

# COUR D'APPEL D'AIX EN PROVENCE

## SERVICE ADMINISTRATIF INTERRÉGIONAL JUDICIAIRE

### Service des marchés publics

#### DOCUMENTS D'EXECUTION

| Titre   | Contenu   | Périodicité   |
|---|---|---|
| <b>Comptes rendus de formation</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Technique</li> <li>- Formateur</li> <li>- Formation</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous 4 semaines après notification</li> <li>- Mise à jour selon fréquence de contrôle de connaissance</li> </ul> |
| <b>PV de prise en charge des équipements techniques</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- État des matériels que le titulaire a en charge d'exploiter</li> <li>- Concerne en particulier les équipements du poste de surveillance</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous 4 semaines après notification</li> <li>- Mise à jour constante</li> </ul>                                   |
| <b>Organigramme d'exécution</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramme des interlocuteurs</li> <li>- Responsable du marché</li> <li>- Chef d'équipe</li> <li>- Intervenants</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A la notification du marché</li> <li>- Mise à jour constante</li> </ul>  |
| <b>Fiche de renseignement des intervenants</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Photocopie carte d'identité</li> <li>- Mini CV</li> <li>- Extrait casier judiciaire</li> <li>- Formation et attestation de qualification au moins SSIAP1 (ou équivalent) + 1 SSIAP2</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous 15 jours après notification</li> <li>- Mise à jour constante</li> </ul>                                     |
| <b>Cahier des procédures<br/>Registre des consignes</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Définit toutes les procédures</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• ronde d'ouverture / fermeture</li> <li>• intervention en cas d'alarme incendie</li> <li>• intervention en cas d'alarme intrusion</li> </ul> </li> <li>- Un registre des consignes doit être établi par le prestataire et validé par les chefs de cour ou leurs représentants</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous 4 semaines après notification</li> <li>- Mise à jour constante</li> </ul>                                   |
| <b>Rapport d'activité</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il regroupe les événements du mois écoulé avec les informations de base suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les rondes avec durée,</li> <li>• les dépassements horaires,</li> <li>• les événements spécifiques,</li> <li>• les mouvements de clés,</li> <li>• les interventions,</li> <li>• les contrôles de l'encadrement</li> <li>• les dysfonctionnements...</li> </ul> </li> <li>Réunion mensuelle organisée par le RSEM</li> </ul> | - Mensuel   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunion trimestrielle commune avec les responsables de la société de maintenance</li> </ul>  | Trimestriel   |
| <b>Plan de prévention</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conforme à la loi du 20/02/92</li> <li>- Conforme aux dernières lois et décrets en vigueur</li> <li>- Conforme au DIUO (Dossier d'Interventions Ultérieures à l'Ouvrage)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 semaines après notification du marché</li> <li>- Mise à jour constante</li> </ul>                              |

**COUR D'APPEL D'AIX EN PROVENCE**  
**SERVICE ADMINISTRATIF INTERRÉGIONAL JUDICIAIRE**  
**Service des marchés publics**

**PROCÉDURES**

**SOMMAIRE DU CAHIER DES PROCÉDURES**

**I. RÔLE DU GARDIEN**

1. Surveillance Contrôle d'accès
2. Gestion des clés
3. Mise en service / fermeture du bâtiment
4. Surveillance Vidéo.

**II. TRAITEMENT DES ALARMES TECHNIQUES**

1. Ascenseurs
2. Chauffage - climatisation
3. Électricité
4. Courants faibles
5. Téléphone
6. Transmetteur clavier

**III. TRAITEMENT ALARMES INCENDIE**

**IV. FILTRAGE/ CONSIGNES**

**V. TRAITEMENT ANTI-AGRESSION**

**VI. MAINTIEN DE L'ORDRE**

**VII. ALERTE À LA BOMBE ET PLAN VIGIPIRATE**

**VIII. TRAITEMENT ALARME INTRUSION**

**IX. OCCUPATION DU BATIMENT EN DEHORS PRESENCE AGENT**

**X. PRESENCE MALVEILLANTE**

**XI. SURVEILLANCE DU BATIMENT EN DEHORS DES HEURES D'OUVERTURE**

**XII. CONSIGNES D'UTILISATION**

**XIII. NOTES DE SERVICES**

**XIV. ANNUAIRE**