



## **L'achat de prestations privées de sécurité :** Grands principes et bonnes pratiques







## SOMMAIRE

AVERTISSEMENT .....	4
I - INTRODUCTION.....	5
II - LES GRANDES ÉTAPES DE LA VIE D'UN MARCHÉ .....	8
• 1 - La définition du besoin.....	9
• 2 - L'analyse des offres et le choix de l'attributaire.....	14
• 3 - Le suivi d'exécution de la prestation.....	16
III - EN RÉSUMÉ.....	18



## AVERTISSEMENT

Il existe de très nombreux textes législatifs, dispositions réglementaires, jurisprudences, articles de doctrine, commentaires et ouvrages de référence, qui traitent de manière détaillée des politiques d'achat et des règles juridiques de passation des commandes.

Ces publications peuvent concerner d'une part les donneurs d'ordre soumis aux dispositions du Code des marchés publics, d'autre part les donneurs d'ordre privés relevant des dispositions commerciales de droit commun.

L'acheteur, public ou privé, pourra s'y référer avec profit, s'il recherche des références, commentaires ou informations détaillés sur un point particulier.

Enfin, les adresses des sites internet mentionnés à la fin de cette brochure permettront à chacun d'avoir accès aux informations complémentaires et coordonnées des services susceptibles de les renseigner pour ce qui concerne les achats de prestations privées de sécurité.

Le présent document, qui sera complété et amélioré au fur et à mesure des évolutions législatives et réglementaires, et des pratiques professionnelles, s'adresse prioritairement aux donneurs d'ordre privés ne disposant pas de services juridiques et/ou de services d'achats structurés.

Il rappelle et précise des grands principes et dispositions de base, mais ne saurait toutefois, du fait de son caractère généraliste, tenir lieu de document contractuel et définir, au cas par cas, une politique d'achat.



## I - INTRODUCTION

Pour le particulier, la **réalisation d'un achat** constitue un acte banal de la vie quotidienne ; il est donc ressenti comme étant d'une grande simplicité, facilement accessible et maîtrisable par tous.

Lorsque cet achat intervient pour le compte d'une entreprise ou d'une administration, il constitue toutefois un acte plus complexe, dont la mise en œuvre, plus ou moins performante et maîtrisée, sera toujours lourde de conséquences : sur l'image du donneur d'ordre vis-à-vis de ses partenaires externes, sur son fonctionnement interne et l'ensemble de ses services (comptables, juridiques, techniques), sur son dynamisme général.

Lorsqu'il s'agit d'un **achat de prestations de service de sécurité privée**, l'importance du facteur humain pour la mise en œuvre et la qualité du service rendu, la part prépondérante des charges salariales dans la détermination du prix, et les éventuelles conséquences aux plans économiques et juridiques qui résulteraient du mauvais choix d'un prestataire, requièrent une attention particulièrement soutenue : de l'expression du besoin par le donneur d'ordre, jusqu'à la passation et l'exécution de la commande par le prestataire, en passant par une éventuelle résiliation anticipée.

La préparation et la réalisation d'un tel achat imposent donc des précautions particulières. Elles concernent :

### - la responsabilité conjointe du donneur d'ordre et du prestataire :

L'achat est un acte contractuel ; il définit les droits et obligations respectives des deux parties. Il implique donc, dans sa préparation comme dans son exécution, la responsabilité conjointe du donneur d'ordre et des entreprises ou prestataires de services.

Le donneur d'ordre ne peut en conséquence se désintéresser des conditions d'exécution du marché et dénier son éventuelle responsabilité ou sa mise en cause, en invoquant la seule implication de son co-contractant, entreprise ou prestataire de services.

### - la définition des besoins :

L'achat d'un bien ou d'un service constitue un acte transversal complexe, défini par des clauses techniques, des dispositions juridiques, des règles financières et comptables.

La définition des objectifs et l'expression des besoins doivent résulter d'un travail commun des différents services du donneur d'ordre.



La qualité de ce travail de définition et d'expression des besoins est essentielle ; elle conditionne la bonne exécution ultérieure du marché et l'instauration d'une relation partenariale de qualité entre le donneur d'ordre et le prestataire.

**- le jugement des offres :**

Il doit intervenir dans des conditions tenant compte à la fois du strict respect par les candidats des modalités de la consultation, telle qu'organisée par le donneur d'ordre (date limite de remise des offres, formes de l'offre, réponses à fournir à la solution de base et aux solutions variantes, le cas échéant) et d'un traitement équitable des candidats. Enfin, les différentes phases et les divers actes de cette phase d'analyse des offres doivent pouvoir être justifiés à chaque instant et d'une manière totalement transparente.

La démarche peut clairement se résumer par la formule : « écrire ce que l'on va faire et faire ce que l'on a écrit ».

\*\*\*\*\*

Outre ces règles générales qui doivent absolument être respectées, d'autres sont également à considérer, en fonction des précautions particulières devant entourer l'achat de prestations de sécurité privée. Elles concernent :

**- une bonne connaissance du secteur économique et des entreprises :**

Les entreprises prestataires d'activités privées de sécurité constituent un secteur économique très disparate du fait :

- de la taille des entreprises, des conditions de recrutement, de formation et de déroulement de carrière des personnels employés,
- de l'attention variable des responsables de ces entreprises aux règles éthiques et déontologiques,
- des prescriptions imposées par les donneurs d'ordre.

Le donneur d'ordre doit donc être particulièrement attentif, par exemple à l'expérience et aux références revendiquées par l'entreprise candidate. Des certificats et/ou attestations peuvent être demandés dans le dossier de candidature des entreprises ; ils doivent pouvoir faire l'objet de vérification, être récents et libellés de manière détaillée (durée de la prestation, lieu d'exécution, montant global, etc.) et en rapport avec l'objet de votre propre consultation.

Les possibilités de présentation d'offres par les groupements d'entreprises doivent être indiquées et la nature de ces groupements définie (groupements conjoints, groupements solidaires) ; le recours à la sous-traitance ne peut être interdit mais il est de la responsabilité du donneur d'ordre de préciser les conditions juridiques et financières dans lesquelles il peut y être recouru.

Les renseignements relatifs aux chiffres d'affaires des derniers exercices et au respect des obligations sociales et fiscales sont également des éléments d'appréciation importants.



**- des exigences particulières :**

Une prestation de services est par nature plus difficile à définir et à évaluer que la fourniture d'un bien précis et quantifiable.

La prestation de service dans le domaine de la sécurité privée touche par ailleurs aux libertés publiques, collectives et individuelles, à la préservation et à la sauvegarde des biens. En cas de difficultés ou d'incidents d'exécution, les répercussions peuvent être lourdes sur les personnels et les entreprises en cause.

Des documents contractuels précis et complets réduiront donc les difficultés de définition ou de réalisation de la prestation, liées à des pièces de marché qui se révéleraient incomplètes ou mal rédigées.

Par exemple, les appréciations purement qualitatives quant aux conditions d'exécution du marché, doivent pouvoir s'apprécier par application de critères préalablement définis, à l'aide d'indicateurs de résultats ou d'activités précis et simples et en adéquation avec les situations habituellement rencontrées dans les marchés de prestations privées de sécurité.

La fourniture régulière d'informations statistiques, de rapports, de comptes rendus d'incidents, sont également nécessaires et leur production doit être clairement exigée, avec indication d'un délai de remise.

**- une vigilance permanente dans le suivi de la prestation :**

Les prestations de services de gardiennage nécessitent un recours important à la main d'œuvre, mais le secteur des entreprises de gardiennage connaissant un « turn over » important de ses employés, le donneur d'ordre doit être particulièrement vigilant, même si la régularité des conditions d'embauche des personnels présents sur les sites et le respect des obligations réglementaires s'appliquant aux professions de la sécurité privée (personnels et entreprises) relèvent en premier lieu de la responsabilité de l'entreprise titulaire du marché.

La pratique, dans des conditions qui entretiennent une opacité certaine, de la sous-traitance « en cascade », l'ignorance ou le non-respect très souvent constatés des dispositions essentielles de la loi 75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée sur la sous-traitance, nécessitent une attention constante du donneur d'ordre. À défaut, sa responsabilité pécuniaire et pénale pourra être mise en cause.

En particulier, il est recommandé d'encadrer et de contrôler les conditions de recours à la sous-traitance : l'agrément formel des candidatures des entreprises sous-traitantes et la validation des conditions de paiement qui leur sont faites doivent retenir votre attention.



## II- LES GRANDES ÉTAPES DE LA VIE DU MARCHÉ

Trois phases successives, quel que soit le cadre juridique applicable (droit public ou droit privé) ponctuent le déroulement d'un marché :

1°- **la définition** précise **du besoin**, avec la préparation d'un cahier des charges et l'établissement d'un règlement de consultation à l'attention des candidats ;

2°- **l'analyse et le classement des offres reçues**, dans des conditions similaires appliquées à l'ensemble des candidats et selon des critères opposables et communicables à tous, puis **le choix d'un attributaire** ;

3°- **le suivi** du déroulement **d'exécution** du marché.

\*\*\*\*\*

La première de ces étapes est incontestablement la plus déterminante et aura des conséquences sur le nombre et la qualité des offres reçues, sur l'analyse et le classement des offres, sur les conditions de suivi et d'exécution du marché.

Le respect des précautions ci-dessus rappelées et des étapes successives de la procédure permettront de garantir au mieux :

- la sécurité juridique des relations commerciales ;
- l'établissement d'un partenariat confiant entre le donneur d'ordre et les entreprises ou fournisseurs ;
- la satisfaction des besoins du donneur d'ordre, dans les meilleures conditions de rapport « qualité-prix ».

Les préconisations, commentaires et recommandations de ce guide, visent à vous accompagner et à vous aider dans le processus de préparation, de passation et de mise en oeuvre d'un marché de prestation de services de sécurité.





## II-I- LA DÉFINITION DU BESOIN : L'ÉLABORATION DES CLAUSES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES DANS LE CAHIER DES CHARGES

Les conditions de réalisation d'un achat et la procédure de passation d'un marché sont très souvent représentatives de la stratégie et du fonctionnement de l'entreprise.

Pour un donneur d'ordre, il ne suffit pas d'acheter « régulièrement », c'est-à-dire dans le respect des règles du Code des marchés publics ou de celles régissant les relations commerciales entre entreprises privées. En effet, un achat est un acte par nature transversale ; à ce titre il rend indispensable, le plus en amont possible de sa conclusion, un travail préparatoire entre les différents services de l'entreprise donneur d'ordre : les services techniques, les services commerciaux, les services comptables et juridiques, les bénéficiaires de la prestation.

Une série de questions et problématiques complémentaires doivent être abordées, du général au particulier :

1) **Définissez précisément le marché à passer, en cohérence avec la politique d'achat** du donneur d'ordre (sa politique de prix ; sa politique juridique vis-à-vis des fournisseurs : passation d'un « contrat d'adhésion » type non négociable ; passation d'un contrat partenarial « intuitu personae » et favorisant une relation commerciale de confiance sur le long terme, à la différence d'une simple pratique tarifaire, supposée avantageuse mais de court terme).

2) **Choisissez entre des obligations de moyens ou de résultats.**

Dans un marché de prestation de sécurité privée, comme dans la plupart des marchés de prestations de service, ce sont souvent des obligations de moyens qui sont définies pour l'essentiel. Les obligations imposées au prestataire doivent donc être pertinentes et adaptées à la nature de la prestation demandée et aux enjeux économiques à considérer.

À titre d'exemple, si le donneur d'ordre peut exiger du prestataire l'organisation d'une ronde par heure dans ses locaux (obligation de moyen dont le non accomplissement peut être sanctionné par l'application de pénalités), il ne peut cependant exiger de la part de ce prestataire qu'il s'engage à ce qu'il n'y ait aucune intrusion sur le site (obligation de résultat dont le non-respect peut être avéré, sans que la responsabilité du prestataire puisse être mise en cause).



Des marchés conclus sur des obligations de résultats laissent plus d'initiative aux entreprises prestataires mais nécessitent la mise en place d'indicateurs de suivi extrêmement fins adaptés à chaque cas d'espèce.

Les clauses d'intéressement à la performance ou les clauses de pénalités, en cas de manquements à une ou plusieurs obligations contractuelles du marché, doivent être annoncées dès le dossier de consultation et être définies avec précision, pour être proportionnées et donc applicables. Leur existence et leur mise en œuvre conditionnent en effet les dispositions techniques et financières des offres remises et les délais de réalisation proposés.

Enfin, dans la phase de suivi du marché, ces clauses doivent effectivement être appliquées sauf à décrédibiliser le donneur d'ordre et à démotiver le prestataire choisi.

3) **N'imposez pas des obligations de moyens disproportionnées**, par rapport à la nature du site à surveiller ou à son environnement immédiat : en votre qualité de donneur d'ordre, vous supporteriez un coût financier élevé correspondant à une prestation surqualifiée et inadaptée à vos besoins réels.

4) Chaque disposition de votre cahier des charges peut s'avérer lourde de conséquences et altérer la qualité des propositions reçues, les conditions d'analyse des offres et de choix du prestataire ou le suivi d'exécution du marché.

**Avant de lancer votre consultation, faites relire vos documents** en interne, par plusieurs personnes, appartenant à des services différents : techniques, comptables, juridiques.

5) **Méfiez-vous des « fausses garanties »** : prévoir des prix fermes pour toute la durée d'un marché et sur une période totale de 3 ans est une fausse garantie pour le donneur d'ordre !

Une telle clause incitera les candidats au mieux à anticiper les évolutions prévisionnelles des coûts, dès la première année du marché et donc à vous facturer, dès le premier mois d'exécution, le « juste prix » de la prestation fournie. Au pire, elle sera une tentation forte pour le titulaire de ne pas respecter progressivement la totalité de ses engagements et obligations dans le cadre du marché, afin de compenser l'absence d'actualisation ou de révision des prix. Enfin, un tel rigorisme du donneur d'ordre pourrait conduire le prestataire de services à ne pas respecter la totalité de ses obligations fiscales ou sociales.

Il paraît donc préférable, pour des prestations dont le montant résulte à près de 90% des coûts de main d'œuvre, eux-mêmes indexés sur le résultat de négociations collectives ou des évolutions réglementaires, de prévoir une actualisation annuelle des prix du marché, avec une clause de sauvegarde limitant cette hausse éventuelle à « x » %.



Notez que la définition précise des besoins par le donneur d'ordre ne doit pas se faire au détriment du savoir-faire des candidats.

S'il est toujours souhaitable de proposer et de rendre obligatoire par chaque candidat la réponse à une solution, dite de base, qui facilitera les comparaisons et analyses des offres, il peut être avantageux de les autoriser à répondre à des variantes, dites libres, tenant compte de leur propre analyse des contraintes du dossier et aboutissant quelquefois à des coûts inférieurs.

#### 6) Quel est l'objet du marché ?

Indiquez en premier, par exemple :

- « surveillance continue des bâtiments du centre de recherche des laboratoires « X », campus des Rives à Lyon ».

Puis précisez et décrivez les missions :

- contrôle des entrées et des sorties des personnels, des fournisseurs, des visiteurs, des piétons et des véhicules,
- organisation de rondes : sept jours sur sept et 24/24H, toutes les trois heures, avec surveillance des clôtures, des bâtiments, des matériels et installations diverses,
- présence d'un opérateur 24/24H au poste central de sécurité avec gestion des différents systèmes d'alarme, de vidéo-surveillance et organisation de la levée de doute en cas de déclenchement d'une alarme,
- sur la tranche 8/19H, réception des livraisons, hors produits alimentaires,
- tenue des différents registres de sécurité et rédaction des rapports d'incidents.

#### 7) Quelles sont les caractéristiques détaillées des locaux ?

- adresse postale précise du « campus des Rives, à Lyon » ;
- nombre de bâtiments du centre de recherche des laboratoires « X » ; si différente de l'adresse du campus : adresse de chaque bâtiment ;
- descriptif de chaque bâtiment : le bâtiment 1 est à usage de bureaux sur R+3 ; il comporte deux entrées et un double circuit de contrôle et de filtrage des visiteurs et personnels ;
- le bâtiment 6 est à usage d'entrepôt de matériels et produits chimiques de nettoyage (fournir la liste) et comporte deux niveaux de sous-sols à usage de stationnement.



8) Quels sont les **dispositifs de contrôle d'accès et de protection pré-existants** ?

- pour les personnels : description succincte ;
- pour les bâtiments : systèmes de caméras vidéo, barrières infra-rouges.

9) Quelles sont les caractéristiques et **règles actuelles de fonctionnement** ?

- jours et horaires d'ouverture au public, au personnel, aux fournisseurs ;
- volume des mouvements quotidiens, par bâtiment : personnels, visiteurs, fournisseurs, véhicules.

10) Quels sont les **moyens humains actuellement utilisés** ?

- les personnels de surveillance ;
- le responsable du contrat, in situ ;
- solution variante (obligatoire ou facultative).

11) Quels sont les **moyens matériels** actuellement utilisés ?

- moyens fournis par le donneur d'ordre ;
- moyens à fournir par le prestataire ;
- solution variante (obligatoire ou facultative).

12) Modalités et délais d'exécution : des tranches d'exécution sont-elles prévues ? Existe-t-il un délai global par nature de prestations ou par site ? Comment les éventuels retards d'exécution s'apprécient-ils ?

Pour pouvoir répondre de manière complète et cohérente à l'ensemble de ces questions, il faut disposer de renseignements liés :

- aux ressources humaines et à l'organisation du travail au sein de l'entreprise donneur d'ordre ;
- à la politique patrimoniale de l'entreprise ;
- à l'organisation générale de ses achats et relations commerciales avec les fournisseurs ;
- à la politique d'accueil du public, etc.



Ce travail préalable de définition des besoins est essentiel pour la réussite de votre consultation, en ce qui concerne :

- les différents intervenants et services au sein de votre entreprise ;
- la pertinence du choix de la procédure de consultation et de celui de l'attributaire ;
- la bonne exécution du marché, la sécurité de vos approvisionnements, la pérennité et la qualité du lien commercial avec votre prestataire ;
- le suivi d'exécution de la prestation : des besoins clairement définis évitent les contestations et contentieux ultérieurs.

Enfin, s'agissant de la passation d'un contrat, les droits et obligations respectifs des parties doivent faire l'objet d'un document écrit, dans les aspects techniques et juridiques : c'est la raison d'être des cahiers des clauses particulières.



## II-2- L'ANALYSE DES OFFRES ET LE CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE

1) Les critères d'analyse des offres, de l'ordre de trois à quatre, doivent être mentionnés dans le dossier de consultation des entreprises, avec indication de la pondération appliquée à chacun d'eux dans l'analyse et le classement des offres ; **ceci est donc exclusif du choix d'un seul critère d'analyse et de classement et plus encore de l'utilisation du seul critère du prix proposé.** En effet, dans cette dernière perspective, l'attribution de la commande intervient au bénéfice du moins disant, au détriment d'une analyse plus complète et pertinente de l'ensemble des éléments constitutifs de l'offre (délais, aspects qualitatifs, coût global, garanties diverses, service après vente, etc.).

2) Les **conditions de forme et de fond pour l'analyse des offres reçues doivent être précisées en amont** dans le document de consultation des entreprises.

Ces dispositions doivent être respectées par le donneur d'ordre et doivent être appliquées dans les mêmes conditions à l'ensemble des candidats, afin de garantir une égalité de traitement et éviter les risques de contestation ultérieure.

Si une raison majeure imposait qu'une ou plusieurs des dispositions afférentes à la consultation soient modifiées, une telle modification devrait être notifiée à l'ensemble des candidats et le cas échéant un délai supplémentaire accordé à tous pour la remise des offres.

3) L'analyse des offres se trouvera facilitée par **des dispositions claires et précises du dossier de consultation** et par l'obligation faite à tous de remplir les mêmes documents types et de fournir les mêmes éléments d'information.

4) Après réception et ouverture des offres, il est exclu de demander aux candidats autre chose que des précisions ou rectifications d'erreurs matérielles. De même, engager des négociations durant l'analyse des offres et avant le choix de l'attributaire, en demandant par exemple à un ou plusieurs candidats de chiffrer une solution variante proposée par d'autres, est strictement prohibé et pénalement condamnable.



Enfin, respecter ces critères facilite l'analyse et le classement des offres : en cas de réclamation d'un candidat évincé ou à l'occasion d'un contentieux, des éléments de réponse ou de preuve incontestables peuvent être produits.

5) En résumé, l'obligation de **traiter de manière égalitaire les candidats** dans la phase d'analyse des offres et l'impératif de **transparence dans la procédure de désignation** de l'attributaire du marché offrent d'incontestables garanties de bonne exécution ultérieure du marché, dans l'intérêt partagé du donneur d'ordre et du prestataire.

6) Il est indispensable, à l'issue de la phase d'analyse des offres, de **formaliser par écrit** l'offre définitive, après éventuelle prise en compte des corrections ou mises au point ayant pu s'avérer nécessaires.

Cette phase de mise par écrit permet de récapituler la chronologie de la procédure et de conserver des traces écrites des échanges entre le donneur d'ordre et les entreprises.



## II-3- LE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION

1) Le suivi d'exécution des obligations respectives définies dans le contrat passé est trop souvent négligé : c'est la plupart du temps à l'occasion d'un différend entre le donneur d'ordre et le prestataire (mauvaise qualité d'exécution du contrat, non-respect des horaires, attitude des employés, décompte des heures, etc.) que l'on découvre par exemple l'absence de comptes rendus réguliers d'exécution, la non-organisation ou la non-représentation à des réunions de chantier, l'absence de supports et traces écrites pouvant servir de preuves, le non-respect des délais, la modification des clauses du contrat par une personne non habilitée...

Veillez donc à un suivi attentif de votre marché et si possible par une personne identifiée.

2) La désignation et la disponibilité effective d'un tel interlocuteur responsable est impérative : elle permet de régler au quotidien la majorité des problèmes courants d'exécution ou d'interprétation du marché et évite également le renvoi d'un service ou d'un interlocuteur à l'autre.

3) Le marché doit prévoir la réalisation de contrôles, à l'initiative de l'entreprise attributaire (auto-contrôles) et/ou du donneur d'ordre.

Les constats de modifications unilatérales des clauses ou conditions contractuelles d'exécution du contrat sont à consigner par écrit et ne doivent pas rester sans suite d'une réunion à l'autre. Ils doivent donner lieu aux explications et/ou corrections nécessaires (incidents de chantiers, malfaçons, retards d'exécution, modification dans la composition de l'équipe...).

4) Le donneur d'ordre a également le devoir de procéder, de manière impromptue si besoin est, à certaines vérifications.

**Par exemple, dans le domaine de la sous-traitance**, une carence du donneur d'ordre ou sa simple inaction, alors même que des entreprises sous-traitantes et employées de celles-ci sont notoirement présentes sur le chantier, engagerait, outre la responsabilité du titulaire du marché, celle du donneur d'ordre.

La loi de 1975 sur la sous-traitance est à l'évidence mal connue et trop systématiquement contournée dans les marchés privés en particulier.

Dans le domaine des prestations privées de sécurité, la confusion est fréquente entre les sous-traitants et les simples fournisseurs. Les donneurs d'ordre doivent se référer au « Rapport sur le dispositif juridique concernant les relations inter-entreprises et la sous-traitance », publié le 30 juillet 2010 par le médiateur des relations inter-entreprises industrielles et de la sous-traitance, consultable et téléchargeable à l'adresse suivante : [www.industrie.gouv.fr/guides/guides-pratiques.php](http://www.industrie.gouv.fr/guides/guides-pratiques.php)





5) Dans de nombreux cas, des contentieux surgissant dans le cadre de contrats, publics ou privés, sont perdus par les donneurs d'ordre, du fait de l'absence de suivi ou du suivi insatisfaisant par le représentant du donneur d'ordre de l'exécution du marché. Par exemple, les rendez-vous prévus pour le suivi d'exécution ne sont pas honorés, par l'une ou l'autre des parties ; le non-respect ponctuel des obligations contractuelles n'est pas signalé par écrit et les moyens de preuve font défaut lorsqu'ils seraient nécessaires.

Il est donc essentiel qu'une personne clairement identifiée et habilitée puisse suivre le marché concerné, pour le compte du donneur d'ordre et que le suivi de chaque marché soit aussi régulier qu'attentif.



### III- EN RESUMÉ

#### 1) **Préserver la liberté d'accès à vos marchés :**

Ne présentez pas d'exigences disproportionnées par rapport à l'objet du marché ; n'introduisez pas, sous couvert de « technicité » ou de « juridisme », des clauses qui auraient pour but de limiter la concurrence et de préserver le « pré-carré » de certaines entreprises.

#### 2) **Un bon prix ou une bonne prestation ne se décrètent pas :**

Ils ne doivent pas résulter de l'appréciation d'une seule personne au sein de votre entreprise ou de la prise en compte de ses seuls critères prioritaires. La remise en concurrence régulière des prestataires est votre meilleure garantie et l'analyse des offres nécessite l'application de critères croisés.

3) Passer un marché, c'est satisfaire un besoin. Ce besoin se définit préalablement et ne doit que très exceptionnellement être modifié après désignation d'un prestataire chargé de la satisfaire.

**Renégocier avec une entreprise déjà attributaire de votre marché vous place en position de faiblesse.**

#### 4) **En matière de coût : méfiez-vous des leures !**

Il ne faut pas se satisfaire d'un prix global et forfaitaire : exigez des décompositions (quantitatives et estimatives) en prix unitaires ; elles permettront par exemple de vérifier la fiabilité économique de l'offre et d'en déduire très souvent le respect ou le non-respect supposé des obligations fiscales et sociales par le prestataire. Enfin, en cas de prestations supplémentaires, ces décompositions de prix vous seront précieuses pour apprécier les coûts proposés par l'entreprise.

Le coût d'une prestation doit aussi pouvoir s'évaluer sur la durée totale du marché : ne craignez pas les clauses d'évolution des prix, et ne croyez pas qui vous promettra un prix ferme et définitif pendant trois années successives !

Avant de lancer votre procédure de consultation des entreprises, fixez-vous un budget que vous garderez confidentiel : il constituera une enveloppe maximale à ne pas dépasser.

5) **Le temps passé à définir vos besoins n'est jamais du temps perdu** : l'analyse des offres, le choix de l'attributaire, l'exécution du marché seront d'autant plus aisés que les besoins auront été précisément décrits de manière adaptée aux spécificités de votre entreprise et de votre organisation.



Cette manière de procéder a également en interne des vertus pédagogiques vis-à-vis de l'ensemble des services de votre entreprise ou de votre service ; chacun fait l'effort de définir ses besoins, ses attentes et ses process de travail.

Il se crée une dynamique d'amélioration qualitative et l'exécution du marché comme la motivation de vos collaborateurs s'en trouveront améliorées.

6) **Une visite préalable des lieux d'exécution des prestations est indispensable** : la non participation d'une entreprise candidate à cette phase de la procédure doit vous conduire à son élimination de la consultation.

7) **Définir une politique d'achat, négocier des prix**, cela s'apprend et bénéficie directement à votre entreprise ou à votre service. La formation de vos collaborateurs en ces domaines est essentielle : elle doit être régulière et faire l'objet d'une actualisation continue.

8) **L'achat de la prestation ne s'arrête pas à la conclusion du marché** ou à la signature du bon de commande : le suivi des conditions d'exécution du contrat et le respect des clauses administratives et techniques du contrat sont essentiels, surtout à l'occasion de difficultés d'exécution, de divergences d'interprétation ou d'actions contentieuses devant les tribunaux.



## TEXTES DE RÉFÉRENCE RELATIFS À LA SÉCURITÉ PRIVÉE

### Textes généraux:

#### **Loi :**

**Ordonnance n° 2012-351 du 12 mars 2012** relative à la partie législative du code de la sécurité intérieure.

#### **Décrets :**

**Décret n° 86-1058 du 26 septembre 1986** relatif à l'autorisation administrative et au recrutement des personnels des entreprises de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds et de protection de personnes.

**Décret n° 86-1099 du 10 octobre 1986** relatif à l'utilisation des matériels, documents, uniformes et insignes des entreprises de surveillance et de gardiennage, transport de fonds et protection de personnes.

**Décret n° 97-46 du 15 janvier 1997** relatif aux obligations de surveillance ou de gardiennage incombant à certains propriétaires, exploitants ou affectataires de locaux professionnels ou commerciaux.

**Décret n° 97-47 du 15 janvier 1997** relatif aux obligations de surveillance incombant à certains propriétaires ou exploitants de garages ou de parcs de stationnement.

**Décret n° 2002-329 du 8 mars 2002** pris pour l'application des articles 3-1 et 3-2 de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 et relatif à l'habilitation et à l'agrément des agents des entreprises de surveillance et de gardiennage.

**Décret n°2005-1122 du 6 septembre 2005** relatif à l'aptitude professionnelle des dirigeants et des salariés des entreprises exerçant des activités de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds et de protection physique des personnes.

**Décret n°2005-1124 du 6 septembre 2005** fixant la liste des enquêtes administratives donnant lieu à la consultation des traitements automatisés de données personnelles mentionnés à l'article 21 de la loi n°2003-239 du 18 mars 2003.

#### **Arrêtés :**

**Arrêté du 9 février 2009** portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif à la carte professionnelle des agents de sécurité privée dénommé « DRACAR ».

**Arrêté du 9 février 2009** autorisant la création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Téléc@rtepro ».

#### **Circulaire :**

**Circulaire du 3 juin 2011** relative à l'exercice des activités privées de sécurité et des activités de sécurité incendie.

### Textes relatifs au CNAPS :

**Loi n°2011-900 du 29 juillet 2011** de finances rectificative pour 2011 : article 52



**Décret 2011-1919 du 22 décembre 2011** relatif au Conseil national des activités privées de sécurité et modifiant certains décrets portant application de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983.

**Circulaire du 23 décembre 2011** relative à l'installation du conseil national des activités privées de sécurité.

**Instruction fiscale du 18 janvier 2012** relative à la contribution sur les activités privées de sécurité.

**Arrêté du 23 décembre 2011** portant nomination du CNAPS.

**Arrêté du 16 janvier 2012** portant nomination dans les commissions interrégionales d'agrément et de contrôle du CNAPS.

### **Textes particuliers :**

#### **Les agents des services internes de sécurité de la SNCF et de la RATP**

**Articles L2251-1 à L2251-4** du Code des transports.

**Décret n° 2007-1322 du 7 septembre 2007** relatif à l'exercice des missions des services internes de sécurité de la SNCF et de la RATP et pris pour l'application des articles 11-1 à 11- de la loi n°83-629 du 12 juillet 1983.

**Décret n° 2000-1135 du 24 novembre 2000** adaptant les modalités d'application à la SNCF et à la RATP de la loi n°83-629 du 12 juillet 1983.

**Circulaire du 3 mai 2002** relative à l'agrément des agents des entreprises de surveillance et de gardiennage et des services internes d'entreprises pour procéder aux palpations de sécurité.

#### **La sûreté aéroportuaire**

**Article R. 213-4** du Code de l'aviation civile (habilitation en zone réservée).

**Article R. 213-6** du Code de l'aviation civile (titre de circulation).

**Article L. 6342-2** du Code des transports (double agrément du Préfet et du Procureur).

**Articles 230-6 à 230-10** du Code de procédure pénale (consultation des fichiers STIC et JUDEX).

#### **Les stadiers**

**Décret n° 97-646 du 31 mai 1997** relatif à la mise en place de services d'ordre par les organisateurs de manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif.

**Décret n° 2005-307 du 24 mars 2005** pris pour l'application de l'article 3-2 de la loi n°83-629 du 12 juillet 1983, relatif à l'agrément des agents des entreprises de surveillance et de gardiennage et des membres des services d'ordre affectés à la sécurité d'une manifestation sportive, récréative ou culturelle de plus de 300 spectateurs.

**Circulaire du 3 mai 2002** relative à l'agrément des agents des entreprises de surveillance et de gardiennage et des services internes d'entreprises pour procéder aux palpations de sécurité.

**Circulaire du 10 octobre 2005** relative à l'agrément des agents des entreprises de surveillance et de gardiennage et des membres du service d'ordre affectés à la sécurité d'une manifestation sportive, récréative ou culturelle, pour effectuer l'inspection visuelle et la fouille des bagages à main, ainsi que des palpations de sécurité des spectateurs.



### **La télésurveillance**

**Décret n° 2002-539 du 17 avril 2002** relatif aux activités de surveillance à distance des biens.

### **Le transport de fonds**

**Loi n° 2000-646 du 10 juillet 2000** relative à la sécurité du dépôt et de la collecte de fonds par les entreprises privées.

**Décret n°2000-376 du 28 avril 2000** relatif à la protection des transports de fonds.

**Décret n° 2000-1234 du 18 décembre 2000** déterminant les aménagements des locaux desservis par les personnes physiques ou morales exerçant l'activité de transport de fonds.

**Circulaire du 15/02/2001** relative aux transports de fonds. Décret n°2000-1234 du 18 décembre 2000 déterminant les aménagements des locaux desservis par les personnes physiques ou morales exerçant l'activité de transports de fonds.

**Arrêté du 28 avril 2000** fixant les normes minimales nécessaires à l'agrément prévu par l'article 4 du décret n° 2000-376 du 28 avril 2000 relatif à la protection des transports de fonds.

**Arrêté du 7 juin 2000** fixant le modèle du gilet pare-balles prévu par l'article 6 du décret n° 2000-376 du 28 avril 2000 relatif à la protection des transports de fonds.

**Circulaire du 27 décembre 2002** relative à la protection des transports de fonds et aménagements des locaux.

**Circulaire du 16 avril 2004** relative à la protection des transports de fonds et aménagements des locaux desservis.

**Circulaire du 19 octobre 2007** relative à l'autorisation de fonctionnement d'une société de transports de fonds.

### **Les activités de recherches privées**

**Décret n° 2011-1601 du 21 novembre 2011** relatif au contenu et aux modalités de délivrance de l'attestation prévue aux articles L.8222-1 et L.8222-4 du code du travail et L.243-15 du code de la sécurité sociale.

**Arrêté du 10 décembre 2010** relatif à l'agrément prévu à l'article 3-1 du décret n°2005-1123 du 6 septembre 2005.

**Circulaire du 31 mars 2010** relative à l'application du titre II de la loi n°83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité.



## LIENS VERS LES SITES INTERNET UTILES :

[http://www.dgccrf.bercy.gouv.fr/concurrence/relations\\_commerciales/](http://www.dgccrf.bercy.gouv.fr/concurrence/relations_commerciales/)

<http://www.dgccrf.bercy.gouv.fr/documentation/lme/>

<http://www.dgccrf.bercy.gouv.fr/concurrence/pac/>

<http://www.autoritedelaconcurrence.fr>

[http://www.industrie.gouv.fr/biblioth/docu/dossiers/sect/sb\\_sect.htm](http://www.industrie.gouv.fr/biblioth/docu/dossiers/sect/sb_sect.htm)

[http://www.economie.gouv.fr/directions\\_services/daj/](http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/)

<http://www.mediateur.industrie.gouv.fr>

<http://www.inpi.fr/fr/connaitre-la-pi/a-lire/brochures-de-l-inpi.html>

<http://www.inpi.fr/fr/outils-transversaux/contacter-l-inpi.html>

Ce guide est téléchargeable sur le lien :

[http://www.interieur.gouv.fr/sections/a\\_l\\_interieur/le\\_ministere/organisation/disp](http://www.interieur.gouv.fr/sections/a_l_interieur/le_ministere/organisation/disp)

Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer,  
des collectivités territoriales et de l'immigration  
Délégation interministérielle à la sécurité privée

14, rue Miromesnil  
75008 PARIS

Tél. 01.49.27.35.63

