

« SESSION 2002 »

**CAP : agent de prévention
et de sécurité**

EPREUVE : EP2

MISE EN ŒUVRE : CANDIDAT

COMPOSITION DU DOSSIER

• Sommaire	P 1
• Problématique	P 2 et 3
• Missions - Liste du matériel	P 4 à 6
• Consignes générales et particulières	P 7 et 8
• Consignes de sécurité et travaux par points chaud	P 9
• Répertoire téléphonique	P 10
• Annexe :	
- Feuille main courante	P 11 et 12
- Registre des entrées personnel et visiteurs	P 13
- Bon visiteurs	P 14
• Rapport de ronde	P 15 et 16
• Plan des locaux	P 17

IMPORTANT :

Les documents contenus dans ce dossier vous permettront de répondre aux questions posées dans le **DOSSIER DE TRAVAIL** qui vous a été remis conjointement.

CE DOSSIER EST RECUPERE EN FIN D'EPREUVE. (Prière d'agrafer les feuilles)

Groupement « Est »	Session 2002	<u>SUJET</u>	Tirages
C.A.P. Agent de Prévention et de Sécurité	Code(s) examen(s)		
Epreuve : EP2 MISE EN ŒUVRE	Durée : 5 h	Coef. : 8	Page : 1/17

EPREUVE 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, à savoir :

- Vous serez **Chef de Poste** responsable de garde,
- Vous effectuerez une **ronde de sécurité** générale, dont l'itinéraire est fixé sur le plan des lieux,
- Vous assurerez une mission de **filtrage** du personnel et d'**accueil** des visiteurs à l'entrée de la société (selon l'organisation définie par le jury),
- Vous ferez face à deux situations à risques :
 - secours incendie
 - secours aux personnes (selon l'organisation prévue par le jury)

Vous trouverez dans le dossier qui vient de vous être remis les données relatives aux missions qui vous seront confiées. Vous disposez de 20 minutes pour en prendre connaissance.

Dans l'exécution de votre épreuve, vous serez accompagné par un membre du jury auquel vous donnerez verbalement toutes explications sur les actions que vous aurez effectuées pendant votre parcours.

A la fin de l'épreuve, vous remettrez au jury les documents que vous aurez été amené à rédiger.

Durée de l'épreuve : 5 heures

- Atelier Incendie*
- Atelier secours aux personnes*
- Atelier accueil filtrage*
- Prise de connaissance du dossier
- Prise en compte du poste de garde
- Prise en compte des consignes et du matériel remis par le Chef de Poste
- Gestion du poste de sécurité et contrôle vidéo surveillance
- Ronde de sécurité
- Rédaction de la main courante
- Rédaction du rapport

Ateliers	Chef de Poste	Agent Rondier
30'		
30'		
20'		
	20'	
	10'	
		10'
	30'	
		30'
		60'
	60'	

* Ces ateliers sont organisés en dehors de l'épreuve du Chef de poste ou d'Agent rondier.

OBJECTIF
(prévu dans le cahier des charges)

➤ Accueillir du public

➤ Assurer la garde et la surveillance des locaux de l'Hôpital « Saint Roch ».

Cet établissement est considéré comme sensible.

➤ Faire face à des situations à risques :

- Prévention et lutte contre l'incendie
- Prévention et lutte contre l'intrusion et la malveillance
- Secours aux personnes

MISSIONS DU CHEF DE POSTE

Missions

Vous devez :

- ♦ **Assurer** l'organisation du poste de sécurité.
- ♦ **Contrôler** sur écran vidéo un secteur situé hors du circuit de ronde placé sous télésurveillance.
- ♦ **Recevoir** les messages signalant les anomalies ou incidents.
- ♦ **Diriger** l'activité de l'Agent de Prévention et de Sécurité qui aura à effectuer :
 - Une ronde de sécurité destinée à assurer la surveillance des abords de l'hôpital « Saint Roch ».

Mise en oeuvre

Vous devez :

- ♦ **Prendre en charge** le poste de sécurité.
- ♦ **Prendre en compte** le matériel mis à disposition et donner à l'Agent de Prévention et de Sécurité ce qui est nécessaire à la ronde qu'il va effectuer.
- ♦ **Tenir** la liaison radio permanente avec l'Agent de Prévention et de Sécurité en mission de filtrage ou de ronde, en lui communiquant toutes les informations nécessaires à sa mission.
- ♦ **Assurer** la liaison avec les services extérieurs d'intervention.
- ♦ **Tenir** la main courante du poste de sécurité.
- ♦ **Communiquer** au rondier l'incident qui fera l'objet de la rédaction du rapport.

Prise de service

Elle s'effectuera au Poste de Sécurité.

MISSIONS DE L'AGENT DE PREVENTION ET DE SECURITE RONDIER

Sur instructions du Chef de Poste, 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 en annexe.

Mise en œuvre

Vous devez :

- **Exécuter** les instructions du Chef de Poste.
- **Faire face** aux incidents qui pourraient être rencontrés sur votre parcours de ronde.
- **Rester** en écoute radio permanente avec le Chef de Poste.
- **Informé et rendre compte** au Chef de Poste de tout incident rencontré au cours de votre activité.
- **Rédiger** le rapport demandé par le Chef de Poste.

Prise de service

Elle s'effectuera au Poste de Sécurité.

MATERIEL

A disposition du Poste de Garde :

- Les consignes générales,
- Les consignes particulières,
- Les consignes complémentaires Chef de Poste,
- Les consignes pour travaux par point chaud,
- Deux postes radio Emetteur – Récepteur,
- Un poste téléphonique,
- Une feuille de main courante,
- Une feuille d'entrée des visiteurs,
- Un plan des lieux,
- Une batterie de badges, un bon visiteur,
- 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 + bloc note rigide,
- Une craie,
- Un contrôleur de ronde,
- Bande de balisage rouge et blanche.

CONSIGNES GENERALES

1) ASSURER LA SECURITE DU BATIMENT DE SES ABORDS IMMEDIATS ET DU PERSONNEL EN ACTIVITE CONTRE :

- Les risques d'incendie
- Les risques de malveillance
- Les intrusions
- Les accidents du travail

2) FAIRE RESPECTER

- Les consignes d'incendie
- Les consignes d'urgence
- La réglementation du travail par point chaud

CONSIGNES PARTICULIERES

CONSIGNE N° 1 :

- En cours de ronde, vérifier le libre passage dans les couloirs de circulation.
- Pour toute anomalie rencontrée, aviser le Chef de Poste et demander la conduite à tenir.

CONSIGNE N° 2 :

- Vérifier la fermeture des sorties de secours et des éclairages de sécurité.

CONSIGNE N° 3 :

- Vérifier la conformité des moyens d'extinction.

CONSIGNES COMPLEMENTAIRES

CONSIGNE N° 1 :

- Filtrer et réguler l'entrée du personnel et des fournisseurs.
- En poste de filtrage, ne laisser pénétrer dans les lieux que les personnes porteuses de badge.
- Lorsqu'une personne se présente vous devez :
 - A l'arrivée : Vous assurer que cette personne a bien rendez-vous.

Si accord de la personne visitée, remplir le journal visiteur et le bon visiteur, donner le badge au visiteur en échange de sa carte d'identité en fin de visite.

▫ La visite terminée : le bon doit être signé et l'heure de départ inscrite par la personne visitée, rendre la carte d'identité après vérification de l'heure inscrite et l'heure de passage du visiteur au poste central, classer le bon.

Si non accord, refouler la personne en lui demandant de prendre un rendez-vous ultérieurement, donner les heures d'ouverture.

CONSIGNE N° 2 :

- Gérer les anomalies décelées par le système de vidéo surveillance qui surveillent le parking annexe de l'hôpital « Saint Roch ».
- Si besoin, faire intervenir le rondier chargé d'effectuer la levée de doute.

CONSIGNE N° 3 :

- Faire procéder au pliage des cartons découverts dans les voies de circulation par le rondier et à leur stockage provisoire contre les murs.
- Faire ranger contre les murs les produits ou objet pouvant gêner le passage dans les couloirs.

REPERTOIRE TELEPHONIQUE

Services de secours :

Sapeurs Pompiers	18
Police – Gendarmerie	17
SAMU	15
Hôpital	.../.../.../.../...
Centre anti-poison	.../.../.../.../...
SOS Médecin	.../.../.../.../...

Services d'entretien :

Compagnie des eaux	.../.../.../.../...
EDF/GDF Permanence	.../.../.../.../...
Entretien chaufferie Société CHAUFFECO	.../.../.../.../...
Electricité Société	.../.../.../.../...
Société ALARME	.../.../.../.../...

L'hôpital « Saint Roch » :

Directeur : Monsieur DURAND	Poste 103
Secrétaire : Mademoiselle ROSY	Poste 105
Responsable sécurité : Monsieur SAGE	Poste 110

Hôpital « Saint Roch »
Grande rue
74800 LA ROCHE SUR FORON

BON VISITEUR

Nom : _____ Prénom : _____

Société : _____

Motif : _____

Date : _____ heure d'entrée : _____

Signature de l'agent de sécurité

Service et nom de la personne rencontrée : _____

Signature et heure de la visite : _____

✂ -----

Hôpital « saint Roch »
Grande rue
74800 LA ROCHE SUR FORON

BON VISITEUR

Nom : _____ Prénom : _____

Société : _____

Motif : _____

Date : _____ heure d'entrée : _____

Signature de l'agent de sécurité

Service et nom de la personne rencontrée : _____

Signature et heure de la visite : _____

RAPPORT DE RONDE

--	--

RAPPORT DE RONDE

PLAN DES LOCAUX

↳ A compléter par le centre d'examen