

C.A.P. AGENT DE PREVENTION ET DE SECURITE

SUJET

Epreuve : EP2 Mise en œuvre

Durée : 5 h 00

Coefficient : 8

Le présent document comporte 5 sujets.

<p style="text-align: center;">C.A.P. AGENT DE PREVENTION ET DE SECURITE</p>
--

SUJET

ATELIER

INCENDIE

Cette épreuve comporte 2 volets

(15 points)

A) Une situation simulée de début d'incendie.

A l'aide de plans schémas vous devrez expliquer oralement la procédure qu'il faudra mettre en œuvre lors d'un incendie réel dans un E.R.P..

(15 points)

B) Une extinction de feu.

L'épreuve consiste à éteindre un feu (à l'aide d'un extincteur)

Trois types de feu sont possibles :

- Feu de solides
- Feu de liquides
- Feu de gaz (bouteille).

Avant l'épreuve, vous devrez expliquer la manœuvre en détaillant les différentes étapes.

ACADEMIE DE REIMS

SESSION DE JUIN 2000

<p style="text-align: center;">C.A.P. AGENT DE PREVENTION ET DE SECURITE</p>
--

SUJET

ATELIER

SURVEILLANCE STATIQUE CONTROLE D'ACCES

SITUATION

Vous êtes affecté au service de sécurité d'une administration aux dates et heures de votre convocation en tant que surveillant statique (contrôle d'accès)

Cette administration travaille selon le principe 8 h 12h – 14 h 18 h ; en dehors de ces horaires, il vous sera impossible de joindre le personnel administratif.

Vous êtes chargé du poste de sécurité du site, de sa surveillance, du contrôle des accès et de l'accueil téléphonique.

SURVEILLANCE STATIQUE
CONTROLE D'ACCES

CONSIGNES

Lorsqu'un visiteur se présente, vous devez :

Dès son arrivée :

- vous assurer qu'il a bien rendez-vous. Vous téléphonerez à la personne qui doit le recevoir pour la prévenir et pour qu'elle vienne le chercher, éventuellement vous le ferez guider par un huissier.

Si la personne visitée donne son accord, vous devez :

- remplir le journal- visiteurs et le bon- visiteurs.
- donner le badge au visiteur en échange de sa carte d'identité, et classer ce document.
- Lui demander de rapporter au retour le bon- visiteurs rempli et le badge.

- la visite terminée, vous devez :

- vérifier que le bon a été signé et l'heure de départ inscrite par la personne visitée.
- rendre la carte d'identité.
- classer le bon ;

- sans accord, interdire l'entrée en demandant de prendre un rendez-vous ultérieurement en précisant les heures d'ouverture ;

Lorsqu'un fournisseur se présente :

A l'arrivée :

- contrôler le rendez-vous ;
- informer le service concerné ;
- remplir le journal visiteurs et le bon
- relever le numéro d'immatriculation du véhicule ;

A la sortie :

- procéder comme pour les visiteurs.

N°	NOM	SOCIÉTÉ	PERSONNE VISITÉE	IDENTIFICATION	DATE	ARRIVÉE
----	-----	---------	------------------	----------------	------	---------

VISITEUR

VOUS SOUHAITE LA BIENVENUE
WELCOMES YOU

Coupon à faire signer et à rendre à l'accueil avec le badge
Le port apparent du badge est obligatoire

Carte d'identité
 Passeport
 Autres

Signature de la personne visitée _____
Heure de départ _____

Modèle déposé

N°	NOM	SOCIÉTÉ	PERSONNE VISITÉE	IDENTIFICATION	DATE	ARRIVÉE
----	-----	---------	------------------	----------------	------	---------

VISITEUR

VOUS SOUHAITE LA BIENVENUE
WELCOMES YOU

Coupon à faire signer et à rendre à l'accueil avec le badge
Le port apparent du badge est obligatoire

Carte d'identité
 Passeport
 Autres

Signature de la personne visitée _____
Heure de départ _____

Modèle déposé

N°	NOM	SOCIÉTÉ	PERSONNE VISITÉE	IDENTIFICATION	DATE	ARRIVÉE
----	-----	---------	------------------	----------------	------	---------

VISITEUR

VOUS SOUHAITE LA BIENVENUE
WELCOMES YOU

Coupon à faire signer et à rendre à l'accueil avec le badge
Le port apparent du badge est obligatoire

Carte d'identité
 Passeport
 Autres

Signature de la personne visitée _____
Heure de départ _____

Modèle déposé

C.A.P.
AGENT DE PREVENTION ET DE SECURITE

SUJET

ATELIER

SECOURISME

Vous êtes affecté dans une entreprise au service de sécurité et en tant qu'intervenant S. S. T., lorsqu'un accident se produit. On vous demande de prendre la direction des opérations, c'est à dire d'effectuer les premiers gestes d'urgence, tout en veillant à la sécurité des personnes et à l'arrivée des secours dans les plus brefs délais.

ACADEMIE DE REIMS

SESSION DE JUIN 2000

<p style="text-align: center;">C.A.P. AGENT DE PREVENTION ET DE SECURITE</p>
--

SUJET

ATELIER

LA RONDE

SITUATION :

Vous êtes affecté au service de sécurité d'une entreprise en tant que Rondier.

Votre chef de poste vous a chargé d'effectuer la 1^{ière} ronde, (d'après L'A.P.S.A.D dans sa règle R8 du 21 mars 1978. aussitôt le départ du personnel de l'entreprise.) suivant un itinéraire prédéterminé selon un plan qu'il vous a remis.

Il est 18 h et aucune note de service ne signale des activités professionnelles autorisées ce jour au sein de l'entreprise qui vous emploie.

Votre indicatif Radio est **Victor**

L'indicatif Radio du P C est **Victor Hugo**

LA RONDE

MISSION :

Effectuer la ronde que vient de vous assigner votre Chef de Poste en veillant particulièrement à la :

Prévention et lutte contre l'incendie

Prévention contre la malveillance et la négligence

Prévention des accidents

A l'issue de votre ronde, vous serez amené à remplir sur la main courante rondier les événements survenus au cours du parcours, et à rédiger en 10 minutes maximum un compte-rendu sur un des événements choisi par l'examineur, à adresser au chef de la sécurité.

CONSIGNES.

On veillera à :

- S'assurer que personne n'est resté dans l'établissement,
- la fermeture des portes intérieures donnant accès aux salles,
- la fermeture des portes et fenêtres donnant sur l'extérieur de l'établissement,
- du dégagement des accès et couloirs,
- au respect des extincteurs : emplacement, numérotation, visibilité, accès ,
état de fonctionnement.
- Signaler toutes les anomalies rencontrées
- Compléter le document de ronde à votre retour au poste.

<p style="text-align: center;">C.A.P. AGENT DE PREVENTION ET DE SECURITE</p>
--

SUJET
ATELIER
CHEF DE POSTE

SITUATION :

Vous êtes affecté au service de sécurité d'une entreprise au titre de Chef de Poste.

Vous avez sous votre responsabilité un agent de prévention et de sécurité, qui est chargé d'effectuer la 1^{ière} ronde (d'après L'A.P.S.A.D dans sa règle R8 du 21 mars 1978. aussitôt le départ du personnel de l'entreprise) suivant un itinéraire prédéterminé, selon un plan qui vous a été remis.

Il est 18 h et aucune note de service ne signale des activités professionnelles autorisées ce jour au sein de l'entreprise qui vous emploie.

Votre indicatif radio est **Victor Hugo**.

L'indicatif de votre rondier est **Victor**

CHEF DE POSTE

MISSION :

Prévention et lutte contre l'incendie.

Prévention contre la malveillance et la négligence

Prévention des accidents.

Dés que votre prise de service aura été rendue effective par votre examinateur, vous pourrez être amené à réagir à différentes situations. A savoir :

- Déclenchements d'alarmes incendie ou intrusion.
- Problèmes rencontrés au cours des rondes effectuées par votre Agent de Prévention et de Sécurité.

CONSIGNES INCENDIE

Dés l'alarme sonore :

- identifier la zone ;
 - envoyer un rondier sur les lieux ;
 - attendre confirmation ou non du rondier ;
 - **si confirmation :**
 - déclencher l'évacuation générale ;
 - alerter les pompiers (tel 18) ;
 - informer le directeur
 - assurer l'accueil des secours ;
 - **si non confirmation :**
 - mettre la zone en hors service ;
 - remettre en service quand tout est en ordre ;
- remplir la main courante.

CONSIGNES INTRUSION

Dés l'alarme sonore :

- identifier la zone ;
- envoyer un rondier sur les lieux ;
- attendre confirmation ou non du rondier ;
- **si confirmation :**
 - alerter les forces de police (17)
 - informer le directeur ;
 - laisser le rondier en surveillance et observation ;
 - assurer l'accueil des secours ;
- **si non confirmation :**
 - mettre la zone en hors service ;
 - demander au service maintenance de venir réparer ;
 - remettre en service après la fin des travaux ;
- remplir la main courante.

CHEF DE POSTE

CONSIGNES ALARME TECHNIQUE

Vous êtes informé par le rondier ou par un employé d'un dysfonctionnement technique.

Vous devez donc prendre un maximum de renseignement (type de dysfonctionnement, lieu, gravité).

Vous devez ensuite avertir le service de maintenance et transmettre l'information.

Le technicien de maintenance vous informera de la remise en service.

Remplir la main courante.

Si le dysfonctionnement est très grave, avertir la direction.

CHEF DE POSTE

CONSIGNES SECOURS A PERSONNE

Vous êtes informé d'un accident, d'un malaise, etc....

Envoyer le rondier sur les lieux.

Remplir la fiche type.

Alerter le SAMU (tel : 15)

Informé le directeur.

Remplir la main courante et porter le numéro d'ordre de la fiche type.

CHEF DE POSTE

FICHE TYPE POUR SECOURS A PERSONNE

Rondier matricule :	Date :
Heure de l'incident :	Numéro d'ordre :

Que s'est - il passé ?.....
 Nombre de victimes :.....
 Danger persistant :.....

La victime :

- Parle-t-elle ?.....
- Saigne-t-elle ?.....
- Respire-t-elle ?.....
- A-t-elle du pouls ?.....

Types de blessures : (1).....

- Intoxication par gaz ;
- Brûlure chimique ;
- Brûlure thermique ;
- Traumatisme ;
- Malaise ;
- Plaie ;

Localisation des blessures :.....

Nom de la victime :.....

Heure appel SAMU :.....Heure arrivée SAMU.....

Heure départ SAMU :.....

(1) : Entourer les mentions utiles.

CHEF DE POSTE