

EDEIS AÉROPORT SAINT MARTIN GRAND CASE



Cahier des clauses administratives et techniques particulières 2025

Juillet 2025
Version définitive

Table des matières

1.	Abréviation et définitions.....	4
1.2.	Définitions.....	4
2.	CONTEXTE GENERAL	6
2.1.	Objectif et réglementation.....	6
2.2.	Présentation du terrain	6
2.2.1.	Trafic commercial	6
2.2.2.	L'aérogare.....	6
2.2.3.	Les intervenants au jour de la signature du contrat	6
3.	Les acteurs de la sureté.....	7
3.1.	Les différents comités.....	7
3.1.1.	Comité Local de Sûreté (CLS).....	7
3.1.2.	Comité Opérationnel de Sûreté (COS).....	7
3.2.	Les acteurs de la sûreté aéroportuaire	7
3.2.1.	Services compétents de l'État	7
3.2.2.	Exploitant de l'aéroport, le Gestionnaire	7
4.	Objet du contrat	8
5.	Documents contractuels	8
6.	Durée du contrat	8
7.	Dispositions relatives à la reprise du personnel.....	9
8.	Les prestations confiées au titulaire	9
8.1.	Quantité et entendue	9
8.1.1	Evolution de l'activité et des prestations.....	9
8.1.2	Cas de besoins supplémentaires	9
8.1.3	Cas de diminution des besoins.....	10
8.2.	Description des prestations	10
8.2.1	Inspection filtrage des passagers et leurs bagages de cabine	10
8.2.2	Inspection filtrage des bagages de soute	12
8.2.3	Contrôle d'accès et/ou inspection filtrage des équipages et du personnel aéroportuaire avec surveillance et gestion des accès	13
8.2.4	Inspection filtrage des personnes et des véhicules.....	13
8.2.5	Inspection filtrage des biens et produits.....	14
8.2.6	Contrôle d'accès.....	14
8.2.7	Rondes et patrouilles.....	14
8.2.8	Délivrance et récupération des TCA accompagné, TCA temporaires et LPV.....	14
8.2.9	Surveillance de la ZPAR	14
8.2.10	Conseiller en radioprotection.....	15
8.2.11	Formations.....	15
8.3.	Organisation des prestations	16
8.3.1	Organisation des moyens humains.....	16
8.3.2	Organisation opérationnelle	20
8.4	Qualité et suivi de la prestation	23
8.4.1	Qualité de service	24
8.4.2	Qualité de la performance.....	25
8.4.3	Traitement des dysfonctionnements ou incidents	26
8.4.4	Planning mensuel	26

8.4.5	Comptes rendus.....	26
8.4.5	Revue de fonctionnement	27
9.	MOYENS TECHNIQUES	27
9.1	Moyens techniques fournis par le Gestionnaire.....	27
9.2	Moyens techniques fournis par le Prestataire.....	28
9.2.1	Registres	28
9.2.2	Moyens informatiques	28
9.2.3	Moyens de communication	29
9.2.4	Tenues vestimentaires	29
9.3	Conditions générales d'exécution	29
9.3.1	Début d'exécution.....	29
9.3.2	Lieu d'exécution.....	29
9.3.3	Convention collective applicable.....	29
9.3.4	Stationnement des véhicules du personnel.....	30
9.4	Locaux destinés aux prestataires.....	30
9.5	Responsabilités vis-à-vis des surfaces et du matériel mis à disposition.....	30
10.	Responsabilité – Assurances.....	30
10.1	Responsabilité	30
10.2	Assurances	31
11.	Prix des prestations	31
11.1	Composition de la prestation	31
11.2	Modalités.....	31
11.3	Révision	32
11.4	Paiement des factures	32
11.4.1	Modalités.....	32
11.4.2	Paiement.....	33
12.	Pénalités et contrôles	33
12.1	Principe régissant les pénalités	33
12.1.1	Faits générateurs et montant des différentes pénalités	33
12.1.2	Paiement des pénalités	34
12.1.3	Effet non libératoire.....	34
12.1.4	Liberté du gestionnaire en matière d'application de pénalités.....	34
12.2	Contrôles.....	34
13.	Résiliation du contrat.....	34
14.	Litiges	35
14.1	Contestation.....	35
14.2	Gestion des litiges	35
14.3	Attribution de juridiction	35

1. Abréviation et définitions

1.1. Abréviations

ADS : Agents de sûreté
CV : côté-ville
CP : Côté-piste
FCO : Fournisseur Connu
FHA : Fournisseur Habilité
GTA : Gendarmerie des Transports Aériennes
IFBS : Inspection Filtrage des Bagages de Soute
IFPBC : Inspection Filtrage des Passagers et des Bagages de Cabine
IFPV : Inspection Filtrage des Personnels et des Véhicules
LAGs : Liquides aérosols et gels
LEDS : Liquid Explosive Detection Systems
LUE : Lieu à Usage Exclusif
PIF : Poste d'Inspection Filtrage (des passagers ou des personnels)
PARIF : Poste d'Accès Routier Inspection Filtrage
PCR : Personne Compétente en Radioprotection
PCZSAR : Partie Critique de la Zone de Sûreté à Accès Réglementé
SCE : Services Compétents de l'Etat
SNA : Service de la navigation Aérienne
TPSO : Test de Performance en Situation Opérationnelle
TSO : Test en Situation Opérationnelle
ZSAR : Zone de Sûreté à Accès Réglementé
ZPAR : Zone Passagers à Accès Réglementé

1.2. Définitions

Accès Communs : l'ensemble des points de passage des personnes, des véhicules et des biens entre le côté ville et le côté piste d'un aéroport, des lors que ces points de passage sont utilisables par les usagers de l'aéroport en dehors de toute disposition particulière limitant cette utilisation à un seul usager identifié ou à un seul groupement d'usagers identifié.

Bagage de cabine : bagage destiné à être transporté dans la cabine de l'aéronef.

Bagage de soute : bagage destiné à être transporté dans la soute de l'aéronef.

Fournisseur Connu (FCo) : fournisseur dont les procédures se conforment aux règles de sûreté communes et à des normes suffisantes pour permettre la livraison des fournitures destinées aux aéroports dans les zones de sûreté à accès réglementé ou la livraison ou des d'approvisionnements de bord à un transporteur aérien ou à un fournisseur habilité, mais pas directement dans l'aéronef.

Fournisseur Habilité (FHa) : fournisseur dont les procédures se conforment à des règles et normes de sûreté communes suffisantes pour permettre la livraison d'approvisionnements de bord ou de fournitures directement dans l'aéronef.

Gestionnaire : Titulaire de la délégation de service public relative à l'aéroport de Saint Martin

Poste de Sûreté : Poste de travail des opérateurs de sûreté mis à disposition par le Gestionnaire pour réaliser les missions IFPBC, IFBS, IFPV et de rondes/patrouilles et surveillance.

Reporting : Compte rendus et rapports périodiques des missions effectuées.

Prestataire : l'entreprise chargée de mettre en œuvre les missions décrites dans le présent contrat

2. CONTEXTE GENERAL

2.1. Objectif et réglementation

L'objectif de l'inspection filtrage est de détecter la présence d'armes, d'explosifs, d'engins explosifs, de matières dangereuses et de tout objet dangereux pouvant porter atteinte à la sécurité et à la sûreté des vols et des personnes et en interdire l'introduction dans les zones non librement accessibles au public, dans les aéronefs et dans les dépendances de l'aérodrome.

Références réglementaires (sans que cette liste soit exhaustive) :

- Règlements (CE et UE) relatifs à la sûreté de l'aviation civile ;
- Règlement (UE) 139/2014 ;
- Code des transports et Code de l'Aviation Civile ;
- Arrêtés 11 septembre 2013 ;
- Arrêté de police et de sûreté applicable sur l'aéroport de Saint Martin.

2.2. Présentation du terrain

2.2.1. Trafic commercial

En 2024, l'aéroport a accueilli un trafic cumulé de plus 208 000 passagers. Les lignes desservies au départ de l'aéroport sont :

- Guadeloupe
- Martinique (correspondance en Guadeloupe)
- Saint Barthelemy

2.2.2. L'aérogare

L'aéroport se compose d'un terminal passager sur un seul niveau.

2.2.3. Les intervenants au jour de la signature du contrat

2.2.3.1 EDEIS Aéroport Saint Martin

Edeis Aéroport Saint Martin est la société concessionnaire de l'aéroport de Saint Martin Grand Case pour 29 années et 8 mois à compter du 1er avril 2011. Edeis Aéroport Saint Martin assure la gestion, l'exploitation et le développement de l'aéroport.

Edeis Aéroport Saint Martin est filiale à 100 % de la société EDEIS Concession immatriculé au RCS de Créteil

Services compétents de l'Etat (SCE) présents sur site

L'aéroport accueille les services de l'état suivant sur la plateforme :

- La Police aux Frontières
- Gendarmerie du Transport aérien (GTA)

La douane est présente. Elle n'a pas de mission de sûreté mais une mission de contrôle aux frontières.

2.2.3.2 Autres opérateurs

Il s'agit des entreprises couramment rencontrées dans les aérodromes pour le bien-être et les services aux usagers (boutiques, bar, restaurant, loueurs de véhicules ...) ainsi que les usagers de la plateforme (sociétés, privés, aéroclub...).

3. Les acteurs de la sûreté

Les différents acteurs intervenants dans la mise en œuvre des mesures de sûreté sont :

3.1. Les différents comités

3.1.1. Comité Local de Sûreté (CLS)

Le CLS est chargé du contrôle de la mise en œuvre de la totalité des missions de sûreté ainsi que de l'application des différentes réglementations concernant la sûreté. Il valide les procédures s'y rapportant.

La constitution du CLS, placé directement sous l'autorité du préfet, est faite conformément à l'arrêté préfectoral s'y rapportant.

3.1.2. Comité Opérationnel de Sûreté (COS)

Le COS a pour mission d'assurer le contrôle de la mise en œuvre des objectifs fixés par le CLS.

Sa composition est variable et adaptée aux problèmes traités.

Le COS se réunit aussi souvent que nécessaire sous la présidence du Président du CLS ou de son représentant.

3.2. Les acteurs de la sûreté aéroportuaire

3.2.1. Services compétents de l'État

Les SCE (Services Compétents de l'État) ont pour mission de contrôler la bonne exécution des mesures de sûreté. À ce titre, ils s'assurent du respect de la réglementation et des procédures de sûreté définies par le CLS, ainsi que du maintien du niveau de performance.

3.2.2. Exploitant de l'aéroport, le Gestionnaire

Le Gestionnaire de l'aéroport est chargé de mettre en place l'ensemble des mesures tant en personnel qu'en infrastructure et matériels pour assurer les missions de sûreté répondant à la réglementation en vigueur.

L'exploitant a notamment en charge :

- la mise en place du Programme Sûreté de l'Exploitant (PSE),
- la surveillance de l'application des mesures de sûreté ainsi que du respect de la réglementation.

Pour ce faire, il peut réaliser des aménagements nécessaires aux installations pour faire face aux évolutions réglementaires et techniques ainsi qu'aux contraintes d'exploitation. Il alerte également les autorités compétentes en cas de situations exceptionnelles non prévues dans le dispositif mis en place. L'exploitant informe également les utilisateurs de l'aérogare des règles de sûreté applicable.

Le gestionnaire participe aux CLS, COS et commission de sûreté.

Le gestionnaire assure la coordination de l'exploitation des systèmes de contrôle avec celle de l'aérogare et transmet aux superviseurs du titulaire du marché les instructions opérationnelles notamment en cas de passage en mode dégradé.

4. Objet du contrat

La réalisation de la mission en objet du présent contrat implique l'exécution de différentes prestations énumérées ci-après :

1. L'inspection filtrage des passagers et de leurs bagages de cabine (ultérieurement dit IFPBC) ;
2. L'inspection filtrage des bagages de soute (ultérieurement dit IFBS) ;
3. Le contrôle d'accès et/ou l'inspection filtrage des équipages et du personnel aéroportuaire avec surveillance et gestion des accès (ultérieurement dit IFP) ;
4. L'inspection filtrage des personnes et des véhicules ;
5. Rondes et patrouilles.
6. Délivrance et récupération des TCA Accompagné, TCA Temporaire et LPV.
7. Surveillance permanente de la ZPAR

Les missions du Prestataire énoncées dans ce CCTP peuvent évoluer en fonction de la réglementation en vigueur, qu'elle soit nationale et/ou européenne.

Le Prestataire reconnaît et accepte cette éventualité, s'engage à respecter la réglementation en vigueur et ses éventuelles évolutions et renonce d'ores et déjà à tous recours/réclamations à ce titre vis-à-vis d'EDEIS AEROPORT DE SAINT MARTIN.

5. Documents contractuels

Le contrat comporte les pièces constitutives suivantes :

- La notification du marché par EDEIS AEROPORT SAINT MARTIN, contresigné par lui ;
- L'acte d'engagement dûment signé par le candidat ;
- Les additifs et modificatifs issus des questions/réponses, paraphés par le candidat ;
- L'ensemble des documents et pièces justificatives requis ;
- Le mémoire du prestataire assorti de l'engagement du respect de ses dispositions ;
- Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ;
- Le Détail Estimatif (DE) ;
- Le présent Cahier des Clauses Administratives et Technique Particulières (CCATP).

Les pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

6. Durée du contrat

La durée du contrat est fixée du 01/01/2026 jusqu'au 31/12/2028 avec une période d'essai de six (6) mois. Ce contrat pourra être renouvelé une seule fois pour une durée de 3 ans (jusqu'au 31/12/2031).

La période d'essai pourra être renouvelée une nouvelle fois pour une période de six (6) mois en cas de non- respect des clauses du présent contrat.

Le contrat pourra être résilié à tout moment sans motif ni indemnités par l'une ou l'autre des parties moyennant un préavis minimum de quatre (4) mois, adressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

7. Dispositions relatives à la reprise du personnel

En application de la convention collective de sécurité et sûreté, le titulaire du marché sera tenu de reprendre le personnel, aujourd'hui affecté à la réalisation de la prestation conformément aux dispositifs décrits dans cette même convention. Les données concernant le personnel à reprendre sont présentées en annexe 2. EDEIS AEROPORT SAINT MARTIN n'est pas à l'origine des données transmises, dès lors ces informations ne sauraient engager sa responsabilité.

Le titulaire devra reprendre l'ensemble des acquis que possèdent le personnel.

Par ailleurs, il n'est ni de la compétence de l'exploitant, ni de sa responsabilité d'arbitrer les divergences pouvant survenir dans le cadre de cette éventuelle reprise.

Tout litige sur ce point devra être réglé devant les instances compétentes et sera de la responsabilité du titulaire du marché, lequel s'engage à garantir EDEIS AEROPORT SAINT MARTIN à ce sujet.

En cas de résiliation, tout titulaire sera tenu de communiquer à l'exploitant, 6 mois avant le terme du marché, la masse salariale à reprendre.

8. Les prestations confiées au titulaire

8.1. Quantité et entendue

Les présentes indications sont établies selon le programme des vols du 1er semestre 2025, tel qu'il est connu à la publication du dossier de consultation.

Toute évolution significative pendant la consultation sera portée à la connaissance des candidats.

IFPBC + IFBS + PCZSAR + IFP : la prestation est réalisée à l'heure actuelle en tenant compte des règles d'armement suivant :

- H-15 min avant l'enregistrement : personnel approprié pour effectuer les opérations de vérifications préalables requises,
- Heure de début d'enregistrement : l'armement du ou des postes d'inspection filtrage requis pour la typologie d'aéronef(s) exploité(s) :
- D'une manière générale et pour les aéronefs exploités, l'ajustement des moyens humains et matériels pour assurer une fluidité pour les opérations de contrôle
- La fermeture avec un minimum d'effectif avec mixité 15 min après le dernier décollage.

Contrôle d'accès : la prestation est réalisée sur la base d'un planning d'ouverture de 6h00 à 19h00. Cette planification est sujette à évolution en fonction du planning de l'activité aéroportuaire. Le prestataire sera tenu d'adapter son organisation à ces éventuelles évolutions de planning.

8.1.1 Evolution de l'activité et des prestations

La modification durable de l'activité et des prestations peut résulter des évolutions suivantes :

- Évolution(s) réglementaire(s),
- Modification(s) technique(s),
- Modification(s) opérationnelle(s),
- Modification(s) des programmes des vols résultant des demandes des compagnies aériennes clientes actuelles et à venir.

8.1.2 Cas de besoins supplémentaires

EDEIS Aéroport Saint Martin signifie par mail et/ou courrier recommandé avec avis de réception les besoins supplémentaires durables. Le titulaire prévoit alors l'adaptation de ses moyens aux besoins nouveaux. Il lui appartient de signaler sans délai les difficultés ou les impossibilités d'adaptation rencontrées et qui obèreraient le bon déroulement des prestations.

8.1.3 Cas de diminution des besoins

Toute diminution de besoin est signifiée au titulaire avec un préavis de 15 jours minimum transmis par mail et/ou courrier recommandé avec avis de réception. Le Prestataire ne pourra prétendre à aucune indemnité.

8.2. Description des prestations

Les prestations de sûreté seront réalisées à l'aide des matériels mis à disposition du prestataire par l'exploitant, à l'exception du matériel administratif et du consommable associé, ce, conformément aux conditions d'utilisation fixées dans le présent document, dans les notices d'utilisations des constructeurs, dans les différents textes réglementaires actuels et à venir ainsi que dans les différentes procédures ou manuels de l'exploitant.

Le prestataire tient à jour pour chaque poste d'inspection filtrage ou de contrôle une main courante. Ces registres sont paraphés par les agents du prestataire. Ils sont destinés à recueillir toutes les informations significatives concernant le déroulement des vacations.

Toute modification dans la composition de l'équipe sûreté du prestataire doit être annotée sur le registre.

Les registres sont conservés durant tout le temps du marché, par l'entreprise prestataire, et tenus à disposition permanente de l'exploitant, des SCE et de la DSAC qui peuvent y apporter des observations.

En cas d'annotation sur le registre par un représentant de l'État, le coordinateur présent devra en informer sans délai le responsable sûreté de l'exploitant.

L'exploitant se garde la possibilité de réclamer l'intégralité de ces registres à l'issue du marché ou sur simple demande à tout moment du marché.

Le prestataire prévoit un minimum de 10 agents par vol. 6 au PIFPBC et 2 au PIFBS +1 RONDES ET PRATOUILLES ET ZPAR + 1 LOCAL VIDEOPROTECTION. Le détail des agents est précisé dans les différentes parties ci-dessous.

Un protocole d'accord, relatif à la coordination du Système de Gestion de la Sécurité (SGS), devra être signé entre l'exploitant et la société de sûreté. Celui-ci établira les modalités de signalement et de traitement des événements, ainsi que les procédures à suivre pour les changements comme pour les déplacements au sein de l'aéroport.

8.2.1 Inspection filtrage des passagers et leurs bagages de cabine

8.2.1.1 Règle générale

L'inspection filtrage des passagers et des bagages de cabine est l'une des mesures fondamentales opérées en vue d'assurer préventivement la sûreté des vols. Elle consiste à empêcher que des armes, des explosifs ou tous autres engins dangereux soient introduits de façon illicite dans les zones non librement accessibles au public ainsi qu'à bord des aéronefs effectuant le transport des passagers.

Elle doit s'effectuer dans le respect du code de l'aviation civile.

Des arrêtés ministériels et interministériels ainsi que leurs annexes définissent les conditions d'accès à la zone côté piste des aéroports, les conditions de mise en œuvre des visites de sûreté ainsi que les formations préalables des personnels affectés à ces prestations.

Les personnels aéroportuaires, les équipages, et toute autre personne pénétrant dans les zones non librement accessibles au public de l'aérodrome ou de ses dépendances sont soumis à ces mêmes contrôles.

Le prestataire a pour mission de pourvoir à l'armement des postes d'inspection filtrage dédiés aux passagers et aux bagages de cabine de l'aéroport de Saint Martin et à l'inspection filtrage du personnel aéroportuaire amené à passer par ce PIF qui doit être fait selon les règles définies par l'autorité compétente.

L'équipe dédiée à l'armement des matériels utilisés pour l'inspection filtrage des passagers et des bagages de cabine est composée au minimum de 6 agents :

- 2 palpations (1 homme + 1 femme)
- 1 opérateur RX
- 1 amont
- 1 fouille
- 1 coordinateur

Les tests de bon fonctionnement doivent être réalisés par l'équipe dédiée à l'IFPBC.

8.2.1.2 Règles applicables au contrôle des bagages de cabine

Le prestataire est tenu notamment :

- d'effectuer l'inspection filtrage des bagages de cabine et des objets détenus directement par la personne, en présence constante de leur possesseur, à l'aide d'un matériel de détection ou par une fouille après consentement du passagers ou par une combinaison de ces moyens ;
- de procéder, en cas d'alarme de l'équipement de détection ou d'absence de validation par l'opérateur, à la fouille du bagage ou de l'objet ;
- d'effectuer, de manière aléatoire, lorsqu'il met en œuvre un matériel de détection, une fouille de bagages de cabine avec le consentement de la personne selon un pourcentage fixé par décision de l'autorité compétente (réglementation sûreté ou Vigipirate) ;
- d'effectuer à l'aide de l'équipement LEDS des contrôles sur les LAGs présentés par les passagers dans les bagages de cabine, en respectant des taux et des procédures prévues dans la réglementation en vigueur en matière de sûreté ;
- d'effectuer des détections de trace d'explosif sur les bagages de cabine et les objets contenus à l'intérieur, en respect des taux et des procédures prévues dans la réglementation en vigueur en matière de sûreté.

8.2.1.3 Règles applicables au contrôle des personnes accédant à la ZSAR par le PIF passagers

Le prestataire est tenu notamment :

- de procéder à la vérification de la validité du document de transport du passager (carte d'embarquement papier ou dématérialisée, CIME...) ou du titre de circulation du personnel pour le secteur considéré ;
- Le personnel aéroportuaire accédant en ZSAR sont soumises à l'inspection filtrage, elles sont prioritaires sur les passagers lors des opérations de contrôles.
- de procéder à l'inspection filtrage des passagers ou personnels à l'aide d'un ou plusieurs matériels de détection, par des palpations de sécurité ou par une combinaison de ces moyens ;
- d'effectuer par deux agents de sexe différent, des palpations de sécurité sur tous les passagers ou personnels provoquant une alarme lors des examens effectués à l'aide des équipements de détection et en respectant les objectifs quantitatifs fixés le cas échéant par l'autorité compétente. Le prestataire sélectionne les personnes soumis à ces palpations de façon aléatoire, à l'aide du dispositif "QUOTE" mis à disposition par le gestionnaire ou tout autre moyen en l'absence de ce dernier ;
- de procéder à des palpations de sécurité sur les personnes qui produisent des certificats médicaux

- leur interdisant d'être soumises à des appareils de détection ;
- d'effectuer des détections de trace d'explosif sur les passagers en respectant les objectifs quantitatifs fixés le cas échéant par la réglementation en vigueur. Le prestataire sélectionne les personnes soumis à ces détections de façon aléatoire, à l'aide du dispositif "QUOTE" mis à disposition par le gestionnaire ou tout autre moyen en l'absence de ce dernier.

Le prestataire est également tenu, notamment :

- d'aider le passager à se préparer à l'inspection filtrage ;
- de transmettre les consignes de facilitation en amont du contrôle afin de fluidifier au maximum le flux de passagers ;
- de mettre à disposition tous les matériels requis pour faciliter le passage.

8.2.1.4 Conduite à tenir en cas d'anomalie

D'une manière générale, toute anomalie rencontrée lors de la mise en œuvre des mesures de sûreté doit faire l'objet d'une information transmise à l'exploitant et ce, de façon formalisée.

8.2.1.5 Conduite à tenir en cas d'anomalie avec un passager

Si un passager qui refuse de se soumettre aux visites de sûreté, tente un passage en force ou cherche à éviter celui-ci, notamment en tentant d'emprunter un circuit non prévu, les agents du prestataire doivent :

- rappeler à cette personne le caractère obligatoire du contrôle pour être autorisée à poursuivre son cheminement vers la salle d'embarquement et l'aéronef,
- après injonction du coordinateur ou de l'opérateur, appeler les SCE.

8.2.1.6 Conduite à tenir en cas d'anomalie dans un bagage

En cas de découverte, dans un bagage de cabine ou sur la personne, d'une arme ou d'un quelconque engin dangereux ou interdit par la réglementation, l'agent de sûreté chargé de l'inspection doit poursuivre avec minutie ses recherches, dans le but de découvrir d'autres armes ou dispositif plus dangereux et contacter le cas échéant les SCE.

8.2.2 **Inspection filtrage des bagages de soute**

8.2.2.1 Règle générale

L'inspection filtrage des bagages de soute est l'une des mesures fondamentales opérées en vue d'assurer préventivement la sûreté des vols. Elle consiste à empêcher que des armes, des explosifs ou tous autres engins dangereux soient introduits de façon illicite dans les zones non librement accessibles au public ainsi qu'à bord des aéronefs effectuant le transport des passagers.

Elle doit s'effectuer dans le respect du code de l'aviation civile.

Des arrêtés ministériels et interministériels ainsi que leurs annexes définissent les conditions d'accès à la zone côté piste des aéroports, les conditions de mise en œuvre des visites de sûreté ainsi que les formations préalables des personnels affectés à ces prestations.

L'équipe dédiée à l'armement des matériels utilisés pour l'inspection filtrage des bagages de soute est composée au minimum de 2 agents et 1 manutentionnaire :

- 1 opérateur RX
- 1 deuxième opérateur en charge du PARIF
- 1 manutentionnaire au quotidien

8.2.2.2 Règles applicables en mode nominal

Conformément à la réglementation, le prestataire est tenu notamment :

- d'assurer l'inspection filtrage de la totalité des bagages de soute ;
- de soumettre chaque bagage à un examen dit "primaire" à l'aide d'un moyen autorisé à cet effet. La fouille manuelle peut en tenir lieu ;
- de procéder, lorsque l'examen primaire ne lui permet pas d'assurer dans le cadre des procédures établie, que le bagage ne contient pas d'objet interdits, à un examen dit "complémentaire" par un moyen différent du premier et autorisé à cet effet, de vérifier l'absence d'objets prohibés ;
- d'informer le représentant de la compagnie et les SCE des cas où un objet appartenant à la liste des objets interdits a été trouvé et d'appliquer les consignes établies par l'autorité compétente ;

8.2.2.3 Règles applicables en mode dégradé

Le service IFBS est réputé en mode dégradé lorsque l'équipement normalement utilisé est indisponible et qu'il n'est plus possible d'assurer le service pour tout ou partie des bagages.

En cas de panne du mode primaire, les bagages de soute sont inspectés conformément à la procédure locale en vigueur (RX FRET).

8.2.3 **Contrôle d'accès et/ou inspection filtrage des équipages et du personnel aéroportuaire avec surveillance et gestion des accès**

8.2.3.1 Règle générale

Conformément à la réglementation, le prestataire est tenu notamment :

- de ne laisser pénétrer en PCZSAR par un accès commun que les personnes disposant d'un titre de circulation valide pour cet accès ;
- de s'assurer, en cas d'accès accompagné, de la présence de l'accompagnateur lors de l'accès à la PCZSAR ;
- de consulter la liste des titres de circulation en cours de validité.

8.2.3.2 Règles applicables

Le prestataire est tenu notamment de réaliser l'inspection filtrage des personnes détenant un titre de circulation valide et qui souhaitent accéder à la PCZSAR par un accès commun, en respectant les modalités définies pour le PIF passagers et selon les taux déterminés par l'autorité compétente.

8.2.4 **Inspection filtrage des personnes et des véhicules**

Le prestataire a la charge de s'assurer que les véhicules se présentant au portail défini dans l'arrêté de police disposent des autorisations ad hoc pour pénétrer en zone côté piste.

L'agent du prestataire doit se présenter physiquement devant l'accès pour son ouverture au moyen d'une télécommande. Lors de cette ouverture, il s'assure que le véhicule et les personnes s'y trouvant disposent d'une autorisation d'accès en zone côté piste.

L'équipe dédiée à l'armement du poste d'accès routier est d'1 agent. Les horaires de ce

poste correspondent aux horaires d'ouverture du terrain à l'heure actuelle, soit 6h-19h et 7 jours sur 7.

Dans le cadre du Système de Gestion de la Sécurité (SGS), et avant de laisser pénétrer un véhicule et son conducteur sur la plateforme, l'agent du prestataire devra contrôler :

- Le permis de conduire du conducteur,
- La validité de l'habilitation de conduite sur l'aéroport, délivré par l'exploitant, pour les secteurs « aire de trafic (TRA) » et/ou de « manœuvre (MAN) »,
- La carte grise du véhicule avec le Contrôle Technique valide,
- L'état du véhicule selon une check-list définie par l'exploitant.

8.2.5 Inspection filtrage des biens et produits

Le prestataire est tenu notamment :

- de consulter la liste des fournisseurs connus (FCo) de fournitures d'aéroport en cours de validité et d'appliquer les procédures de contrôle propres aux biens et produits présentés par ce type de société ;
- de réaliser l'inspection filtrage des autres biens et produits pénétrant en PCZSAR en respectant les modalités et les taux déterminés par l'autorité compétente ;
- d'escorter les biens et produits et faire effectuer le contrôle au moment du déchargement dans le cas où ces derniers ne peuvent pas être inspectés filtrés à leur entrée en ZSAR et ne sont pas livrés par un fournisseur connu (FCo) ou un Fournisseur Habilité (FHa).

8.2.6 Contrôle d'accès

Le contrôle d'accès vise à s'assurer que les personnes pénétrant en côté piste et en PC ZSAR disposent bien des autorisations nécessaires.

Le personnel du prestataire devra disposer des formations et certifications nécessaires à la réalisation de cette mission.

8.2.7 Rondes et patrouilles

Le prestataire est tenu notamment :

- d'organiser des prestations de rondes en côté piste selon une périodicité et des modalités déterminées par arrêté préfectoral (18 rondes par semaine sur l'ensemble du périmètre ; une ronde prend environ 1 heure) ;
- de contrôler les titres de circulation des personnels et laissez-passer des véhicules lors des rondes ;
- de s'équiper du matériel nécessaire à la réalisation des missions de rondes et patrouilles. Le véhicule devra obligatoirement comporter le logo de la société de sûreté conformément à la réglementation en vigueur.

8.2.8 Délivrance et récupération des TCA accompagné, TCA temporaires et LPV

Le prestataire proposera dans son offre un descriptif de la mission ainsi que le mode de réalisation notamment en ce qui concerne les moyens mis en œuvre.

8.2.9 Surveillance de la ZPAR

Le prestataire proposera dans son offre un descriptif de la mission ainsi que le mode de réalisation notamment en ce qui concerne les moyens mis en œuvre.

8.2.10 Conseiller en radioprotection

Afin de se conformer à la réglementation en vigueur quant à l'utilisation de matériel disposant d'une source radioactive, le prestataire devra disposer en interne, ou en sous-traitance, d'une personne compétente en radioprotection. La solution retenue devra être décrite dans le mémoire de réponse.

8.2.11 Formations

Les formations initiales et continues des agents du prestataire doivent être conformes à celles définies dans la réglementation en vigueur.

Le prestataire remettra chaque année à l'exploitant un programme de formation renseignant l'ensemble des formations devant être dispenser ou faire dispenser aux agents de sûreté sur l'année n.

Le prestataire s'engage à s'adapter et dispenser ces formations en fonction de l'évolution de la réglementation. Ces formations devront être dispensées par une entreprise de formation conventionnée par l'État.

Le prestataire ne peut faire exécuter les tâches du présent marché par son personnel que dans la mesure où ce dernier aura satisfait aux formations en entraînement périodiques.

L'entreprise prestataire du marché tient à jour pour chaque agent un livret individuel donnant le contenu des formations initiales et continues, ainsi que la formation spécifique relative aux procédures mises en œuvre sur la plate-forme.

Le prestataire s'assure que ses personnels ont été, pendant leur formation initiale et leur formation continue, confrontés aux différentes situations qu'ils auront à traiter en poste (variété d'armes ou objets interdits, différentes typologies de passagers, différents types de bagages...).

Les compétences détenues par ces personnels doivent permettre notamment :

- l'analyse et l'exploitation d'informations,
- le respect d'instructions de travail précises et détaillées,
- la bonne compréhension de la finalité de la mission et en particulier la prise en compte des conséquences d'erreurs n'apparaissant pas toujours immédiatement,
- l'autonomie dans l'exécution des tâches successives prédéterminées,
- la rédaction des documents liés à la tenue du poste.

Lorsqu'il n'est pas possible pour un salarié (nouvelle embauche ou reprise de marché) de justifier de la continuité des formations continues depuis la formation initiale, le Prestataire devra faire subir au salarié concerné, une évaluation de son niveau dans chaque module réglementaire et, lorsque le niveau ne sera pas conforme aux exigences minimales, faire suivre à ce salarié une session de formation continue, dans le module concerné et revalider son niveau avant de pouvoir l'affecter à une mission requérant la validation de ce module.

Le prestataire s'engage à adapter ces formations en fonction des évolutions de réglementation, des matériels mis à sa disposition par l'exploitant ainsi qu'aux missions qui lui sont confiées.

Le prestataire s'assure que son personnel reçoit les formations adéquates, valides pour une période de deux ans, dans les domaines suivants :

- au Système de Gestion de la Sécurité (SGS) pour la notification d'évènements, les risques liés à l'aéroport et aux facteurs humains.
- à la circulation piéton,
- à la conduite de véhicule sur l'aire de trafic (TRA) et/ou de manœuvre (MAN).

8.3. Organisation des prestations

Dans le cadre du présent contrat, le Prestataire doit mettre en place une organisation qui permet d'atteindre les objectifs qualitatifs découlant de la réglementation et des documents contractuels du contrat et des objectifs quantitatifs nécessaires pour répondre à l'activité régulière mais aussi aux vols affaires, privés et autres activités aériennes nécessitant la mise en œuvre de mesure de sûreté.

Le prestataire ne pourra pas déroger à l'organisation proposée sauf accord formel de l'Exploitant.

Il devra communiquer au représentant de l'exploitant au moins quinze (15) jours avant le début du contrat :

- un organigramme fonctionnel de la société ;
- l'annuaire téléphonique à jour de l'organisation mise en place. Cet annuaire fera apparaître également les numéros de téléphone et courriel de la direction générale du prestataire ;
- un trombinoscope du site de l'aéroport de Saint Martin qui sera réactualisé à chaque mouvement de personnel.

En fonction du déroulement du programme réel journalier et des ouvertures des enregistrements des vols au départ, les moyens pourront être ajustés.

De même, il pourra être nécessaire de modifier les amplitudes horaires des vacations, notamment dans le cas où les vols seraient retardés au départ. Ces ajustements font partie de la gestion courante des moyens à assumer par le prestataire.

Le prestataire devra garantir la présence d'agents quelle que soit l'amplitude.

8.3.1 Organisation des moyens humains

8.3.1.1 Organisation du personnel d'encadrement et du personnel opérationnel

- Responsable de site

Le responsable de site est un agent du titulaire. Il encadre les équipes, composées des agents de sûreté.

Le responsable de site est responsable des équipes chargées des mesures de sûreté.

Il assure la coordination des équipes avec le gestionnaire et les SCE.

Le responsable de site renforcera les équipes en cas de besoin. De ce fait, il doit être titulaire de l'agrément préfectoral et judiciaire ainsi que de la certification ad hoc.

Le responsable de site du prestataire assume la responsabilité opérationnelle et l'encadrement des personnels du prestataire. Il s'assure de la connaissance par son personnel de la réglementation sûreté et de l'ensemble des documents établis ou transmis par l'exploitant ainsi que du respect des clauses du contrat.

A la prise d'effet du contrat, un état des documents sera adressé au responsable de site. Il lui appartiendra de retourner à l'exploitant une feuille de prise en compte de l'ensemble des documents émargée par la totalité des agents du prestataire.

Lors de la mise en place de toute nouvelle mesure, il sera demandé au prestataire de retourner sous 15 jours calendaires (30 en période de vacances) une feuille d'émargement dûment validée par l'ensemble de ses personnels. En cas de non-respect de ce délai, une pénalité prévue au contrat sera appliquée.

Le responsable de site est l'interlocuteur privilégié de l'exploitant pour tous les problèmes relatifs à la qualité du service rendu, à la productivité ou éventuellement à tous les aspects financiers liés à l'exécution des prestations. Il doit mettre en place une organisation visant à maintenir durant ses absences le même niveau d'encadrement

et de suivi de ses personnels.

L'encadrement doit avoir la même qualité, à toute heure, pendant le week-end et pendant la semaine. Son efficacité se traduit notamment en termes d'aptitude à la prise de décision, d'aptitude à organiser les différents postes d'inspection filtrage, d'aptitude à répondre à des situations exceptionnelles, de capacité à transmettre les informations opérationnelles à son personnel et de façon que toutes les informations utiles ou incidents soient transmis immédiatement à l'exploitant.

Pour l'exécution de ces tâches dont notamment la prise en compte des éventuelles variations des besoins, le responsable de site ou son représentant se réfère au responsable Sûreté de l'exploitant qui assure les relations avec les différents SCE, les compagnies aériennes et l'assistant aéroportuaire.

Le personnel d'encadrement du prestataire, tout autant que son personnel opérationnel, doit faire preuve d'un esprit commercial.

- Coordinateur

Au sein d'une équipe, il est le garant de la vérification des composantes du système de contrôle, de leur démarrage à leur arrêt. Il intervient pour toute anomalie constatée lors de l'exécution des prestations.

Il peut assurer les missions d'un agent ou d'un opérateur de sûreté.

Il veille à la bonne tenue des documents utilisés.

Il traite à son niveau les incidents et rend compte à sa hiérarchie ainsi qu'à la hiérarchie mise en place par l'exploitant.

Il coordonne techniquement le travail réalisé dans le cadre des instructions données.

Il alerte le membre de l'encadrement compétent quand le traitement d'une situation excède ses prérogatives. Il rappelle les instructions et mesures en vigueur.

Lorsque le Coordinateur dit n°1, n'est pas présent, le coordinateur désigné dit n°2 le remplace. Si les 2 coordinateurs ne sont pas présents, un coordinateur dit n°3 devra être désigné.

- Opérateur et agent de sûreté

Les agents de sûreté sont des agents du titulaire. Ils disposent des agréments et les certifications nécessaires à la mission de sûreté aéroportuaire.

Ils exploitent les équipements de sûreté selon les procédures applicables approuvées.

8.3.1.2 Personnel du prestataire

- Liste du personnel

Le prestataire met à la disposition du gestionnaire un trombinoscope de son personnel travaillant sur le site de Saint Martin pour la réalisation des prestations décrites, en indiquant notamment pour chaque salarié le type d'emploi, le type de contrat et l'état des agréments, qualifications et formations.

- Formations

Les formations initiales et continues des agents du prestataire doivent être conformes à celles définies dans la réglementation en vigueur.

Le prestataire s'engage à s'adapter et dispenser ces formations en fonction de l'évolution de la réglementation.

Ces formations devront être dispensées par une entreprise de formation conventionnée par l'État.

Le prestataire ne peut faire exécuter les tâches du contrat par son personnel que dans la mesure où ce dernier aura satisfait aux formations en entraînement périodiques.

Le prestataire tient à jour pour chaque agent un livret individuel donnant le contenu des formations initiales et continues, ainsi que la formation spécifique relative aux procédures mises en œuvre sur la plate-forme.

Le prestataire s'assure que ses personnels ont été, pendant leur formation initiale et leur formation continue, confrontés aux différentes situations qu'ils auront à traiter en poste (variété d'armes ou objets interdits, différentes typologies de passagers, différents types de bagages...).

Les compétences détenues par ces personnels doivent permettre notamment :

- l'analyse et l'exploitation d'informations,
- le respect d'instructions de travail précises et détaillées,
- la bonne compréhension de la finalité de la mission et en particulier la prise en compte des conséquences d'erreurs n'apparaissant pas toujours immédiatement,
- l'autonomie dans l'exécution des tâches successives prédéterminées,
- la rédaction des documents liés à la tenue du poste.

Lorsqu'il n'est pas possible pour un salarié (nouvelle embauche ou reprise de marché) de justifier de la continuité des formations continues depuis la formation initiale, le Prestataire devra faire subir au salarié concerné une évaluation de son niveau dans chaque module réglementaire et, lorsque le niveau ne sera pas conforme aux exigences minimales, faire suivre à ce salarié une session de formation continue, dans le module concerné et revalider son niveau avant de pouvoir l'affecter à une mission requérant la validation de ce module.

Le prestataire s'engage à adapter ces formations en fonction des évolutions de réglementation, des matériels mis à sa disposition par l'exploitant ainsi qu'aux missions qui lui sont confiées.

- Comportement

Le personnel engagé devra faire preuve de bonne moralité, intégrité et bonne présentation. À ce titre, le port de bijoux et d'accessoire fantaisie est déconseillé.

Le personnel devra comprendre, parler, lire et écrire français et devra parler l'anglais suffisamment bien pour dialoguer avec les passagers, dans le but de leur indiquer la direction à suivre pour se rendre dans leur salle d'embarquement ou les différentes règles de sûreté qui leur sont applicables. Le personnel devra faire preuve de rigueur, tact, discrétion, amabilité et d'un esprit commercial tourné vers le service au client.

Le personnel devra se montrer rigoureux dans la stricte application des consignes et être courtois envers tous les interlocuteurs.

Le responsable de site du prestataire doit veiller à la présentation de ces agents et à ne pas avoir de tenue négligée. Le personnel du prestataire doit avoir un comportement irréprochable, faire preuve de la plus grande correction et discrétion.

Il lui sera formellement interdit de prendre connaissance ou de dérober des documents et de divulguer des renseignements dont il aura pu avoir fortuitement connaissance à l'occasion de son travail.

Téléphone portable personnel

Les téléphones portables personnels sont strictement interdits pendant les heures de travail et sur les postes de travail.

Pause repas

Aucune pause repas ne sera admise pendant les périodes de programmation des agents du prestataire. Les repas sont pris durant les périodes dites improductives. Le prestataire devra dimensionner son équipe pour permettre à ses agents de se restaurer sans engendrer une dégradation du service. Les contraintes liées au repas sont à prendre en compte dans le coût horaire proposé.

Interdiction de fumer

Selon la législation en vigueur, il est interdit de fumer ou devapoter à l'intérieur des installations ouvertes au public et d'une manière générale dans l'ensemble de l'aérogare et des dépendances de l'exploitant.

Les journaux, revues ou tout autre document qui ne seraient pas en rapport direct avec la prestation assurée sont interdits sur le poste de travail.

Comportement à l'égard des passagers, des équipages et des personnels

Les opérations d'inspection filtrage doivent être conduites de manière à préserver le confort des personnes quel que soit le statut de celles-ci. En toutes circonstances, le personnel du Prestataire devra faire preuve de courtoisie, de civisme, de retenue et de correction envers les personnes (passagers, clients, partenaires ou agents de l'Exploitant) soumises à l'inspection filtrage.

Tout manquement aux règles citées ci-dessus fera l'objet d'une pénalité prévue au contrat.

Il apporte son aide si nécessaire, aux personnes en difficulté au cours des opérations de contrôle (dépose et restitution de bagages pour les enfants et les personnes âgées, etc...).

En outre, les personnels du prestataire devront observer la plus grande discrétion à l'égard des tiers sur les faits auxquels ils pourraient avoir connaissance par leurs fonctions.

Le personnel du prestataire devra connaître parfaitement le site et les procédures en vigueur afin de renseigner les passagers.

En cas de problème, les agents de sûreté devront en référer à leur chef d'équipe qui, le cas échéant, en informera l'exploitant ou son représentant présent sur le site lors de l'incident.

Le manque de correction d'un agent du prestataire envers les clients de l'Aéroport ou un membre du personnel de l'exploitant, la tenue de propos injurieux de la part d'un agent du prestataire envers l'exploitant ou les SCE, notamment en présence de tiers, passagers ou usagers, l'ébriété, pourront constituer des motifs d'exclusion immédiate et préventive du site d'un agent du prestataire.

Il est rappelé qu'il incombe aux agents du prestataire de s'assurer à chaque ouverture des postes d'inspection de la présence effective sur poste des manuels et procédures ou tout autre document en relation avec la mission à effectuer. En cas de non-respect, les pénalités prévues au contrat seront appliquées.

- Uniforme

Durant l'exercice de leurs fonctions, les personnels doivent impérativement porter un uniforme dont les caractéristiques et les conditions de mise en œuvre sont fixées par arrêté du ministre chargé des transports et les éléments suivants :

- un titre de circulation aéroportuaire,
- une paire de gants propres ou jetables lorsqu'ils sont affectés à la palpation des passagers ou des personnels ou à la fouille des bagages ou à l'utilisation servant à la détection de traces d'explosif,
- les effets personnels d'agrément vestimentaire sont interdits, l'uniformité des ceintures et paires de chaussures, selon le sexe de l'agent, est de rigueur.

8.3.2 Organisation opérationnelle

8.3.2.1 Organisation du travail

Dans le cadre du présent contrat, le Prestataire doit mettre en place une organisation qui permet d'atteindre les objectifs qualitatifs découlant de la réglementation, des objectifs contractuels et des objectifs quantitatifs nécessaires pour répondre à l'activité régulière mais aussi aux charters, et autres activités aériennes nécessitant la mise en œuvre de mesure de sûreté.

Notamment, le Prestataire met à disposition sur poste de travail les consignes opérationnelles aux agents de sûreté pour chaque prestation qu'il effectuera (IFPBC, IFBS etc...)

Dans son offre, le Prestataire transmettra un organigramme de l'organisation envisagée. A la mise en œuvre de la prestation, le Prestataire ne pourra pas déroger à l'organisation proposée sauf accord formel de l'Exploitant.

8.3.2.2 Dimensionnement des équipes

On appelle équipe l'ensemble des agents de sûreté opérateurs, agents d'accueil assurant la mise en œuvre des postes d'inspection filtrage.

L'équipe est constituée au minimum d'un coordinateur et d'un nombre suffisant d'agents.

Lorsque deux vols programmés sont espacés de plus de 3h, le temps de présence improductif ne sera pas facturé à l'exploitant.

Le coordinateur veille à la bonne tenue du registre. Il sera paraphé à la fin de chaque vacation.

La liste des coordinateurs sera adressée à l'exploitant.

Une fois par trimestre, au cours de la réunion de suivi, les registres des différents postes seront paraphés par le chef de site (ou le coordinateur) et le responsable sûreté de l'exploitant.

En cas de nécessité, l'exploitant pourra demander au prestataire d'adapter l'armement des PIF au trafic ou aux mesures particulières qui pourraient être demandées à l'exploitant par un service de l'État ou par les compagnies aériennes. Cette adaptation fera l'objet d'un accord entre le responsable de site ou son représentant et le Directeur de l'aéroport.

Pour permettre au prestataire de programmer ses agents, l'actualisation du programme horaire lui est transmise au plus tôt.

8.3.2.3 Ouverture et fermeture d'un PIF

Dans le cadre du présent contrat, l'horaire de la programmation des agents correspond à l'heure à partir de laquelle les agents du prestataire sont présents sur le poste de travail, les tests de bon fonctionnement réalisés, et prêts à contrôler le premier passager ou personnel. Le temps nécessaire pour les agents d'arriver, de s'habiller, de faire les tests de bon fonctionnement doivent être évalués par le Prestataire.

Tout constat de non-conformité de l'heure d'ouverture dans les conditions ci-dessus fera l'objet de l'application d'une pénalité selon les dispositions l'article prévu au contrat.

L'ouverture d'un poste alors que les équipements ne seraient pas paramétrés est considérée comme une faute grave et fera de fait l'objet de l'application d'une pénalité et d'une fiche d'incident.

Un poste est dit prêt à fonctionner lorsque :

- les équipements devant être paramétrés ont fait l'objet de tests de bon fonctionnement,
- le formulaire certifiant le résultat des tests est établi,
- l'ensemble des agents programmés sont présents et en tenue de travail, et que les absents éventuels sont signalés,
- l'accès au poste d'inspection est ouvert.

Les procédures de contrôle du bon fonctionnement des équipements devront être strictement respectées et feront l'objet d'une mention obligatoire au registre journalier du poste en plus de l'établissement du formulaire. La vérification des appareils de contrôle s'effectuera conformément à la procédure de vérification agréée par l'État, au moyen des objets de test mis à la disposition par l'exploitant.

Ces procédures sont transmises au prestataire du marché lors de la prise en compte des matériels.

Simultanément à l'ouverture des PIF, le chef d'équipe ou le coordinateur demandera à un agent de sûreté de procéder à :

- la stérilisation des salles d'embarquement, locaux annexes accessibles depuis le poste d'inspection
- en cas d'anomalie le représentant de l'exploitant présent sur le site devra en être informé par l'intermédiaire, a minima, d'un compte rendu d'incident.

Cette stérilisation a pour but de s'assurer que :

- les accès aux salles d'embarquement autres que par le PIF sont verrouillés,
- aucune personne non autorisée ne se trouve dans les salles d'embarquement, annexes et cheminement de départ et d'arrivée,
- les salles d'embarquement ne contiennent pas d'objet abandonné,
- aucun objet n'a été déposé aux abords du poste d'inspection filtrage.

Il est rappelé que les visites de stérilité doivent être entièrement réalisées avant l'ouverture aux passagers de la salle d'embarquement.

Dans tous les cas cités ci-dessus et en cas d'anomalies, le coordinateur ou le chef d'équipe présent signale le(s) fait(s) constaté(s) à l'ouverture au responsable du prestataire présent sur le site qui en informera le service de l'État compétent ainsi que le responsable sûreté de l'exploitant si nécessaire afin de mettre en œuvre les dispositions nécessaires.

8.3.2.4 Exigences spécifiques liées à la qualification du personnel et ajustement des moyens en personnel

Le titulaire soumet avant l'entrée en vigueur du contrat un organigramme pour réaliser la prestation.

Les personnes désignées doivent détenir les qualifications requises et disposer d'une expérience significative de 5 à 10 ans dans le domaine du management et de la sûreté. En particulier, le coordinateur détient les connaissances relatives au dialogue social et une expérience de 5 ans à 10 ans.

Tout responsable de site détient les connaissances, les qualifications et une expérience significative en management et exploitation aéroportuaire au sein d'une société de sûreté d'au moins 5 ans.

Le contrat pourra être résilié pour faute du titulaire en cas de non-respect de ces stipulations en cours d'exécution du contrat.

L'organisation et sa composante feront l'objet d'une approbation formelle d'EDEIS AEROPORT SAINT MARTIN avant le démarrage du contrat.

Le prestataire doit disposer en permanence d'un effectif qualifié tant en personnel d'encadrement qu'en personnel d'exécution. Le personnel doit être en nombre suffisant pour effectuer les tâches décrites dans le contrat dans les conditions compatibles avec les impératifs d'exploitation, de sécurité et de qualité.

Les évolutions des programmes de vols saisonniers ou des situations particulières pendant lesquelles les pouvoirs publics décident de renforcer les contrôles, ou autres causes, peuvent rendre nécessaires des ajustements de moyens.

L'exploitant communique au prestataire le programme des vols. Le responsable de site doit être capable d'évaluer et de programmer son personnel en tenant compte de celui-ci et de la prévision du nombre de passagers au départ de l'aéroport de Saint Martin qui lui sera transmis par l'assistant en escale.

Le prestataire pourra être amené, en accord avec l'exploitant, à ajuster ses moyens ou repositionner ses effectifs afin de renforcer ou d'alléger certains créneaux d'inspection filtrage.

Ces ajustements de moyens peuvent être rendus nécessaires notamment par :

- les évolutions des prévisions de trafic,
- les évolutions et modification des programmes journaliers,
- des situations particulières sur instruction des services de l'État,
- des aléas du transport aérien (retard, mauvaises conditions météorologiques, mouvement sociaux, taux de remplissage...),
- des événements de nature exceptionnelle,
- des déroutements,
- une situation de crise ou de tension particulière,
- un fonctionnement en mode dégradé pendant une phase travaux ou panne d'un équipement,
- ...

Le prestataire prend à son compte toutes les contraintes d'exploitation :

- pauses,
- repas,
- formation,
- ...

En aucun cas, les contraintes d'exploitation devront avoir une incidence sur l'armement des postes d'inspection filtrage. Il appartient au prestataire de dimensionner son équipe de manière à garantir l'armement minimum défini par l'exploitant.

Seules les heures productives transmises sur les tableaux d'armement incluant les éventuels retards avions et celles découlant de demandes particulières de la part de l'exploitant devront apparaître sur les états de facturation mensuels.

Les prestations réalisées sur demandes d'un service autre que ceux de l'exploitant et pour lesquelles aucune

validation n'aurait été faite par l'exploitant ou son représentant ne seront pas rémunérées.

Cas particuliers :

Lors de certaines situations, il pourra être fait appel sans délai au prestataire, notamment en cas de déroutements d'avions non prévus, d'accident aérien nécessitant la mise en œuvre de mesures locales...

Le responsable de site du prestataire, ou son représentant, joignable à tout moment devra être capable de fournir les effectifs demandés par l'exploitant. L'organisation envisagée devra être définie dans le mémoire (exemple de déclenchement d'alerte en cascade, liste de volontariat du prestataire...).

8.3.2.5 Rotation sur les postes

Principe de fonctionnement d'une vacation opérateur sûreté :

Le seuil de baisse de la vigilance devant un écran se situe en moyenne à 20 minutes. Le prestataire organise les équipes en place pour tenir compte de cette contrainte et s'assure que la rotation de ses personnels s'effectue à cette cadence au niveau du PIFPBC et du PIFBS.

Compte tenu de l'obligation de réaliser les palpations de sûreté par du personnel du même sexe que la personne qui subit la palpation, le prestataire veillera à assurer la mixité des équipes qu'il met en place.

Non-respect du seuil de la vigilance :

Au cas où la rotation des opérateurs ne serait pas conforme au seuil mentionné ci-dessus, une fiche d'incident sûreté sera établie par la personne chargée du contrôle ou ayant détecté cet écart. La fiche d'incident sera transmise au responsable sûreté. Cet écart fera l'objet de l'application d'une pénalité prévue au contrat.

Autorités et relation opérationnelles :

L'exploitant est le donneur d'ordre exclusif et unique du prestataire, lequel ne devra, par conséquent, en aucun cas recevoir des ordres des tiers. En cas de demande particulière de la part d'un SCE, le représentant du prestataire devra en informer sans délai le représentant de l'exploitant pour faire valider cette nouvelle demande avant mise en œuvre.

En dérogation au point ci-dessus, le prestataire peut être amené à mettre des mesures immédiates demandées par un SCE pour répondre à une menace avérée. Dans ce cas, les agents du prestataire devront informer sans délai l'exploitant.

Le prestataire peut fournir une prestation à des tiers sous réserve que cela ne nuise pas aux dispositions du présent contrat.

Le prestataire devra avoir un nombre suffisant d'agents, de manière à pouvoir armer les différents postes d'inspection filtrage.

Le prestataire s'organisera pour respecter en permanence la continuité du service avec un effectif qualifié en nombre suffisant.

Le chef d'équipe ou coordinateur veille à la bonne tenue du registre et le paraphe à la fin de son service. Son nom ainsi que celui des personnes armant le poste seront consignés dès la prise de service sur le registre.

Le responsable de site doit pouvoir être joint à tout moment par l'exploitant et prendre les décisions opérationnelles nécessaires. Celui-ci devra être à même de mettre en œuvre des moyens complémentaires en cas de situation exceptionnelle.

8.4 Qualité et suivi de la prestation

8.4.1 Qualité de service

8.4.1.1 Engagements de service

Conformément à son offre, le prestataire s'engage à respecter les objectifs cibles, les indicateurs, ainsi que les moyens et les fréquences de contrôle qu'il a envisagé pour mesurer sa performance sur chacun des engagements définis.

Le niveau de performance atteint pour chacun des engagements de service pris par le prestataire est fourni mensuellement à l'exploitant. En cas de non-conformité, les pénalités prévues au contrat seront appliquées.

8.4.1.2 Appréciation de la qualité du service rendu

À des fins de contrôle de la qualité de service, l'exploitant pourra demander au prestataire de mettre en place des statistiques sur les indicateurs qu'il a défini ainsi que leur fréquence d'édition et leur modalité de transmission.

La conformité des prestations au regard de la réglementation en vigueur et des procédures locales sera examinée périodiquement. Les problèmes de sûreté ou d'exploitation sont évoqués et les actions correctives sont proposées et validées par le comité local de sûreté aéroportuaire.

Les modalités des contrôles peuvent prendre les formes suivantes :

- constat par les agents de l'exploitant,
- examen par les différents moyens techniques dont dispose l'exploitant (vidéo protection sous réserve des dispositions légales en la matière, outils installés sur les postes (TIP),
- examen des registres de poste,
- examen des dossiers de formation.

Les résultats des contrôles seront communiqués au prestataire lors de la revue de fonctionnement. Les actions correctives qui s'avèreraient nécessaires seront décidées lors de cette réunion.

Concernant la qualité de service directement apportée au client passager, partenaire ou personnel, les critères porteront notamment sur les points suivants :

- respect de l'heure programmée d'armement des postes de contrôle,
 - respect des effectifs armant les postes de contrôle,
 - présence du registre journalier et des informations obligatoires,
 - respect des procédures de vérifications préalables à l'ouverture des postes de contrôle,
 - respect des procédures de sûreté,
 - respect du temps de rotation des personnels devant les écrans de contrôle des appareils à rayon X,
 - port correct de l'uniforme,
 - attitude courtoise ou correcte envers les passagers, les SCE, les agents des compagnies aériennes, les partenaires aéroportuaires et l'ensemble des personnels de l'exploitant,
 - emploi de personnels agréés,
 - disponibilité du responsable de site,
-
- signalement de défectuosité du matériel mis à sa disposition,
 - communication des documents ou bilans dans les délais impartis à l'exploitant,
 -

8.4.1.3 Attente des passagers

L'organisation du travail aux différents postes d'inspection filtrage doit être définie de manière à ne pas

occasionner, en fonctionnement normal, de files d'attente pénalisantes pour les passagers et pour le bon déroulement des embarquements.

Quels que soient la période et le volume des flux, les moyens en personnel à mettre en place au poste d'inspection filtrage doivent respecter scrupuleusement les réglementations en vigueur et en tout état de cause le temps maximum d'attente d'un passager ne devra pas être supérieur à 10min dans 95% des cas.

L'exploitant effectuera des contrôles et toute anomalie fera l'objet d'une fiche de non-conformité.

En cas de difficulté persistante sur certains créneaux horaires, il appartiendra au responsable de site du prestataire d'en informer le représentant de l'exploitant. Une étude sera réalisée afin d'identifier la cause de l'attente (mauvaise organisation du PIF, sous dimensionnement de l'équipe...). Les mesures qui seront décidées conjointement entre le prestataire et le représentant de l'exploitant feront l'objet d'un compte rendu adressé au directeur de l'aéroport.

Un système de « satisfaction client » sera mis en place prochainement afin de laisser les passagers s'exprimer sur leur expérience au poste IFPBC. Les résultats et propositions d'améliorations seront discutés lors des points trimestriels entre l'exploitant et le prestataire.

8.4.2 Qualité de la performance

8.4.2.1 Tests de performance en situation opérationnelle

Le prestataire pourra mettre en place des tests de performance en situation opérationnelle conformément à la réglementation en vigueur.

Les SCE peuvent également tester la performance en situation opérationnelle.

Dans les deux cas, les résultats des tests sont communiqués à l'exploitant et aux SCE.

8.4.2.2 Les TIP (Threat Image Projection)

Ce système est installé sur l'ensemble des machines RX dédiées au contrôle des bagages cabine et soute mais n'est pas utilisé.

En cas d'utilisation, un état trimestriel devra être fait par le prestataire et le résultat étudié lors des réunions de suivi de prestation.

Dans l'éventualité où un même agent n'obtiendrait pas des résultats satisfaisants sur plusieurs mois consécutifs, l'exploitant se garde le droit de demander au responsable de site de proposer la mise en place d'actions correctives supplémentaires voir de retirer cet agent d'un poste de travail opérationnel dans l'attente que ce dernier obtienne un taux suffisant. L'exploitant en informera les SCE.

L'exploitant ne sera pas responsable du désagrément rencontré par le prestataire du fait du retrait de l'agent « non performant » des tours de services opérationnels.

8.4.2.3 Contrôle des objectifs définis par la réglementation et le programme de sûreté de l'exploitant

Conformément à la réglementation en vigueur, le prestataire doit respecter les taux suivants :

- taux de palpation aléatoire,
- taux de fouille des bagages de cabine, de soute et hors format,
- taux de fouille pour les LAG
- taux de contrôle par ETD

Cette liste n'est pas exhaustive, elle pourra donc faire l'objet d'amendement en fonction de l'évolution réglementaire.

8.4.2.4 Contrôle des formations réglementaires

L'objectif de ce contrôle sera de s'assurer que les agents remplissant des missions opérationnelles sont bien détenteurs des formations initiales et continues en cours de validité.

Le planning de formation sera transmis.

En cas d'absence de longue durée ou en cas de dépassement de la période de recyclage prévue sur le plan de formation, un opérateur d'imagerie en retard sur l'entraînement périodique est considéré comme non-conforme, indépendamment de sa présence effective ou non derrière un écran. Il appartiendra au prestataire de retirer sans délai cet opérateur de l'équipe opérationnelle, de palier à son remplacement sans aucune gêne pour l'exploitant.

8.4.2.5 Tests réalisés par les SCE

Les SCE sont habilités à effectuer des tests de performance sur les différents postes d'inspection filtrage.

En cas d'insuffisance constatée, il appartiendra au prestataire de prendre dans les plus brefs délais toutes mesures de nature à rétablir le niveau de connaissance requis.

Le résultat de ces tests sera évoqué lors des réunions de suivi des agents de sûreté. Les éventuelles mesures exigées par les SCE découlant des résultats obtenus par les agents devront être appliquées dans les plus brefs délais par le prestataire.

Le plan des actions correctives envisagées sera communiqué à l'exploitant.

8.4.3 **Traitement des dysfonctionnements ou incidents**

Pour tout dysfonctionnement ou incident détecté par l'exploitant lors du déroulement de la prestation, il sera établi une fiche correspondante (Fiche d'Incident, Fiche de non-conformité, etc...).

La fiche fera l'objet d'une analyse à chaud pour déterminer l'action corrective à mettre en œuvre et son délai, et elle sera validée par les deux parties.

Lors de la revue de fonctionnement, le responsable de site se réunira avec le responsable sûreté pour étudier l'ensemble des fiches émises durant le mois. Un état d'avancement des actions correctives en cours sera également établi.

8.4.4 **Planning mensuel**

Sous peine de pénalités encourues figurant au contrat, le prestataire établit et transmet mensuellement :

- le planning d'armement des postes
- le planning de la formation et leurs résultats
- le planning des tests en situation opérationnelle et leurs résultats s'il y en a.

La totalité de ces éléments seront réunis également dans le bilan annuel.

8.4.5 **Comptes rendus**

8.4.5.1 Comptes rendus mensuels des heures d'activité

À la fin de chaque mois, un état récapitulatif des heures réalisées sera transmis pour validation avant facturation au responsable sûreté de l'exploitant. Cet état sera transmis sur support informatique avant le 10 du mois suivant la réalisation de la prestation.

Les écarts aux tableaux d'armement devront être justifiés (exemple : retard avion, vols affaires, ...).

Les écarts constatés par rapport aux tableaux d'armement préventif qui ne seraient pas justifiés ne seront pas pris

en compte pour la facturation mensuelle de la prestation.

8.4.5.2 Comptes rendus mensuels d'activité

Un compte rendu mensuel d'activité et de formation est communiqué par le prestataire à l'exploitant.

8.4.5.3 Comptes rendus annuels

Avant le 15 janvier de l'année N, le prestataire transmettra à l'exploitant un bilan annuel pour l'année N-1.

Le bilan annuel reprendra l'ensemble des éléments des différents bilans.

8.4.5 **Revue de fonctionnement**

Des revues de fonctionnement sont organisées trimestriellement entre le prestataire et l'exploitant. Elles ont pour objet de discuter :

- des problèmes d'exploitation rencontrés dans chacune des activités objet du contrat,
- de la qualité des prestations réalisées,
- de la compétence des agents,
- de proposer des plans d'actions correctives et/ou préventives auxquels le prestataire devra se soumettre.

Les tableaux de bord des évaluations internes de la qualité de service opérée sont également discutés lors de ces revues et rapprochés des résultats obtenus par l'exploitant lors de ses propres contrôles.

En vue de préparer chacune des revues, le prestataire à la charge de :

- préparer un tableau de suivi de l'ensemble des actions en cours et à venir qui lui sont imputables,
- commenter les actions proposées ou l'avancement des actions déjà engagées,
- proposer des dates d'objectifs de réalisation des actions,
- commenter les difficultés qu'il peut rencontrer dans la réalisation pour éventuellement revoir l'échéance de réalisation de certaines actions, en accord avec l'exploitant.

Ces éléments doivent impérativement être transmis 72h avant la revue de fonctionnement, sous peine des pénalités prévues au contrat.

9. MOYENS TECHNIQUES

9.1 Moyens techniques fournis par le Gestionnaire

Les installations et matériels du PIFPBC (sauf consommable administratif) sont mis gratuitement à disposition du prestataire pour la réalisation de ses missions.

Le Prestataire devra utiliser les matériels uniquement pour la réalisation des prestations décrites dans le présent contrat.

Le Prestataire est tenu d'utiliser les matériels conformément aux prescriptions du fabricant et aux notices opérationnelles.

Les équipements restant la propriété du Gestionnaire, le Prestataire s'interdit, sans l'accord préalable du Gestionnaire d'apporter une modification technique aux dits équipements.

Le prestataire devra s'assurer du parfait état de fonctionnement des matériels mis à sa disposition par l'exploitant.

Le Prestataire informera le Gestionnaire des pannes ou dysfonctionnements constatés sur tous les matériels mis à disposition.

Les matériels portatifs seront systématiquement rangés en dehors des périodes d'activation des postes d'inspection filtrage.

Le prestataire sera passible de pénalités pour tout matériel ou objets abandonnés ou perdus et devra se conformer aux règles d'utilisation.

En cas de mauvaise utilisation, il sera tenu pour responsable des dommages occasionnés aux tiers ou aux matériels ainsi que de tout autre dommage pouvant en résulter.

Par ailleurs, le prestataire remplacera les matériels perdus ou cassés par ses personnels par un matériel identique ou supérieur à celui concerné.

Un état des matériels sera réalisé à la prise d'effet du présent contrat. Un document sera établi et validé par les représentants des deux parties.

La fourniture d'énergie électrique nécessaire à l'exécution proprement dite des prestations du présent contrat sur les PIFPBC, PIFBS et PAR, n'est pas facturée au prestataire par le gestionnaire.

9.2 Moyens techniques fournis par le Prestataire

9.2.1 Registres

Le prestataire fournit des registres aux différents postes (IFPBC, IFP, IFBS). Ces registres devront comporter, à minimum, les informations suivantes :

- Heure d'ouverture du poste ;
- Composition nominative de l'équipe de sûreté et mention de son responsable ;
- Indication des mouvements du personnel avec émargement des agents en cas de changement de poste ;
- Résultats des tests de la vérification du bon fonctionnement de chaque équipement ;
- Heure de passage en mode dégradé et résultat ;
- Heure d'appel téléphonique des agents de l'exploitant, motif et résultat ;
- Heure d'appel téléphonique des SCE, motif et résultat ;
- Heure de refus de contrôle (palpation, fouille bagage...), motif et résultat ;
- Conflits, motifs et résultat ;
- Tout incident lié à l'activité du poste ;
- Pannes des installations, heure de début et de fin, résultat ;
- Heure de fermeture du poste ;
- Toute information utile au bon déroulement des prestations de sûreté.

L'achat des mains courantes pour les différents postes est à la charge du prestataire et fait partie intégrante du présent contrat. Il conviendra qu'il en dispose en nombre suffisant pour couvrir toute demande de mise en place.

Le prestataire met également à disposition les registres de consignes sur les différents postes. Le Gestionnaire peut demander la mise en place d'autres registres sans surcout.

9.2.2 Moyens informatiques

Le prestataire proposera des moyens informatiques pour répondre à ses obligations contractuelles.

Il fournira et assurera la maintenance des moyens techniques et logiciels nécessaires à son activité et répondant aux exigences suivantes :

- liaison internet et outil de gestion de courriel permettant de communiquer avec le gestionnaire ;
- outil de gestion de rapports d'activité et de statistiques à destination du gestionnaire ;
- outil pour le suivi des rondes et patrouilles.

L'ensemble de ces moyens techniques et logiciels sont indépendants du système d'information du gestionnaire et devront répondre aux exigences de sécurité et confidentialité (authentification, pare-feu, cryptage, antivirus...) que suppose l'activité.

Le prestataire devra souscrire les abonnements de connexion nécessaires.

Il décrira dans son mémoire de réponse l'organisation et les moyens qui seront mis en œuvre dans le cadre de la prestation.

9.2.3 Moyens de communication

Le prestataire proposera des moyens de radiocommunication compatible avec le réseau existant de l'exploitant (UHF) afin que les services présents sur la plate-forme puissent communiquer.

Il devra en outre fournir la liste des contacts téléphoniques joignable à tout moment.

9.2.4 Tenues vestimentaires

L'uniforme proposé dans le cadre du contrat, doit répondre aux spécifications de la réglementation en vigueur.

9.3 Conditions générales d'exécution

9.3.1 Début d'exécution

Le début d'exécution du contrat sera marqué par le transfert effectif de responsabilité entre l'actuel prestataire et le candidat retenu. Le titulaire prendra toutes les dispositions pour que ce transfert puisse être effectif au plus tard à la date prévue de passation. En ce sens le directeur et son équipe organisent la structure et l'administration en amont et dès la notification du marché pour permettre une prise de responsabilité au 01/01/2026.

9.3.2 Lieu d'exécution

Les prestations s'effectuent sur le site de l'aéroport de Saint Martin en côté ville et en côté piste.

Le titulaire est réputé connaître les règles de fonctionnement de l'établissement aéroportuaire et toutes les contraintes notamment en matière de sûreté et de sécurité afférentes. Il accepte toutes ces contraintes de nature à affecter les opérations.

Pendant la période avant le transfert de responsabilité et une période définie après la prise de responsabilité, chaque titulaire bénéficiera de toute l'aide nécessaire à sa mise en place (présentations, accompagnement...).

9.3.3 Convention collective applicable

Les dispositions applicables aux salariés sont prévues à la convention collective nationale prévention et sécurité

(CCNPS).

9.3.4 Stationnement des véhicules du personnel

Le stationnement des véhicules du personnel du titulaire devra se faire dans les parcs désignés par l'exploitant de l'aéroport. Les cartes d'accès correspondantes feront l'objet d'une facturation sur la base des abonnements en vigueur.

Coût de l'abonnement (tarif public au 1er septembre 2025) :

- Abonnement par Mois et par place : 110€ HT

Voir nos conditions générales de paiement en annexe 4.

9.4 Locaux destinés aux prestataires

La proposition de local destiné au prestataire est définie sur les plans en annexe 3.

Ils sont mis à disposition à titre onéreux et dans le cadre d'une convention d'occupation temporaire.

Les prestataires peuvent ne pas occuper les surfaces proposées, exception faite des locaux obligatoires destinés au personnel dans le cadre de la législation du travail (vestiaires, salle de repli ...).

Les fournitures d'énergie électrique, d'eau et de téléphone sont payants et font l'objet de contrats passés entre le titulaire et les services concernés de l'exploitant.

Les fournitures d'énergie électrique nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations du présent marché dans l'aérogare (hors local fournis à titre onéreux) sont assurées gratuitement par l'exploitant.

NB : L'emplacement et la surface des locaux pourraient être modifiés en raison de la réalisation de travaux par le gestionnaire. Un avenant à la convention d'occupation temporaire sera conclu.

9.5 Responsabilités vis-à-vis des surfaces et du matériel mis à disposition

Pour l'exécution des prestations confiées au titulaire, des surfaces, du matériel est mis à disposition du titulaire après l'établissement d'un procès-verbal contradictoire de remise de biens.

Il appartient au titulaire de remettre les dits locaux et matériels à l'exploitant aux fins des visites normales de maintenance, de contrôle et de réparation. Les dits locaux et matériels seront à restituer en fin de contrat après l'établissement d'un procès-verbal contradictoire de restitution.

Le titulaire doit signaler le plus rapidement possible et par écrit toutes déficiences des matériels constatées avant ou en cours d'utilisation, en particulier celles susceptibles de provoquer un accident ou de dégrader la qualité du service.

Les réparations des biens mis à disposition par l'exploitant consécutives à un mauvais usage par le titulaire lui sont facturées.

10. Responsabilité – Assurances

10.1 Responsabilité

Le titulaire est entièrement et indéfiniment responsable de l'exécution du contrat, tant à l'égard de l'exploitant que des usagers et des tiers. Il répond de tous dommages résultant de l'exécution de ses missions. Il lui appartient

de souscrire, auprès de compagnies notoirement solvables, les assurances qui couvrent ses différentes responsabilités.

La responsabilité de l'exploitant ne peut être recherchée pour l'inexécution ou la mauvaise exécution des missions confiées au titulaire. Celui-ci garantit et tient indemne EDEIS Aéroport St Martin de toutes condamnations éventuelles prononcées à son encontre pour des dommages trouvant leur origine dans l'exécution, l'inexécution ou la mauvaise exécution des missions qui lui sont confiées.

Le titulaire ne peut toutefois être tenu responsable des conséquences résultant d'instructions données directement à son personnel d'encadrement par l'exploitant ou son représentant formellement désigné, sauf si les instructions concernées ont vocation à pallier les défaillances du Prestataire.

10.2 Assurances

Le titulaire doit s'assurer contre toute dégradation aux biens mis à sa disposition, contre tous les dommages vis à vis des tiers pouvant découler de ces éventuelles dégradations, ainsi que contre les dégradations subies par les objets qui lui ont été confiés.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels et immatériels causés à l'occasion de l'exécution des prestations objet du contrat. Ces dommages peuvent aller jusqu'à la destruction en vol d'un aéronef.

Le titulaire doit produire impérativement, dans les quinze jours qui suivent la notification du contrat, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie pour ses activités exercées en zone aéroportuaire. À ce titre, l'assureur doit être expressément informé par le titulaire des caractéristiques aéronautiques du lieu des prestations et en confirmer l'acceptation sur l'attestation.

Le titulaire doit communiquer spontanément à l'exploitant chaque année et au plus tard dans les quinze jours suivant l'échéance de sa police d'assurance, et également à tout moment sur sa demande expresse une attestation d'assurance spécifiant que la prime d'assurance a été acquittée.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à informer expressément EDEIS Aéroport de Saint Martin de toute modification de son contrat d'assurance.

11. Prix des prestations

11.1 Composition de la prestation

L'offre retenue du titulaire comporte les éléments suivants :

- Un prix forfaitaire mensuel « ADMINISTRATIF » comportant l'ensemble de la structure demandée et des frais fixes. Les coûts constituant le prix final doivent être détaillés.
- Un tarif horaire « ENCADREMENT » pour tout responsable présent sur toute vacation.
- Un tarif horaire « ENCADREMENT INTERMEDIAIRE » pour tout coordinateur présent sur toute vacation.
- Un tarif horaire « PERSONNEL OPERATIONNEL » comportant les agents de sûreté (cf Annexe 2).

11.2 Modalités

La facturation pour les missions opérationnelles sera basée uniquement sur les tarifs appliqués aux quantités réellement exécutées. Chaque prix unitaire est donc un tarif horaire global et forfaitaire qui comprend l'ensemble des sujétions et frais de toutes natures nécessaires à la réalisation de la prestation pendant la durée du marché. Ces tarifs figureront au Bordereau de prix unitaires (BPU) et (Détail Estimatif (DE) en annexe de l'Acte d'engagement.

Les prix des prestations sont réputés « tout compris ». Notamment, et sans que cette liste soit exhaustive, les charges fiscales, parafiscales, sociales ou toute autre charge frappant de manière obligatoire la prestation, sont

réputées comprises ainsi que toutes sujétions nécessaires à la réalisation des prestations.

Traitement des dépassements horaires

La mise en œuvre ponctuelle de mesures inhabituelles d'inspection ou les retards au départ des vols par rapport à l'heure prévue au programme peuvent entraîner des dépassements de la plage d'ouverture des postes. Dans ce cas, dans la mesure où les agents concernés ne sont pas dans leur plage de travail programmée, la prestation fait l'objet d'une surfacturation sur la base du prix horaire du contrat pour les agents concernés selon le principe suivant :

Dépassement	Nombre d'heures complémentaires facturées / agent
Jusqu'à 30' (trente minutes)	0
De 31' (trente et une minutes) à 60' (soixante minutes)	1
De 61' (soixante et une minutes) à 90' (quatre vingt dix minutes)	1,5
De 91' (quatre vingt onze minutes) à 120' (cent vingt minutes)	2

11.3 Révision

Le marché est conclu à prix révisable dans les conditions ci-après.

La révision des prix intervient à chaque date anniversaire du contrat, sur la base de l'évolution des indices entre leur dernière valeur connue et celle du même mois de référence pour l'année précédente selon la formule suivante :

$$P = P_o \times (1 + 0,85 ((S - S_o)/S_o))$$

P est la nouvelle valeur du prix.

P_o est la valeur du prix de l'année précédente.

S est le salaire du niveau 4 échelon 1 coefficient 160 pour 151,67 heures mensuelles applicable à la date de la révision de la profession tel que porté au chapitre Salaires de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité n° 3 196 et en référence à son annexe VIIIb portant sur les dispositions aux emplois de la sûreté aérienne et aéroportuaire.

S_o est la valeur de ce même salaire applicable l'année précédente.

11.4 Paiement des factures

11.4.1 Modalités

Le titulaire adressera tous les mois, une facture détaillée par poste de prestation.

La facture devra être établie, au plus tôt, le dernier jour du mois d'exécution de la prestation considérée, et rappeler, au-delà des mentions légales, les mentions suivantes :

- La nature de la prestation ;
- La période d'exécution des prestations facturées ;
- Les éléments de prix prévus au paragraphe dédié conformément.

La durée de la présence effective en poste multipliée par le prix unitaire constitue le coût facturé de la prestation. L'exploitant se réserve le droit de contrôler à priori la cohérence des effectifs programmés conformément à la commande prévisionnelle et a posteriori la cohérence de la facturation avec les prestations attendues et/ou réellement exécutées.

La facture détaillée est établie et adressée à EDEIS Aéroport Saint Martin par courriel : serge.gonzalez@edeis.com

11.4.2 Paiement

EDEIS Aéroport St Martin se libèrera des sommes dues en exécution du présent contrat en domiciliant ses paiements au crédit de l'entreprise indiquée dans l'acte d'engagement. Les sommes dues sont réglées par virement.

Le délai de paiement à compter de la réception de la facture est de 30 jours.

La prise en compte des retards de paiement est détaillée en annexe4.

12. Pénalités et contrôles

12.1 Principe régissant les pénalités

12.1.1 Faits générateurs et montant des différentes pénalités

Dans le cas où le Gestionnaire constate un manquement du Prestataire :

- à ses obligations de confidentialité prévues au contrat,
- aux obligations légales ou réglementaires relatives au travail ou à la protection de l'environnement,
- aux obligations d'assurance prévues au contrat,
- aux obligations relatives à la sous-traitance prévues au contrat ou par la réglementation en vigueur,
- aux obligations d'information prévues au contrat.

Le Prestataire peut être sanctionné de plein droit d'une pénalité de 5 000 (cinq mille) euros H.T. par manquement constaté, que celui-ci soit régularisable ou non. Lorsque deux manquements relevant des catégories énumérées ci-avant sont constatés pendant la durée du contrat, que ses manquements soient identiques ou non, le montant de cette pénalité forfaitaire est majoré à 10 000 (dix mille) euros H.T. par manquement constaté.

Dans le cas où le Gestionnaire constate un manquement du Prestataire à des obligations contractuelles autres que celles listées ci-dessus, les pénalités, le cas échéant applicables, sont spécifiées en Annexe 5.

Le non-règlement des pénalités contractuelles constitue un manquement du Prestataire au titre du Contrat et peut à ce titre faire l'objet de sanctions contractuelles supplémentaires.

Les pénalités listées dans l'annexe 5 sont cumulables.

Indépendamment des pénalités citées dans l'annexe ad hoc, une pénalité complémentaire de 1% (un pourcent) du montant H.T. mensuel du Contrat est appliquée si plus de 3 non-conformités pour non-respect de la réglementation sont relevées dans le mois.

Pénalités pour interruption de services

En cas d'interruption des services de plus de 24 heures, une pénalité forfaitaire à 5000 (cinq mille) euros HT par jour d'interruption sera appliquée sans mise en demeure préalable à compter de la constatation de l'interruption. L'absence de réponse constitue un manquement du Prestataire au titre du Contrat et peut à ce titre faire l'objet de sanctions contractuelles supplémentaires.

Toutes les pénalités visées au Contrat sont cumulables. Le Prestataire ne bénéficie d'aucune exonération ni d'aucun plafond, et ce quel que soit le montant de la pénalité applicable.

Les pénalités de retard courent de plein droit sans qu'il soit nécessaire de procéder à une quelconque mise en demeure.

12.1.2 Paiement des pénalités

Lorsque des pénalités sont applicables, le Gestionnaire peut envoyer au Prestataire une facture pour exiger le paiement des pénalités. Cette facture précise le manquement pour lequel des pénalités sont applicables.

La facture doit être payée dans un délai de 45 jours fin de mois à compter de la date de la facture.

A défaut du paiement de ces factures dans le délai indiqué, le Gestionnaire peut en outre retenir par compensation sur les factures qui lui seront adressées par le Prestataire toute somme dont il serait redevable au titre des pénalités encourues.

12.1.3 Effet non libératoire

Le versement de pénalités au Gestionnaire du fait de manquement du Prestataire à ses obligations contractuelles ne saurait faire obstacle au droit pour le Gestionnaire de mettre en œuvre toute autre procédure afin de demander l'exécution du Contrat ou d'appliquer d'autres sanctions prévues au Contrat notamment la résiliation pour faute du Contrat. Le versement de pénalités ne saurait constituer un quelconque plafond à l'exercice des droits du Gestionnaire, tels que l'obtention de dommages et intérêts en raison du préjudice subi du fait de l'inexécution par le Prestataire du Contrat.

12.1.4 Liberté du gestionnaire en matière d'application de pénalités

Le Gestionnaire est libre de décider d'appliquer ou non les pénalités prévues au Contrat. Le fait qu'il décide de ne pas sanctionner un manquement ne constitue en aucun cas une renonciation à l'exercice de ses droits à sanctionner ce manquement ou un manquement similaire au cours de l'exécution du Contrat.

12.2 Contrôles

Outre les services compétents de l'État, l'exploitant opère auprès du titulaire ses propres contrôles dans les domaines de la sûreté, de la sécurité, des aspects commerciaux de l'activité et dans tout autre domaine réglementaire.

Il est à noter que les écarts constatés par les personnes mandatées de l'exploitant, et/ou tout autre service d'inspection, doivent déboucher sur des mesures correctives formalisées avec suivi. Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les mesures correctives dans les meilleurs délais en concertation avec le responsable sûreté.

L'exploitant se réserve le droit de contrôler à priori comme à posteriori la qualité de l'organisation humaine mise en place par le titulaire, la juste adéquation des moyens engagés et des besoins réglementaires et opérationnels, et d'exiger leur optimisation par tout prestataire.

13. Résiliation du contrat

Sans préjudice de la possibilité de résiliation pour simple convenance, prévue à l'article 6, en cas de faute dans l'exécution des prestations prévues, la Partie s'estimant lésée peut résilier le contrat, après une mise en demeure restée sans effet dans le délai imparti, lequel ne saurait être inférieur à cinq jours ouvrés. La mise en demeure est envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres au représentant local de la Partie défaillante, contre récépissé.

En outre, le contrat est résilié de plein droit :

- En cas de redressement judiciaire dans le cas où le titulaire n'est pas autorisé par le tribunal à continuer son exploitation ;
- En cas de liquidation judiciaire du titulaire.

En cas de résiliation pour faute, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

Toute modification dans la répartition importante du capital social du titulaire entraînant un changement de contrôle au sens de l'article L.233-3 du code de commerce vaut, pour application du présent article, cession du contrat. Le titulaire devra en demander l'autorisation à EDEIS.

En cas de non-application par chaque titulaire des dispositions du précédent alinéa, le contrat sera réputé nul, non avenu et inopposable à EDEIS Aéroport Saint Martin. Celle-ci pourra résilier le contrat pour faute du bénéficiaire selon les modalités prévues au premier alinéa du présent article.

14. Litiges

14.1 Contestation

Il est formellement spécifié que les contestations qui pourraient survenir entre la EDEIS Aéroport Saint Martin et le titulaire ne pourront, en aucun cas, être invoquées par ce dernier comme une raison d'arrêt ou de suspension, même momentanée, des prestations.

14.2 Gestion des litiges

Tous les litiges seront traités par les personnes responsables actuelles et à venir respectivement mandatées EDEIS Aéroport Saint Martin et le titulaire. Les deux parties s'efforceront de parvenir à une résolution amiable du litige.

14.3 Attribution de juridiction

Au cas où le litige ne pourrait être réglé à l'amiable, ce dernier serait alors soumis au tribunal territorialement compétent.

ANNEXES :

Annexe 1 : Plans de la plateforme



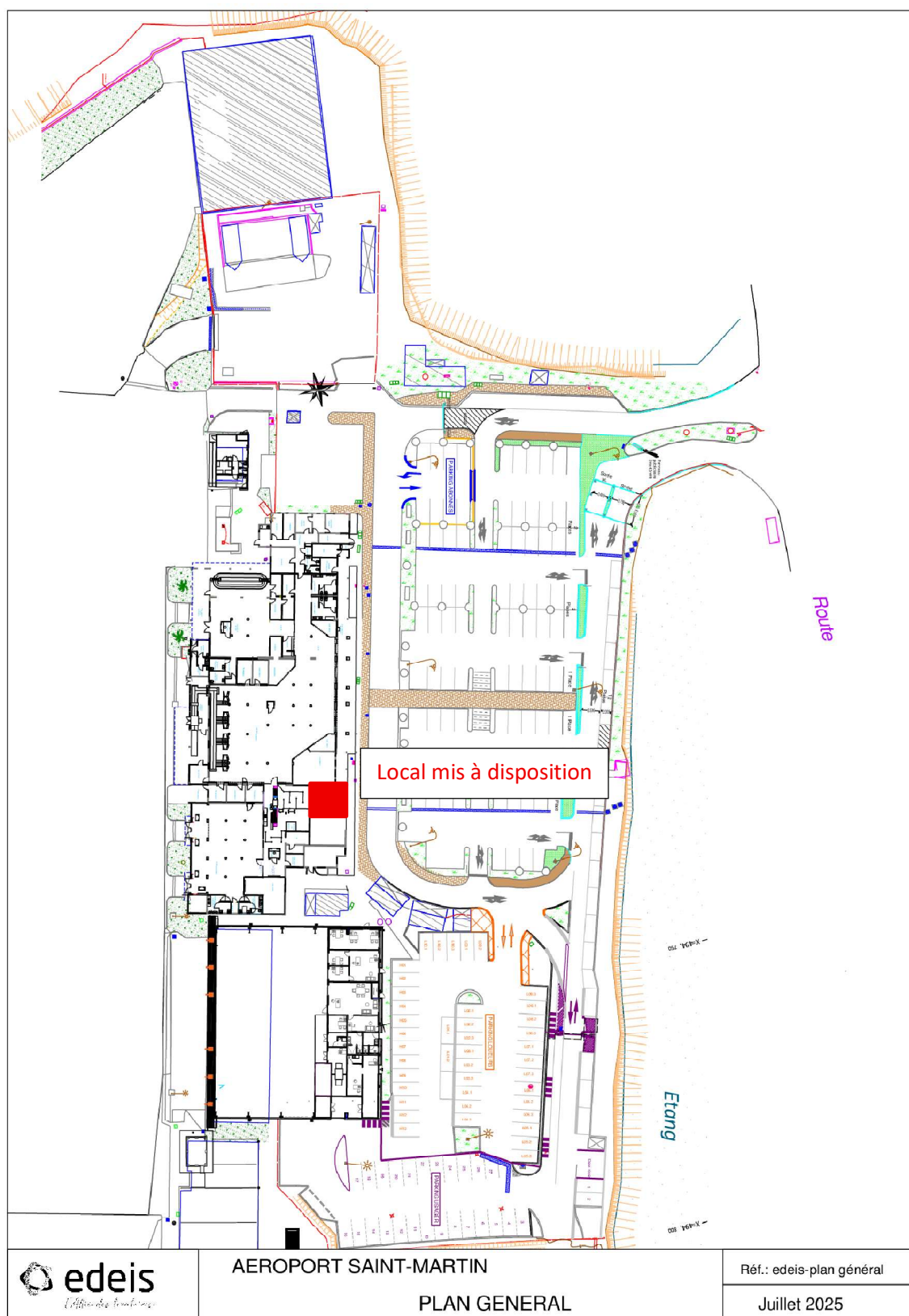


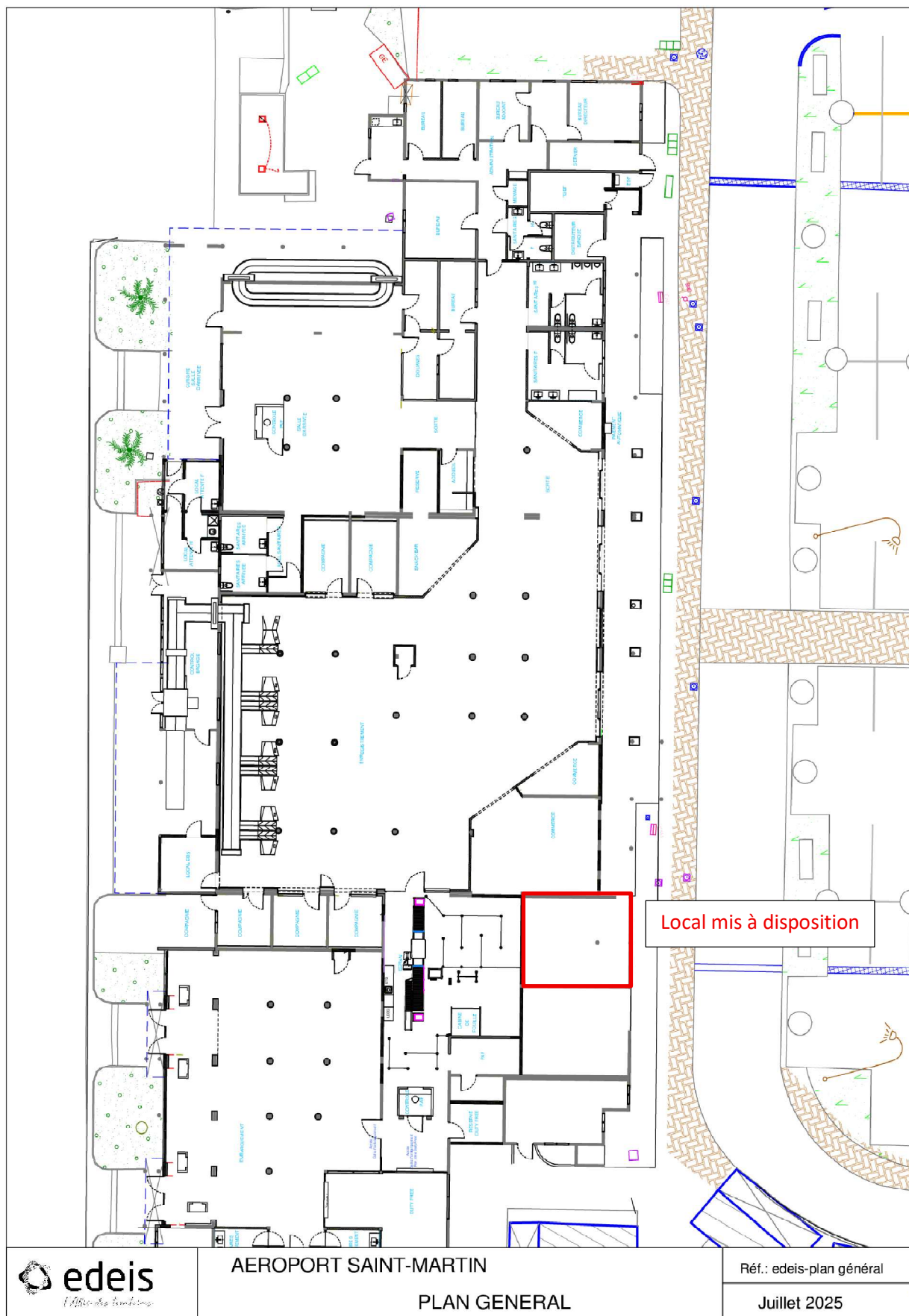
Annexe 2 : Personnel à reprendre

Sous convention collective sûreté :

H/F	NOM	Prénom	Fonction	Type de contrat	Heures contrat	Début contrat	Date entrée poste	Ancienneté	Coefficient	Niveau	Echelon	Statut	BRUT				NET		
													Taux horaire	Montant salaire	Prime hab jour	Autres primes	Indemnité transport	Indemnité nettoyage	Prime panier par vacation
F	BROOKS	Louïsette	CE	CDI	151,67	01/10/2011	01/09/2006	19	200	AM200	2	AM	18,287	2773,54	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
H	ANDREW	Alex	CS	CDI	151,67	01/10/2011	01/02/2006	19	190	4	3	AE	16,047	2433,91	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
H	GOUIN	Laurent	OPSC	CDI	151,67	01/10/2011	01/02/2006	19	175	4	2	AE	14,925	2263,66	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
F	CHARBONNIER	Tatiana	OPSC	CDI	151,67	01/10/2011	01/02/2006	19	175	4	2	AE	14,925	2263,66	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
F	ERICHER	Sabrina	OPSC	CDI	151,67	01/10/2011	01/02/2006	19	175	4	2	AE	14,925	2263,66	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
H	DOSSAMN/IL	Job	OPSQ	CDI	151,67	01/10/2011	01/02/2006	19	160	4	1	AE	13,803	2093,47	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
F	STANFORD	Tamisha	OPSC	CDI	151,67	01/08/2010	01/08/2010	14	175	4	2	AE	14,925	2263,66	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
H	MININNI	Bruno	OPSC	CDI	151,67	16/09/2003	16/09/2003	21	175	4	2	AE	14,925	2263,66	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
F	RACHEL	Sabrina	OPSC	CDI	151,67	01/10/2011	16/09/2005	19	175	4	2	AE	14,925	2263,66	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
H	BRYAN	Curtiss	OPSC	CDI	151,67	01/10/2011	01/05/2007	17	175	4	2	AE	14,925	2263,66	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
H	BELAIR	Dario	OPSC	CDI	151,67	01/10/2011	01/02/2006	19	175	4	2	AE	14,925	2263,66	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
H	BELAIR	Reynaldo	OPSQ	CDI	151,67	01/02/2022	01/10/2010	14	160	4	1	AE	13,803	2093,47	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
H	CHELM	Hubert	OPSC	CDI	151,67	01/11/2017	01/11/2017	7	175	4	2	AE	14,925	2263,66	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
F	PAUL	Michela	OPSC	CDI	151,67	01/07/2018	01/07/2018	6	175	4	2	AE	14,925	2263,66	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
H	GUMBIS	Kevin	OPSC	CDI	151,67	01/10/2018	01/10/2018	6	175	4	2	AE	14,925	2263,66	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
F	MAINSEBOUX	Nica	OPSC	CDI	151,67	01/01/2020	01/01/2020	5	175	4	2	AE	14,925	2263,66	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
F	BEQUIGNON	Amélie	CE	CDI	151,67	05/07/2023	05/07/2023	1	200	AM200	2	AM	18,287	2773,54	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
F	RICARDSON	Krys	OPSQ	CDI	151,67	02/01/2024	02/01/2024	1	160	4	1	AE	13,803	2093,47	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
F	TATA	Dioumène	OPSQ	CDI	151,67	01/07/2023	01/07/2023	1	160	4	1	AE	13,803	2093,47	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
F	PETERSON	Vincia	OPSQ	CDI	151,67	01/07/2023	01/02/2021	4	160	4	1	AE	13,803	2093,47	2,109	PP / PASA	51,05	NON	6,68
31/03/2025																			

Annexe 3 : Plan aérogare





Annexe 4 : Conditions générales de paiement

Le délai limite de paiement à compter de la réception de la facture est fixé à 30 jours.

Tout retard de paiement entraînera de plein droit :

- La facturation d'intérêts de retard calculés sur la base d'un taux égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente (taux « REFI ») majoré de 10 points de pourcentage et à ce à compter du premier jour suivant la date d'échéance,
- La facturation d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 Euros,
- Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, l'Aéroport peut demander une indemnisation complémentaire, sur justification, liée aux frais de recouvrement (frais d'huissiers, de greffe, etc.)

En cas de non-paiement dans les délais et après envoi d'une mise en demeure, le dossier est transmis au service contentieux pour recouvrement.

En outre, l'Aéroport pourra en fonction des circonstances : exiger le règlement immédiat de l'ensemble des prestations facturées, appeler après simple mise en demeure les garanties constituées, exiger le prépaiement ou le paiement comptant pour toute nouvelle prestation.

En outre, la transmission du dossier au service contentieux pourra entraîner la résiliation, à titre de sanction, des autorisations ou conventions dont bénéficie le débiteur.

Annexe 5 : Liste des pénalités

	Désignation	Modalités du constat	Montant de la pénalité
Domaine documentaire	Le registre n'est pas sur poste	Site	400 euros par jour de retard
	Le registre n'est pas bien tenu (rature, dessin, message personnel, salissure, tâches...)	Site	200 euros par constat
	Les agents sur poste n'ont pas connaissance d'une nouvelle consigne	Site	750 par constat
	Les procédures ne sont pas à jour sur poste (liste badge, consignes opérationnelles, note de service...)	Site + photo	750 euros par jour de retard
	Absence de consignes opérationnelles sur poste	Site + photo	400 par constat
	La transmission des comptes rendu d'incident ne parvient pas au Responsable Sûreté sous 24h	Site	200 par jour de retard
	Les comptes rendus d'incident ne sont pas transmis ou sont incomplets ou faux	Site	200 par jour de retard
	Les documents demandés ne sont pas communiqués ou remis dans les délais demandés	Site	200 euros par jour de retard
	Le rapport mensuel d'activité contenant les éléments prévus n'est pas réalisé et/ou transmis dans les 10 jours du mois M+1	Site	400 euros par jour de retard
	Les plannings et diplômes/attestations de formation ne sont pas communiqués	Sur site – en présence du responsable des opérations	400 euros par jour de retard
	Les feuilles d'émargement à la suite de la mise en place d'une nouvelle mesure ne sont pas transmises ou sont incomplètes (sans justification)	Site	200 euros par jour de retard
Domaine commercial	La facturation soumise n'est pas conforme aux éléments transmis ou aux besoins de l'activité		200 euros par constat
Domaine de l'application des procédures	Le personnel ne connaît pas la procédure / les procédures ne pas correctement appliquées	Sur site	750 euros par constat
	Les tests de bon fonctionnement des équipements de sûreté ne sont pas effectués	Sur site	400 euros par jour de retard
	Manque de vigilance de l'agent de sûreté : - Ne regarde pas l'écran RX - Ne regarde pas le portique/flux passager	Site + vidéo/photo	750 euros par constat
	Les palpations ne sont pas conformes à la réglementation	Site + vidéo/photo	750 euros par constat
	Les fouilles bagages ne sont pas effectuées dans les modalités prévues réglementairement	Site	750 euros par constat
	Les taux réglementaires ne sont pas	Site	750 euros par

	respectés		constat
	Les mesures de sûreté ne sont pas effectuées conformément au programme de sûreté de l'exploitant	Site	400 euros par jour de retard
	Le personnel mettant en œuvre les mesures de sûreté n'est pas titulaire du double agrément / CQP / certification	Dossier de formation	1500 euros par jour de retard
	Le plan de formation périodique / sur le tas/terrain n'est pas respecté.		
	Les formations réglementaires ne sont pas à jour	Suivi des formation	1500 euros par jour de retard
	Le livret individuel de formation n'est pas mis à jour	Livret	400 euros par jour de retard
	Non-conformité suite à une inspection de la DSAC	Rapport d'audit	750 par jour de retard dans la remise en conformité
	Non-conformité suite à un contrôle de la Gendarmerie (des transports aériens)	Rapport	750 par jour de retard dans la remise en conformité
	Le coordinateur n'est pas joignable sous 30min maximum	Historique des appels	400 euros par constat
Domaine opérationnel	Un personnel de sûreté utilise ou manipule son téléphone portable, tablettes ou ordinateur personnel durant le traitement des vols	Site + vidéo/photo	750 euros par constat
	Absence d'agent – les heures non effectuée ne sont pas payées	Site	400 euros par constat
	Des journaux, revues ou autres documents n'étant pas en rapport avec l'activité du poste de travail	Site + vidéo/photo	200 euros par jour de retard
	La tenue n'est pas conforme et/ou ne comporte pas les éléments prévus (insignes et autres composantes)	Site + vidéo/photo	200 euros par constat
	Attitude discourtoise ou incorrecte envers les passagers, public, agents des compagnies, visiteurs, personnels ou tout autre personne susceptible d'utiliser les installations aéroportuaire	Site	400 euros par constat
	Retrait abusif d'objet au PIFPBC	Site + courrier passager	750 euros par constat
	Non signalement d'une défectuosité d'un équipement pouvant avoir des conséquences sur les objectifs de sûreté à atteindre ou risquant de provoquer une détérioration de bien appartenant à autrui	Site	400 euros par constat