

DOSSIER JURY

Organisation

EPREUVE : EP1

DUREE DE L'EPREUVE

Activité	Durée
Prise de connaissance du dossier « candidat »	30 minutes
Ronde	60 minutes
Accueil – filtrage - surveillance	60 minutes
Rédaction de la main courante	30 minutes
Rédaction du rapport	60 minutes
Epreuve écrite	1 H 00

Le numéro de chaque candidat est tiré au sort avant l'épreuve.

Pendant sa ronde le candidat, devra réagir face à 3 incidents qui seront rapporté sur la main courante.

L'incident majeur fera l'objet du rapport d'incident.

GROUPEMENT « EST »	SESSION 2005	SUJET	Tirages
Examen : CAP Agent de Prévention et de Sécurité	Code examen :		
Epreuve : EP1 prévention des actes de malveillance et de négligence - partie pratique	Durée : 4 h	Coef : 6/8	Page 1/17

COMPOSITION DU DOSSIER

<u>COMPOSITION DU DOSSIER</u>	2
<u>CONSIGNES DE L'ORGANISATION GENERALE</u>	3
<u>CONSIGNES A L'ATTENTION DU JURY</u>	4
<u>MATERIEL</u>	5
<u>CONTROLE D'ACCES</u>	6
<u>LA RONDE</u>	7
<u>TABLEAU DES INCIDENTS DE RONDE</u>	8
<u>CONTROLE D'ACCES - NOTATION</u>	9
<u>LA RONDE - NOTATION</u>	10
<u>TENUE DE LA MAIN COURANTE - NOTATION</u>	11
<u>RAPPORT D'INCIDENT DE RONDE - NOTATION</u>	12
<u>ORGANISATION DU SITE</u> :.....	13
<u>PLAN DE L'USINE, DES PARKINGS ET DES LOCAUX</u>	14
<u>CONSIGNES PARTICULIERES</u>	15
<u>PARCOURS DE RONDE</u> :.....	16
<u>MISSION DU CHEF DE POSTE</u>	17

CONSIGNES DE L'ORGANISATION GENERALE

L'épreuve EP1 s'articule autour de :

de situations professionnelles rencontrées par l'APS, chargé d'assurer :

- la surveillance et la protection en effectuant des rondes
- l'accueil et le filtrage des personnes, des véhicules et des marchandises

d'une épreuve écrite composée d'une série de questions relatives aux différents chapitre des savoirs associés et portant sur l'environnement juridique, technologique et scientifique des métiers de la sécurité.

Pour l'organisation des différentes épreuves, les temps indicatifs suivants seront affectés à chaque matière :

Durée de l'épreuve :

ACTIVITES	DUREE
Prise de connaissance du dossier « candidat »	30'
Ronde	60'
Accueil – filtrage - surveillance	60'
Rédaction de la main courante	30'
Rédaction du rapport d'incident	60'
Epreuve écrite	1 heure

CONSIGNES A L'ATTENTION DU JURY

<i>Le dossier comporte</i>	Indications complémentaires
<i>Une situation professionnelle dans un secteur d'activité identifié.</i>	Le plan du site ne figure pas dans le dossier. Il est spécifique à chaque centre d'examen et donné au candidat dans son dossier.
<i>Consignes générales</i>	Identiques pour tous les sites.
<i>Parcours de ronde à définir avant le début de l'épreuve.</i>	Le jury devra en prendre connaissance avant le début de l'épreuve. Il est souhaitable que la reconnaissance du site soit effectuée par les candidats.
<i>Consignes particulières à adapter</i>	Spécifiques à chaque site (centre d'examen), elles seront données au candidat.
<i>Le barème de notation</i>	Le jury devra en prendre connaissance avant le début de l'examen. Le jury remet les relevés de notation au chef de centre à la fin des épreuves.
<i>Un tableau des incidents rencontrés pendant la ronde</i>	Le jury établit la liste des incidents pour chaque candidat en cochant les cases prévues sur le tableau. Chaque candidat doit effectuer : <ul style="list-style-type: none"> - un contrôle d'accès avec des événements à gérer - une ronde avec 3 incidents dont un considéré comme majeur. Les scénarios sont définis au préalable avec le personnel prévu pour jouer les incidents.
<i>La liste des matériels</i>	Figure dans le dossier. La tenue professionnelle du candidat ne doit comporter aucun signe d'appartenance à un centre de formation ou à une entreprise.
<i>Le plan du site</i>	Le plan spécifique du site est donné au candidat avec son dossier.

MATERIEL

A disposition du rondier au poste de sécurité :

- Un poste radio portatif
- Un contrôleur de ronde
- Un trousseau de clefs
- Une lampe électrique
- Un bloc note rigide et un crayon.
- Une bande de balisage rouge et blanc.
- Une paire de gants latex.

CONTROLE D'ACCES

Le jury devra :

1 - APPRECIER :

- les techniques de communication avec le personnel et les visiteurs
- la faculté à donner les renseignements et facilité l'entrée dans le site
- l'esprit d'analyse face à un incident
- la réactivité face à un événement
- le souci du compte- rendu

2 - NOTER : la tenue de la main courante

3 - EVALUER : le respect des consignes

4 - NOTER : l'enregistrement de mouvements sur le registre des entrées/sorties

LA RONDE

Le jury devra :

1 – APPRECIER :

- le respect du circuit de ronde
- l'analyse d'une situation
- l'aptitude à réagir face à un événement
- le respect des consignes
- le compte-rendu

2 – CONTROLER les vérifications faites en ce qui concerne :

- la fermeture des portes et fenêtres
- les robinets d'eau
- la fermeture des lumières
- le fonctionnement de l'éclairage de secours

3 – EVALUER :

- la qualité de la procédure radio

4 – NOTER :

- le rapport d'incident rédigé par le candidat à l'issue de sa ronde
- l'inscription chronologique des événements sur la main courante
- la remise du matériel au poste de sécurité.

TABLEAU DES INCIDENTS DE RONDE

RONDE	N° CANDIDAT		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	OBSERVATION	INCIDENT										
Un de ces 5 incidents est considéré comme important et devra faire l'objet du rapport d'incident effectué par l'APS	Un individu s'enfuit du bureau d'étude en emportant un dossier	A										
	Agression du rondier avec tentative de fuite de l'agresseur	B										
	Colis suspect dans où contre un bâtiment	C										
	La porte de l'entrepôt des produits finis est ouverte, un vol a été commis	D										
	Une intrusion dans l'entrepôt des matières premières	E										
Sélectionner deux incidents par APS	Un individu inconnu sans badge	1										
	Un employé qui fume	2										
	Un individu qui fait un malaise	3										
	Bureau d'étude ouvert	4										
	Trousseau de clés au sol	5										
	Découverte d'une sacoche contenant des papiers importants	6										
	Extincteur déplombé	7										
	BAES éteint	8										
	Infirmierie ouverte	9										
	Découverte d'une bouteille contenant du liquide toxique	10										
	Voiture ouverte sur le parking	11										
	Fuite dans le local sprinkler	12										
	Fuite d'eau dans un local	13										
	Fenêtre ouverte	14										
	Bureau du secrétariat ouvert, ordinateur non fermé.	15										

CONTROLE D'ACCES - NOTATION

Candidat n° :

Dossier n° :

Compétences évaluées	Observations	Barème	Note du candidat
Prise de service : - matériels - consignes		3	
Surveillance Contrôle Filtrage Accueil		11	
Tenue des feuilles de registres : - main courante - registre des entrées/sorties		5	
Présentation, image de marque Communication radiophonique		11	
TOTAL		30	
NOTE ATTRIBUEE			

NOM DU JURY	DATE	SIGNATURE

LA RONDE - NOTATION

Candidat n° :

Dossier n° :

Compétences évaluées	Observations	Barème	Note du candidat
Prise et fin de service - matériels - consignes		6	
Les incidents mineurs de ronde Le candidat voit les 2 incidents et : - prend les mesures nécessaires - alerte le poste de surveillance		8	
L'incident majeur de ronde Le candidat voit l'incident et : - prend les mesures nécessaires - alerte le poste de surveillance		14	
Respect du circuit de ronde - identification des points de contrôle		8	
Présentation – Comportement : - vigilance, attention, sens de l'observation - tenue, attitude - qualité des messages radio et respect de la procédure - faculté de communication langage et vocabulaire		14	
TOTAL		50	
NOTE ATTRIBUEE			

NOM DU JURY	DATE	SIGNATURE

TENUE DE LA MAIN COURANTE - NOTATION

Candidat n° :

Dossier n° :

Compétences évaluées	Observations	Barème	Note du candidat
Tous les incidents rencontrés sont signalés dans l'ordre		6	
Les mentions obligatoires sont respectées : - prise de service - matériel - heure de début et de fin de service - essai radio - chronologie des évènements - fin de service, trait final puis signature Le document est exploitable : - clarté et concision - vocabulaire adapté - date, heure, lieu, mesure prise		14	
TOTAL		20	
NOTE ATTRIBUEE			

NOM DU JURY	DATE	SIGNATURE

RAPPORT D'INCIDENT DE RONDE - NOTATION

Candidat n° :

Dossier n° :

Compétences évaluées	Observations	Barème	Note du candidat
Le document est exploitable : - identification - objet		2	
Introduction		2	
Développement		2	
Conclusion		2	
Description cohérente, sans erreur		3	
Exhaustivité des renseignements		3	
Expression écrite lisible et orthographe correcte, vocabulaire adapté		5	
Place de la signature		1	
TOTAL		20	
NOTE ATTRIBUEE			

NOM DU JURY	DATE	SIGNATURE

ORGANISATION DU SITE

LISTE DES LOCAUX

- 01 – PC surveillance
- 02 – Bureau du directeur (PS)
- 03 – Bureaux des services administratifs
- 04 – Un bureau des études (PS)
- 05 – Un local de stockage des collections
- 06 - Un entrepôt des matières premières
- 07 – Un entrepôt des produits finis
- 08 – 2 ateliers de travail
- 09 – un vestiaire
- 10 – une infirmerie
- 11 – un local sprinkler

PLAN DE L'USINE, DES PARKINGS ET DES LOCAUX

Ils vous seront remis par le centre d'examen.

CONSIGNES PARTICULIERES

Consigne n° 1 : En cours de ronde vérifier le libre passage dans les couloirs, les entrées et les escaliers. Toute anomalie doit faire l'objet d'un compte rendu au chef de poste.

Consignes n° 2 : Vérifier les éclairages de sécurité et la fermeture des issues de secours

Consigne n° 3 : Vérifier la conformité des moyens d'extinction

Consignes n° 4 : Vérifier la fermeture et la mise sous alarme des locaux sensibles.

Consigne n° 5 : Aucune personne étrangère au service n'est autorisée à pénétrer dans le bureau d'étude

Consigne n° 6 : Aucun produit chimique ne doit être entreposé ou déposé hors du local technique réservé.

Consigne n° 7 : Faire respecter l'interdiction de fumer en dehors du local réservé à cet effet.

PARCOURS DE RONDE

Ils vous seront remis par le centre d'examen.

Ronde N° 1 :

Ronde N° 2 :

Ronde N° 3 :

MISSION DU CHEF DE POSTE

Assuré par un membre du jury

Vous devez :

- Assuré l'organisation de la sécurité
- Donner le matériel au candidat en fonction de sa demande
- Assurer la liaison radio avec le candidat
- Répondre et donner des directives en fonction des demandes formulées
- Noter les événements qui seront nécessaires à la rédaction de la main courante
- Corriger la main courante
- Apprécier la qualité des messages et de la procédure (avec les examinateurs)
- Etre en liaison permanente avec les examinateurs et les personnels qui jouent les incidents