



*Ministère de l'Emploi et de la  
Formation Professionnelle*

المملكة المغربية

وزارة التشغيل  
والتكوين المهني

**Appel d'offres n°12/2011**

**Gardiennage des locaux du siège du  
Département de la Formation Professionnelle à Rabat**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

## **ARTICLE 1 - OBJET**

Le présent règlement de consultation concerne l'Appel d'Offres ouvert sur offre de prix ayant pour objet le **Gardiennage des locaux du siège du Département de la Formation Professionnelle à Rabat.**

Ce règlement est établi en vertu des dispositions de l'article 18 du décret n° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le décret n° 2-06-388 précité. Toute disposition contraire à ce décret est nulle et non avenue.

Seules sont valables les précisions et prescriptions complémentaires, conformes aux dispositions de l'article 18 et des autres articles du décret n° 2-06-388 précité.

## **ARTICLE 2 - MAITRE D'OUVRAGE**

Le maître d'ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est le Département de la Formation Professionnelle.

## **ARTICLE 3 - CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 22 du décret n° 2-06-388 précité :

### **1 – Seules peuvent participer au présent appel d'offres les personnes physiques ou morales qui :**

- Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises;
- Sont en situation fiscale régulière pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou à défaut de règlement constitué des garanties suffisantes pour le comptable chargé du recouvrement;
- Sont affiliées à la CNSS et souscrivent régulièrement leurs déclarations de salaire auprès de cet organisme.

### **2 – Ne sont pas admises à participer à la présente consultation :**

- Les personnes en liquidations judiciaires;
- Les personnes en redressement judiciaire sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente.
- Les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article 24 ou 85 du décret n° 2-06-388 précité.

## **Article 4 : Liste des pièces justifiant des capacités et des qualités des concurrents et pièces complémentaires**

Conformément aux dispositions des articles 23 et 26 du décret n° 2-06-388 précité, les pièces à fournir par les concurrents sont :

### **4.1- Dossier administratif :**

Ce dossier doit contenir les pièces suivantes :

**4.1.1-** la déclaration sur l'honneur comportant les indications et les engagements précisées au paragraphe 1 de l'article 23 du décret n° 2-06-388 précité conformément au modèle en annexe n°1 (original) ;

**4.1.2-** la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent (original ou certifié conforme à l'original) ;

**4.1.3-** l'attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par l'administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 22 du décret n°2-06-388 précité. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé (original ou certifié conforme à l'original) ;

**4.1.4-** L'attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la CNSS certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme (original ou certifié conforme à l'original) ;

**4.1.5-** Le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire qui en tient lieu (original) ;

**4.1.6-** Le certificat d'immatriculation au registre du commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur (original ou certifié conforme à l'original).

Toutefois, les concurrents non installés au Maroc doivent fournir l'équivalent des attestations visées aux paragraphes 4.1.3, 4.1.4 et 4.1.6 ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une déclaration faite devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

## **4.2- Dossier technique**

Ce dossier doit comporter les pièces suivantes :

**4.2.1-** Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé (original);

**4.2.2-** Les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations avec indication de la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire (original ou certifié conforme à l'original).

## **4.3- Dossier « offre financière »**

Ce dossier doit comporter les pièces suivantes :

- 4.3.1-** L'acte d'engagement conforme au modèle ci-joint en annexe n°2 ;  
**4.3.2-** Le bordereau des prix et du détail estimatif conforme au modèle joint au CPS ;

Le montant de l'acte d'engagement ainsi que les prix unitaires du bordereau des prix et du détail estimatif doivent être indiqués en chiffres et en lettres.

**Les pièces fournies doivent être originales ou certifiées conformes à l'originale.**

#### **ARTICLE 5 : COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Conformément aux dispositions de l'article 19 du décret n° 2-06-388 précité, le dossier du présent appel d'offres comprend :

- Copie de l'avis d'appel d'offres ;
- Un exemplaire du CPS ;
- Le modèle de l'acte d'engagement ;
- Le modèle du bordereau des prix et le détail estimatif ;
- Le modèle de déclaration sur l'honneur ;
- Le présent règlement de la consultation.

#### **ARTICLE 6 : RETRAIT DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Le dossier d'appel d'offres est mis gratuitement à la disposition des concurrents dans le bureau indiqué dans l'avis d'appel d'offres dès la parution de celui-ci au premier journal et jusqu'à la date limite de remise des offres.

#### **ARTICLE 7 : CONTENU DES DOSSIERS DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 26 du décret n° 2-06-388 précité, les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

- un dossier administratif précité (article 4-1 ci dessus) ;
- un dossier technique précité (article 4-2 ci dessus) ;
- un dossier «offre financière» précité (article 4-3 ci dessus).

#### **ARTICLE 8 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 28 du décret n° 2-06-388 précité, le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant les indications suivantes :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du marché;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis;
- L'avertissement que «les plis ne doivent être ouverts que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis».

Ce pli contient deux enveloppes distinctes fermées comprenant pour chacune :

- a- La première enveloppe : le dossier administratif, le dossier technique, le cahier des prescriptions spéciales signé et paraphé par le concurrent ou la personne habilité à cet

effet. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « **dossiers administratif et technique** ».

- b- La deuxième enveloppe: l'offre financière du concurrent. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications présentées sur le pli, la mention « **offre financière** ».

## **ARTICLE 9 : INFORMATION DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 21, tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents. Cette demande n'est recevable que si elle parvient au maître d'ouvrage au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions, et au moins trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis, aux autres concurrents ayant retiré le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent et communiqué aux membres de la commission d'appel d'offres.

## **ARTICLE 10 : MODIFICATIONS**

Conformément aux dispositions de l'article 19 paragraphe 5 du décret n°2-06-388 précité, des modifications peuvent être introduites dans le dossier d'appel d'offres. Ces modifications ne peuvent en aucun cas changer l'objet du marché.

Si des modifications sont introduites dans le dossier d'appel d'offres, elles seront communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier.

## **ARTICLE 11 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 30 du décret n°2-06-388 précité, les plis sont, aux choix des concurrents :

- Soit déposés contre récépissé au Service Comptabilité et Marchés - Division des Moyens Généraux - Secrétariat d'Etat chargé de la Formation Professionnelle - sis Av. Med Bel Hassan El Ouazzani, Hay Ennahda II - Takaddoum - B.P 5015 - Rabat.
- Soit envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse sus-indiquée.
- Soit remis séance tenante, au président de la commission au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixées par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'examen des offres

Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

A leur réception, les plis sont enregistrés par le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée sur un registre spécial. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

Les plis restent cachetés et seront tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 35 du décret n°2-06-388 précité.

#### **ARTICLE 12 : RETRAIT DES PLIS**

Conformément aux dispositions de l'article 31 du décret n°2-06-388 précité, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés pour l'ouverture.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité. La date et l'heure de retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage dans le registre spécial visé à l'article 11 ci-dessus.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions de dépôt des plis fixées à l'article 30 du décret n° 2-06-388 et rappelées à l'article 11 ci-dessus.

#### **ARTICLE 13 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Les concurrents qui n'ont pas retiré définitivement leur plis resteront engagés par leurs offres pendant un délai de quatre vingt dix jours (90) à compter de la date d'ouverture des plis.

Si, dans ce délai, le choix de l'attributaire ne peut être arrêté, le maître d'ouvrage peut demander aux concurrents par lettre recommandée avec accusé de réception, de prolonger la validité de leurs offres. Seuls les concurrents qui auront donné leur accord, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrages resteront engagés pendant le nouveau délai.

#### **ARTICLE 14 : REPARTITION EN LOT**

Le présent appel d'offres concerne un marché lancé en lot unique.

#### **ARTICLE 15 : LANGUE**

Les pièces contenues dans les dossiers et les offres présentées par les concurrents doivent être en langue Française.

#### **ARTICLE 16 : MONNAIE**

Les concurrents non installés au Maroc expriment le prix de leurs offres en monnaie de leurs pays de provenance. Dans ce cas, pour être évaluées et comparées, les montants des offres exprimées en monnaie étrangère doivent être convertis en Dirham. Cette conversion doit s'effectuer sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis, donné par Bank Al Maghrib.

#### **ARTICLE 17 – JUGEMENT DES OFFRES**

L'ouverture des plis aura lieu en séance publique conformément à l'article 35 du décret n°2-06-388 précité.

La commission apprécie les capacités financières et techniques en rapport avec la nature et l'importance des prestations objet de la consultation et au vu des éléments contenus dans les dossiers administratif et technique de chaque concurrent.

Les offres sont examinées conformément aux dispositions des articles 35, 38, 39, 40 et 41 du décret n°2-06-388 précité.

L'offre la plus avantageuse est la moins-disante.

**ARTICLE 18 : RESULTAT DEFINITIF DE L'APPEL D'OFFRES**

Le maître d'ouvrage n'est pas tenu de donner suite à l'appel d'offres. Aucun concurrent ne peut prétendre à une indemnité si ses offres ne sont pas acceptées ou s'il n'est pas donné suite à l'appel d'offres.

Le Directeur des Affaires Administratives et des Ressources Humaines	Lu et accepté par le Soumissionnaire
---	--------------------------------------

# **ANNEXES**

**DECLARATION SUR L'HONNEUR (\*)**

- Mode de passation : Appel d'offres ouvert sur offres de prix n°12/2011 du 18/05/2011 à 10H.

- Objet du marché : Gardiennage des locaux du siège du Département de la Formation Professionnelle à Rabat.

**A - Pour les personnes physiques**

Je, soussigné : .....(prénom, nom et qualité)  
 agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,  
 adresse du domicile élu :.....  
 affilié à la CNSS sous le n° :..... (1)  
 inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n°  
 ..... (1) n° de patente..... (1)  
 n° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR.....(RIB)

**B - Pour les personnes morales**

Je, soussigné ..... (prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)  
 agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme  
 juridique de la société) au capital  
 de:.....  
 adresse du siège social de la société..... adresse du  
 domicile élu.....  
 affiliée à la CNSS sous le n°.....(1)  
 inscrite au registre du commerce..... (localité) sous le  
 n°.....(1)  
 n° de patente.....(1)  
 n° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR.....(RIB)

**- Déclare sur l'honneur :**

1 - m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;

2 - que je remplie les conditions prévues à l'article 22 du décret n° 2-06.388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle ;

- **Etant** en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;

3 - m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :

- à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 22 du décret n° 2-06.388 précité ;

- que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché ;

4 – m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché.

5 – m'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue de l'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché.

- **certifie** l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.

- **reconnais** avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 24 du décret n° 2-06.388 précité, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à.....le.....

Signature et cachet du concurrent

*(1) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence aux documents équivalents lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.*

*(2) à supprimer le cas échéant.*

*(\*) en cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.*

## ACTE D'ENGAGEMENT

### A - Partie réservée à l'Administration

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n°12/2011 du 18/05/2011 à 10H.

**Objet du marché :** Gardiennage des locaux du siège du Département de la Formation Professionnelle à Rabat.

Passé en application de l'article 6, l'alinéa 2 du paragraphe 1 de l'article 16 et l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 17 du décret n° 2-06.388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

### B - Partie réservée au concurrent

a) Pour les personnes physiques

Je (1), soussigné : .....(prénom, nom et qualité) agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, adresse du domicile élu ..... affilié à la CNSS sous le ..... (2) inscrit au registre du commerce de..... (localité) sous le n° ..... (2) n° de patente..... (2)

b) Pour les personnes morales

Je (1), soussigné .....(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise) agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la société)  
 au capital de:.....adresse du siège social de la société.....  
 adresse du domicile élu.....  
 affiliée à la CNSS sous le n°.....(2) et (3)  
 inscrite au registre du commerce..... (localité) sous le n°.....(2) et (3)  
 n° de patente.....(2) et (3)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

1) remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;

2) m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établi moi-même, lesquels font ressortir :

- montant hors T.V.A. :.....(en lettres et en chiffres)
- taux de la TVA..... (en pourcentage)
- montant de la T.V.A.:.....(en lettres et en chiffres)
- montant T.V.A.comprise :.....(en lettres et en chiffres)

L'Etat se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte .....(à la trésorerie générale, bancaire, ou postal) (1) ouvert à mon nom(ou au nom de la société) à.....(localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro.....

**Fait à.....le.....**

(Signature et cachet du concurrent)

*(1) lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :*

*1) - mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;*

*2) - ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».*

*(2) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration faite devant une autorité judiciaire ou administrative ou un notaire ou organisme professionnel qualifié.*

*(3) ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.*

**CAHIER**  
**DE**  
**CONSIGNES**

**Le Titulaire est tenu de se conformer aux consignes et aux missions suivantes:**

1. respecter les horaires de travail et des relevés d'équipe
2. avoir le sens de l'ordre et de la discipline
3. respecter les consignes de l'Administration.
4. avoir une attitude professionnelle
5. être d'une discrétion absolue
6. faire une passation de consignes avant la relève et signaler toute anomalie éventuelle
7. interdire l'entrée de l'organisme à toute personne non autorisée
8. accueillir les visiteurs
9. contrôler les entrées et sorties du personnel de nettoyage
10. contrôler les entrées et sorties du matériel
11. noter tous les événements et informer immédiatement le responsable de tout incident et d'obliger l'agent de surveillance d'avoir :
  - une présentation physique soignée (rasage/ coiffure/ tenue correcte)
  - de porter son badge d'identification
  - de veiller à son poste de travail (prendre soin du matériel et tenir le local propre)
  - vérifier les installations de sécurité présentes sur le site (extincteurs).


**La mission de l'agent de surveillance**


Doit assurer la surveillance de l'ensemble du bâtiment (de jour comme de nuit) par un ensemble d'actions et de consignes strictes visant à le préserver des risques de danger aussi bien pour les personnes que pour les biens et immeubles de l'Administration.


Il dépend directement et doit rendre compte au responsable de l'Administration

Son rôle principal est de :


 Accueillir et orienter les visiteurs


 Transmettre correctement les messages par écrit (registre) ou par téléphone ( le cas échéant)

 Intervenir efficacement en cas de problème, tout en avisant le responsable, et le secours en cas de danger (pompiers, protection civile....)

 Rendre compte par écrit/ et ou oralement (en cas d'extrême urgence) au responsable de l'Administration; de tout incident touchant la sécurité de l'Administration selon l'urgence et la nature de l'incident :

- ▶ Agression
- ▶ Accident de travail
- ▶ Incident technique (dégâts des eaux, incendie....)

 Faire l'inventaire chaque fois que le besoin s'en ressent (déterminer la période avec les services concernés) et vérifier l'état du mobilier et le matériel mis à la disposition de l'agent par l'Administration.

 Tenir un registre mensuel pour le responsable de l'Administration qui fera ressortir :

- les principales anomalies de fonctionnement
- les incidents survenus
- les remarques éventuelles par les agents/et ou visiteurs
- proposer éventuellement des solutions pour l'amélioration de la fonction de surveillance

## **Consignes à respecter :**

- tenue de registres Entrée / Sortie

Les agents de surveillance sont responsables de ces registres (02) :

1. l'information transcrite doit être complète, synthétique, compréhensible et lisible
  2. un registre mensuel, tenu par l'agent de surveillance, numéroté, paginé, doit être archivé dans un local non accessible aux agents de surveillance, sauf celui en cours du mois.
  3. le registre doit mentionner le nom/prénom de l'agent de surveillance, la date d'affectation au service du poste et la date de cessation d'affectation du poste.
- allumez les éclairages à la tombée de la nuit

- éteindre les éclairages au lever du jour
- vérifier que tous les locaux sont fermés
- ne pas accepter les livraisons en dehors des heures de travail, sinon la réception doit être signalée
- Rôle de l'agent de surveillance au poste de travail
  1. efficacité, courtoisie, pendant la vérification des entrées et sorties des personnes, tout en limitant le temps d'attente, en reconnaissant les personnes déjà fichées, en identifiant et en contactant immédiatement les personnes visitées.
  2. gérer la délivrance des badges (numéros consécutifs) pour l'identification des visiteurs.
  3. élaboration et réalisation d'une fiche pour le visiteur (qui doit être signé par le visité pour permettre la sortie). Cette fiche doit mentionner les informations suivantes :
    - ⇒ nom et prénom de la personne
    - ⇒ société / organisme / particulier
    - ⇒ n° C.I.N
    - ⇒ personne visitée / direction / division / service
    - ⇒ motif de la visite
    - ⇒ date et heure de l'entrée
    - ⇒ date et heure de sortie
    - ⇒ visa du visité
    - ⇒ référence du matériel ( entré ou sorti : une fiche supplémentaire jointe pour tout ce qui concerne mouvement des biens de l'Administration)
    - ⇒ n° du véhicule (immatriculation ) / n° du bon de livraison
  4. afficher dans chaque poste de travail une liste des numéros de téléphone à appeler en cas d'urgence :
    - i. Responsable de l'Administration
    - ii. Police
    - iii. Gendarmerie
    - iv. Pompiers

v. Ambulance/Médecin SOS

vi. Protection Civile

5. afficher dans chaque poste de travail une liste des numéros des secrétariats des différentes directions, divisions, des postes à appeler ( magasins, maintenance)
6. établir pour chaque agent de surveillance un mémento à couverture plastifiée comprenant les procédures de bases, les normes à respecter, les sanctions, les gestes de base pour porter assistance pour personne en danger)
7. interdire formellement à l'agent de surveillance de recevoir des visites d'ordre privé, et d'utiliser le téléphone pour usage personnel
8. interdire formellement à l'agent de surveillance de se restaurer pendant les heures de travail et en public
9. interdire formellement à l'agent de surveillance de se substituer en coursier, agent d'exécution ou chauffeur
10. en cas de perte d'un matériel, l'agent de surveillance de garde est tenu responsable dudit matériel

Le rôle de l'agent de surveillance étant d'assurer la plus grande présence sur le lieu et ce pour maintenir une vigilance et une efficacité maximum et permanentes.

➤ Supports à mettre à la disposition de la société

L'Administration devra mettre à la disposition de la société prestataire de services, les documents suivants :

les listes des numéros de téléphone détaillées du personnel

la liste des responsables à appeler en cas de besoin