**PROCEDURE DE CONTRÔLE ACCES « ENTREE/SORTIE SITE AMBOHIMANGAKELY »**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Préparée par: | Contrôlée par: | Validée par: |
| Luciano RASOANAIVO  Responsible service sûreté |  |  |

**Gestion de document:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Version** | **Objet de la révision** | **Motif de la révision** |
| 22/08/2023 | 0 | Première élaboration | Implémentation |

**OBJECTIF :**

Cette procédure a été mise en place afin d’éviter les vols, les intrus et toutes actes de malveillances à l’entrée et sortie du site.

1. **CONTRÔLE A L’ENTREE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Concernés** | **Libellé** | **Lieu** | **Responsable Action** | **Responsable suivi** | **Observation** | **Période** |
| Personnel du groupe | Chaque employé doit se munir de leur badge, à chaque entrée du site. | Entrée | Agent de sécurité | Responsable service sûreté | Dans le cas contraire, l’accès de la personne est refusé ; sauf engagement de sa hiérarchie à l’entrée. | Permanent |
| Prestataires | Les listes à jour des prestataires avec les photocopies CIN respective qui effectuent des travaux dans le site doit être envoyé au Responsable sureté chaque semaine avec autorisation de leurs interlocuteurs.  Chaque employé des prestataires doivent porter les EPI réglementaire y compris leur badge | Entrée | Agent de sécurité | Responsable service sûreté | Même s’ils sont inscrits dans la liste l’accès est refusé sans port EPI et badge. | Permanent |
| Visiteur sur Rendez-vous | Les visiteurs doivent avoir un rendez-vous avant d’entrée dans le site et présenter leur CIN, passeport ou permis de conduire en échange d’un badge visiteur.  **01 CIN /Passeport/Permis de conduire = 01 Badge visiteur**  Les agents de sécurité à leur tour doivent informer l’employé concerné pour qu’ils puissent autoriser son visiteur à entrer. | Entrée | Agent de sécurité | Responsable service sûreté | Seuls les visiteurs qui présentent leurs pièces d’identité auront accès, dans le cas contraire l’accès est refusé sauf si le personnel du groupe fait un engagement à l’entrée et accompagne son visiteur de l’entrée jusqu’à sa sortie du site. | Permanent |
| Visiteur VIP | Chaque Direction respective doit informer le Responsable sureté à l’avance pour leur visiteur VIP, afin de faciliter l’entrée de ces personnes à l’entrée. | Entrée | Agent de sécurité | Responsable service sûreté | Les procédures de contrôle à l’entrée et sortie n’est pas applicable pour les visiteurs VIP. | Permanent |

1. **CONTRÔLE SORTIE**

**NB**: Toutes les marchandises sortant du site doivent avoir une facture ou bon de livraison, sans presentation de ces documents, ceci est considerer comme du vol

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Concernés** | **Libellé** | **Lieu** | **Responsable Action** | **Responsable suivi** | **Observation** | **Période** |
| Vehicule légère | Chaque vehicule legère doit ouvrir son coffre à chaque sortie du site afin de verifier l’intérieur | Sortie | Agent de sécurité | Responsable service sûreté | Chaque vehicule qui refuse cette procedure est interdit à sortir | Permanent |
| Camion hors citerne | Chaque camion doivent ouvrir leur caisse et leur cabine pour fouille.  **NB:** lors du fouille de la cabine le chauffeur et son aide doivent descendre du vehicule | Sortie | Agent de sécurité | Responsable service sûreté | Chaque camion qui refuse cette procedure est interdit à sortir et sera suspecté comme voleur ou complice d’un vol | Permanent |
| Personnel de bureau | Chaque Personnel du groupe sortant du site qui porte des sacs doit ouvrir leurs sacs pour proceder au fouille | sortie | Agent de sécurité | Responsable service sûreté | Le cas contraire, interdiction de sortie.  Considerer comme voleur | Permanent |
| Personnel de chantier | Chaque personnel du chantier doit passer à la fouille des sacs et fouille corporel | sortie | Agent de sécurité | Responsable service sûreté | Le cas contraire, interdiction de sortie.  Considerer comme voleur | Permanent |

1. **OBJECT A DECLARER :**

Chaque personne qui porte des marchandises entrant dans le site et qu’il doit encore le porter au moment de sa sortie doivent les declaler au agent de sécurité à l’entrée.

A son tour, les agents doivent verifier les marchandises en mentionnant la quantité physique dans une fiche d’objet à declarer qui sera remis au declareur durant ses heures passer dans le site et à la sortie les agents doivent reverifier les marchandises et les quantités mentionnés dans le fiche.

1. **ROLE DES AGENTS DE SECURITE PAR RAPPORT AU PROCEDURE**

Les Agents de sécurité s’engage à appliquer strictement et à la lettre toutes les procedures ci dessus.

Le plus important c’est de rappoter au Resposable sûreté toute faille ou violation de ces procedures.