

ABIS

S E C U R I T Y

Mobile

Réactif

Patient

Calme

Physique

Sociable

Responsable

Réfléchi

Autonome



Présentable





PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

SASU ABIS SECURITY

- Forme juridique SARL Unipersonnelle
- Code APE / NAF 8010Z / Activités de sécurité privée
- SIRET 480 186 527 00028
- Capital 25000.00 €
- Activités Surveillance, Gardiennage, Diurne et Nocturne, Logistique de fonds et interventions de toute nature

ABIS SECURITY, est une société privée spécialisée dans les domaines de la sécurité, de la surveillance des sociétés, ainsi que dans l'accueil, le filtrage des personnes et de l'événementiel par nos hôtes et hôtes d'accueil.

Notre développement ambitieux et mesuré, est du à l'association de deux professionnels, gestionnaire et de terrain, issus de groupes de sécurité nationaux et internationaux.

La présence d'encadrement sur le terrain, une procédure de contrôle qualité, et l'emploi de techniques adaptées, garantie une qualité de service, en application de la loi N° 83-629 du 12 juillet, et de la Convention Collective Nationale. des Entreprises de Prévention et de Sécurité.

ABIS SECURITY, implantée à Toulouse, est opérationnelle sur Midi Pyrénées, et par son souci de réactivité s'est entourée de professionnels, afin de pouvoir répondre à vos besoins les plus spécifiques en matières de protection et surveillance, tant par la surveillance physique que technique.

Nous nous sommes rapprochés de professionnel en télésurveillance, tant sur la centralisation (Centrale agréée P3, APSAD), que l'installation, nous concentrant sur notre savoir faire en gardiennage, rondes et interventions.

AGREMENT

Conformément aux :

Livre VI du code de la sécurité intérieure

Décret n°86-1099 du 10 octobre 1986 modifié, relatif à l'utilisation des matériels, documents, uniformes et insignes des entreprises de surveillance et de gardiennage, de transports de fonds, de protection physique des personnes, de recherches privées et de vidéoprotection ;

Décret n° 2005-1122 du 6 septembre 2005 modifié pris pour l'application de la loi n°83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité et relatif à l'aptitude professionnelle des dirigeants et des salariés des entreprises exerçant des activités de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds, de protection physique des personnes et de vidéoprotection

Décret n° 2005-1123 du 6 septembre 2005 modifié pris pour l'application de la loi n°83-629 du 12 juillet 1983 et relatif à la qualification professionnelle des dirigeants et à l'aptitude professionnelle des salariés des agences de recherches privées ;

Décret n°2011-1919 du 22 décembre 2011 modifié 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 ;

L'arrêté du 23 décembre 2011 modifié portant création des commissions interrégionales d'agrément et de contrôle du Conseil national des activités privées de sécurité

AGRÉMENT ENTREPRISE :

Demande présentée le 01/02/2012 par ABIS SECURITY, de numéro de SIRET 48018652700028, en vue d'obtenir une

AUTORISATION D'EXERCER à la commission interrégionale d'agrément et de contrôle Sud-Ouest du Conseil National des Activités Privées de Sécurité ;

Autorisation d'exercer comportant le numéro **AUT-031-2113-01-07-20140364215** est délivrée à ABIS SECURITY, de numéro de SIRET 48018652700028 délivré le 08 janvier 2014

Elle autorise son titulaire a exercer la ou les activités suivantes :- **Surveillance ou gardiennage**



AGRÉMENT DIRIGEANT :

la demande présentée le 01/02/2013 par M Redouane LANABI, né le 11/05/1970 à El BIAR(Algérie), en vue d'obtenir un AGRÉMENT DIRIGEANT à la commission interrégionale d'agrément et de contrôle Sud-Ouest du Conseil National des Activités Privées de Sécurité ;

Un agrément comportant le numéro **AGD-031-2112-12-25-20130098899** est délivrée à Monsieur Redouane LANABI, né le 11/05/1970 à EL BIAR(Algérie), pour une société de type Entreprise de Sécurité Privée.

Il autorise son titulaire à exercer la ou les activités suivantes : **Surveillance humaine ou surveillance par des systèmes électroniques de sécurité ou gardiennage**

ASSURANCES ET RESPONSABILITES

ABIS SECURITY est titulaire d'une police d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle souscrite auprès des

ALLIANZ IARD

1 cours Michelet – CS 30051 92076 Paris La Défense Cedex

Portant les références d'une police n° 55.985.509 garantissant les conséquences pécuniaires de la RESPONSABILITE CIVILE pouvant lui incomber à la suite de dommages causés aux tiers dans l'exercice de ses activités telles que définies ci-après :

SURVEILLANCE, GARDIENNAGE

INTERVENTION SUR ALARME (levée de doute)

SECURITE INCENDIE (SSIAP)

ABIS SECURITY est responsable de la conservation et de l'emploi de tout matériel, de tout équipement et de tout local mis à sa disposition par l'Administration. Les matériels, équipements, locaux mis à la disposition du titulaire par l'Administration ne peuvent être utilisés qu'aux fins exclusives et dans les limites prévues dans le marché.

Si un matériel ou un équipement mis à la disposition du titulaire par l'Administration est détruit ou endommagé, ou si un local mis à sa disposition est dégradé **ABIS SECURITY** est tenu de le remplacer, de le remettre en état ou d'en rembourser la valeur d'acquisition ou le montant des frais de remise en état à la date du sinistre.

De même, **ABIS SECURITY** est responsable en totalité des dommages et accidents - de quelque nature que ce soit - à l'égard des biens et des personnes causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution.

MONTANT DES GARANTIES

RESPONSABILITE CIVILE EXPLOITATION, PENDANT TRAVAUX, PRESTATIONS

DOMMAGES CORPORELS 7.500.000 € par

sinistre

Dont :

. EMPOISONNEMENTS, INTOXICATIONS ALIMENTAIRES 763.000 € par sinistre

. DOMMAGES AUX PREPOSES DE L'ASSURE :

(dommages corporels et matériels accessoires) 1.000.000 € par année d'assurance

DOMMAGES MATERIELS ET IMMATERIELS CONFONDUS

(Y compris : "Vol par les préposés") 1.000.000 € par sinistre

Dont :

. DOMMAGES IMMATERIELS NON CONSECUTIFS 300.000 € par sinistre

. DOMMAGES RESULTANT D'UNE ATTEINTE ACCIDENTELLE A L'ENVIRONNEMENT

(Y compris dommages corporels) 800.000 € par an

RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE, APRES TRAVAUX, PRESTATIONS, LIVRAISONS



DOMMAGES CORPORELS, MATERIELS ET IMMATERIELS CONFONDUS	1.000.000 € par année d'assurance
Dont :	
. PERTE DE CLES (par sinistre)	50.000 €
. DOMMAGES IMMATERIELS NON CONSECUTIFS	300.000 € par année d'assurance
DEFENSE ET RECOURS (par sinistre)	15.300 €

QUALITE

ABIS SECURITY, par son sens aigu du professionnalisme, reste motivée pour appliquer au quotidien tous les aspects de la qualité de travail et d'exécution, par des procédures définies par sa Direction, à savoir :

- Audit sécurité, études de faisabilité, analyses de risque avant toute offre,
- Mise en place une main courante adaptée à chaque besoin,
- Disponibilité optimale **24 /24 heures, 7 /7jours**, grâce à une équipe homogène et efficace, alliant synergie et performance
- Rapports circonstanciés aux forces de l'ordre en cas de dégradation, d'effraction.
- Réactualisation permanente des nouvelles techniques susceptibles d'améliorer encore, notre efficacité.
- Communication permanente afin d'anticiper les besoins du client et de concevoir, une stratégie de pointe.
- Connaissance parfaite des réglementations en vigueur.
- Respecter l'image de marque du client et de la société.
- Analyse des prestations et actions correctives,
- Gains de productivité.

ENGAGEMENTS

ABIS SECURITY, s'engage à respecter :

Respect du Code du Travail et de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité.

Garantir sa responsabilité à la mesure des risques encourus et des biens confiés.

Appliquer le contrat qualité, afin de mesurer avec le client les engagements contractuels.

- Proposer des activités de partenariat afin d'améliorer la maîtrise des risques.
- Proposer, dans la mesure du possible des gains de productivité.
- Observer strictement et dans le respect de la spécificité du client, la règle déontologique de confidentialité et de réserve.
- Donner au personnel la formation minimale exigée et les niveaux de compétence, en adéquation avec les postes de travail.
- Contribuer à l'effort d'insertion sociale, mené par la profession et veiller aux conditions d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.
- Développer et entretenir un esprit de loyauté et de confraternité.
- S'impliquer dans la promotion et la valorisation de l'image de marque du client et de la profession et de son éthique

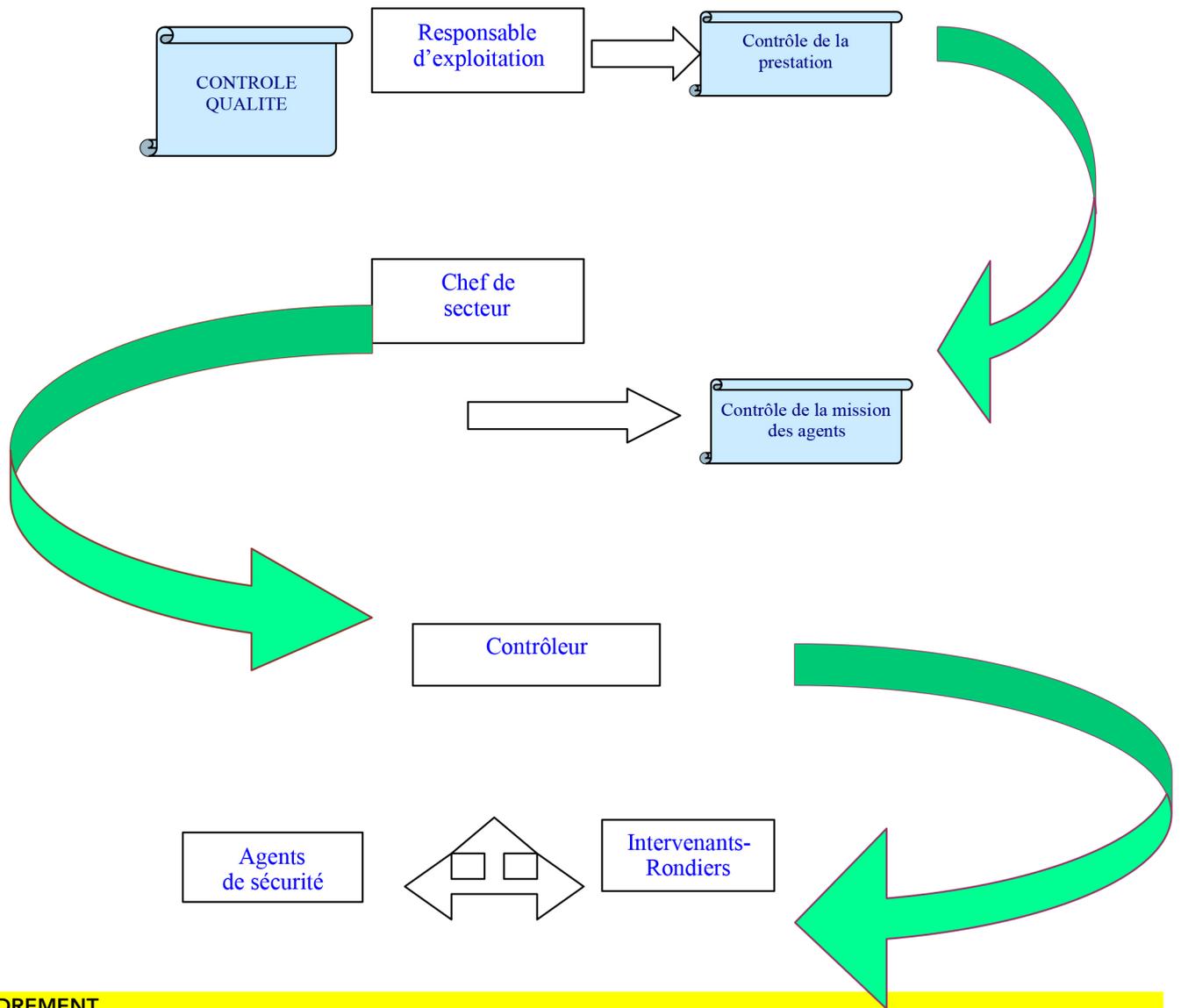
ORGANISATION GENERALE

A - ORGANIGRAMME GENERALE DES PRESTATIONS

AGENCE DE TOULOUSE

20 Route de Villeneuve 31120 Portet Sur Garonne

Tél. : 05.61.80.41.15 Gsm : 06.67.20.41.22 Fax : 05.61.54.32.77



ENCADREMENT

- **Le Gérant :**
 - Créateur de la Société 2003. Professionnel de la sécurité depuis 20 ans
 - disponible aux horaires de bureaux 5 jours sur 7, et astreinte 24h/24h 1 semaine sur 3.
 - il s'assure de la bonne exécution de la prestation, et de sa conformité au cahier des charges
 - responsable de la gestion administrative, il supervise toutes les actions du responsable d'exploitation.
 - il assiste aux réunions mensuelles
 - il anime les différentes réunions d'encadrement afin de déterminer un plan d'action pour la mise en place d'un plan de progrès



- **Le responsable d'exploitation :**

- disponible aux horaires de bureaux 5 jours sur 7, et astreinte 24h/24h 1 semaine sur 3. En liaison permanente. avec le Gérant
- a en charge le suivi opérationnel du marché et à ce titre, il a autorité sur l'ensemble du personnel affecté sur le ou les différents sites du marché.
- gère le marché avec la mise en place des ressources nécessaires à sa réalisation conformément au cahier des charges
- planifie et anime les réunions trimestrielles avec les agents
- intervient dans la préparation du plan de prévention et des consignes
- valide les plannings, gère les absences, organise les congés
- planifie les formations
- tient à jour les fiches des salariés
- participe et intervient dans l'élaboration du plan de progrès

- **Le chef de secteur :**

- disponible aux horaires de bureaux 5 jours sur 7, et astreinte 24h/24h 1 semaine sur 3. En liaison permanente. avec le Responsable d'exploitation et Gérant
- il encadre les agents et est chargé de suivre la prestation au fil de l'eau.
- il gère les prises et fins de service de son secteur en journée et reste l'interlocuteur de la permanence téléphonique la nuit et les week-ends. Quand il ne reçoit pas une prise de service, il prend immédiatement les mesures pour envoyer un autre agent formé d'astreinte
- en cas de maladie, il est chargé de pallier à tout remplacement urgent
- il assure l'encadrement sur site et vérifie la bonne exécution de la mission, conformément au cahier des charges
- il contrôle le suivi des performances des agents
- il propose à la Direction la liste des agents pour des formations qualifiantes

- **Les contrôleurs :**

- mandatés par la Direction, ils sont chargés d'assurer les contrôles des missions des agents de façon aléatoire, de jour, comme de nuit, à raison de 4 semaines (dont 3 de nuit).
- les contrôles sont effectués selon une trame établie et les agents sont mis en situation pour vérifier leur bonne compréhension de la mission
- le contrôleur a accès au dossier « suivi de performance » des agents pour suivre leur progression
- ils transmettent à l'agence les résultats des contrôles pour suite à donner et prennent les mesures conservatoires si un dysfonctionnement est constaté (remplacement immédiat si nécessaire par agent d'astreinte)

LE SERVICE ADMINISTRATIF

Il gère le personnel depuis le recrutement jusqu'à son départ de l'entreprise (déclarations administratives, contrats de travail, avenants, etc...)

Il établit les payes au moyen des documents fournis par les agents, vérifiés par le chef de poste et validés par le responsable d'exploitation après contrôle des plannings. Il programme les visites médicales, valide le plan de formation et en assure le suivi.

SUIVI DE LA PRESTATION

- L'audit contrôle sécurité est un acteur essentiel et déterminant dans notre organisation.

- Il a autorité pour intervenir sur tous les sites et y soumettre d'éventuelles modifications qu'il jugerait nécessaires, en fonction de critères issus de retours d'expérience et de l'évolution de la réglementation confirmant ainsi notre volonté de maintenir une qualité de prestation à un niveau maximal
- Sa mission peut consister en une analyse détaillée des risques encourus sur le site et le conseil de modifications souhaitables.



- Dans l'année qui suit la prise du marché, il effectue un audit complet de la prestation.
- Il rencontre, à sa demande, le gestionnaire du marché.

Trois axes d'amélioration retenus sont :

- Améliorer la confiance de nos clients en notre savoir-faire
- Pérenniser l'entreprise par la prise en compte et le respect des nouvelles exigences de la profession
- Fidéliser les salariés par la formation

Sa mission passe par le suivi des non-conformités, les actions préventives et correctives, la maîtrise des documents et des données, le suivi de la satisfaction clients. C'est vers lui que remontent l'ensemble des informations liées à la qualité de la prestation.

Il est à l'origine des procédures de gestion de site qui ont pour but de décrire et formaliser les différentes étapes suivies au sein d' **ABIS SECURITY** pour assurer la gestion d'un site de gardiennage.

LA PERMANENCE TELEPHONIQUE

Le Responsable d'exploitation, le Chef de secteur et le Contrôleur assurent une permanence téléphonique 24 H /24, 365 jours par an, offrant ainsi aux clients la possibilité permanente de joindre un responsable et/ou de procéder à un remplacement inopiné ou à une demande ponctuelle.

GESTION DES INCIDENTS – SUIVI DES RECLAMATIONS

Les actions correctives et préventives constituent un des outils principaux de l'amélioration du système qualité d' **ABIS SECURITY**. La mise en place des actions correctives a pour rôle d'éviter le renouvellement de dysfonctionnements rencontrés, alors que les actions préventives permettent l'apparition de problèmes.

Elles sont déclenchées par la responsable qualité à la suite d'informations émanant de tous les niveaux de l'entreprise.

L'origine des causes, ainsi que la recherche de solution est analysée conjointement avec les exploitants qui vérifient ensuite la mise en place des actions correctives et/ou préventives.

Les réclamations des clients entrent dans ce même système et à ce titre font l'objet du bilan annuel des non conformités.

Elles sont traitées au fil de l'eau par des mesures conservatoires immédiates et une solution pérenne est apportée par la suite.

Sur tous les sites des registres d'anomalies permettent le relevé de celles-ci : leur suivi est assuré au fil de l'eau par le chef d'équipe, qui relaie les informations auprès du responsable d'exploitation.

S'il s'agit de matériel, la maintenance est avisée, sous couvert du client ou de l'agence pour assurer la réparation dans les meilleurs délais.

En cas de dysfonctionnement lié à un agent, les mesures conservatoires peuvent être prises immédiatement par le cadre de permanence qui peut procéder au remplacement au moyen des agents d'astreinte formés au site.

REPORTING

La main courante est renseignée au fil de l'eau et réunit l'ensemble des événements liés à la prestation, ainsi que les heures des prises et fins de services des agents et leurs noms.

De plus des registres indépendants font état de reports particuliers :

- malaises,
- accidents,
- agressions, etc...

Des tableaux de bord sont présentés mensuellement au client, récapitulant l'ensemble de ces éléments.

MANAGEMENT

Le Gérant travaille en étroite collaboration avec le service qualité de l'entreprise, le responsable d' exploitation et le chef de secteur en ce qui concerne le management des employés.

Dans un premier temps, les dossiers de candidature sont étudiés pour vérifier l'adéquation des éléments contenus avec notre demande.

Après les formalités habituelles d'embauche (déclarations administratives, contrat de travail, etc...) un manuel d'accueil est remis au salarié contenant tous les renseignements utiles sur l'entreprise. Y sont notamment abordées les questions relatives aux éléments juridiques essentiels à l'exercice de la profession d'agent de sécurité.

Il reçoit la fiche de mission du site sur lequel il est affecté.

Il est formé par un titulaire du poste connaissant parfaitement les consignes, signe une attestation de formation et est présenté au client pour validation.

Une fiche salarié contenant les éléments essentiels est remise au client pour son registre du site.

Si nécessaire, l'intégration du nouvel agent dans le plan de formation est réalisée et planifiée.



Durant sa mission sur le site, **ABIS SECURITY** opère de plusieurs manières le suivi des salariés : contrôles par toute personne mandatée par la Direction (responsable d'exploitation, contrôleur, audit sécurité) et par le chef de poste qui, régulièrement met en situation les agents pour vérifier que leur aptitude au poste est toujours valide.

Quand une faute est commise, il en transmet à l'agence le compte-rendu détaillé au moyen d'une fiche de vacation. Le traitement en est variable : lettre de rappel, convocation à entretien, sanction, etc...

Par ailleurs, si le client, le chef de poste ou toute personne mandatée par la Direction, constate une action digne de félicitations ou d'encouragements, un courrier est adressé au(x) salarié(s) concerné(s). Dans certains cas, conjointement avec le client, une prime spéciale peut être attribuée à certains agents méritants.

Des réunions périodiques entre l'encadrement et les agents permettent également de vérifier que la mission est bien comprise. Les difficultés rencontrées peuvent alors être exprimées et les éventuels correctifs apportés.

HYGIENE ET SECURITE

Le plan de prévention est préparé et validé conjointement avec le responsable sécurité de site à surveiller, après avoir effectué un état des lieux.

Y sont notamment abordés les risques potentiels encourus par les agents au cours de leurs vacations : chutes, glissades, effondrements d'objets, incendies, explosions, agressions physiques, risques liés au milieu où ils évoluent, etc... et les moyens mis en œuvre pour les prévenir.

Conjointement, le « document unique de l'entreprise » est renseigné avec les constats et mesures de prévention.

ASSURANCE DE LA QUALITE

Un classeur est à disposition des agents sur les sites, comprenant les documents essentiels au bon déroulement de la prestation et à la vie du salarié au sein de son entreprise.

Les réclamations du client sont traitées au fil de l'eau par la responsable qualité et des actions correctives engagées pour éviter leur renouvellement.

Les réunions mensuelles avec le client permettent d'envisager des actions préventives au vu du déroulement des prestations et de leurs éventuels dysfonctionnements.

Un compte-rendu est établi à la suite de tout entretien avec le client. Il est transmis au service qualité pour suite à donner. Les actions à mener sont prévues le cas échéant et une date butoir déterminée.

Tous les ans, une enquête de satisfaction est adressée aux clients et la suite y est également donnée en fonction des remarques émises.

GENERALITES SUR LES MISSIONS ACCUEIL / Contrôle d'accès / Surveillance

ACCUEIL GENERAL

Le poste de garde joue un rôle important dans l'image de marque du site, c'est le lieu du premier contact de tous les visiteurs du site et il doit à la fois donner la meilleure opinion possible et favoriser son image de marque et garantir l'accès aux seules personnes autorisées.

En toute circonstance, les agents affectés au gardiennage des installations des sites devront garder leur sang froid et adopter une attitude digne et avenante quelque soit le comportement de leur interlocuteur. Aucune insulte ni propos agressif ne seront tolérés. L'agent en poste ne devra jamais sortir du poste de sécurité et devra rendre compte de toutes anomalies au responsable de site en Permanence.

L'objectif est de donner une image accueillante mais ferme. Les visiteurs doivent être bien accueillis, mais doivent aussi ressentir à travers l'application des procédures d'accès que les sites tiennent à maîtriser et connaître toutes les personnes qui pénètrent sur le site.

L'accueil de tous les visiteurs doit se faire par une prise en charge active :

- Rapide,
- Personnalisée (manifester de l'intérêt),
- Permanente (tenir le visiteur informé en cas de démarche longue)

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ANOMALIE

De façon générale, quelque soit l'anomalie constatée, l'agent en poste en informe immédiatement sa hiérarchie et le responsable du site en Permanence concerné et prend si nécessaire les mesures de bon sens de sauvegarde d'urgence.

Aucune intervention autre que celles décrites dans le présent document n'est à faire sur les installations techniques.

Sauf en cas légitime défense, les agents en service ne doivent pas avoir recours à la force.



AGRESSION SUR LE SITE

L'agent de poste doit conduire des actions de prévention pour éviter les agressions ou en limiter les conséquences dans ce domaine, comme dans les autres domaines des risques professionnels, il n'y a pas de fatalité.

INTRUSION SUR LE SITE

En cas de flagrant délit d'intrusion, l'agent en informe immédiatement sa hiérarchie et les responsables du site en Permanence, qui pourront faire intervenir les forces de l'ordre.

Toute intrusion constatée devra obligatoirement faire l'objet d'un rapport circonstancié, qui doit être remis au plus vite au responsable du site en Permanence concerné.

INCENDIE

En cas de découverte de feu, En cas d'incendie en présence du public. en sus de prévenir les pompiers, Déclencher l'alarme générale et procéder à l'évacuation du bâtiment doit en cas d'accident, l'agent devra appliquer les consignes générales de sécurité jointes en annexe.

LES APPELS D'URGENCE

En cas d'incident sur le site, le poste de sécurité peut être appelé pour déclencher les secours et contacter les pompiers, la police, ou un médecin (voir cahier des consignes).

Le gardien doit :

1. décrire de façon aussi précise que possible l'incident,
2. situer très précisément le lieu de l'incident,
3. S'assurer que les secours n'ont pas déjà été prévenus,
4. Alerter les secours,
5. Inscrire sur le registre des incidents l'heure l'objet et l'auteur de l'appel,
6. Attendre l'arrivée des secours.

DOCUMENTS SITE

DOCUMENTS D'EXECUTION

Pour la bonne réalisation des prestations sur les sites en surveillances, le Responsable exploitation et le chef de poste dispose des documents ou extraits des documents suivants :

- Le marché cadre contenant le Cahier des Clauses Techniques et Particulières,
- Le Cahier des Clauses Administratives,
- Les notes internes de site ,
- Les commandes complémentaires et/ou supplémentaires,
- Les ordres de service,
- Les consignes.

Note : Les documents des sites seront traités avec le même niveau de confidentialité, que celui spécifié sur les documents remis par le chef de poste.

TRAITEMENT DES ORDRES DE SERVICES

En complément des dispositions de traitement des offres définies dans le Manuel Qualité et dans la procédure « Revue de Contrat », le chef de poste a la charge de traiter toute demande de prestations sur le site.

Deux cas peuvent se présenter :

- 1) Prestation complémentaire non planifiable (prestation ponctuelle) ;
- 2) Prestation supplémentaire non identifiée lors de la mise en place du marché.

Pour les prestations complémentaires, en fonction du volume d'heures à réaliser, le Chef de poste établit les plannings de la prestation demandée, avec les ressources dont il dispose.

Pour les prestations supplémentaires et selon la nature de la prestation, le Responsable d'agence traite la demande, avant de l'attribuer au Chef de poste / chef d'équipe pour réalisation.

Les ordres de service transmis par le responsable de site sont traités par le Chef de poste. Un bon de commande est établi, est conservé avec l'ordre de service et transmis à **ABIS SECURITY**.

CONSIGNES



Les consignes sont commentées et diffusées par le chef de poste aux agents d'exploitation.

Elles sont constituées de :

- La consigne du poste,
- Les consignes générales,
- Les consignes temporaires.

Le chef de poste porte à la connaissance des agents d'exploitation la teneur de nouvelles consignes, lors du changement d'équipe.

CONSIGNES DU POSTE

A chaque poste, une consigne précise les actions préliminaires, que doit effectuer l'agent d'exploitation, lors de sa prise de quart :

- Passation de consignes avec le personnel des bases remplacé,
- État du poste et du matériel,
- Prise en compte des nouvelles consignes,
- Disposition en cas d'urgence,
- Rappel sur la tenue,
- Description des tâches à réaliser,
- Prise en compte des événements survenus.

Chaque agent d'exploitation à la prise de poste, prend connaissance des consignes et vise le cahier de poste avec la mention « PRIS CONNAISSANCE DES CONSIGNES ».

Une liste des documents transmis par les sites sera maintenue à jour par le chef de poste.

DOCUMENTS SUIVI DES SITES

Le Centre de Transmission diffuse des documents de natures diverses :

- Ordres de service,
- Consignes,
- Fiches de communication,
- Documents techniques (dossiers pédagogiques...).

Le chef d'agence et le chef de poste en sont les destinataires et en accuse réception.

Le Chef de Poste et le chef d'agence portent à la connaissance des agents d'exploitation concernés, la teneur de la demande écrite exprimée par les sites en établissant des consignes d'application.

Note : Lors de la cessation du marché, le chef d'agence restituera l'ensemble des documents à la direction de site en surveillance en sa possession.

CONTROLES

CONTROLES INTERNES

a) GENERALITES

Afin de garantir une meilleure efficacité et d'éviter une confusion dans l'application des consignes, **ABIS SECURITY** exerce et met chaque agent en situation. Une fiche « réflexe » rappelle d'une manière concise et précise les différentes actions à engager et leur chronologie avec les recommandations du site universitaire.

Des contrôles seront assurés par le chef de poste ou service contrôle interne. Ces contrôles permettent de vérifier la qualité des prestations réalisées par les Agents d'Exploitation.

Ces contrôles couvrent les aspects suivants :

- Présence au poste,
- Tenue vestimentaire,
- Tenue du poste (cahiers, classeurs, matériel),
- Connaissance des consignes,



- Connaissances techniques.

Le planning des contrôles et les résultats seront communiqués au responsable du site concerné tout les mois en date du 20, s'il y a lieu.

La procédure « Contrôle de Poste et de connaissances » précise les modalités mises en place pour le contrôle des prestations.

b) RESPONSABILITES

Les responsabilités du Chef de Poste seront les suivantes :

- Organiser, développer, instaurer, coordonner et appliquer les méthodes de contrôle susceptibles d'assurer un haut niveau de qualité des prestations,
- Établir les instructions de contrôle pour les prestations et assurer leur mise à jour en fonction des évolutions,
- Appliquer les instructions générales de contrôle diffusées par le client,
- Vérifier la conformité des documents se rapportant au contrôle et entreprendre le cas échéant toute action corrective,
- Constituer et tenir à jour les dossiers de contrôle (fiches, questionnaire),

c) CONTROLE TENUE DE POSTE

Le chef de poste effectue des contrôles périodiques de son personnel, pour s'assurer de la qualité de la prestation fournie.

Un planning de contrôle de la tenue de poste est établi par le chef de poste. Chaque poste est contrôlé au moins une fois par trimestre.

Il s'assure journalièrement de la tenue des postes, de la qualité de l'accueil. Il consigne dans le cahier du poste, les observations éventuelles. Il vise et annote le cahier de poste après chaque contrôle.

Le chef de poste contrôle quotidiennement les agents d'exploitation durant leur vacation. Il veille à la bonne tenue des postes de surveillance et au respect des consignes correspondantes. Il s'assure que les relèves se font normalement. Le chef de poste vise et annote le cahier de poste, après le contrôle.

Toutes ces actions et celles suffisantes et nécessaires à la bonne exécution des missions confiées sont consignées sur des documents supports adaptés et consultables à tout moment par la direction de site en surveillance.

Ces documents comportent, en fonction de la nature du contrôle tout ou partie des informations suivantes :

Le nom et la qualité de l'agent contrôlé, l'identification de l'agent contrôleur, la date et heure du contrôle, La nature et l'objet du contrôle, Les anomalies constatées, les fiches de mise en conformité, les observations faites et les actions correctives à mettre en œuvre, etc....

d) CONTROLE CONNAISSANCE DU METIER

Le chef de poste contrôle, semestriellement, la bonne connaissance des consignes par les agents d'exploitation. Il utilise pour cela un questionnaire dans lequel les points suivants sont abordés :

- La maîtrise des consignes (consigne du poste) et/ou fiches de communication.),
- La bonne connaissance des symboles utilisés sur le site, la bonne connaissance des équipements (si existants),
- La bonne réaction aux tests comportementaux (N° de téléphone en cas d'urgence, attitude en cas d'incendie...),
- La bonne adéquation de la formation.

Chaque question fait l'objet d'une réponse écrite de l'agent, sur une fiche. Cette fiche est annotée d'une appréciation du responsable de site.

Une fiche de synthèse du contrôle des connaissances des agents est établie par la Direction **ABIS SECURITY**.

e) ENREGISTREMENT DES CONTROLES

Les divers contrôles planifiés font l'objet d'enregistrement sur des fiches prévues. Les contrôles inopinés du poste font l'objet d'un visa sur le cahier de poste.

Toute anomalie constatée, par le responsable de site ou la direction logistique, fera l'objet d'une ouverture de fiche de mise en conformité et/ou d'une d'action corrective / préventive.

Les dispositions sont définies dans le Manuel Qualité « Maîtrise du produit non conforme » et « Actions correctives et actions préventives ».

CONTROLES EXTERNES

La direction **ABIS SECURITY** a autorité pour diligenter un contrôle de la prestation par l'un de ses services, sous réserve de l'obtention de toute autorisation d'accès éventuelle.



Un audit de la prestation est réalisé annuellement par la Direction afin d'évaluer le respect de l'ensemble des engagements pris par **ABIS SECURITY**.

Un rapport mettant en exergue les écarts et les suggestions pour l'amélioration des prestations, est rédigé et transmis au chef d'agence et Au responsable de site.

CONTROLES EXTERNES (RESPONSABLE DE SITE ET DIVERS)

Le responsable de site concerné peut à tout moment effectuer les contrôles qui lui permettent de s'assurer de la bonne exécution du marché.

A l'issue de ces contrôles, il établira un compte-rendu d'intervention dont une copie sera remise au Directeur **ABIS SECURITY**.

Ces contrôles ne se substituent pas aux obligations d' **ABIS SECURITY**.

TABLEAU RECAPITULATIF DES CONTROLES

Type de contrôle	Fréquence	Responsable du contrôle	Enregistrement
Tenue de poste	Aléatoire trimestrielle	Responsable d'agence Chef de poste / équipe	Cahier de poste Fiche de contrôle
Connaissance du métier	Semestrielle	Responsable d'agence Chef de poste / équipe	Fiche de contrôle
Externe direction ABIS	Annuelle	Service Central Qualité	Rapport
Externe	Aléatoire	Centre de Transmissions	Rapport

GESTION DES NON-CONFORMITES ET DES RECLAMATIONS

LES NON-CONFORMITES

Une non-conformité est un écart par rapport aux spécifications établies pour le service et est également un dysfonctionnement relatif aux dispositions établies par le système qualité.

Une fiche de mise en conformité permet de formaliser l'écart constaté. La fiche de mise en conformité est traitée selon les dispositions décrites dans le M.A.Q.

L'examen et la décision pour le traitement de la fiche de mise en conformité sont sous la responsabilité du responsable d'agence en accord avec le client pour les non-conformités affectant la sécurité du site.

LES RECLAMATIONS

Toute réclamation écrite fait l'objet d'un traitement conformément aux dispositions décrites dans le Manuel Qualité.

Le chef de poste participe activement à ce traitement en accord avec le Directeur d'agence.

ARCHIVAGE

Les documents (consignes, fiches ou registres) seront archivés sur le site et à l'agence du prestataire, selon les dispositions décrites dans la procédure « Maîtrise des enregistrements relatifs à la qualité » et les instructions particulières contenues dans les procédures locales relatives au site.

MODALITES DE REALISATION DES MISSIONS

PLANIFICATION DES MISSIONS



le planning de site est réalisée par un système automatiser particulièrement adapté aux entreprises de prévention, sécurité, gardiennage. « **Logiciel AZUR Gard** »

Le Chef d'agence et le Chef de poste établissent un planning des agents d'exploitation, selon les demandes exprimées par le site. Ils affectent les ressources nécessaires à chaque poste de travail, en fonction des compétences et de l'expérience des agents et des prestations à réaliser. Les plannings sont organisés de manière à planifier les prestations en privilégiant le temps pour le passage des consignes à l'occasion des relèves des équipes. La passation des consignes est réalisée avant la prise de service des équipes.

Cette procédure évite le cumul d'éventuels problèmes liés à la mise en place des effectifs et la passation des consignes.

Le planning est édité tous les mois. Un exemplaire est remis au représentant de la direction logistique du site.

Sur le poste de travail, une instruction générale du poste détaille les activités à réaliser par l'agent, durant sa vacation. Lors de la prise de fonction, l'agent se conforme à l'instruction, laquelle porte sur les points suivants :

- Passages consignes,
- Prise en compte des consignes,
- Prise en compte des locaux, du matériel et leur essai.

La prise en compte est enregistrée sur le cahier de poste.

NOTA : Lors de l'exécution des prestations, tout incident relevé fait l'objet d'un compte-rendu d'incident qui est transmis, le cas échéant, au responsable logistique par le Chef de Poste.

INTERFACE ABIS SECURITY / CLIENT

Une collaboration entre le responsable de site en Permanence et la Direction d' **ABIS SECURITY** sera mise en place

La société **ABIS SECURITY** désigne un chef de poste en tant qu'interlocuteur principal sur le site en surveillance, pour la bonne exécution des missions.

Le chef de poste est l'interlocuteur privilégié des sites pour l'application des consignes et assuré la liaison permanente avec la direction **ABIS SECURITY**

ANIMATION DE LA PRESTATION

Des réunions sont organisées afin de réaliser le suivi de la prestation et d'animer les groupes de travail afin de traiter les dysfonctionnements, préparer les futures missions, améliorer la qualité et la sécurité et optimiser les activités.

REUNIONS MENSUEL

Participants pour :

- Participants pour ABIS SECURITY
 - Le chef de poste
 - Le chef de secteur
- Responsables de site en surveillance

REUNIONS TRIMESTRIELLES INTERNES

Participants pour ABIS SECURITY

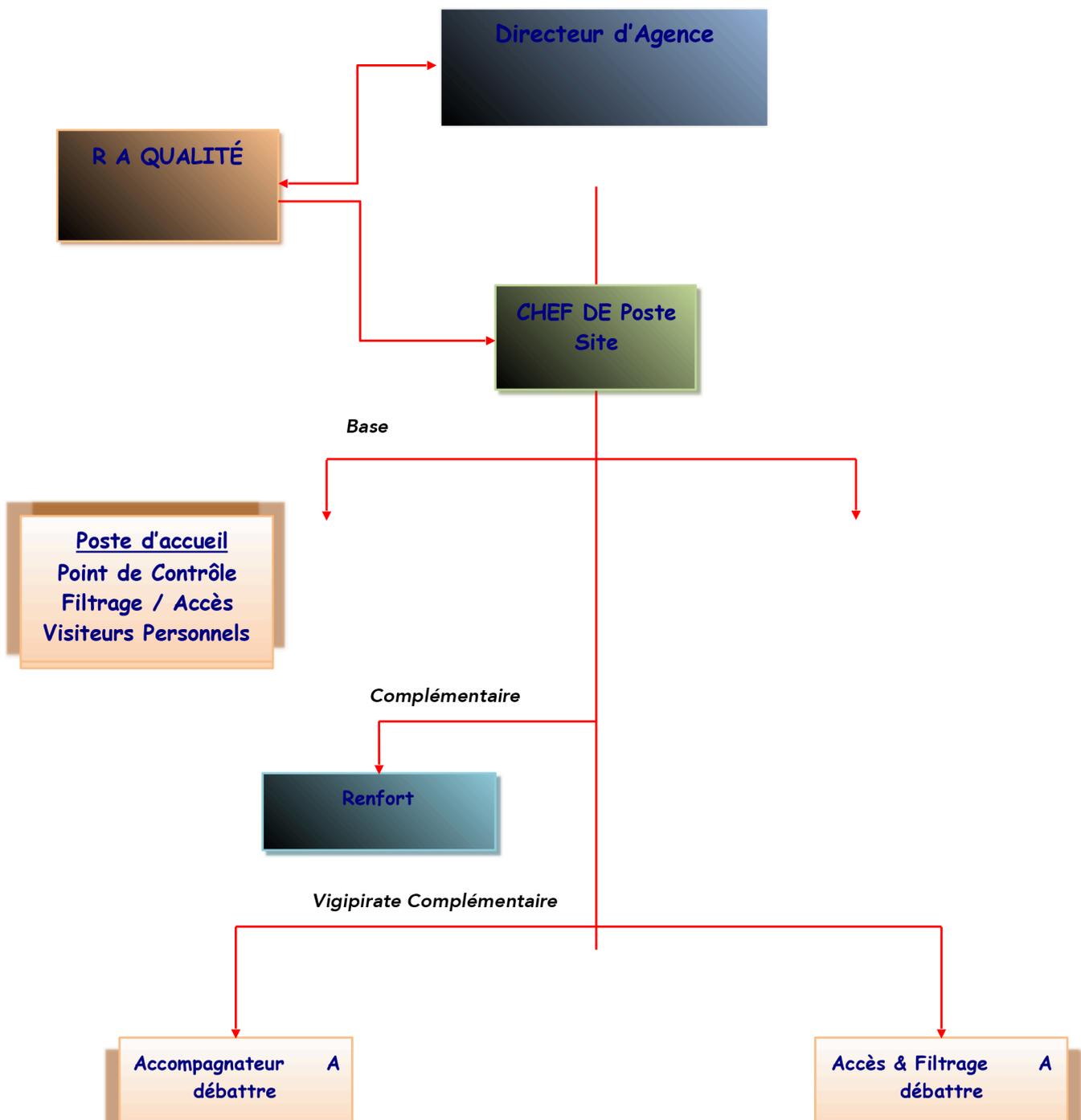
- Le responsable d'exploitation
- Le chef de secteur
- Le chef de poste
- Responsables de site en surveillance

Réunions qualité trimestrielles

- Participants pour ABIS SECURITY
 - Le responsable d'exploitation
 - Le chef de secteur
 - le Chef de poste
 - Un ou deux A.D.S.
- Responsables de site en surveillance

NOTA : L'ensemble des réunions font l'objet d'un compte-rendu diffusé aux participants. Le Chef de poste et la Direction assure la conservation d'un exemplaire durant 3 ans.

EXEMPLE D'ORGANISATION





EFFECTIF AFFECTE AUX PRESTATIONS

Conformément aux effectifs globaux nécessaires à l'exécution de toutes les prestations définies au Cahier de Charge et la liste des salaires concernant la reprise du personnel de site en surveillance .

30 % De plus d'agents supplémentaires seront formés pour pallier à toute absences prévisibles (congés, formations) ou imprévisibles (maladies ou accidents). Ces personnels seront également disponibles en cas de demandes de renforts ponctuels.

Les vacations ponctuelles de prestations supplémentaires pourront être effectuées par ces agents dûment formés au site. Tous les nouveaux agents doivent effectuer 3 vacations en compagnonnage pour la formation sur site .

De plus, préalablement à leur embauche, ils devront justifier de leur aptitude, soit par la détention d'un certificat de qualification professionnelle, soit d'un titre ou encore d'une certification professionnelle.

Les personnels prennent leur service en arrivant sur leur site d'affectation :

- annotation sur la main courante entreposée dans le PC de sécurité

- appel téléphonique auprès du chef de secteur aux heures ouvrables ou de la permanence en dehors des heures d'ouverture.

Ces derniers, destinataires des plannings de chaque site, réagissent en fonction des événements et préviennent immédiatement un agent d'astreinte de se rendre sur site en cas de défaillance d'un agent planifié

Au cours de la formation aux procédures internes de l'entreprise, les salariés sont informés qu'ils doivent prévenir leur hiérarchie de tout retard prévisible, quelle que soit l'heure, pour donner la possibilité de prévoir leur remplacement.

En cas de brusque défaillance d'un agent, le chef de secteur destinataire des prises et fins de service, contacte immédiatement les agents formés au site pour couvrir la prestation dans un délai maximum de 2 heures.

Pour ce faire, il puise dans le vivier de l'équipe ainsi que dans les agents de renfort également formés.

Pour entretenir le savoir de ces agents supplémentaires, ils devront effectuer régulièrement quelques vacations.

RECRUTEMENT DU PERSONNEL

Le responsable d'exploitation émet ses besoins en matière de recrutement en fonction des besoins de ses contrats et du niveau d'exigence des clients.

Un état des formations est fait et un plan à venir est élaboré pour harmoniser les formations entre les agents d'un même site.

Un test est effectué à l'agence pour valider les pré-requis nécessaires à l'exercice du métier.

Les critères de sélection sont étudiés en fonction des besoins de nos clients, en matière d'expression, d'expérience et de connaissance du milieu de travail.

Les déclarations administratives (**DUE et CAR - Préfecture**) sont effectuées règlementairement et une fois par an, la liste du personnel est adressée aux services administratifs pour contrôle de la validité de l'autorisation.

AGREMENT DU PERSONNEL

L'agent appelé à intervenir sur le site en surveillance doté d'un Agrément préfectoral. en cours durant toute la durée du présent marché, tel que défini par la réglementation (loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 modifiée).

Et doit être détenteur de la carte professionnelle des agents de sécurité (décret n°2009-137 du 09 février 2009) et du certificat de qualification professionnelle tel que défini par la réglementation (décret 1102007-1181).

Le personnel appelé à intervenir sur le site devront être doté de solides qualités physiques et morales et offrir toute garantie de compétence et de sérieux.

IDENTIFICATION DU PERSONNEL

Tous les agents intervenants porteront en permanence sur le site en surveillance :

Un Badge professionnel personnalisé (nom, prénom matricule, fonction, Photo , N° de certificat de qualification professionnelle).

VISITES MEDICALES DU PERSONNEL

- Une visite médicale d'embauche pour tout nouvel agent avant sa prise de fonction.
- Une visite médicale périodique prévue par la réglementation en vigueur pour tout le personnel
- Des examens médicaux pour le personnel suite un arrêt de travail (plus de sept jours) ou accident de travail Une copie de chaque visite médicale sera transmise à la direction de site en surveillance

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- Le responsable d'exploitation: cadre, ayant une expérience du métier, disposant d'une délégation de la Direction Générale pour gérer le personnel et la prestation sur le site, est l'interlocuteur du gestionnaire du marché
- chef de secteur et contrôleurs: personnels ayant une parfaite connaissance des missions sur chaque site, ils peuvent mettre les agents contrôlés en situation pour vérifier l'application des consignes, ils se déplacent en cas de problème immédiat la nuit et deviennent le soutien des agents en place

FORMATION

Généralités

ABIS SECURITY va au-delà de ses obligations légales de formation (0.9 % de la masse salariale) en prévoyant tous les ans un plan de formation ambitieux.

Tous les agents en présence de publics, avant même la réforme sur la formation, suivaient des formations de « gestion des conflits » leur permettant d'appréhender tous types de problèmes : bagarres, agressions, provocations, etc... dans les lieux publics.

De plus, il leur est dispensé la formation SST, avec les recyclages réglementaires pour ne pas en perdre le bénéfice.

Depuis la réforme, les nouveaux agents doivent depuis le 1er septembre 2008, être en possession de l'aptitude professionnelle :

- soit le CQP (durée 70 heures)
- soit la reconnaissance des acquis par une attestation indiquant leur ancienneté dans la profession
- soit par la possession d'un titre

Le Responsable d'exploitation les initie aux méthodes et procédures internes relatives au fonctionnement des prestations et à leur suivi : alertes sur les dysfonctionnements, reporting des non-conformités, suivi des actions correctives, etc...

La formation sur le site est assurée par les titulaires en poste et validée par le chef de sécurité du site.

Un dossier de suivi de performances sera établi avec les particularités liées du site, pour permettre aux chefs de secteur et aux contrôleurs de s'assurer de la bonne connaissance des consignes de chaque agent.

Le Responsable d'Exploitation assure lui-même, le perfectionnement permanent du personnel affecté aux activités de surveillance du site.

Le Chef de Poste établit, chaque année, un plan de formation du personnel affecté sur le site.

Ce plan est revu régulièrement, selon les besoins et les demandes exprimés par le site. Un exemplaire est remis, chaque trimestre, au représentant du site.

La formation du personnel est gérée selon la procédure « Plan annuel des besoins en formation ».

Qualification des agents d'exploitation

Les agents d'exploitation en contrat CDI ou CDD longue durée (6 mois minimum), reçoivent une formation leur permettant d'être polyvalents sur tous les postes du site.

Seuls, les agents en CDD courte durée, sont formés pour des missions définies.

Récapitulatif des formations délivrées par divers organismes : (IFFIS / Nvelle Carrières Services)

Formation	Personnel concerné	Organisme	Durée	Période (durée) de recyclage
Initiale :Comportement site sensible - Législation - réglementation	Tout public	MB FORMATION. ou interne	32 heures	En fonction des résultats de contrôles de connaissance (2h)
Qualité	Tout public	Fonction Qualité	2 heures (personnel)	Continue dans le cadre du service

Spécifiques au site				
Incendie (EPI / ESI)	Agents d'exploitation	Externe MB FORMATION	35 heures	suivi annuel (1 jour) sur site
SST			14 heures	
3K et DSI			4 heures	
HOBO			7 heures	
			Externe	
		Externe		

FORMATION INITIALE

Cette formation, acquise préalablement à l'arrivée sur le site, est dispensée en fonction de la nature des missions confiées au personnel.

Les objectifs, couverts dans la formation initiale, sont les suivants :

- Généralités du gardiennage,
- Contrôle – Circulation,
- Conduite à tenir en cas d'accident,
- Protection du secret,
- Législation et fautes professionnelles,
- Secourisme (S.S.T.),
- Incendie (notions de Sécurité Incendie sur site, sensibilisation à la sécurité sur site),
- Accueil de visiteur.
- Contrôle et Filtrage
- Gestion de situation de crises

FORMATION INITIALE (CDI OU CDD > 6 MOIS)

Il s'agit de la formation initiale de base définie dans l'avenant N° 1 du 23 avril 1991 de la C.C.N.E.P.S.

FORMATION INITIALE (CDD < 6 MOIS)

Il s'agit d'une formation de sensibilisation aux règles et pratiques du métier d'agent d'exploitation. Cette formation, couvre les points suivants :

- Connaissance des consignes,
- Législation,
- Protection du secret.

Le personnel en CDD reçoit une formation pratique sur site et sur le poste concerné. Cette formation, par compagnonnage (d'une durée de 08 heures), est dispensée par un agent d'exploitation expérimenté.

FORMATION QUALITE

Il s'agit pour **ABIS SECURITY** de présenter à son personnel l'organisation qualité qu'il met en place afin de réaliser des prestations de qualité, et de faire adhérer son personnel à ce système.

Cette formation est prise en charge par le responsable de site, assisté du responsable central d' **ABIS SECURITY**. Cette formation est enregistrée au niveau du site.

Un enregistrement des formations dispensées aux agents d'exploitation, est consigné dans le dossier individuel de l'agent.

FORMATION AUX SITES SENSIBLES

Ces formations consistent à :

- Sensibiliser le personnel sur le fait qu'il opère sur un site sensible pour en assurer la sécurité, et sur l'aide à apporter à toute personne rencontrant des difficultés d'accès ou d'orientation sur le site
- Donner la connaissance suffisante sur la configuration du site, ses consignes et ses particularités,
- Apporter une connaissance sur les modalités et règles d'accès, de circulation,
- Connaissance de la gestion d'une situation de crise

FORMATION SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (S.S.T.)



Cette formation conduit à l'obtention du brevet S.S.T. Cette formation est renouvelable tous les deux ans.

FORMATION SSIAP 1/ EPI / SENSIBILISATION INCENDIE

Cette formation est délivrée par un organisme extérieur, agréé « ERP / SSIAP et IGH du ministère de l'intérieur » Elle porte sur les risques et préventions en milieu Etablissement recevant du Public.

Cette formation conduit à l'obtention de l'habilitation requise (SSIAP 1). Une attestation de stage est délivrée au personnel formé. Cette formation est renouvelable tous les ans au niveau de l'EPI. Le renouvellement des habilitations obligatoires, est géré par le responsable de site et enregistré dans le dossier individuel de l'agent. La procédure « Gestion des habilitations » en décrit les modalités.

FORMATION 3 K POUR AGENTS D'EXPLOITATION

Cette formation, élaborée en liaison avec les installateurs de contrôle d'accès et de vidéo et de détection intrusion. donne une connaissance suffisante et nécessaire sur le fonctionnement et l'utilisation des systèmes installés sur le de site en surveillance , Ce dispositif appelé 3 K, permettant de :

- Contrôler les accédants,
- Gestion et personnalisation des badges
- Gérer les accès (portiers)/ Gestion de la vidéo

FORMATION CONTINUE

Dans le cadre de la formation continue, le Chef d'agence et le chef de Poste fournit à la direction logistique du site. un programme trimestriel détaillé des actions envisagées visant à maintenir ou parfaire le niveau de connaissance de son personnel, ainsi que les actions de formation nécessaires au maintien des habilitations ou diplômes délivrés (habilitation SSIAP1 , brevet S.S.T, EPI et HOB0, recyclage, etc....)

Le plan de formation intègre des formations particulières et des exercices pratiques. Le contenu de ces formations et leur mise en œuvre sont susceptibles d'être adaptés en tant que de besoin.

Indépendamment des dispositions réglementaires relatives au renouvellement des différentes habilitations, **ABIS SECURITY** préconise l'établissement d'un calendrier fixant la périodicité des contrôles des connaissances ayant pour but de maintenir le niveau de compétences du personnel dans les différents domaines abordés (voir tableau récapitulatif en début de chapitre « formation »).

AUTRES PROGRAMMES DE FORMATION

L'ensemble des formations dispensées correspond, aux besoins des sites.

En complément, des formations sont dispensées au personnel sur les points ci-dessous :

- Intrusion,
- Malveillance.
- Gestion d'une GTC et GTB

POLYVALENCE DES AGENTS D'EXPLOITATION

Sur l'ensemble du site les Agents d'Exploitation recevront une formation permettant la polyvalence pour réaliser les activités de base demandées par les sites.

Afin d'assurer le remplacement du Chef de poste, une formation sera dispensée à certains Agents désignés pour pallier l'absence et/ou le remplacement en cas de maladie ou congé.

MOYENS TECHNIQUES & MATERIELS

Moyens Mis à Disposition par ABIS SECURITY

- PTI (Protection du Travailleur Isolé) avec Ligne direct,
- **Contrôleur de ronde informatisé (PROXYPEN MAGNETA) avec une imprimante,**
- lampe torche type Maglight avec Chargeur,
- Talkies walkies ICOM
- Manuel des consignes,
- Registre d'anomalies,



- Registre des Visiteurs,
- Registre des Véhicules,
- Registre des Clés.
- Planification informatisée,
- Fiches d'analyse des prestations et actions correctives
- Fiches (Rapport, Contrôle, Questionnaire, . . .)
- Structure ronde /intervention,
- Appels, et rapports circonstanciés aux forces de l'ordre en cas de dégradation, d'effraction.
- Réactualisation permanente des nouvelles techniques susceptibles d'améliorer encore, notre efficacité.

B) Conservation

- La main courante est tenue à la disposition du gestionnaire du marché pour contrôle et visa journalier.

c) Maintenance

- L'ensemble du matériel mis en place fait l'objet de visites de maintenance bisannuelles auprès de notre fournisseur agréé.

d) Essais

- A chaque prise de service, le matériel est testé par l'agent pour s'assurer de son bon fonctionnement. Tout dysfonctionnement est immédiatement signalé au responsable pour remplacement.

f) Moyens complémentaires

Nous disposons à l'agence de matériel de remplacement en cas de panne ou de dysfonctionnement

Mise en place gratuitement sous un délai de 24h00 :

- PTI (Protection du Travailleur Isolé)
- Contrôleur de rondes informatisés (type ESCORTE ou PROXYPEN)

LES TENUES VESTIMENTAIRES

Deux tenues complètes sont fournies par an.

L'agent perçoit une prime d'habillement pour l'entretien courant. En cours d'année, si un ou plusieurs éléments de la tenue sont abîmés, leur remplacement est immédiat.

➤ Agent de prévention et sécurité (APS)

Jour

- Blazer droit marine **ABIS SECURITY**
- Chemise bleu ou blanche **ABIS SECURITY**
- Cravate
- Pantalon gris
- Veste chaude et imperméable type Parka avec écusson **ABIS SECURITY** pour les missions en extérieur
- Le badge doit être en possession de l'agent en service

➤ Agent de prévention et sécurité (APS)/(MCH)

Nuit

- Blouson bleu **ABIS SECURITY**
- Polo sécurité noir **ABIS SECURITY**
- Pull sécurité noir **ABIS SECURITY**
- Pantalon Treillis marine



➤ Veste chaude et imperméable type Parka avec écusson **ABIS SECURITY** pour les missions en extérieur

➤ Agents de Prévention Sécurité Incendie (SSIAP)

Jour & Nuit

- Veste kermel viscosse sécurité incendie marine **ABIS SECURITY**
 - Polo sécurité incendie marine avec bande verte **ABIS SECURITY**
 - Pull sécurité incendie marine avec bande verte **ABIS SECURITY**
 - Pantalon kermel viscosse sécurité incendie marine .
- Veste chaude et imperméable type Parka kermel viscosse sécurité incendie marine **ABIS SECURITY** pour les missions en extérieur

TELESURVEILLANCE ET INTERVENTION

- Disponibilité optimale PC24 /24 heures, 7 /7jours, (2 permanents)
- 17 Véhicules intervention 24h00 /24h00,
- Interventions sur alarme , levée de doute (intrusion, incendie, technique...) Rondes
- Installations de systèmes d'alarme,
- Contrôle d'accès, biométrie.
- Centrale de télésurveillance système d'alarme raccordé au Centre de Surveillance ATTI , Agrément [APSAD* P3]