

Groupement interacadémique IV

Session 2003

Code : 500 344 01

Page : 1 / 26

EXAMEN : C.A.P. Agent de prévention et de sécurité

Durée : 4 h 00

Epreuve : E.P.2 Prévention des actes de malveillance et de négligence
PARTIE PRATIQUE

Coefficient : 6

Ce dossier technique comporte 26 pages numérotées de 1/26 à 26/26.

Assurez-vous que cet exemplaire est complet.

S'il est incomplet, demandez un autre exemplaire au chef de salle.

- Sommaire -

- Présentation	2/26
- Objectif	3/26
- Missions	4/26
- Matériel	5/26
- Consignes générales	6/26
* Consignes incendie	7/26
- Consignes particulières	8/26
* Incendie	9/26
* S.S.I.	10/26
* Rondes	11/26
* Ascenseur	12/26
* Accueil des visiteurs	13/26
* Accueil des fournisseurs	14/26
* Accueil du personnel	15/26
* Liste du personnel	19/26
* Liste des visiteurs	18/26
* Répertoire téléphonique	17/26

DOSSIER PLAN

Plan général de situation
Plan de situation entreprise
Plan de présentation
Plan des zones à risque
Moyen d'intervention
Circuit de ronde
Plan d'évacuation

*Aucun document n'est autorisé
L'usage de la calculatrice est autorisé*

ÉPREUVE PROFESSIONNELLE – EP2

PRÉSENTATION

Au cours de cette épreuve, vous serez confronté à plusieurs situations professionnelles que tout Agent de Prévention et de Sécurité est susceptible de rencontrer lors de son activité :

Vous effectuerez une *ronde de sécurité* générale, dont l'itinéraire est fixé sur le plan des lieux.

Vous trouverez dans le dossier qui vient de vous être remis les données relatives aux missions qui vous seront confiées. Vous disposerez de 30 minutes pour en prendre connaissance.

À la fin de l'épreuve vous remettrez aux examinateurs tous les documents.

Durée de l'épreuve : 4 heures

	Contrôleur	Agent Rondier
Prise de connaissance du dossier	30'	30'
Prise en compte du poste central de sécurité	05'	
Gestion du P C S et contrôle vidéosurveillance	55'	
Ronde de sécurité		55'
Questions sur l'épreuve gestion du PCS	15'	
Questions sur l'épreuve de la ronde		15'
Rédaction de la main courante	45'	
Rédaction du rapport		50'

OBJECTIF

Assurer la garde et la surveillance des locaux administratifs d'un grand magasin, pendant ses heures d'ouverture de 7h30 à 18h00 avec une pose de 1h30 à midi.

Faire face aux situations suivantes :

- Prévention et lutte contre l'incendie.
- Prévention et lutte contre l'intrusion et la malveillance.
- Vidéosurveillance et intervention sur alarme
- Accidents secours aux personnes.
- Relations humaines et tâches administratives.

MISSION DE L'AGENT DE PRÉVENTION ET DE SÉCURITÉ

Sur instructions du Contrôleur, vous devez effectuer **une ronde de sécurité** au cours de laquelle vous assurerez la surveillance des locaux et de ses abords selon le plan joint.

Mise en œuvre:

Vous devrez:

- **exécuter** les instructions du Contrôleur,
- **faire face** aux incidents qui pourraient être rencontrés lors de votre parcours de ronde :
 - * **rester** en écoute radio permanente avec le Contrôleur,
 - * **informer et rendre compte** au Contrôleur de tout incident rencontré au cours de votre activité,
 - * **rédiger un** rapport sur un incident marquant que vous aurez traités lors de votre activité de ronde.

Prise de service

Elle s'effectuera au Poste de Sécurité.

MATÉRIEL

À disposition du poste de garde :

- les consignes générales,
- les consignes particulières,
- les consignes complémentaires Contrôleur,
- les consignes pour travaux par point chaud,
- une base radio Emetteurs-Récepteurs,
- deux postes radio Emetteurs-Récepteurs,
- deux postes téléphoniques,
- une feuille de main courante,
- une feuille d'entrée des visiteurs,
- un plan des lieux,
- une batterie de badges,
- une trousse de secours.

A disposition du Rondier au Poste de Garde:

- un poste radio Emetteur - Récepteur,
- un trousseau de clés,
- une lampe électrique,
- un sifflet,
- un crayon,
- une craie,
- un contrôleur de ronde.

LES CONSIGNES GÉNÉRALES

OBJET DES CONSIGNES

- ◆ Les consignes vous permettent de déterminer vos responsabilités et vos attributions.
- ◆ Elles possèdent un caractère définitif et sont donc obligatoirement applicables.

CONNAISSANCE DES CONSIGNES

- ◆ L'agent est supposé avoir la connaissance parfaite des consignes de sécurité afférentes à son poste, il ne peut prétendre ignorer celles-ci .

ABSENCE DES CONSIGNES

- ◆ Face à une situation non prévue dans les consignes, l'agent doit agir de façon réfléchie.
- ◆ Dans les limites de vos missions vous prendrez les initiatives ou actions nécessaires.

MODIFICATIONS DES CONSIGNES

- ◆ En aucun cas l'agent ne peut modifier tout ou partie des consignes sans l'accord du Responsable sécurité.
- ◆ De même, il ne peut modifier son planning de travail sans autorisation du responsable sécurité.
- ◆ S'il ne comprend pas une mission ou un ordre, il se doit d'entreprendre tout ce qu'il faut pour qu'on lui explique.

VOTRE MISSION

- ◆ Il est de votre devoir de protéger les biens mobiliers et immobiliers qui vous sont confiés durant votre service ainsi que les personnes.

CONSIGNES INCENDIE

De jour comme de nuit

CONFIRMER	C'est à dire faire vérifier l'information
TÉLÉPHONER	Les sapeurs pompiers
PRÉVENIR	Le responsable du service sécurité
ACTIONNER	Les commandes d'arrêt électrique
ATTAQUER LE FEU	Avec un extincteur
ÉVITER	Les courants d'air en fermant portes et fenêtres sans les verrouiller
ÉVACUER	La zone sinistrée dans le calme
REGROUPER	Les salariés aux points de rassemblement

CONSIGNES PARTICULIÈRES

INCENDIE

- L'établissement est sur le plan de la sécurité, classé comme un établissement à risque, compte tenu de la quantité de matière inflammable stockée dans la réserve (peintures, solvants, alcool...).

- Afin d'en réduire les risques, et d'assurer la sécurité des salariés et de l'entreprise, il incombe à chacun :

- de veiller à prévenir la naissance d'un incendie,
- de connaître les consignes et la conduite à tenir en cas d'incendie,
- de connaître l'emploi, le fonctionnement des moyens de secours.

- Vous ne devez en aucun cas tolérer que

- les salariés fument en dehors de la salle "fumeurs".

- Vous devez connaître

- le numéro des Sapeurs Pompiers : 18.
- l'emplacement des extincteurs et leur fonctionnement.
- les issues de secours.
- les lieux de rassemblement en cas d'évacuation.
- les organes de coupure des fluides et de l'énergie électrique.
- l'emplacement des déclencheurs manuels incendie.

- Ce que vous devez faire

- Des rondes seront effectuées dans la journée pour prévenir les risques d'incendie et la malveillance.
- Dans les locaux et dans tous les ateliers une ronde sera effectuée une heure après les avoir quittés, pour vous assurer qu'aucun risque d'incendie n'existe.

SYSTEME SECURITE INCENDIE

CONSIGNES POUR CENTRALE DETECTION INCENDIE

• SI L'ALARME INCENDIE RETENTIT + " VOYANT ROUGE "

- arrêter l'alarme sonore.
- repérer la zone concernée.
- aller voir la nature exacte de l'alarme.

SI FEU, prévenir les SAPEURS-POMPIERS, Tél. 18

- Appliquer les consignes incendie.
- S'il s'agit d'une alarme intempestive, prévenir le Responsable du Service.

• SI L'ALARME DÉRANGEMENT RETENTIT + " VOYANT JAUNE "

- arrêter l'alarme sonore.
- prévenir la Responsable du Service.

LORS DES RONDES

- ◆ Respectez les horaires de départ en ronde.
- ◆ Pour faciliter votre itinéraire, vous trouverez sur certaines portes de l'entreprise des indications :
 - **Carré blanc** : Face à une porte de ce type continuez votre ronde.
 - **Carré noir** : Vérifiez que la porte est bien fermée à clé.
 - **Sans indications** : Pénétrez à l'intérieur du local.
- ◆ L'emploi de multiprises est interdit.
- ◆ Vérifiez qu'aucun document de nature confidentielle ne traîne dans les salles.

ASCENSEUR

*** VOUS DISPOSEZ AU POSTE DE SECURITE D'UN INTERPHONE RELIE A LA CABINE ASCENSEUR.**

*** REFERENCE ASCENSEUR : EF 323 689**

EN CAS DE PANNE

- ◆ Se renseigner sur le nombre de personnes bloquées.
- ◆ Rassurer les éventuelles victimes.
- ◆ Contacter le service entretien.

SEULS LES PERSONNELS DU SERVICE ENTRETIEN SONT HABILITES A INTERVENIR EN MACHINERIE ASCENSEUR.

SUIVANT LA DECISION DU SERVICE ENTRETIEN :

- ◆ Contacter la société de dépannage OTIS LINE.

ACCUEIL ET FILTRAGE DES VISITEURS

♦ NE POURRONT PENETRER DANS L'ENTREPRISE QUE LES VISITEURS AYANT RENDEZ-VOUS.

♦ PRENEZ CONNAISSANCE DE LA LISTE DES VISITEURS ATTENDUS LORS DE VOTRE PRISE DE SERVICE.

♦ LES VISITEURS DOIVENT ETRE TOUT LE TEMPS ACCOMPAGNES PAR UN MEMBRE DU PERSONNEL. LORS DE VOS RONDES RESTEZ VIGILANT.

DURANT LA PERIODE D'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE

Lorsqu'une personne se présente au poste de sécurité :

- ♦ Lui faire décliner son identité.
- ♦ Demander l'objet de sa visite.

Rendez-vous prévu

- ♦ Prévenir la personne ou le service concerné.
- ♦ Délivrer un badge visiteur en échange d'une pièce d'identité qui sera restituée à son propriétaire à son départ.
- ♦ Remplir le registre des visiteurs.
- ♦ Faire patienter la personne jusqu'à l'arrivée d'un membre du personnel qui la prendra en charge.

Rendez-vous non prévu

- ♦ Interdisez l'accès à l'établissement.

EN DEHORS DES HEURES NORMALES D'ACTIVITE

- ♦ Aucune visite n'est admise.

ACCUEIL DES FOURNISSEURS

DURANT LA PERIODE D'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE

Lorsqu'une personne se présente au poste de sécurité:

- ◆ Lui faire décliner son identité.
- ◆ Demander l'objet de sa visite.
- ◆ Prévenir la personne ou le service concerné.
- ◆ Faire patienter la personne jusqu'à l'arrivée d'un membre du personnel du service gestion des stocks.

EN DEHORS DES HEURES NORMALES D'ACTIVITE

- ◆ Aucune livraison n'est admise.

ACCUEIL DU PERSONNEL

- ◆ Le personnel doit être porteur de son badge en permanence. Aucune exception ne peut être tolérée.
- ◆ En cas de perte ou d'oubli :
 - ⇒ Vérifier l'identité de la personne.
 - ⇒ Porter mention sur la main courante.
 - ⇒ Alerter votre responsable sécurité.
 - ⇒ Délivrer un badge d'entrée provisoire suivant la décision du responsable sécurité.

LISTE DES PERSONNES À PRÉVENIR

Directeur	Poste 410
Directeur adjoint	Poste 411
Service technique	Poste 412
Secrétariat	Poste 413
Responsable magasin de vente	Poste 416

Urgences (jour et nuit)

Chef de sécurité	 419
Pompiers	 418
Gendarmerie	 417
SAMU	 415

RÉPERTOIRE TÉLÉPHONIQUE

ADRESSES UTILES	TÉLÉPHONE
Sapeurs pompiers	18
SAMU	15
Police	17
Hôpital	05.61.56.23.12.
Centre antipoison	05.61.56.25.58.
Médecin	05.61.12.45.86.
Mairie	05.61.89.65.25.
Préfecture	05.61.25.86.98.
EDF – GDF	05.61.52.86.23.

ENTREPRISES CHARGÉES DE LA MAINTENANCE DES INSTALLATIONS

INSTALLATEUR	FONCTION	TÉLÉPHONE
STOT TOUT	Eau	05.61.88.77.55.
BEC BENZENE	Gaz	05.61.56.25.48.
SPIE TRINDEL	Électricité	05.61.23.25.24.
C.H.S.	Chauffage	05.61.56.27.47.
CLIMAT	Climatisation	05.61.24.59.91.
OTIS LINE	Ascenseur	05.61.58.53.21.

DANS LE CADRE DE L'EXAMEN
COMPOSER LE 102

LISTE DES VISITEURS

DATE :

VISITEURS

M. AIMAR Jean

Mme ECHERRE Laure

M. PEUX Justin

M. GAGNET Yvon

Mme LE BLANC Laura

M. OTEAU Max

DESTINATAIRES

M. MATERT Stéphane

M. BOUAZIZ Camel

M. HAMMONT Frédéric

M. VLATOVIC André

M. PERRET Serge

MEMBRES DU PERSONNEL

Membres du personnel	Poste
M. MATERT Stéphane	3112
M. BOUAZIZ Camel	3113
M. HAMMONT Frédéric	3114
M. VLATOVIC André	3115
M. PERRET Serge	3116

REGISTRE DES ENTRÉES DU PERSONNEL ET DES VISITEURS

Candidat N°.....

NOM PRENOM	Date Heure d'entrée	Date Heure de sortie	N° pièce d'identité présentée

BON VISITEUR

.....
.....
.....

Nom : _____ Prénom : _____

Société : _____

Motif : _____

Date : _____ heure d'entrée : _____

Signature de l'agent de sécurité

Service et nom de la personne rencontrée : _____
Heure de fin de visite et signature : _____

✕ -----

BON VISITEUR

.....
.....
.....

Nom : _____ Prénom : _____

Société : _____

Motif : _____

Date : _____ heure d'entrée : _____

Signature de l'agent de sécurité

Service et nom de la personne rencontrée : _____
Heure de fin de visite et signature : _____

✕ -----

RAPPORT DE RONDE

Candidat N°.....

N.B : Ce document peut être établi sous forme manuscrite ou par traitement de texte au choix du candidat ou selon la possibilité du centre d'examen.

RAPPORT DE RONDE

Candidat N°

N.B : Ce document peut être établi sous forme manuscrite ou par traitement de texte au choix du candidat ou selon la possibilité du centre d'examen.

PLAN DES LOCAUX

↳ À compléter par le centre d'examen