

PLANIFIER LES ACTIONS

Le chef d'équipe devra s'attacher à **définir à l'avance le rôle de chacun** ; la clé du succès est à ce titre, car l'agent subalterne a besoin d'un cadre et d'objectifs pour évoluer sereinement dans son environnement professionnel.

La tâche principale du chef d'équipe consiste à **organiser et distribuer le travail**.



Il existe plusieurs méthodes pour planifier les actions. Certaines d'entre elles peuvent s'inscrire dans un ordre chronologique ou par tranche horaire :

Par exemple :

- 8h00 : Prise de service et vérification de l'état de présence.
- 8h10 : Affectation des fonctions (*rondiers, stationnaire au PC, etc.*).
- 8h15 : essais techniques du matériel du poste de sécurité :
 - Ligne directe reliée aux sapeurs-pompiers
 - Allumage ou ré allumage du matériel informatique
 - Prise en compte de la main courante
 - Vérification du fonctionnement des postes émetteurs portatifs
 - Prise en compte des consignes particulières du jour
 - Vérification du bon fonctionnement du matériel de sécurité de l'établissement (*alarme, éclairage de sécurité, lecture du tableau de signalisation*) ;
- 8h30 : première ronde avant l'admission du public.
- Etc...

D'autres tâches sont impossibles à planifier chronologiquement et s'inscrivent dans l'action quotidienne de surveillance ;

Par exemple :

- ☑ Attaque potentielle d'un début d'incendie
- ☑ Alerte des secours publics
- ☑ Assistance aux personnes
- ☑ Gestion de problèmes techniques
- ☑ Etc...

↳ Ces tâches, qui s'inscrivent dans la justification de la présence du service de sécurité doivent faire l'objet d'un entraînement quotidien de l'équipe de surveillance.