



**LE RÉSEAU DE CRÉATION  
ET D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUES**

**Ce document a été numérisé par le Canopé de l'académie de Clermont-Ferrand  
pour la Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel.**

Ce fichier numérique ne peut être reproduit, représenté, adapté ou traduit sans autorisation.

## CAP AGENT DE SECURITE

**PONCTUEL**

### NOTE AUX EXAMINATEURS

**Toutes les situations décrites dans le livret suivant vont permettre aux examinateurs de mettre en place, en fonction de la configuration du centre d'examen, les épreuves les plus pertinentes.**

**CAP AGENT DE SECURITE**  
**Epreuve EP1 – Prévention des actes de malveillance et de négligence**  
**Epreuve ponctuelle pratique (3H maximum)**

**NOTE A L'ATTENTION DES EXAMINATEURS**

**Ronde (1H maximum)**

Cette partie de l'épreuve se déroule à partir d'une situation professionnelle réelle ou reconstituée. L'épreuve doit permettre de s'assurer que le candidat réagit avec pertinence aux différents types de situation susceptibles de se présenter dans le cadre d'une ronde ou dans le cas d'une intervention sur incident constaté au cours d'une ronde et lié à la malveillance ou à la négligence.

Ronde de sécurité contre la malveillance : « Vous effectuez une ronde de sécurité à l'intérieur et à l'extérieur d'un site industriel » (zone désignée sur le plan joint à fournir au candidat en fonction des locaux dans lesquels l'examen se déroule).

**MATERIEL**

A disposition du Rondier au Poste de Garde:

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

**CAP AGENT DE SECURITE**  
**Epreuve EP1 – Prévention des actes de malveillance et de négligence**  
**Epreuve ponctuelle pratique (3H maximum)**

**NOTE A L'ATTENTION DES EXAMINATEURS**

**Filtrage et accueil de personnel ou de visiteurs (1H maximum)**

Cette partie de l'épreuve se déroule à partir d'une situation professionnelle réelle ou reconstituée. L'épreuve doit permettre de s'assurer que le candidat réagit avec pertinence aux différents types de situation susceptibles de se présenter dans le cadre d'un filtrage et accueil de personnel ou de visiteurs.

**A titre d'exemple :**

**Situation 1 :** Accueil et filtrage dans un site industriel. L'agent de sécurité occupe un poste de surveillance situé à l'entrée principale de l'établissement.

Un examinateur jouera le rôle de l'agent chargé d'accompagner les visiteurs suivant les indications du candidat.

Le candidat doit également traiter les appels téléphoniques internes ou externes à l'entreprise.

(Voir pages 5 à 8)

**Situation 2 :** Accueil et filtrage à l'entrée de la surface de vente d'un magasin à grande surface.

(Voir pages 9 à 14)

**Toutes autres situations peuvent être envisagées en fonction de la configuration du centre d'examen.**

## **Données destinées au candidat**

### **Situation 1 :**

Vous êtes chargé :

- D'un filtrage et accueil dans un site industriel ayant pour activité ....
- De traiter les appels téléphoniques aboutissant au poste de sécurité

Vous occupez un poste de surveillance à l'entrée principale de l'établissement. Vous avez, pour vous aider dans votre mission, à disposition, un agent de sécurité chargé d'accompagner les visiteurs suivant vos indications.

Matériels et documents disponibles :

- Téléphone,
- Émetteur Récepteur,
- Registre des visiteurs,
- Badges,
- Listes : visiteurs, personnels, annuaire,
- ....

L'accueil et le filtrage du personnel et des visiteurs se feront suivant les consignes annexées.

-----

### **Situation 2 :**

Vous êtes chargé d'un filtrage et accueil à l'entrée de la surface de vente d'un magasin à grande surface.

Matériels et documents disponibles :

- Emetteur Récepteur,
- Téléphone,
- Listes : visiteurs, personnels, annuaire.

L'accueil et filtrage du personnel et des visiteurs se fera suivant les consignes annexées.

Annexe 2 b

## Situation 1 : site industriel

# LES CONSIGNES

### 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 des missions d'un agent de sécurité, prendre les initiatives ou effectuer les actions nécessaires suivant la réglementation et la déontologie de la profession.

### 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 toute démarche lui permettant de comprendre.

### VOTRE MISSION

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

## Situation 1 : SITE INDUSTRIEL

### ACCUEIL ET FILTRAGE DES VISITEURS

- ◆ Ne pourront pénétrer dans l'entreprise que les visiteurs ayant rendez-vous sauf accord de la personne ou du service concerné.
- ◆ Une liste des visiteurs attendus est à votre disposition. En prendre connaissance lors de votre prise de service.
- ◆ Les visiteurs doivent être en permanence accompagnés par un membre du personnel.

### 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.

#### **Cas du rendez- vous prévu**

- ◆ Prévenir la personne ou le service concerné.
- ◆ Délivrer un badge visiteur en échange d'une pièce d'identité. Vous la restituerez à son propriétaire à son départ contre remise du badge.
- ◆ Remplir le registre des visiteurs.
- ◆ Faire accompagner le visiteur par l'agent de sécurité

#### **Cas du rendez vous non prévu**

- ◆ Prévenir la personne ou le service concerné. Si l'accord pour le laisser entrer est obtenu, procéder de la même manière que pour un rendez vous prévu. Dans le cas inverse, interdire l'accès à l'établissement.

### EN DEHORS DES HEURES NORMALES D'ACTIVITE

- ◆ Aucune visite n'est admise.

## Situation 1 : SITE INDUSTRIEL

### ACCUEIL ET FILTRAGE 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 du badge :
    - ◆ Vérifier l'identité de la personne.
    - ◆ Délivrer un badge d'entrée provisoire si le nom figure sur la liste du personnel, sinon refuser l'entrée.
    - ◆ Compléter le registre de main courante.
    - ◆ Alerter le responsable sécurité.



## Situation 2 : SURFACE DE VENTE

# LES CONSIGNES

### 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 des missions d'un agent de sécurité, prendre les initiatives ou effectuer les actions nécessaires suivant la réglementation et la déontologie de la profession.

### 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 toute démarche lui permettant de comprendre.

### VOTRE MISSION

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

## Situation 2 : SURFACE DE VENTE

### ACCUEIL ET FILTRAGE DES VISITEURS ET PERSONNELS

Les règles suivantes sont à faire respecter à l'intérieur de la surface de vente :

- Les animaux sont interdits même portés ou tenus en laisse.
- L'entrée dans la surface de vente est interdite à tout client porteur d'un sac à dos, d'un casque, d'une valise, d'un sac contenant des articles achetés dans un autre magasin ....Le client se verra dans l'obligation de déposer l'objet à l'accueil.
- Les clients susceptibles de troubler l'ordre et la tranquillité du magasin se verront refuser l'entrée : personne en état d'ébriété, excitée, sans chaussures ou torse nu...
- La vérification du ticket de caisse de tout porteur d'articles du magasin passant les « sorties sans achat » est impérative.

## Situations 1 et 2

### EXEMPLE DE LISTE DU PERSONNEL

FONCTION	NOM	POSTE
Directeur	Dc Lefeu Maurice	10
Responsable sécurité	Mr Salvani Thierry	11
Chef des travaux	Mr Victor Albert	12
Chef comptable	Mr Lepeux Gérald	13
Chef des ressources humaines	Mr Perret Serge	17
Responsable commercial	Mr Badin Bernard	19
Secrétariat	Mme Ledresin Annie	14
Service entretien	Mme Bouquet Rose	31
	Mme Daniel Marie-Thérèse	
	Melle Le Fleur Margueritte	
Magasinier	Mr Perret Charles	20
Service électricité	Mr Leriz Stéphane	25
	Mme Poisson Aline	
	Mr Boutazic Camel	26
	Mr Vlatovic André	
	Mme Boutin Clarisse	
Employés / ouvriers	Mr Laser George	41
	Mme Le Coz Pierrette	
	Mr Le Gac Guillaume	
	Melle Daniel Marie	
	Melle Erdevant Marion	
	Mme Robert René	
	Mr Le Blanc Fabrice	
	Mme David Christine	
	Mr Chantat Fabrice	
	Mme Corno Isabelle	

**DANS LE CADRE DE  
L'EXAMEN COMPOSER  
LE ..... OU UTILSER  
L'EMETTEUR RECEPTEUR**

**FONCTION**

**NOM**

**POSTE**

Employés / ouvriers

Mr Cornec Luc

41

Mme Le Page Guënaelle

Mr Cariou Vincent

Mme Louarn Renée

Mr Quéré Serge

Mme Loisé Caroline

Mr Hammont Frédéric

Mme Follet Birguit

Mme Lelai Florence

Mme Ragot Danielle

## EXEMPLE DE LISTE DES VISITEURS

DATE : \_\_\_\_\_

<u>VISITEURS</u>	<u>DESTINATAIRES</u>	<u>HEURES</u>
Mr Aimar Jean	Mr Leriz Stéphane	.....
Mme Echerre Laure	Mr Boutazic Camel	.....
Mr Peux Justin	Mr Hammont Frédéric	.....
Mr Gagnet Yvon	Mr Victor Albert	.....
Mme Le Blanc Laura	Mr Perret Serge	.....
Mr Oteau Max	Mr Perret Serge	.....

## EXEMPLE DE REPERTOIRE TELEPHONIQUE

### ADRESSES UTILES

### TELEPHONE

Sapeurs-Pompiers	18
SAMU	15
Police	17
Hôpital	02.97.56.23.12
Centre Antipoison	02.97.56.25.58
Médecin	02.97.12.45.86
Mairie	02.97.89.65.25
Préfecture	02.97.25.86.98
EDF-GDF	02.97.52.86.23

### ENTREPRISES CHARGEES DE LA MAINTENANCE DES INSTALLATIONS

#### INSTALLATEURS

#### FONCTION

#### TELEPHONE

STOP TOUT	Eau	02.97.88.77.55
BEC BENZENE	Gaz	02.97.56.25.48
SPIE TRINDEL	Electricité	02.97.23.25.24
C.H.S	Chauffage	02.97.56.27.47
CLIMAT	Climatisation	02.97.24.59.91
OTIS LINE	Ascenseur	02.97.58.53.21

DANS LE CADRE DE L'EXAMEN  
COMPOSER LE .....

OU UTILISER L'EMETTEUR  
RECEPTEUR

Le responsable sécurité

**CAP AGENT DE SECURITE**  
**Epreuve EP1 – Prévention des actes de malveillance et de négligence**  
**Epreuve ponctuelle pratique (3h maximum)**  
**NOTE A L'ATTENTION DES EXAMINATEURS**

**Poste de surveillance (1h maximum)**

**Analyse et gestion des alarmes dans le cadre de la sécurité.**

L'épreuve consiste à réagir de manière adéquate à une ou des alarmes.

Le candidat devra maîtriser la communication radio et la communication écrite (demande de reconnaissance, compte rendu ...).

Les candidats disposent :

- De l'équipement du poste de surveillance,
- D'un bloc note,
- Des consignes générales et particulières.

➤ Mise en situation du candidat :

Le candidat est seul au poste de surveillance.

Un autre agent est en ronde dans l'établissement, en liaison radio avec le poste de sécurité.

➤ Cas rencontrés :

- Alarme incendie,
- Alarme intrusion,
- Alarme technique,
- ...

➤ Mise en œuvre par le candidat :

Le candidat doit interpréter le type d'événement (dérangement ou alarme) et agir en conséquence.

○ Alarme :

- Prise en compte de l'alarme
- Identifier la zone de détection,
- Agir, expliquer, justifier
- Réarmer la centrale.

○ Dérangement :

- Prise en compte de l'alarme,
- Analyser la situation
- Identifier, remédier.

○ Compte rendu.

Annexe 3

