

**CAP AGENT DE PREVENTION ET DE SECURITE**

**EP2 - MISE EN ŒUVRE/RONDE**

**DOSSIER  
JURY**

# ACADEMIE DE GRENOBLE

SESSION 2000 –



## MISE EN ŒUVRE : DOSSIER JURY

COMPOSITION DU DOSSIER	
◆ Sommaire	01J
◆ Notes au jury	02J à 08J
◆ Grilles de notation	09J à 13J
◆ Dossier candidat	01 à 16

**NB** : Le numéro du candidat est tiré au sort en début d'épreuve.  
Chaque candidat se voit attribuer 3 incidents faisant l'objet d'une mention sur la main courante (hors incendie - Secours aux personnes - Filtrage). L'incident majeur est relaté dans le rapport demandé par le Chef de Poste.

Groupement « EST »		Session 2000	SUJET	TIRAGES
CAP AGENT DE PREVENTION ET DE SECURITE			Code(s) examen(s)	
Epreuve : EP2 – MISE EN ŒUVRE / RONDE	Durée. : 5 heures		Coefficient. . 8	
			PAGE : 01J/13J	

## **PRESENTATION DE L'EPREUVE EP2**

L'épreuve professionnelle EP2 s'articule autour de situations professionnelles rencontrées par le binôme Chef de Poste - Agent de Prévention et de Sécurité, chargé d'assurer :

- La garde
- La surveillance
- Le filtrage du personnel et l'accueil des clients. (Selon les sites, cette activité pourra être réalisée sous forme d'atelier)
- L'intervention dans des situations à risques
  - Sécurité incendie
  - Secours aux personnes

Ces deux activités seront réalisées sous forme d'atelier

Sa durée prévue sur 5 heures couvrira l'ensemble des activités citées ci-dessus. Chaque candidat assure à tour de rôle la fonction du chef de poste et celle d'Agent de Prévention et de Sécurité.

Au cours de ses missions, chaque candidat sera accompagné par des examinateurs membres du jury qui seront chargés d'évaluer la prestation fournie au moyen d'une grille de notation attachée à chaque mission effectuée.

Avant les épreuves, après avoir visité le site, le jury devra compléter les documents suivants :

- Liste du tableau des incidents de ronde (doc 08J)
- Consignes particulières à ajouter au dossier du candidat, et concernant le site sur lequel il évolue (doc candidat 08/16)
- Le répertoire téléphonique à destination du candidat (doc candidat 12/16)

**N.B.** Ces informations sont à donner sous la responsabilité de l'I.E.N et du président de jury.

**CAP AGENT DE PREVENTION ET DE SECURITE**  
**EPREUVE EP2 : MISE EN OEUVRE**  
**CONSIGNES A TRANSMETTRE AU JURY**

Le dossier comporte	Indications complémentaires
Une situation professionnelle	Commune pour tous les centres d'examens
Un secteur d'activité identifié	Commun pour tous les centres d'examens
Le plan des locaux*	Le plan du site ne figure pas dans le sujet. Il est spécifique au centre d'examen et donné au candidat et au jury en début d'épreuve. N.B. : Indiquer le circuit du rondier
<u>Les documents utiles à la situation :</u>  - Consignes générales et complémentaires  - Consignes particulières*	Communes pour tous les sites  Spécifiques au site (centre d'examen) seront données au candidat après visite du site par le jury N.B. : Ces consignes seront validées par le président de jury et l'I.E.N responsable du diplôme
Répertoire téléphonique*	A compléter par le centre d'examen
Les activités du chef de poste	Missions du chef de poste
Les activités du rondier	Missions de l'agent de prévention et de sécurité
Le barème de notation	Le jury devra en prendre connaissance avant le début de l'épreuve. Le jury remet les fiches de notation au chef de centre à la fin des épreuves.
Un tableau des incidents de ronde et des situations à risques*	Sous la responsabilité de l'I.E.N responsable du diplôme et du président de jury, le jury établit la liste des incidents et des situations à risques pour chaque candidat en cochant les cases prévues à cet effet sur le tableau. Celle-ci prévoit pour chaque candidat :  <u>Un accueil filtrage</u> inclus dans l'épreuve de ronde ou sous la forme d'un atelier (au choix du centre d'examen)  <u>Trois incidents</u> par candidat dont un considéré comme important (voir liste dans le tableau)  <u>Deux situations à risques</u> par candidat : - secours aux personnes se déroulant sous forme - détection incendie d'atelier (le candidat tire au sort son ordre de passage)
La liste du matériel	N.B : La tenue professionnelle ne doit comporter aucun signe d'appartenance à un centre de formation ou à une entreprise

- *Documents et organisation à préparer avant le début des épreuves.*



## FILTRAGE ET ACCUEIL

- **Apprécier les techniques de communication** afin d'obtenir les autorisations d'entrée de la clientèle et sa faculté de communication avec les visiteurs, sa célérité à leur donner les renseignements demandés et à leur faciliter l'entrée dans les lieux.
- **Noter** la tenue de la main courante pour l'exécution de cette mission
- **Evaluer** le respect des consignes
- **Noter** les renseignements sur le registre des entrées du personnel et des visiteurs

## **LE CHIEF DE POSTE**

- **Vérifier** la prise en compte et la tenue du poste de garde
- **Noter** la capacité à transmettre les consignes
- **Evaluer** la capacité à transmettre les instructions, à vérifier leur exécution et à diriger le travail de l'Agent de Prévention et de Sécurité
- **Apprécier** la connaissance de la procédure radiophonique et la capacité à gérer un réseau radio
- **Evaluer** la capacité à gérer les incidents relevés par le système de vidéo surveillance
- **Apprécier** la faculté de communication

Vos évaluations seront relevées sur les fiches de notation affectées à chaque mission.