

Prise de service

- Veiller à être serein et représentatif de l'image de l'entreprise : être à l'heure, avoir la tenue en état.
- Vérifier les équipements, le matériel, en état de fonctionnement, destiné au contrôle des titres de transport et à la verbalisation (Carnet de PV, TXP, PDC, lecteur de carte, TPE, ...), la tenue identifiable, le fond de caisse (si prévu), ...
- Se munir de sa carte d'agent assermenté de l'entreprise à porter sur soi et à présenter si un client le demande.
- Se répartir les tâches. Qui mène l'équipe ? Qui conduit le véhicule de service ?
- Connaître le contenu de la mission de la journée.
 - Identifier les missions de la journée de service : composition des équipes, plan de contrôle, modes de contrôle etc.
 - Se renseigner sur les éléments d'information clefs utiles au bon fonctionnement du service : incidents de la veille, points de vigilance
 - Identifier les objectifs de la journée, quantitatifs (taux de contrôle, taux de fraude) et qualitatifs (contrôle préventif, opérations renforcées, opérations de police...)
- Faire un briefing ...