**ANNEXE 3 au CCTP commun**

**FICHE DE CONTROLE DES PRESTATIONS** [[1]](#footnote-1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Marché** : n°………….. | **Objet** : | |
| **Site** : | **Titulaire** : | **Fiche N° :** |

|  | **Domaines et activités contrôlés** | | **Note [[2]](#footnote-2)** | **Observations**  Joindre une fiche annexe si nécessaire | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Présence du personnel** | | | | | |
| 1 | Existence d'un planning d’activité | |  |  | |
| 2 | Présence du ou des responsables d’exécution des prestations | |  |  | |
| 3 | Présence des agents conformément au planning | |  |  | |
| 1. **Application des consignes** | | | | | |
| 1 | Connaissance du cahier des consignes | |  |  | |
| 2 | Application des consignes | |  |  | |
| 1. **Continuité de service** | | | | | |
| 1 | Respect des horaires de prise de service | |  |  | |
| 2 | Présence d’effectif assurant la continuité du service | |  |  | |
| 3 | Réactivité de l’encadrement | |  |  | |
| 4 | Transmission des consignes entre équipes | |  |  | |
| 1. **Traçabilité et tenue des documents** | | |  |  | |
| 1 | Tenue de la main courante (le fond) | |  |  | |
| 2 | Présentation de la main courante (la forme) | |  |  | |
| 3 | Tenue de la documentation relative aux personnels du titulaire | |  |  | |
| 1. **Gestion des alertes** | | |  |  | |
| 1 | Exploitation des systèmes de sécurité | |  |  | |
| 2 | Réaction aux déclenchements d’alarmes | |  |  | |
| 1. **Comportement du personnel** | | |  |  | |
| 1 | Respect des règles du site | |  |  | |
| 2 | Organisation et rangement correct des locaux | |  |  | |
| 3 | Formations | |  |  | |
| 1. **Filtrage** | | | | | |
| 1 | Mise en œuvre du filtrage | |  |  | |
| 2 | Connaissance et mise en œuvre des dispositifs de filtrage | |  |  | |
| 1. **Accueil sécuritaire** | | |  |  | |
| 1 | Respect des consignes d'accueil | |  |  | |
| 2 | Tenue du registre visiteurs | |  |  | |
| 3 | Temps d’attente des visiteurs | |  |  | |
| 1. **Accès au site** | | | | | |
| 1 | Contrôle de l’accès | |  |  | |
| 2 | Temps d’attente des visiteurs | |  |  | |
| 1. **Accès des véhicules** | | | | | |
| 1 | Filtrage | |  |  | |
| 2 | Franchissement du poste d’accueil | |  |  | |
| 3 | Contrôle d’accès des véhicules | |  |  | |
| 1. **Rondes de sécurité** | | | | | |
| 1 | Exécution des rondes et respect des fréquences demandées | |  |  | |
| 2 | Respect des horaires des rondes | |  |  | |
| 3 | Tenue et édition du contrôleur de rondes | |  |  | |
| 1. **Contrôle vidéo** | | | | | |
| 1 | Connaissance des procédures et méthodes de mise en service du système de vidéo surveillance | |  |  | |
| 2 | Capacité d’analyse des informations transmises par le système de vidéo surveillance | |  |  | |
| 3 | Gestion des alertes | |  |  | |
| 1. **Sécurité incendie** | | | | | |
| 1 | Maîtrise du système de sécurité incendie | |  |  | |
| 2 | Surveillance du tableau synoptique des alarmes incendies | |  |  | |
| 3 | Gestion des alertes incendie | |  |  | |
| 1. **Mesures de crise (pandémie, épidémie)** | | | | | |
| 1 | Dotation des agents en matériels de protection (masques de protection respiratoire, gants jetables, gel hydro alcoolique…) | |  |  | |
| 2 | Port du masque appliqué par les agents, respect des gestes barrières et distanciation sociale | |  |  | |
| 3 | Désinfection du local de service et du matériel | |  |  | |
| 4 | Gestion des déchets des agents (à charge du prestataire) | |  |  | |
| Le représentant du titulaire  (Date, nom et signature) | | Le représentant de la personne publique  (Date, nom et signature) | | |

1. A compléter lors des contrôles planifiés ou inopinés diligenté par l’administration [↑](#footnote-ref-1)
2. Barème de notation des activités : 0 : Non exécutée – 1 : Partiellement exécutée – 2 : Conforme [↑](#footnote-ref-2)