

## Demande d'admission pour membres associés

**Nom de la société ou du département de sécurité d'une 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 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.

Veillez 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

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

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

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

### A3 Personnel

<b>Chef opérationnel</b>	
<b>Chef financier</b>	
<b>Chef du personnel</b>	
<b>Chef de la formation</b>	

#### 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 5 dernières années en CHF 1000 (pas pour département de sécurité)

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

## A8 Zone d'activité

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

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



## 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 associé de la VSSU, la société devra se conformer, à tous égards, aux statuts et aux standards de la VSSU.

<b>Lieu et date</b>	
---------------------	--

Signatures juridiquement valables de la société

<b>Prénom/Nom</b>	<b>Signature</b>

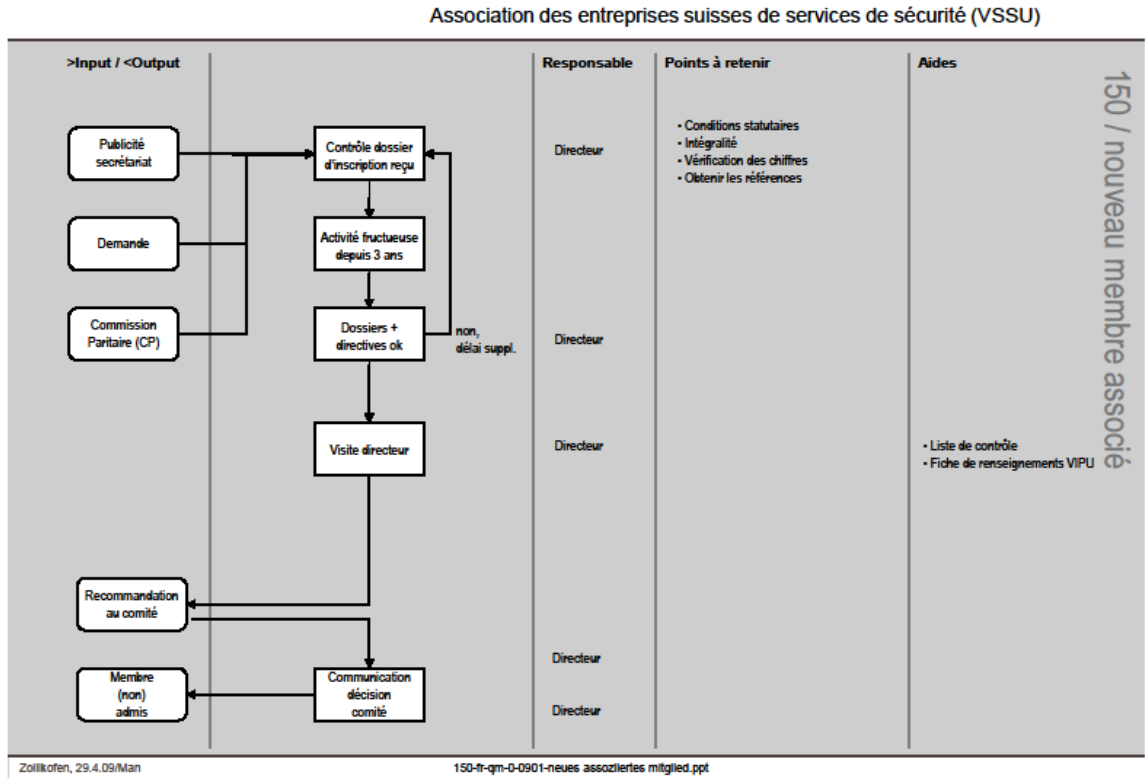
**Les signataires confirment que les données indiquées sont correctes, complètes et véridiques.**

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
- Règlement sur les armes du personnel
- 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