

**DOSSIER**  
Du Candidat n°

**EPREUVE : EP1**

**COMPOSITION**

SUJET	P 2
CONSIGNES SPECIFIQUES	P 3
PLAN DU SITE	P 4
CONSIGNES GENERALES	P 5
MATERIEL A DISPOSITION	P 6
FEUILLE DU REGISTRE DE MAIN COURANTE	P 7
FEUILLE DU REGISTRE D'ENTREES ET DE SORTIES	P 8
FEUILLE DE RAPPORT D'INCIDENT	P 9

**DUREE DE L'EPREUVE**

Activité	Durée
Prise de connaissance du dossier « candidat »	20 minutes
Ronde	30 minutes
Accueil - filtrage – surveillance	2 h 00
Rédaction de la main courante	30 minutes
Rédaction du rapport	30 minutes

**IMPORTANT :**

Les documents contenus dans ce dossier vous permettront d'effectuer dans des conditions représentatives des différentes missions de l'agent de prévention et de sécurité

**CE DOSSIER EST A RENDRE EN TOTALITE EN FIN D'EPREUVE. (prière d'agrafer les feuilles)**

<b>GROUPEMENT « EST »</b>	<b>SESSION 2003</b>	<b>SUJET</b>	<b>TIRAGES</b>
<b>Examen : CAP Agent de Prévention et de Sécurité</b>	<b>Code(s) examen(s) :</b>		
<b>Epreuve : EP1 Prévention des actes de malveillance et de négligence partie pratique</b>	<b>Durée : 4 h</b>	<b>Coef. : 6/8</b>	<b>Page : 1/9</b>

*Dossier à remettre au candidat*

La commune de SAINT-THIBAULT possède un centre administratif et commercial.

Le centre commercial comprend 16 magasins ou boutiques, répartis ainsi :

- 3 magasins de vêtements (habillement hommes, femmes et enfants)
- 2 magasins de chaussures
- 1 magasin d'articles de sport
- 1 librairie-papeterie
- 1 boutique de cadeaux et carterie
- 1 parfumerie
- 1 boutique de téléphonie mobile
- 1 pharmacie
- 1 magasin de petit électroménager
- 1 opticien
- 1 salon de coiffure
- 1 serrurerie imprimerie minute
- 1 boutique de restauration rapide.

Le centre administratif dont l'accès est situé au centre de la galerie marchande, est constitué d'un bureau annexe de la Mairie et d'un bureau de « La Poste » avec un distributeur de billets.

Il y a aussi des toilettes à l'intérieur du centre commercial.

A l'extérieur, un parking est réservé aux clients de la galerie marchande.

L'ouverture de la galerie s'effectue de :  
9 heures à 19 heures sans interruption.

L'ouverture au public du centre administratif est de :  
9 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures.

Une société de télésurveillance intervient de 20 heures à 8 heures.

La société de gardiennage « Sécurité Groupement Est » assure en tant que prestataire de service la sécurité du centre commercial et de l'accès au centre administratif de 8 heures à 20 heures.

Le cahier des charges stipule :

- qu'un Agent de Prévention et de Sécurité doit être présent durant cette période afin d'assurer la Sécurité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du centre commercial.

Deux agents assurent donc cette mission :

- un de 8 heures à 14 heures
- un de 14 heures à 20 heures.

Ils disposent d'un local, appelé poste de sécurité, situé près de l'accès Nord.

Vous êtes employé en tant qu'Agent de Prévention et de Sécurité à la société de gardiennage « Sécurité Groupement Est ».

### Consignes spécifiques liées aux vacances de l'Agent de Prévention et de Sécurité

A 8 heures, avant de pénétrer dans le centre commercial, l'agent de prévention et de sécurité doit prévenir le centre de Télésurveillance de son arrivée.

L'agent doit dès son entrée effectuer une ronde intérieure (30'), en respectant les passages obligés, qui consiste à observer si aucune anomalie apparaît dans la galerie, si c'est le cas, il doit prévenir son chef de poste.

A la fin de sa ronde, l'agent doit se poster à l'entrée Nord jusqu'à 9 heures pour permettre l'accès exclusivement des employés en vérifiant leur identité et en remplissant le registre des entrées/sorties.

Les livraisons doivent s'effectuer obligatoirement entre 9 heures et 18 heures.

A 9 heures, il ouvre les différents accès au centre commercial.

Jusqu'à 19 heures, l'agent doit effectuer des rondes intérieures avec garde statique d'une trentaine de secondes près de chaque entrée de magasins ou de boutiques.

Lorsque l'agent passe devant l'accès au centre administratif, durant l'ouverture au public, il effectue une garde statique de 10 minutes.

Régulièrement, il doit circuler sur le parking pour assurer la sécurité des biens et des personnes.

A 19 heures, l'agent referme les accès et se place à l'entrée Nord pour permettre l'entrée aux personnels de l'entreprise de nettoyage. Il leur remet les clés leur donne un badge en échange de la carte d'identité et en remplissant le registre des entrées/sorties.

Lorsque le personnel de l'entreprise de nettoyage repart, au plus tard à 19 heures 30, l'agent reprend les clés et leur rend leur carte d'identité en échange du badge.

Il ferme alors l'accès Nord et effectue une ronde de fermeture (30'), en respectant les passages obligés, en vérifiant minutieusement que fenêtres et portes des magasins et des boutiques soient bien fermées, que toutes les lumières soient éteintes, notamment dans les toilettes.

A 20 heures, l'agent sort par l'accès Nord, prend soin de fermer la porte derrière lui et prévient le centre de Télésurveillance.

#### Votre mission est d'effectuer soit :

La vacation de 8 heures à 10 heures 30

La vacation de 17 heures 30 à 20 heures

Vous assurez la vacation de<sup>(1)</sup> :

Après avoir effectué votre ronde vous remplirez la feuille de rapport de ronde jointe, ainsi qu'un rapport s'il y a eu un événement majeur durant votre vacation.

<sup>(1)</sup> Horaire défini par tirage au sort

# PLAN DE SITUATION DE LA GALERIE MARCHANDE ET DU PARKING

# CONSIGNES GENERALES

## 1 – ASSURER LA SECURITE DU CENTRE COMMERCIAL ET DE SON PARKING, DES BIENS ET DES PERSONNES PRESENTES CONTRE :

- ☞ les risques d'incendie
- ☞ les risques de malveillance
- ☞ les intrusions
- ☞ les accidents

## 2 – FAIRE RESPECTER :

- ☞ les consignes d'incendie
- ☞ les consignes d'urgence
- ☞ l'interdiction de fumer à l'intérieur du centre

## 3 – EN COURS DE RONDE, VERIFIER :

- ☞ le libre passage dans les couloirs de circulation
- ☞ la fermeture des sorties de secours et des éclairages de sécurité
- ☞ la conformité des moyens d'extinction

☞ **Tout incident ou événement doit être annoté sur un registre de main courante dans le poste de sécurité.**

**Toute anomalie particulière doit être signalée au chef de poste ou au responsable d'astreinte de « Sécurité Groupement Est ».**

**Tout événement jugé majeur doit être sujet à un rapport.**


## MATERIEL

### A disposition du rondier au poste de sécurité :

- un poste téléphonique portable
- un trousseau de clés,
- une lampe électrique,
- un sifflet,
- un crayon + bloc note rigide,
- un système contrôleur de ronde
- bande de balisage rouge et blanche.
- des badges pour le personnel de nettoyage
- une boîte pour ranger les pièces d'identité
- une trousse de secours.



# FEUILLE DU REGISTRE D'ENTREES ET SORTIES

<u>Candidat N°</u>	<u>SIGNATURE</u>		<b>SECURITE GROUPEMENT EST</b>
<b>NOM Prénom</b>	<b>Date Heure d'entrée</b>	<b>Date Heure de sortie</b>	<b>Pièce d'Identité présentée</b>



CANDIDAT N° :

**FEUILLE DE RAPPORT D'INCIDENT**

*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.*