

Demande d'admission pour membres actifs

Nom de la société :

La demande d'admission pour les membres actifs comprend les paragraphes suivants :

Partie A : Informations sur la société

Ces données sont conservées sous clé au secrétariat de la VSSU.

Partie B : Informations sur les conditions de travail (données importantes pour la CCT)

Ces données sont transmises par la VSSU à la Commission Paritaire Sécurité pour vérification.

Partie C : Déclaration d'acceptation et questions

Ces données sont transmises par la VSSU à la Commission Paritaire Sécurité pour vérification.

Partie D : information sur le déroulement du processus d'admission

Information sur le déroulement du processus d'admission.

Partie E : Liste de contrôle des documents à joindre

Liste de contrôle.

La VSSU reconnaît toutes les dispositions légales de la protection des données.

Seules les demandes d'admission complètes seront traitées.

Veuillez envoyer la demande d'admission à l'adresse ci-après :

VSSU
Managing Director
Case postale
Kirchlindachstrasse 98
3052 Zollikofen

Partie A

A1 Informations sur la société

Nom	
Adresse 1	
Adresse 2	
NPA/Localité	
Téléphone	
Fax	
E-mail	
Site internet	

A2 Informations sur l'interlocuteur (directeur de la société ou position équivalente)

Nom	
Adresse 1	
Adresse 2	
NPA/Localité	
Téléphone	
N° de téléphone direct	
Téléphone mobile	
Fax	
E-mail	
Site internet	

A3 Personnel

Chef opérationnel	
Chef financier	
Chef du personnel	
Chef de la formation	

A4 Nombre d'employés

Personnel opérationnel				Administration		Proportion de femmes 7)
Collaborateurs avec salaire mensuel		Collaborateurs avec salaire horaire		Nombre collaborateurs	Pourcents de postes	
Nombre collaborateurs 1)	Pourcents de postes 2)	Nombre collaborateurs 3)	Pourcents de postes 4)			

- 1) Nombre (chiffre absolu) de collaborateurs et de cadres opérationnels (sans la direction et l'administration) de tous les degrés d'occupation
- 2) Total des pourcents de postes (additionné) des collaborateurs et cadres opérationnels (sans la direction et l'administration)
- 3) Nombre de collaborateurs (chiffres absolus) avec salaire horaire (tous les degrés d'occupation)
- 4) Heures travaillées par le personnel rétribué à l'heure divisées par le temps de travail annuel x 100
- 5) Nombre de collaborateurs dans l'administration (direction et administration)
- 6) Total des pourcents de poste (additionnés) des collaborateurs dans l'administration (direction et administration)
- 7) En relation (%) avec la totalité des collaborateurs (opérationnels et administration)

Effectif total en personnes / FTE : _____ (chiffre)

Depuis quand l'effectif compte-t-il
10 collaborateurs ou plus ? _____ (date)

Depuis quand l'effectif compte-t-il
20 collaborateurs ou plus _____ (date)

A5 Chiffre d'affaires des cinq dernières années en CHF 1000

Année	Chiffre d'affaires

A6 Références

	Nom, fonction, tél.
Domaine autorités	
Domaine clients	

A7 Services

Veillez cocher les catégories de services que votre société propose régulièrement de manière professionnelle :

<input type="checkbox"/>	Service de rondes (rayon)
<input type="checkbox"/>	Permanence (protection d'usines)
<input type="checkbox"/>	Patrouilles
<input type="checkbox"/>	Service manifestations et événements
<input type="checkbox"/>	Services avec chien
<input type="checkbox"/>	Protection de personnes ou protection rapprochée (gardes du corps)
<input type="checkbox"/>	Convoyage de fonds
<input type="checkbox"/>	Destruction de documents
<input type="checkbox"/>	Services de circulation
<input type="checkbox"/>	Sécurité des aéroports (aviation security)
<input type="checkbox"/>	Consulting
<input type="checkbox"/>	Portiers (Door Security Officer)
<input type="checkbox"/>	Investigation (agence de détectives)

A8 Zone d'activité

Veillez cocher les cantons dans lesquels votre société est régulièrement active :

<input type="checkbox"/>	Argovie	<input type="checkbox"/>	Nidwald
<input type="checkbox"/>	Appenzell Rhodes-Extér.	<input type="checkbox"/>	Obwald
<input type="checkbox"/>	Appenzell Rhodes-Intér.	<input type="checkbox"/>	Schaffhouse
<input type="checkbox"/>	Bâle-Campagne	<input type="checkbox"/>	Schwyz
<input type="checkbox"/>	Bâle-Ville	<input type="checkbox"/>	Soleure
<input type="checkbox"/>	Berne	<input type="checkbox"/>	St-Gall
<input type="checkbox"/>	Fribourg	<input type="checkbox"/>	Tessin
<input type="checkbox"/>	Genève	<input type="checkbox"/>	Thurgovie
<input type="checkbox"/>	Glaris	<input type="checkbox"/>	Uri
<input type="checkbox"/>	Grisons	<input type="checkbox"/>	Vaud
<input type="checkbox"/>	Jura	<input type="checkbox"/>	Valais
<input type="checkbox"/>	Lucerne	<input type="checkbox"/>	Zoug
<input type="checkbox"/>	Neuchâtel	<input type="checkbox"/>	Zurich

Partie B

Informations sur les conditions de travail

B1 Salaire mensuel collaborateurs

Veillez indiquer la durée du travail convenue par contrat (plein temps) par semaine et par année (y compris les vacances et les pauses payées) :

Heures par semaine :		Heures par année :	
-----------------------------	--	---------------------------	--

Veillez indiquer le salaire mensuel d'un collaborateur professionnel en uniforme en CHF :

Salaire mensuel contractuel 1^{re} année de service	
Salaire mensuel contractuel 2^e année de service	
Salaire mensuel contractuel 5^e année de service	
Moyenne de tous les collaborateurs	

13^e mois de salaire	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> en partie : %
---------------------------------------	------------------------------	------------------------------	--

B2 Salaire horaire collaborateurs

Veillez indiquer le salaire horaire du personnel auxiliaire en uniforme avec et sans indemnités de vacances en CHF (compensations pour travail de nuit, primes, participation aux bénéfices, etc. non comprises) :

Salaire horaire (sans indemnités de vacances) 1^{re} année de service	
Salaire horaire (sans indemnités de vacances) 2^e année de service	

Part des gratifications, primes ou participation aux bénéfices du salaire horaire en % :

Part du salaire horaire en %	
-------------------------------------	--

B3 Allocations, dédommagements

A quels moments/jours versez-vous des allocations? Quel genre d'allocations versez-vous ? (interventions de nuit, le dimanche, les jours fériés, durée de trajet supplémentaire, frais de déplacement, etc.).

Heures / jours	
Genre d'allocation	

Partie C

Déclaration d'acceptation et questions

C1 Flux d'information

Les déclarations faites ci-dessus peuvent être complétées lors d'une entrevue avec un représentant de la VSSU, ce à la condition que la direction soit prête à communiquer toutes les informations nécessaires au délégué de la VSSU.

C2 Acceptation

Au cas où cette société est admise comme membre de la VSSU, la société devra se conformer, à tous égards, aux statuts et aux standards de la VSSU. Toutes les sociétés de droit privé doivent, en particulier, se conformer à la Convention collective de travail (CCT) conclue avec le syndicat Unia. La commission de contrôle paritaire de la CCT de la branche de sécurité y veille.

Lieu et date	
---------------------	--

Signatures juridiquement valables de la société

Prénom/Nom	Signature

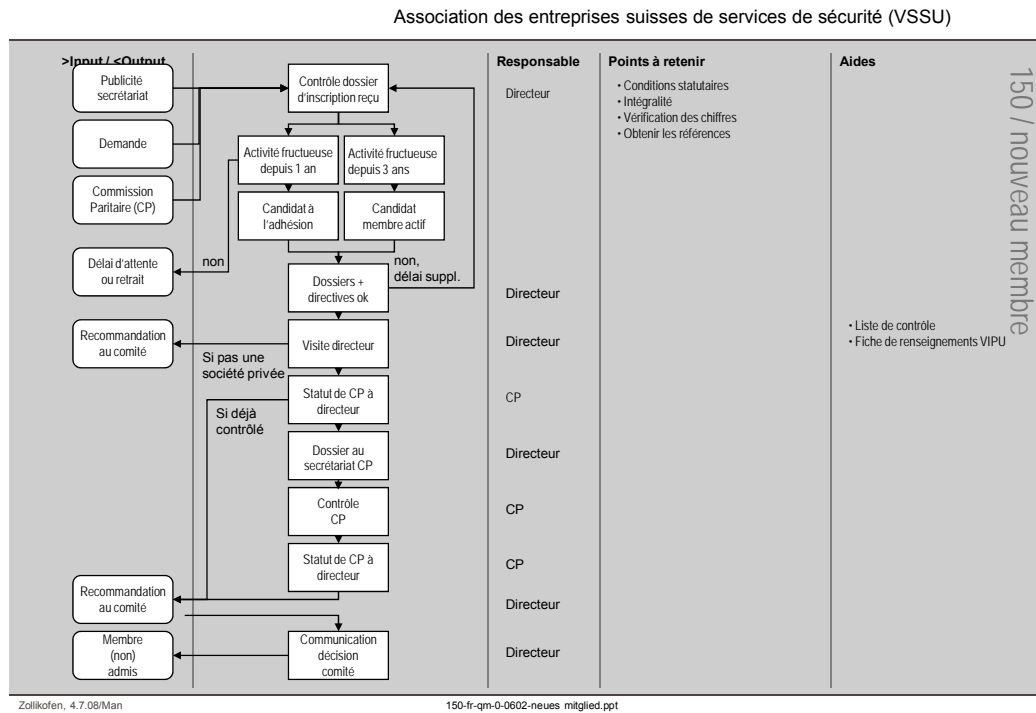
Les signataires confirment que les données indiquées sont correctes, complètes et véridiques.

Espace pour remarques ou questions supplémentaires

Partie D

Information sur le déroulement du processus d'admission

D1 Information sur le déroulement du processus d'admission



Partie E

Liste de contrôle des documents à joindre

- Extrait du casier judiciaire du chef opérationnel
- Certificat de bonnes vie et mœurs du chef opérationnel
- Attestation de capacité civile du chef opérationnel
- Extrait du registre des poursuites du chef opérationnel des domiciles actuel et précédent durant les 5 dernières années
- Curriculum vitae et qualifications spécifiques à la branche du chef opérationnel
- Extrait du registre de commerce de la société
- Copie de l'assurance responsabilité civile d'entreprise
- Copie autorisation(s) d'exploitation cantonale(s)
- Logo de la société
- Photo uniforme(s) et véhicules de la société
- Contrat de travail type collaborateurs mensualisés
- Contrat de travail type collaborateurs rétribués à l'heure
- Règlement du personnel pour le personnel professionnel (le cas échéant)
- Règlement des remboursements de frais (obligatoire)
- Règlement sur les armes du personnel
- Règlement salarial / liste des salaires ou statistique des salaires des deux dernières années, y compris heures travaillées
- Fiche de salaire type collaborateurs mensualisés
- Fiche de salaire type collaborateurs rétribués à l'heure
- Concept de formation et de formation continue type pour collaborateurs professionnels et/ou auxiliaires y compris cadres, avec indication de la durée de la formation
- Déclaration d'acceptation CCT