigramme précisera la qualification et la fonction du personnel d'encadrement. Les filières de responsabilité doivent être clairement établies et doivent démontrer que les temps de réaction et les capacités opérationnelles sont adéquats.

La DPIL se réserve la possibilité de donner directement des instructions au personnel du titulaire lorsque l'intervention auprès des responsables conduirait à des délais d'exécution disproportionnés au regard de la nécessité de service.

1.5.3 – Les horaires et organisation des prestations

Dans le cadre de l'exécution des prestations, la durée de vacations des agents affectés par le titulaire est, en règle générale, comprise entre six (6) heures minimum et douze (12) heures maximum, conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur, et notamment à la Convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité et à ses avenants étendus.

La durée minimale de vacation est fixée à quatre (4) heures consécutives par agent.

Cette disposition tient compte des contraintes d'organisation des prestations de sécurité privée ainsi que de l'évolution récente du cadre réglementaire applicable au secteur, notamment en matière de conditions d'emploi des agents. Elle vise à garantir la continuité, la qualité des prestations et la cohérence économique des offres remises par les candidats.

Toute intervention d'une durée inférieure donnera lieu à une facturation sur la base minimale de quatre (4) heures, sauf stipulation contraire prévue par le marché.

Pour rappel la prise de poste doit être effective conformément aux horaires indiqués sur les bons de commande.

Ces horaires pourront exceptionnellement être modifiés pour prolonger la présence d'un agent sur site après les horaires habituels ou pour renforcer exceptionnellement la présence d'agents sur une période d'une durée maximale d'un jour. De manière exceptionnelle, dans les situations d'urgence, la demande de prestation pourra être tout d'abord effectuée par mail par un référent habilité nommément désigné, lors de la réunion de lancement, un bon de commande étant transmis parallèlement au titulaire, celui-ci est réputé reçu sous 2 heures. Ces prestations complémentaires feront l'objet d'un bon de commande spécifique.

Le titulaire garantit la continuité du service dans les conditions définies au présent CCTP.

Tous manquements constatés, notamment en cas de non-respect des délais, de continuité de service et de qualité des prestations, pourront entraîner l'application des pénalités prévues au CCAP.

1.5.4 – Les prises de services

Toute prise de service devra s'effectuer un quart d'heure au moins avant le début effectif du service imparti à l'agent pour permettre une prise de connaissance dans les meilleures conditions des consignes et de l'ensemble des évènements ou dysfonctionnements survenus au cours de la vacation précédente.

Les agents devront impérativement émarger sur la main courante.

1.5.5 – L'organisation des pauses

Pendant les vacations, une ou plusieurs pauses seront octroyées aux agents affectés sur le site conformément à la réglementation en vigueur. Leurs modalités seront définies par le prestataire et soumises à validation de la DPIL, afin de ne pas perturber le bon fonctionnement et la continuité du service.

1.5.6 – Les congés annuels et absences prévisibles (formation, etc.)

Il appartient au prestataire de gérer, les congés annuels de ses collaborateurs et d'assurer leur remplacement par du personnel formé sur site et ayant la même qualification et le même degré d'expérience dans le poste occupé.

Les agents habituellement affectés, de jour et de nuit, ne pourront être absents qu'à concurrence de 25% des effectifs par poste. Le prestataire fournira à la DPIL, un mois à l'avance pour validation, le planning élaboré.

Lieu de prise des repas

La prise des repas s'effectuera obligatoirement hors du poste de travail et de manière discrète, strictement dans l'espace destiné à cet effet.

1.5.7 – Le turnover

Afin de garantir la pérennité et la bonne exécution des prestations, la DPIL souhaite que l'équipe mise en place soit la plus stable possible, afin de garantir un certain niveau de compétences.

Dans tous les cas, le titulaire s'engage à ce que le turnover permette aux agents d'être pleinement qualifiés (formations professionnelles obligatoires et à jour selon le statut, sensibilisation aux éléments de langage propre au site considéré, etc.).

1.5.8 – Les modifications des horaires et/ou du nombre d'agents en cours de marché pour le gardiennage du site

La DPIL se réserve le droit de modifier et de réaménager le planning des horaires de surveillance du site, au plus tard 15 jours avant la date effective d'exécution de la prestation.

Les modifications et réaménagements devront être impérativement acceptés par le titulaire.

1.6 LES EXIGENCES RELATIVES AUX PERSONNELS AFFECTÉS À L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Le titulaire est tenu de réaliser les prestations sus-décrites en respectant l'organigramme et l'effectif minimum pour l'exécution des prestations, objet du marché et en respectant la qualification professionnelle du personnel affecté au contrat.

À ce titre, le titulaire est tenu à une obligation de résultat.

1.6.1 – Profil général des agents

1.6.1.1 – Comportement du personnel, qualités humaines et professionnelles

Les agents du titulaire seront dans le cadre du marché en contact avec les usagers qui peuvent être de nature très différente. Des étudiants, des clients pour les différents CHUV, (centre hospitalier vétérinaire), des visiteurs du musée ou bibliothèque, les personnels de l'EnvA, de l'ONF ou de l'Anses, et différents partenaires extérieurs. En conséquence, ils devront avoir, à l'intérieur comme aux abords immédiats du site un comportement et une attitude en parfaite adéquation avec l'image de l'EnvA, en fonction du public avec lequel ils sont en contact.

Ils devront faire preuve de sang-froid, de tact, de diplomatie, d'une discrétion et d'une non-connivence absolue dans toutes les interventions qu'ils seront appelés à faire, que ce soit auprès du personnel de la DPIL, personnels assimilés, des usagers, visiteurs ou promeneurs.

Sur l'ensemble du site, la consommation de boissons alcoolisées est interdite pendant les vacations. L'interdiction de fumer dans les locaux mis doit être strictement respectée par les personnels du titulaire. Par ailleurs, le titulaire se doit de faire respecter par ses agents affectés sur le site et qui collaborent de fait à une mission de service public, les principes de laïcité et de neutralité. L'agent contrevenant au principe de la laïcité dans le cadre de sa mission se verra sanctionné par un rapport circonstancié, la DPIL se réserve le droit de faire application des pénalités énoncées à l'article 8.1 du CCAP.

Les agents doivent posséder des capacités de compréhension et d'adaptation aux consignes et procédures, avoir le sens du terrain, de l'observation et de l'anticipation, savoir communiquer, savoir rédiger une main courante et un compte rendu avec une expression écrite correcte, assimiler les différentes formations qui leur seront dispensées, disposer d'une faculté d'expression orale et de mobilisation des éléments de langage propres au site d'affectation, parler parfaitement la langue française.

Ils doivent aussi être capables de communiquer de manière professionnelle avec les services de sécurité et de secours, ainsi que d'analyser les risques et de les hiérarchiser.

Ils devront aussi être capables de gérer l'informatique affecté à leur poste, entrer les données et réagir de façon rapide et précise si un évènement survient. Ils devront faire preuve d'une capacité d'initiative dans le cadre de leurs missions, d'analyse des risques ainsi que d'une grande disponibilité pour le service.

L'ensemble des personnels doivent être aptes à rédiger les rapports et donc justifier d'une bonne pratique écrite et orale de la langue française.

Par souci d'optimisation dans l'organisation, il est envisagé de mettre en place des équipes polyvalentes dont les membres peuvent assurer différentes fonctions à différentes périodes de la journée, en respectant les obligations visant la séparation des missions de sécurité et de sûreté.

1.6.1.2 – Travailleurs étrangers

Les travailleurs étrangers doivent être munis d'un titre de séjour leur permettant d'exercer une activité salariée sur le territoire national lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu de dispositions législatives ou règlementaires, ou de traités et accords internationaux.

Les travailleurs issus d'un État membre de l'Union Européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen sont autorisés à exercer une activité salariée, dès lors que les justifications produites sont regardées comme équivalentes en vertu des exigences du Code de la sécurité intérieure.

1.6.1.3 – Carte professionnelle

Pour chacun de ses agents le titulaire devra fournir une copie de la carte professionnelle délivrée selon le Décret n° 2009-137 du 9 février 2009 dans les 10 jours avant la date de démarrage de l'exécution du marché. La détention de cette carte professionnelle devra être conforme aux conditions définies dans l'article L612-20 du Code de la sécurité intérieure. Aussi, pour pouvoir être certain des agents dédiés, le titulaire doit également fournir la liste des agents à intervenir sur site. Les agents prévus et la liste associée de cartes professionnelles doivent correspondre. En cas de manquement, la DPIL se réserve le droit de faire application des pénalités prévues au CCAP. Si le personnel était amené a utiliser un chien dans le cadre de son activité sur une demande spéciale de la DPIL, la carte professionnelle doit comporter le numéro d'identification de l'animal. La matérialisation de cette carte en tant que support est du ressort du titulaire.

Dans le cas où les agents du titulaire seraient amenés à assurer la surveillance et le gardiennage dans le cadre d'une manifestation rassemblant plus de 1 500 personnes, ils devront être en conformité avec le Décret n° 2015-1289 du 14 octobre 2015.

Les personnels dédiés à la prestation doivent obligatoirement être en capacité, lorsqu'ils effectuent une mission pour le compte de la DPIL, de présenter leur carte professionnelle. Au-delà de 1 constat, pour un même agent dans un délai de 6 mois calendaire, d'incapacité à présenter ladite carte, la DPIL se réserve le droit de faire application des pénalités prévues à l'article 8.1 du CCAP.

Le personnel du prestataire doit justifier à tout moment auprès des représentants de la DPIL de son identité par la présentation d'une carte professionnelle et d'identité.

1.6.1.4 – Visites médicales

Le titulaire doit être en mesure de justifier, à la première demande de la DPIL, de la conformité de son personnel aux règlementations en vigueur en matière de médecine du travail.

1.6.1.5 – Restrictions et exclusions

Afin de pérenniser les équipes, au regard des responsabilités, des missions, des informations confidentielles et sensibles que ses personnels sont amenés à connaitre, interdiction est faite au prestataire d'affecter pour l'exécution des prestations, objet du marché, des agents :

- En intérim ;
- En contrats de qualification ;

- En contrats à durée déterminée inférieurs à 1 an ;
- Avec aptitude physique et/ou mentale jugée non-compatibles avec la fonction exercée, par la DPIL.

1.6.1.6 – Tenues vestimentaires

Conformément à l'article 5 – Annexe IV de la Convention nationale collective des entreprises de prévention et de sécurité, le titulaire est tenu de fournir à l'ensemble de son personnel des tenues vestimentaire homogènes adaptées aux différentes missions et conditions climatiques.

Le titulaire doit doter les agents en poste d'un vêtement de travail d'une couleur uniforme et d'éléments signalétiques spécifiques à l'entreprise conformément aux dispositions du décret n°86-1099 du 10 octobre 1986 relatif à l'utilisation des matériels, uniformes et insignes des entreprises de surveillance.

Cette tenue – conformément à l'article L613-4 du code de la Sécurité Intérieure – ne doit entraîner aucune confusion avec les tenues des agents des services publics, notamment de la police nationale, de la gendarmerie nationale, des douanes et des polices municipales.

Le personnel du titulaire devra respecter à tout moment, pendant le service, le port complet de cette tenue qui intègre les insignes apparents reproduisant la dénomination ou le sigle de l'entreprise.
Une tenue identique est demandée par type de poste occupé (sûreté et sécurité incendie), les agents devront être immédiatement identifiables par les usagers du site.

Sur site et durant les heures de service ils seront soumis aux obligations suivantes :

• avoir une tenue vestimentaire irréprochable, propre et repassée (tenue identique par poste occupé)
• devront être porteurs de l'émetteur PTI (si travailleur isolé) et du ceinturon feu individuel et des EPI (pour les SSIAP),
• ne pas porter de boucle d'oreille ou de piercing durant le service,
• ne porter aucun signe ostentatoire, quelle que soit la religion pratiquée,
• ne pratiquer aucun rite religieux durant leur temps de présence dans les locaux du Département, quelle que soit la religion pratiquée.
• Ne pas faire usage de téléphone personnel, ne pas porter d'oreillettes, écouteurs et casques audio personnels pendant le service.

Le port d'armes est strictement interdit.

Les tenues individuelles des ADS devront impérativement comporter :

- Un costume : veste et pantalon noirs ;
- Une ceinture noire 2 à 3 cm ;
- Une chemise blanche,
- Une cravate anti agression ;
- Des chaussures de ville ;
- Des gants ;
- Un bonnet ;
- Une parka ;
- Des vêtements de pluie ;
- Une lampe torche individuelle avec piles.

Les tenues individuelles des SSIAP, Chefs d'équipe et devront impérativement comporter :

- Un pantalon F1 noir (sans passepoil rouge) avec ceinture pompiers noire ;
- Une veste F1 noire (sans inscription sapeur-pompier) ;
- Un polo rouge (avec inscription sécurité incendie) ;
- Un pull rouge (avec inscription sécurité incendie) ;
- Des rangers incendie ;
- Un ceinturon de feu complet avec polycoise et gants de travail ;
- Une lampe torche + piles ;
- Une parka ;
- Une ceinture noire coton à boucle de 2 à 3 cm.

La DPIL pourra exiger le remplacement immédiat de tout agent dont la tenue sera jugée non conforme aux exigences du présent CCTP.

Les tenues ADS et SSIAP devront respecter la législation en vigueur le jour de la notification du présent marché, ainsi que son évolution postérieure et être fournies en nombre suffisant aux agents afin qu'ils en aient toujours sur site de rechange. Les agents en poste devront disposer de tenues uniformes saisonnières adaptées à chacune des missions.

Par ailleurs, la présentation ainsi que la propreté de ce personnel doivent être irréprochables.

En cas de non-respect de ces consignes, la DPIL en informera le titulaire qui devra prendre toute mesure immédiate.

1.7 GESTION DU PERSONNEL

1.7.1 Retards, absences et remplacements

Pour tout retard constaté et dans la limite de 1 heure, il est fait application des pénalités de retard prévues à cet effet conformément au cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.). Le titulaire doit, en cas de retard ou d'absence d'un personnel, mettre à disposition un agent au plus tard une heure après l'heure initiale de prise de poste de l'agent susmentionné.

L'agent remplaçant devra obligatoirement être de compétence et d'expérience identique à l'agent remplacé. Il devra répondre à l'ensemble des qualités requises du présent cahier des clauses techniques particulières. Il aura nécessairement été formé aux postes susceptibles de lui être confiés sur le site.

En cas de non remplacement, il sera fait application des pénalités d'absence prévues au cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.).

La responsabilité du titulaire n'est pas engagée dans les cas de force majeure : guerre, révolution, émeutes, attentats, interdictions officielles.

La grève ne constituant pas un cas de force majeure, le titulaire devra prendre toutes dispositions pour assurer le gardiennage du site dans l'hypothèse où son personnel serait en grève. En cas de grève des transports en commun, il devra s'organiser pour que ses employés soient opérationnels à l'heure convenue.

1.7.2 Astreinte et remplacement d'un personnel à la demande de la DPIL et mesures d'éviction

Le prestataire doit posséder une astreinte afin de pallier, dans les plus brefs délais, l'absence éventuelle d'un agent sur l'un du site.

Cette capacité à relever un agent titulaire du poste suppose une qualification et une expérience identiques à celui ainsi remplacé ainsi qu'une formation sur le site. Le prestataire devra procéder au remplacement sous 1 heure au plus.

Un agent sans relève ne pourra attendre plus d'une heure et devra être remplacé par un agent polyvalent dans ce temps imparti.

La faute grave ou lourde d'un agent (définie au CCAP), donnent lieu à la rédaction d'un rapport circonstancié. En cas de faute grave ou lourde, la DPIL est en droit d'exiger à tout moment et sans délai ni préavis que le titulaire retire du site tout agent qu'il emploie ou de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie. En cas de débordement avéré, de comportement inacceptable d'un agent ou d'incompatibilité d'humeur, la DPIL s'arroge le droit de demander, à tout moment et sans délai ni préavis, le retrait de cet agent.

A charge pour le Titulaire de remplacer cet agent sur le site, en faisant intervenir un nouvel agent (appel à l'équipe d'agent polyvalent). Le remplacement devra être assuré 1 heure au plus après l'éviction de l'agent concerné du poste qu'il occupait. Le nouvel agent devra avoir obligatoirement une qualification, une compétence et une expérience suffisante pour assurer parfaitement le poste resté vacant.

Dans les deux cas, cela entraîne l'application des pénalités mentionnées au CCAP.

1.7.3 Planning prévisionnel du personnel de sûreté et de sécurité

Le prestataire devra établir le planning mensuel des agents affectés sur le site et le présenter à la DPIL au plus tard un mois avant sa mise en œuvre de planification. Cette obligation de fourniture de planning ne s'applique que dans le cas où le bon de commande est d'une durée égale ou équivalente à un mois.

De manière générale, le titulaire sera tenu d'informer la DPIL par courrier et chaque fois que nécessaire, de toutes les mesures prises par ses soins à l'encontre des agents affectés sur le site.

1.8 SUIVI ET COORDINATION PRESTATAIRE

1.8.1 Consignes client et consignes d'application

Les consignes client représentent l'ensemble des règles établies par la direction de l'EnvA précisant les modalités de la mission de surveillance et de sécurité.

Les consignes d'application représentent l'ensemble des instructions et des informations écrites par le prestataire spécifiant à un agent comment réaliser lesdites missions de sûreté et de sécurité.

Les consignes client sont données au chef du site à la date de prise d'effet du contrat et peuvent être modifiées à tout moment par la DPIL sans que le prestataire puisse s'y opposer. Des consignes clients provisoires peuvent également être consignées pour être appliquées par le personnel du prestataire, après validation par le chef du site. Le chef de site doit ensuite élaborer des consignes d'application qu'il remettra au personnel de sûreté et de sécurité incendie.

1.8.2 Tableaux de bord mensuels

Le prestataire est tenu d'établir un tableau de bord mensuel mentionnant les éléments sus évoqués : main courante, planning du personnel avec mention des horaires de présence, avis d'intervention, vérification du matériel retranscrite sur une fiche type, enregistrement des anomalies.

Le prestataire est tenu d'élaborer des fiches type qui feront l'objet d'une validation lors de la réunion de démarrage. Ces fiches types pourront évoluer à la demande de la DPIL tout au long du marché.

Les tableaux sont remis systématiquement à la DPIL à chaque réunion mensuelle. Leur présentation est laissée à l'initiative du prestataire.

1.8.3 Réunions mensuelles

Outre les échanges éventuels au cours d'entretiens téléphoniques ou par l'intermédiaire de messages écrits, il est prévu que les représentants des deux parties participent à une réunion mensuelle au cours de laquelle sont échangés les tableaux de bord mensuels et l'exécution de la prestation et afin de permettre une bonne coordination entre le prestataire et la DPIL.

Le but des réunions mensuelles a également pour objet de contrôler la bonne observation des consignes signées contradictoirement avec le représentant de la DPIL, de noter les anomalies et de donner des directives au Titulaire si nécessaire.

Des réunions extraordinaires pourront être prévues si les circonstances l'exigent.

Le référent du prestataire établit l'ordre du jour de la réunion mensuelle. Il envoie l'ordre du jour par courriel 3 jours avant la date de tenue de la réunion pour validation. Ce dernier peut modifier l'ordre du jour s'il le souhaite.

Le rapport qualité d'intervention sera élaboré par le titulaire et fourni mensuellement lors de la réunion. Le rapport présentera notamment à travers des indicateurs le respect du planning prévisionnel, la conformité des rondes, les évènements exceptionnels, etc., ….

Il revient également au référent du prestataire de rédiger et d'envoyer à la DPIL le compte rendu de la réunion ou le relevé d'actions le cas échéant dans les 5 jours ouvrés suivant la réunion.

1.8.4 Collaboration avec les organismes de contrôle

Le prestataire devra informer également la DPIL des absences de conformité des installations et équipements de sécurité incendie ou de sûreté par rapport à la réglementation relative à la sécurité incendie et la sûreté et lui faire des sujétions d'évolution des dispositifs.

Le prestataire devra informer la DPIL, dans les délais, de la nécessité de mettre en place des contrôles de mise en conformité et devra à ce titre collaborer et prêter assistance aux organismes de contrôles spécialisés.

1.8.5 Les réunions de suivi et statistiques

Une réunion de suivi des prestations sera organisée au moins une fois par an à compter de la date de notification du marché. La DPIL se réserve toutefois le droit d'organiser d'autres réunions, au rythme qu'il estime nécessaire.

Ces réunions ont pour objectif d'assurer un lien régulier entre le Titulaire et la DPIL sur les éléments suivants :

- S'assurer de la conformité des prestations et du respect des clauses du présent CCTP ;
- La satisfaction générale ;
- Adapter aux besoins les consignes d'application ;
- L'information sur le déroulement courant du service et des événements ;
- Proposer des pistes d'amélioration.

Le cas échéant, des actions correctives seront proposées et validées par écrit par les deux parties.

Un rapport qualité d'intervention sera élaboré par le titulaire et fourni mensuellement lors de la réunion.

1.9 MODALITÉS DE CONTRÔLE ET D'ÉVALUATION DES PRESTATIONS

Les prestations seront évaluées par la DPIL aux termes de procédures distinctes selon que les prestations seront soumises à une obligation de résultat ou de moyens renforcés :

Le prestataire devra procéder à l'exécution de toutes les prestations prévues au présent CCTP.

A la demande de la DPIL, il devra également procéder à l'exécution de toutes les prestations imprévues et exceptionnelles (Vigipirate, mouvements sociaux, etc.) qui seraient nécessaires pour assurer l'accueil, et la sécurité physique des biens et des personnes.

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des établissements (horaires spécifiques, limitation d'accès et/ou de sortie, personnel, résidents, fournisseurs, entreprises ou visiteurs) telles que décrites dans le présent CCTP.

Quelles que soient les circonstances (arrêt de travail de son personnel, perturbation des transports en commun, intempéries, etc.) le prestataire sera tenu d'assurer sans interruption, les prestations prévues au présent CCTP.

Toute prestation non conforme au présent CCTP, manquement ou anomalie constatée par la DPIL fera l'objet de pénalités prévues et fixées au CCAP.

1.9.1 Procédure de contrôle interne unilatéral

Le prestataire est tenu de respecter l'organigramme imposé par la DPIL et de vérifier que son personnel dispose des formations professionnelles obligatoires.

À tout moment, la DPIL pourra procéder à un contrôle et solliciter la copie des formations professionnelles obligatoires suivies par les agents notamment en matière de sécurité incendie et qualifications professionnelles. A défaut de production des documents sollicités dans un délai de deux jours à compter du contrôle, la DPIL pourra dresser un procès-verbal. Une lettre recommandée avec accusé de réception sera ensuite adressée au prestataire avec copie du procès-verbal afin de l'informer de l'application de pénalités prévues au cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.).

1.9.2 Procédure de contrôle interne contradictoire

La DPIL évaluera les prestations et le représentant du prestataire y portera ses remarques, ses observations et ses propositions d'actions correctives. Ces documents de contrôle doivent être **datés, signés par les deux parties** et établis en double exemplaire.

En cas d'absence de réalisation des objectifs, une lettre recommandée avec accusé de réception sera adressée au prestataire afin de l'informer de l'application de pénalités prévues au cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P).

1.9.3 Prestations soumises à une procédure de contrôle interne mise en œuvre par le prestataire

Le prestataire devra décrire dans le mémoire technique les procédures d'autocontrôle interne qu'il mettra en œuvre pour chacune des prestations de sûreté et sécurité incendie notamment pour les prestations suivantes :

- Prestation de sûreté : rondes / interventions générales (intervention sur alarme intrusion, traitement des requêtes, des clé, traitement sur requête client, traitement badge oublié ou perdu, …
- Prestation de sécurité incendie : rondes générales pointées et / interventions générales (détection incendie, intervention sanitaire, et interventions diverses) / dérangements sur S.S.I.

PARTIE II – DISPOSITIONS COMMUNES AUX PRESTATIONS DE SÛRETÉ

La sûreté vise à protéger les personnes et les biens contre toutes les formes d'actions malveillantes.

Les consignes particulières seront communiquées au Titulaire par la DPIL, notamment pour les bâtiments pour lesquels une vigilance particulière est à mettre en œuvre.

Des fiches détaillées, pourront être remises si nécessaire au Titulaire.

Une visite du site pourra être réalisée à la demande au démarrage du marché.

Le prestataire est tenu de mettre en place sur le site une organisation structurée en respectant l'organigramme demandé par la DPIL et soumis à ce titre à une obligation de résultat.

2.1. DESCRIPTION DES MISSIONS ATTENDUES

Le cadre général des missions de sûreté se décompose en deux missions principales :

- Surveillance humaine qui vise à protéger l'ensembles de biens et des personnes du site contre toutes les formes d'actions malveillantes.
- Surveillance technologique via l'exploitation d'un système de vidéo protection et des renvois d'alarmes de l'ensemble du site vers le PC sécurité.

2.1.1 - Les missions du responsable d'exploitation du titulaire

Responsable de l'exploitation du site, il a pour mission de faire assurer la sécurisation préventive et curative du site de l'EnvA, selon les directives de la DPIL, au moyen des outils mis à disposition et d'assurer les fonctions de management des agents du site.

Il est l'interlocuteur direct pour la gestion quotidienne de l'équipes sur site. Pour cela il doit avoir de très bonnes capacités de communication orale et écrite (tenue de la main courante, rédaction de rapports et comptes rendus) et de réelles capacités de compréhension et d'analyse des situations. Cette mission sera réalisée sur l'ensemble du temps de travail des agents affectés au site, selon un planning prévisionnel mensuel.

Il devra rédiger chaque fin de mois un rapport d'activité stipulant les points ci-dessous :

o Un listing des remontées alarme,
o Un état des incidents PLS,
o Un état des interventions,

2.1.2 - Les missions d'un agent de sûreté (ADS)

L'agent de sûreté ou agent de sûreté confirmé est chargé de veiller à la sécurité des biens et des personnes, en faisant appliquer des règlements et consignes strictes. Ses missions vont du contrôle d'accès piétons et véhicules (contrôle d'identité, attribution d'un badge, de clefs), à la surveillance via un système de télésurveillance ou par des rondes, à la gestion des alarmes (incendie, intrusion), voire même à l'assistance aux personnes (gestes de secours). Quelle que soit la situation, il doit savoir réagir rapidement et efficacement en suivant un protocole établi par sa hiérarchie. Chacune de ses observations ou interventions est consignée dans une main courante. Il a par sa présence un rôle de représentativité, il se doit d'avoir une attitude et une élocution correctes avec toutes personnes présentes sur le site.

<u>Exemples de missions (non exhaustives) :</u>

- Assurer la mission d'ouverture et de fermeture des accès et locaux en fonction des consignes établies par le responsable de site en charge de la gestion et de l'exploitation du site ;
- Surveiller les alarmes du site et les écrans vidéo (exploitation du système de vidéosurveillance conformément à la réglementation en vigueur notamment article 10 II de la loi N°95-73 du 21/01/95, du décret

n°96-926 et de l'arrêté du 26 septembre 2006 modifié par le décret du 3 août 2007 portant définition des normes techniques des systèmes) ;
- Appliquer strictement les consignes, prendre les consignes d'application ;
- Contrôler les entrées et les sorties piétons et véhicules (clients des CHUVs, étudiants, personnels administratifs, visiteurs du musée et de la bibliothèque, livreurs, ouvriers des chantiers en cours, intervenants, commerciaux…) ;
- Interdire l'introduction sur site d'objets dangereux avec les moyens mis à disposition (appareils de détection lors de manifestations, contrôle visuel des sacs, palpation sur arrêté préfectoral) ;
- Faire respecter les consignes spécifiques au site ;
- Effectuer la gestion des différents types de personnes et leur donner les informations nécessaires à leur orientation géographique ;
- Effectuer la régulation des accès aux véhicules pour tous types de public (clients des CHUVs, livreurs, ouvriers des chantiers en cours, intervenants, commerciaux…) ;
- Effectuer la gestion centralisée des équipements de sécurité et des alarmes ;
- Exploiter le logiciel de gestion des armoires à clés (programmer, gérer et tester les badges le cas échéant) ;
- Gérer les clés de l'ensemble des bâtiments (passes généraux, partiels, salles, réserves, bureaux…) ;
- Assurer le classement et le maintien en ordre des armoires prévues à cet effet ;
- Assurer le maintien à jour du tableau de bord des clefs en stock et des clefs distribuées à chaque entité (agents, prestataires, …) ;
- Recevoir les appels téléphoniques en lien avec les missions ou pour intervention;
- Se rendre sur le déclenchement d'une alarme, identifier la cause de l'alarme, informer de l'intervention dès son arrivée, effectuer une ronde extérieure et/ou intérieure pour rechercher la cause de l'alarme ;
- Traiter les alarmes et les anomalies constatées notamment aux risques intrusion (actions, mesures conservatoires et renseigner la main courante électronique ou papier,) pour en informer la DPIL ;
- Recenser les alertes pendant ou hors heures ouvrées et renseigner la main courante électronique ou papier, et faire un retour d'information à la DPIL ;
- Informer la DPIL en renseignent la main courante (électronique ou papier), des faits survenus dans et autour des bâtiments du site ;
- Prévenir et faire respecter aux utilisateurs les dispositions figurant dans le règlement intérieur et en rapport avec la sûreté (accès et sens interdit, forçage d'équipements de sûreté, interdiction de fumer…) ;
- Contrôler et surveiller le site en intérieur comme sur les extérieurs proches;
- Vérifier la présence et l'état (bon fonctionnement) du matériel de sécurité ;
- Prévenir et lutter contre les risques de malveillance ou d'atteinte à la sûreté. Contenir les personnes malveillantes jusqu'à l'arrivée des forces de l'ordre ;
- Effectuer des rondes pointées électroniquement ou rondes visuelles préventives, à l'intérieures des bâtiments et extérieures, programmées ou ponctuelles, en fonction des consignes du de la DPIL ou du protocole établi ;
- Effectuer des rondes pointées électroniquement ou rondes programmées, s'assurer que le public a quitté les lieux, de l'extinction des lumières, de la bonne fermeture des fenêtres, et des portes d'entrées des bâtiments :
- Assurer des missions de prévention et d'intervention contre les actes de violence perpétrés contre les personnes ;
- Contrôler de manière régulière le bon fonctionnement des dispositifs anti-agression mis à la disposition du personnel ;
- Intervenir immédiatement en 1ère urgence sur tout incident ou accident signalé, détecté, constaté mettant en jeu la sécurité des personnes et des biens ;
- Accompagner les personnes signalées ou agressives auprès des services désignés et assurer, sur demande d'un responsable, une présence durant toute la durée de l'entretien ;
- Assurer la préservation de l'ensemble des pièces (traces et indices…) permettant les poursuites à l'encontre de tiers ;
- Tenir à jour les divers documents (main courante, rapport d'intervention, cahiers des registres des entrées piétons, véhicules, d'exploitation de vidéo surveillance et tableau de bord demandé par la DPIL) ;
- Assurer la surveillance quotidienne des bâtiments concernés ;
- Assurer un reporting à la demande dans un délai de 24 heures maximum ;

2.1.3 - Les missions de ronde pour la surveillance du site

Les différentes rondes consistent à assurer la prévention des risques du site lié 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.

Il pourra également intervenir pour effectuer une levée de doute en cas de détection incendie. Sa mission consistera à identifier l'origine de l'alarme, à prévenir ou faire prévenir les services ou personnes compétentes, à procéder aux actions de sauvegarde adaptées et assurer la continuité de la protection du site, à rendre compte de sa mission à la DPIL.

L'agent doit avoir une excellente connaissance des différents bâtiments et de leurs abords et être doté de réelles aptitudes à l'observation et à l'anticipation.

Exemple de missions (non exhaustives) :

- Effectuer des ouvertures ou fermetures de bâtiment après ronde de sûreté ;
- Ronde extérieure et/ou intérieure du bâtiment à surveiller à heures fixes ou aléatoires ;
- Vérifier l'ensemble des abords des bâtiments y compris les clôtures périphériques (clôtures, portails, portillons, accès des bâtiments) ;
- Relever tous les événements anormaux (lumière, portes ou fenêtres ouvertes, alarmes, incendie, technique) et y remédier ;
- Visiter systématiquement les zones délaissées (bâtiments non occupés) selon le planning et la liste établie ;
- Renseigner sur main courante les passages sur le site surveillé ;
- Effectuer les levées de doute
- Rédiger un avis d'intervention suite à déclenchement ;
- Coupure des vannes si accessible et/ou utilisation de l'aspirateur à eau en cas de fuite d'eau ;
- Remettre les moyens d'accès (clés, badges, etc.) dans les locaux et matériels consacrés à cet effet (boîtes à clés, …) ;
- Le délai d'intervention, après un appel de vérification de la DPIL ou d'un usager de l'EnvA, doit être au maximum de 20 minutes.
- Détecter à l'intérieur d'un site ou d'un périmètre clairement déterminé la présence d'une personne, d'objets, de produits pouvant porter un préjudice à la sécurité et/ou sûreté ;
- Prévenir ou faire prévenir pour toutes anomalies constatées.

2.2 LA QUALIFICATION REQUISE DES AGENTS DE SÛRETÉ SUR SITE

Lors de la mise en place du présent marché, le Titulaire présentera à la DPIL, la liste du personnel affecté à chaque poste, les certificats de capacité, titres de qualifications ou diplômes des agents employés sur le site ainsi qu'une fiche par agent dûment renseignée : CQP, Carte PRO, SST, H0-BE, manœuvre BS, SST, attestation médicale. Tous ces documents devront être renouvelés à la date d'expiration.

À chaque renouvellement et recyclage, les nouvelles attestations devront systématiquement être transmises à la DPIL, sans que ce dernier ne doive les réclamer.

Des contrôles pourront être réalisés à tout moment par la DPIL, le prestataire devra être en mesure de fournir toutes les attestations justifiant la validité des diplômes, attestations et recyclages.

Tout manquement entrainera l'exclusion immédiate de l'agent concerné et son remplacement par le Titulaire.
Tout changement de personnel doit être expressément signalé au Département.

D'une manière générale, les agents du titulaire sont placés sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle exclusive de celui-ci, qui en assure l'encadrement, l'organisation et la direction.

Néanmoins, la DPIL se réserve la possibilité dans le cadre strict de l'exécution des prestations et sans préjudice de l'autorité du titulaire, de formuler des demandes ou des observations relatives aux résultats attendus.

Ces demandes sont transmises en priorité au représentant désigné du titulaire, lequel demeure seule habilité à donner des instructions à son personnel. Par ailleurs, en cas d'urgence ou de nécessité opérationnelle immédiate,

des consignes ponctuelles peuvent être adressées directement aux agents, sans que cela ne caractérise un lien de subordination.

Pour le SSIAP 1 :

Tous les SSIAP 1 affectés à la prestation devront, sans exception, être Titulaires de ces titres en cours de validité ; attestations de suivi de formation et diplômes à fournir impérativement :

- Du CQP-APS ou équivalent ;
- SSIAP 1 ;
- D'un diplôme de secourisme, SST ;
- D'une habilitation électrique conforme au niveau de responsabilité ;
- Une formation informatique (Outlook, Word – EXCEL et main courante électronique) ;

Pour les ADS :

Tous les ADS affectés à la prestation devront, sans exception, être Titulaires de ces titres en cours de validité ; attestations de suivi de formation et diplômes à fournir impérativement :

- Du CQP-APS ou équivalent ;
- D'un diplôme de secourisme (SST) ;
- D'une habilitation électrique conforme au niveau de responsabilité ;
- Une formation informatique (Outlook, Word – EXCEL et main courante électronique) ;

Le titulaire doit, à tout moment, pouvoir mettre à disposition des personnels ayant obtenu la certification CQP APS ou le TITRE V APS. Il devra alors justifier de la certification des du personnel affecté à la prestation par la présentation de leur certificat nominatif.

2.2.1 – Conditions légales d'exercice des métiers de la sûreté

Le personnel du service de sûreté doit justifier avoir rempli les conditions d'exercice prévues par l'arrêté du 20 mai 2011 modifiant l'arrêté du 3 août 2007 relatif à l'agrément prévu à l'article 1er du décret 2005- 1122 du 6 septembre 2005 modifié suite à l'application de la loi n°83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité et relatif à l'aptitude professionnelle des dirigeants et des salariés des personnels des entreprises exerçant des activités de surveillance et de gardiennage.

Le prestataire doit justifier d'une déclaration d'activité de son personnel auprès du préfet du département préalable à son embauche, de l'absence de condamnation de son personnel à une peine correctionnelle ou criminelle inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire et de l'aptitude professionnelle de son personnel. Les agents seront tenus de justifier de leur aptitude et de leur qualification professionnelle conformément au décret n°2005-1122 du 6 septembre 2005.

Les agents mis en place sur le site doivent justifier d'une connaissance générale de la réglementation applicable en termes de surveillance privée (décret 96-926 du 17 novembre 1996 relatif à la vidéosurveillance, loi 1067 du 15 novembre 2001 loi sécurité encadrant l'inspection visuelle des bagages à main et les palpations du public), et de maîtriser les outils de surveillance (contrôle d'accès, vidéosurveillance...).

2.2.2 – Autres dispositions spécifiques relative à la qualification professionnelle des agents

Conformément à la législation en vigueur, validée par la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité, entrée en vigueur le 1er août 1985, étendue par arrêté du 25 juillet 1985.
Le prestataire est tenu de respecter l'effectif minimum selon des plages horaires prévues par la DPIL et précisées dans les bons de commande, afin de réaliser l'ensemble des prestations. Le prestataire est soumis à une obligation de résultat.

Le prestataire ne pourra prétendre affecter sur le site des personnels à temps partiel durant la période de chaque vacation.

Les personnels de remplacement devront avoir été formés au poste.

En outre, le prestataire est tenu de faire réaliser ses formations à la prise de fonction, en doublure d'un agent en poste. Cette obligation est portée à 5 jours, (le temps nécessaire pour connaitre les différentes rondes du site, le nom des bâtiments, les différentes procédures, …).

Le personnel affecté au site ne pourra pas se faire valoir de n'effectuer que du travail en journée ou en nuit, ceci afin de connaitre parfaitement les problématiques de fonctionnement du site de jour comme de nuit.

Les effectifs sur le site doivent être constitués d'équipes régulières et permanentes. Lorsqu'un congé ou une absence est autorisé, le nombre d'agents absents de l'équipe permanente ne doit pas dépasser 50 % de l'effectif posté.

Le remplacement d'un agent pourra être effectué à la demande du titulaire après avis de la DPIL. La DPIL pourra demander le déplacement ou le retrait d'un agent des effectifs dédiés à la prestation si un rapport circonstancié a été établi à son sujet et met en péril les biens et les personnes sous sa responsabilité.

2.3 – EXIGENCES RELATIVES À L'ORGANISATION DE LA PRESTATION DE SURETÉ

2.3.1 - Missions et rôles spécifiques à l'ensemble des personnels en matière de sûreté

Exemples de missions (non exhaustives) :

Locaux et infrastructures :

- Gérer les accès au site notamment en assurant le contrôle, l'accès et l'interdiction des lieux le cas échéant ;
- Effectuer les rondes spécifiques et vérifications ponctuelles de sûreté sollicitées selon les descriptifs.

Dispositif « Système de Surveillance Incendie » (SSI) et « Intrusion » :

- Contrôler le bon fonctionnement des installations par contrôles visuel et des tests périodiques ;
- Rendre compte en cas de dysfonctionnement et mettre en place les mesures conservatoires appropriées en suivant les directives de la DPIL ;

Gestion du public (étudiants, clients pour les différents CHUV, (centre hospitalier vétérinaire), des visiteurs du musée ou bibliothèque, les personnels de l'EnvA, de l'ONF ou de l'Anses, et différents partenaires extérieurs.) :

- Accueillir, orienter, gérer les flux ;
- Veiller à la bonne application du règlement intérieur du lieu et documents de toute nature précisant l'organisation et le fonctionnement des activités, ainsi que les directives de la DPIL ;
- Porter assistance aux personnes et application des mesures spécifiques liées à la coordination des secours et de la sécurité du site.

2.3.2 – Spécificités liées aux modifications des horaires et/ou du nombre d'agents en cours de marché

Exceptionnellement dans un cadre précis et déterminé, la DPIL se réserve le droit de modifier les horaires et ou le nombre d'agents des prestations sans frais supplémentaires, jusqu'à 24 heures avant le début de la prestation prévu au bon de commande.

2.3.3 – Équipements de pointage

Les équipements de pointage des rondes sont à la charge du prestataire en matière de fourniture, d'abonnement et d'entretien.

PARTIE III – DISPOSITIONS COMMUNES AUX PRESTATIONS DE SÉCURITÉ INCENDIE

3.1 – DESCRIPTION DES MISSIONS PAR TYPE DE POSTE

La sécurité incendie vise à protéger la sécurité des personnes et des biens.

Elle est garante de la connaissance et de la bonne application des différents règlements de sécurité incendie.

Les consignes générales, particulières et ponctuelles seront communiquées au Titulaire par la DPIL.

Des fiches détaillées ainsi qu'un protocole seront remis au Titulaire.

Une visite du site pourra être réalisée à la demande au démarrage du marché et pourra faire l'objet d'une visite explicative de présentation.

Le prestataire est tenu à une obligation de moyen renforcée en ce qui concerne la réalisation de ces prestations de sécurité incendie et est tenu à une obligation de résultat en ce qui concerne le respect de l'organigramme, de l'effectif minimum selon les plages horaires et des qualifications professionnelles.

Les missions générales en la matière sont encadrées par l'annexe I, chapitre 1er de l'arrêté du 2 mai 2005. Les prestations de sécurité incendie doivent être réalisées conformément à la réglementation relative aux ERP et ERT et notamment des articles MS 46 et l'arrêté du 2 mai 2005 (modifié) (consultables sur le site Légifrance). Dans un cadre général, les missions de sécurité incendie sont basées sur deux items qui visent :

- À assurer la continuité et l'intégrité du fonctionnement des infrastructures dans le cadre strict des consignes particulières au poste ;

- À protéger et alerter en cas d'accident ou d'événement exceptionnel.

3.1.1 - Les missions d'un agent SSIAP 1

L'agent de sécurité incendie SSIAP 1 est capable de mettre en pratique les règles de prévention incendie telles que l'intervention sur un début d'incendie, l'évacuation du public ou encore la gestion du PC sécurité. Il maitrise les Système de Sécurité Incendie (SSI) du site, a ce titre, il doit avoir une parfaite connaissance des différentes installations de sécurité des bâtiments et de leurs fonctionnements. Il doit également pouvoir alerter et accueillir les secours, appliquer les consignes de sensibilisation, procéder à l'entretien des équipements de secours, et enfin porter assistance aux personnes en danger. Ses missions s'exercent dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur concernant les établissements recevant du public (ERP).

Exemples de missions (liste non exhaustive) :

- Assurer une permanence et assurer l'exploitation du PC de sécurité incendie ;
- Lecture et manipulation des tableaux de signalisation ;
- Application des consignes de sécurité ;
- Appliquer les consignes générales et particulières propres à l'établissement ;
- Entretien, nettoyages et vérifications élémentaires des installations et équipements de sécurité notamment l'entretien des moyens concourant à la sécurité incendie. (R.I.A, CS, CH, extincteurs, bac à sable, BAES, portes CF, etc.) ;
- S'assurer que les équipements ne recèlent pas d'anomalie par rapport à leurs référentiels (notices-consignes...) ;
- Maintenance préventive des éléments de sécurité (essais et contrôles avec consignations dans le registre de sécurité);
- Rondes de sécurité sur l'ensemble du site (Bâtiments, salle, bureau, réserve, parking, jardins botanique, esplanade…) au moins deux fois par jours et toutes les 3 à 5 heures sur le bâtiment CADIOT;

- Ouverture et fermeture des bâtiments, portails à heures fixes. S'assurer qu'aucune personne n'est présente dans le bâtiment au moment de la fermeture ;
- Contrôler l'extinction des luminaires, la fermeture des portes et fenêtres après le départ des occupants des bâtiments ;
- La vérification des portes sous verrouillage électromagnétique ou mécanique pendant les rondes ;
- Sensibilisation des employés à la sécurité incendie ;
- Mise en œuvre des moyens de secours et de mise en sécurité ;
- Assure la prévention des incendies ;
- La sensibilisation des employés en matière de sécurité contre l'incendie et d'assistance à personnes ;
- L'alerte et l'accueil des secours ;
- L'évacuation du public ;
- Faire appliquer les consignes en cas d'incendie et assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- Permettre l'accessibilité aux PMR afin de leur faciliter l'accès et le cheminement à l'intérieur de l'établissement et d'en assurer leur évacuation ;
- Détection des anomalies et le signaler par écrit ;
- S'assurer de la vacuité des accès des secours et des dégagements des occupants ;
- Appliquer les consignes concernant les modalités d'appel ;
- Informer la hiérarchie ;
- Gestes de premiers secours dont mise en œuvre des défibrillateurs (DSA, DAE ou DEA) ;
- Remise en configuration initiale des éléments concourant à la sécurité ;
- Actions d'information et de sensibilisation ;
- Participation aux formations des services locaux de sécurité ;
- Remplir en temps réel la main courante ;
- Connaissance et mise en œuvre des consignes ;
- Assurer l'ouverture de locaux en cas de nécessité et/ou suite aux demandes ponctuelles (bureaux, cuisine, salles de cours, parc, etc.) ;
- Appel et réception des services publics de secours ;
- Réception et gestion des appels en provenance des DATI
- Intervenir sur :
    - Détection incendie, lutter contre les feux naissants ;
    - Gestion des fuites d'eau (manœuvre les vannes de coupure d'eau et utilisation de raclette ou d'aspirateur à eau pour limiter les dégâts) ;
    - L'assistance à personnes ;
    - Assurer les gestes de premiers secours ;
    - Accueillir les secours.
- Comprendre la demande de secours ;
- Formuler la demande de secours ;
- Préparer l'arrivée des secours ;
- Accueillir, rendre compte de la situation et guider les secours ;
- Assurer la surveillance des accès extérieurs, en cas de nécessité ;
- Sécuriser les accès en cas de panne en y positionnant une barre de sécurité ou autre ;
- Assurer une gestion des entrées (flux piéton et véhicule) et inscription sur le registre des entrées ;
- Assurer l'accompagnement et la mise en place du balisage lors de l'utilisation des nacelles ;
- Assurer l'accompagnement du cadre d'astreinte de l'EnvA ou seul, pour une intervention en cas de tapage nocturne ;
- L'accompagnement du prestataire de vérifications périodiques réglementaires ;

3.2 – LA QUALIFICATION REQUISE DES AGENTS DE SÉCURITÉ INCENDIE SUR SITE

Lors de la mise en place du présent marché, le Titulaire présentera à la DPIL, la liste du personnel affecté au poste, les certificats de capacité, titres de qualifications ou diplômes des agents employés sur le site ainsi qu'une fiche par agent dûment renseignée : SSIAP 1, HOBE manœuvre/BS, SST, attestation médicale, stage feu, attestation formation ascensoriste, une formation sur l'informatique sur Outlook, Word (main courante électronique si utile), attestation médicale. Tous ces documents devront être renouvelés automatiquement à la date d'expiration.

À chaque renouvellement et recyclage, les nouvelles attestations devront systématiquement être transmises à la DPIL, sans que ce dernier ne doive les réclamer.

Des contrôles pourront être réalisés à tout moment par la DPIL, le prestataire devra être en mesure de fournir toutes les attestations justifiant la validité des diplômes, attestations et recyclages.
Tout manquement entrainera l'exclusion immédiate de l'agent concerné et son remplacement par le Titulaire.

Tout changement de personnel doit être expressément signalé et validé par la DPIL. D'une manière générale, les agents sont encadrés par les responsables du Titulaire.

Néanmoins, la DPIL se réserve la possibilité de donner directement des instructions au personnel du Titulaire lorsque la nécessité se présente eu égard aux circonstances.

Pour les agents de sécurité incendie (SSIAP 1)

Tous les ASI affectés à la prestation devront, sans exception, être Titulaires de ces titres en cours de validité ; attestations de suivi de formation et diplômes à fournir impérativement :

- SSIAP;
- D'un diplôme de secourisme ;
- D'une habilitation électrique conforme au niveau de responsabilité ;
- D'une formation spécifique à la réduction des risques face aux agressions ;
- Formation équipier de première intervention (valable de moins de 3 ans) ;
- Une formation sur l'informatique sur Outlook, Word (main courante électronique si utile)

Pour ce qui est de ses personnels, l'entreprise doit garantir la formation et la mise à niveau annuelle de son personnel pour l'utilisation des logiciels métier, et en sus pour l'encadrement, l'utilisation des logiciels de bureautique Word, Excel et PowerPoint.

3.3– TENUES VESTIMENTAIRES ET ÉQUIPEMENT

3.3.1 – Tenues vestimentaires

Le personnel de sécurité incendie doit revêtir un vêtement de travail conforme au décret n° 86-10-99 du 10 octobre 1986. Afin de se mettre sur une harmonisation vestimentaire avec les autres prestataires de sécurité du marché, la tenue vestimentaire doit être rouge au niveau buste sauf pour la parka et la veste f1 qui doivent être de couleur noire (le bleu marine étant interdit) et noire au niveau du pantalon.

Aucun agent n'est admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, muni de son badge et de son insigne. Par ailleurs, la présentation ainsi que la propreté de ce personnel doivent être irréprochables au même titre que son comportement.

En cas de non-respect de ces consignes, la DPIL en informera le responsable d'exploitation qui devra prendre toute mesure immédiate.

Les agents en poste devront disposer de tenues uniformes saisonnières adaptées à chacune des missions préalablement approuvées par la DPIL.

Ils seront facilement identifiables par le port d'une tenue appropriée à l'exercice des missions et différente de celle des agents de sûreté. Les accessoires liés à la tenue des agents seront fournis par le prestataire : (gants, lampes torches, clés polycoises, ...)

3.3.2 – Matériel de sécurité et d'intervention spécifique à la sécurité incendie

Le prestataire est tenu de vérifier le matériel que la DPIL met à sa disposition et dont l'utilisation par son personnel est obligatoire. Le prestataire garantit le bon fonctionnement des équipements placés sous sa responsabilité, sa surveillance ou son contrôle. Le prestataire s'engage à utiliser ces matériels de manière soigneuse et raisonnable. Le prestataire est tenu de vérifier :

- Le bon état de fonctionnement du matériel de secours à personne et des défibrillateurs existant sur le site.
- Le prêt à l'emploi de la trousse de secours, ainsi les délais de péremption des produits qu'elle peut contenir.

La DPIL assure, sur demande, le réapprovisionnement des produits de soin.

Un inventaire du matériel sera établi par site en début de marché.

Les dégradations causées par le Titulaire au mobilier, aux équipements techniques, informatiques et radios, lui seront imputées en totalité sous forme de réfaction sur les décomptes ou, s'il y a lieu, de titre de recette administratif. Le montant de la réfaction ou du titre sera celui du devis établi par l'entreprise chargée de la réparation.

3.3.3 – Équipements de pointage

Les équipements de pointage des rondes sont à la charge du prestataire en matière de fourniture, d'abonnement et d'entretien.

3.4 – DOCUMENTATION MISE À DISPOSITION

Le prestataire du présent contrat est dépositaire et responsable de l'ensemble de la documentation afférente aux matériels de sécurité et de surveillance dont il assure la vérification et l'utilisation.

Cette documentation reste la propriété de la DPIL et ne peut être utilisée qu'à la seule fin d'exécution du présent contrat (rapports, mains courantes, notice, plan, consigne…)

PARTIE IV – AUTRES DISPOSITIONS

4.1- LE POSTE CENTRAL DE SÉCURITÉ ET D'ACCUEIL

4.1.1 - Description générale de l'organisation du PC SÉCURITÉ

Le Poste Central de Sécurité et d'accueil (PCS) est l'infrastructure qui reçoit l'ensemble des alertes du site par la remontée d'informations de tous types (intrusion, technique, etc.) sous la forme de téléalarme ou/et vidéo, d'appel téléphonique de jour comme de nuit. Celui-ci procède aux déclenchements des interventions des rondiers et des astreintes si nécessaires.

Le PCS est composé à minima de 2 agents à savoir 1 SSIAP 1 (24h/24h) et 1 ADS 12h/24h, télésurveillance (vidéo), accueil et contrôles des flux piétons et véhicules.

4.1.2 Gardiennage ponctuel

Le titulaire est amené à assurer la levée de doute et l'intervention en cas de déclenchement de l'alarme.

En cas d'incident nécessitant une sécurisation immédiate des lieux, la DPIL pourra demander au titulaire la mise en place d'un gardiennage ponctuel afin d'assurer la protection du site jusqu'au rétablissement des conditions acceptables de sécurité.

4.1.3 - Matériel mis à disposition dans le cadre du PCS

Matériels spécifiques au PCS mis à disposition du prestataire par la DPIL (liste non exhaustive) :

- Écrans de télésurveillance/vidéo protection ;
- Postes opérateurs (informatique et bureautique, fournitures de bureau…) ;
- Armoires à clefs ;
- Locaux dont salle de pause ;
- Vestiaire ;

Le titulaire du marché, peut compléter ces matériels avec l'ensemble des moyens techniques supplémentaires qu'il estime nécessaire à la bonne exécution de la prestation par les agents du PCS.

4.1.4 – Localisation géographique

Le PCS est situé à l'entrée du site au 7 quater avenue du général de Gaulle 94704 Maisons-Alfort.

4.2 - Missions et rôles spécifiques à l'ensemble des personnels en matière de sûreté

<u>Exemples de missions (non exhaustives) :</u>

Bâtiments, locaux et infrastructures (intérieur / extérieur), biens et collections de valeurs :

- Effectuer les rondes spécifiques et vérifications ponctuelles de sûreté sollicitées selon les descriptifs de la DPIL

Dispositif « Système de Surveillance Incendie » (SSI) et « Intrusion » :

- Contrôler le bon fonctionnement des installations par contrôles visuel et des tests périodiques ;
- Rendre compte en cas de dysfonctionnement et mettre en place les mesures conservatoires appropriées en suivant les directives de la DPIL.

Gestion du public (personnels EnvA, Anses, ONF, étudiants, clients des CHUV, prestataires, visiteurs et autres extérieurs) :

- Accueillir, orienter, gérer les flux piétons et véhicules ;
- Veiller à la bonne application du règlement intérieur du lieu et documents de toute nature précisant l'organisation et le fonctionnement des activités, ainsi que les directives de la DPIL ;
- Porter assistance aux personnes et application des mesures spécifiques liées à la coordination des secours et de la sécurité du site.

Les agents doivent prendre connaissance et veiller à la bonne compréhension et application des règles du site (obligation et interdiction) transmise par la DPIL