Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV®.

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour consulter tous nos sujets d'annales et corrigés du CAP Sécurité, veuillez visiter :
cap-securite.fr/annales-sujets-et-corriges

CAP Agent de sécurité - EP1

Session 2026 • Code sujet : **26-CAP-SECU-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **9**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Prise de consignes et analyse du signalement d'un portillon ouvert** (3 questions) — **Page 3**
2. **Transmission orale et communication radio** (3 questions) — **Page 5**
3. **Rédaction d'une main courante et compte rendu chronologique** (3 questions) — **Page 7**
4. **Transmission écrite et prévention des risques** (3 questions) — **Page 9**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 11**

Sujet officiel (PDF) : https://cap-securite.fr/assets/annales/cap-securite/Communication professionnelle/2026/CAP Sécurité - Communication professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Prise de consignes et analyse du signalement d'un portillon ouvert

Au poste d'accueil d'un site logistique, un chauffeur signale à 14 h 12 que le portillon piéton est resté ouvert, sans que l'agent l'ait constaté lui-même. Les consignes et le plan du site permettent de déterminer les informations à transmettre, l'interlocuteur à prévenir et les précautions à prendre pour faire vérifier la situation.

Analyse des informations

Question 1.1. À partir des DT 1 et DT 2, relevez quatre informations à recueillir ou à vérifier avant de transmettre le signalement du portillon ouvert. Distinguez clairement les faits déjà connus des informations restant à confirmer.

Élément	Information et statut
Heure	14 h 12 : rapportée
Lieu	Portillon piéton est, secteur quai 4 : rapporté
Source	Chauffeur : information rapportée
État à 14 h 12	Aucun constat personnel : confirmé
État observé ensuite	À 14 h 16, portillon entrouvert depuis l'accueil : observé

Les quatre points à renseigner sont l'heure, le lieu, la source et l'état de l'accès. Les trois premiers sont connus comme éléments du signalement, pas comme observations indépendantes. À 14 h 12, aucun constat personnel n'a été fait; l'état ultérieur est confirmé par l'observation depuis l'accueil à 14 h 16. Toute vérification doit se faire sans exposition.

DR 1 - statuts renseignés

Analyse du signalement du portillon

Élément	Information disponible	Statut : rapporté, observé ou à vérifier
Heure du signalement	14 h 12	Rapporté
Lieu signalé	Portillon piéton est, secteur quai 4	Rapporté
Source de l'information	Chauffeur	Rapporté
État constaté par l'agent au moment du signalement	Aucun constat personnel à 14 h 12	Aucun constat
État observé ensuite	À compléter à partir de la situation	Observé à 14 h 16

✓ RÉPONSE À RETENIR

Signalement reçu à 14 h 12 d'un chauffeur, au portillon est, quai 4. Aucun constat personnel à cette heure; portillon observé entrouvert à 14 h 16.

Choix de l'interlocuteur

Question 1.2. Indiquez l'interlocuteur à prévenir en premier selon la consigne du site et justifiez votre choix en une ou deux phrases.

Prévenez d'abord le **chef de poste** par radio, canal 2. La procédure demande de lui transmettre sans délai toute anomalie susceptible d'affecter un accès. Il reçoit l'alerte, organise la vérification par l'agent de ronde et informe le responsable. Communiquez l'heure et le lieu, identifiez le chauffeur comme source, puis précisez que vous n'avez pas constaté l'ouverture à 14 h 12.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Chef de poste, par radio canal 2 : il reçoit l'alerte et organise la vérification.

Consigne à l'agent de ronde

Question 1.3. Rédigez une consigne brève à destination de l'agent de ronde afin qu'il vérifie la situation sans prendre de risque. Votre formulation doit distinguer le signalement reçu d'un constat personnel.

Consigne à transmettre à l'agent de ronde :

> « Un chauffeur a signalé à 14 h 12 que le portillon piéton est, secteur quai 4, était ouvert. Je ne l'ai pas constaté à cette heure. Rejoignez le secteur par l'allée intérieure et vérifiez depuis une position sûre, sans vous exposer, sans confrontation ni manipulation. Transmettez au chef de poste, par radio canal 2, l'état réellement observé et toute information utile. »

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Vérifier le portillon depuis une position sûre, sans confrontation ni manipulation, puis rendre compte au chef de poste par radio.

2. Transmission orale et communication radio

L'agent doit transmettre au chef de poste, sur le canal radio de sécurité, le signalement concernant le portillon piéton est, secteur quai 4. Les repères du site précisent l'indicatif, l'heure et la source de l'information, ainsi que les exigences de précision et de discrétion.

Message radio

Question 2.1. Rédigez le message radio que vous adressez au chef de poste. Le message doit inclure votre indicatif, le destinataire, l'heure, la localisation, la source de l'information, la limite de votre constat et la demande d'action.

Sur le canal 2, identifiez l'émetteur et le destinataire. Donnez l'heure, le lieu et la source du signalement, puis précisez que vous n'avez pas constaté vous-même l'ouverture. Demandez au chef de poste de faire vérifier le portillon par l'agent de ronde. Ne transmettez ni identité inutile ni cause supposée.

Trame DR 2 : message radio complété

Rubrique	Message radio au chef de poste	Compte rendu au responsable
Identification et destinataire	Poste accueil, canal 2, pour chef de poste	.....
Heure et localisation	14 h 12 : portillon est, secteur quai 4	.....
Source ou constat personnel	Chauffeur ; pas de constat personnel	.....
Action réalisée ou demandée	Demande : vérification par la ronde	.....
Résultat connu et suite à donner	État à vérifier	.....

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

« Chef de poste, de Poste accueil, canal 2. À 14 h 12, un chauffeur signale le portillon piéton est, secteur quai 4, ouvert. Je ne l'ai pas constaté. Merci de faire vérifier par l'agent de ronde. »

Fiabilité de la transmission

Question 2.2. Un collègue répond : « Le portail est forcé, un intrus est entré. » Ces éléments ne figurent pas dans le signalement initial. Expliquez pourquoi cette transmission est inadaptée et proposez une formulation factuelle de remplacement.

Cette transmission présente comme établis deux éléments absents du signalement : une effraction et l'entrée d'un intrus. Elle risque de diffuser une information erronée et de provoquer une réaction inadaptée. Il faut attribuer l'information au chauffeur et distinguer ce qui est rapporté de ce qui a été constaté personnellement.

> Formulation factuelle : « À 14 h 12, un chauffeur signale que le portillon piéton est, secteur quai 4, est ouvert. Je ne l'ai pas constaté et l'origine de l'ouverture n'est pas vérifiée. »

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le chauffeur signale un portillon ouvert. Ni une effraction ni une intrusion ne sont établies.

Règles de communication

Question 2.3. Indiquez deux règles de communication radio qui permettent de limiter les erreurs ou la divulgation inutile d'informations.

Pour limiter les erreurs et préserver la confidentialité, appliquez deux règles simples :

- Employer les indicatifs et transmettre un message bref, clair et factuel, en distinguant les faits observés des informations rapportées.
- Ne diffuser que les renseignements utiles à la gestion immédiate ; ne pas donner de nom sur le canal général s'il n'est pas nécessaire.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Message bref, clair et factuel ; seules les informations utiles sont diffusées, sans nom inutile.

3. Rédaction d'une main courante et compte rendu chronologique

La situation décrit les événements de 14 h 12 à 14 h 27 : signalement du chauffeur, observation de l'agent depuis l'accueil, consigne du chef de poste et retour de l'agent de ronde. Il faut rédiger une trace chronologique et objective en distinguant les observations personnelles des informations rapportées.

Entrée de main courante

Question 3.1. Rédigez une entrée de main courante, dans l'ordre chronologique, à partir des informations fournies. Faites apparaître les heures, la source du signalement, vos observations personnelles, les consignes reçues et le résultat de la ronde. N'ajoutez aucun fait non établi.

Entrée de main courante

1. **14 h 12 :** un chauffeur signale que le portillon piéton est ouvert. Information rapportée, non constatée personnellement à cette heure.
2. **14 h 16 :** depuis l'accueil, j'observe le portillon entrouvert et ne vois personne à proximité.
3. **14 h 18 :** le chef de poste me demande de maintenir la surveillance depuis l'accueil et dépêche l'agent de ronde.
4. **14 h 24 :** par radio, l'agent de ronde indique que le portillon est refermé et qu'il n'a repéré personne dans le secteur.
5. **14 h 27 :** je transmets ces éléments au chef de poste. Aucun dommage n'est constaté dans les informations disponibles.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Signalement du chauffeur à 14 h 12, observation du portillon entrouvert à 14 h 16, ronde et fermeture signalée à 14 h 24, bilan transmis au chef de poste à 14 h 27.

Observation et information rapportée

Question 3.2. Relevez deux différences entre une observation personnelle et une information rapportée par un tiers dans cette situation.

À **14 h 16**, l'état entrouvert du portillon et l'absence de personne à proximité sont des observations personnelles : l'agent les voit directement depuis l'accueil. À **14 h 12**, le portillon ouvert est une information rapportée par le chauffeur, et non un constat de l'agent.

La différence porte donc sur la source et le mode d'accès à l'information : constat direct d'un côté, déclaration d'un tiers de l'autre. Dans la main courante, il faut attribuer chaque fait à sa source.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Observation personnelle : constat direct par l'agent. Information rapportée : déclaration d'un tiers, à attribuer au chauffeur et à distinguer du constat.

Faits établis

Question 3.3. Indiquez une information qu'il serait inexact d'inscrire comme un fait établi et expliquez pourquoi.

Il serait inexact d’inscrire comme fait établi que **le portillon a été forcé**, ou qu’un intrus est entré. Le chauffeur a signalé le portillon ouvert, puis l’agent l’a observé entrouvert depuis l’accueil. Ces éléments ne précisent ni la cause de l’ouverture ni l’identité d’une personne qui l’aurait provoquée.

La cause n’a pas été vérifiée : la main courante doit se limiter aux faits connus et attribuer les informations rapportées à leur source.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Ne pas écrire que le portillon a été forcé ni qu’un intrus est entré : aucune cause ni présence d’intrus n’est établie.

4. Transmission écrite et prévention des risques

À 14 h 30, le chef de poste demande un compte rendu synthétique destiné au responsable de site, présentant les faits, les actions, le résultat connu et les suites à prévoir. Les consignes confient la remise en état au service compétent et interdisent à l'agent de manipuler le portillon ou d'affirmer une cause non vérifiée.

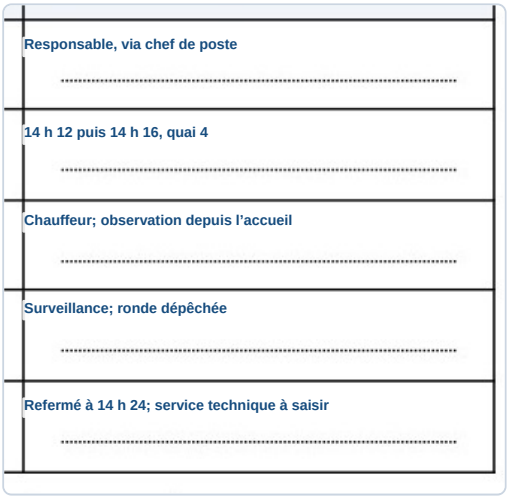
Compte rendu au responsable

Question 4.1. Rédigez le compte rendu synthétique destiné au responsable de site. Il doit présenter les faits dans l'ordre, les actions menées, le résultat connu et la suite à donner concernant l'équipement.

Compte rendu au responsable de site, par l’intermédiaire du chef de poste :

1. À 14 h 12, un chauffeur signale que le portillon piéton est ouvert, secteur quai 4. Ce signalement n’est pas un constat personnel.
2. À 14 h 16, depuis l’accueil, j’observe le portillon entrouvert. Je ne vois personne à proximité.
3. À 14 h 18, le chef de poste me demande de maintenir la surveillance depuis l’accueil et dépêche l’agent de ronde.
4. À 14 h 24, l’agent de ronde indique par radio que le portillon est refermé et qu’il n’a repéré personne dans le secteur.
5. À 14 h 27, je transmets le bilan au chef de poste. Aucun dommage ni aucune cause ne sont établis. Faire examiner l’équipement par le service technique, sur demande du responsable.

Compte rendu au responsable complété



✓ RÉPONSE À RETENIR

Signalement à 14 h 12, portillon observé entrouvert à 14 h 16, puis refermé à 14 h 24. Faire examiner l’équipement par le service technique.

Prévention des risques

Question 4.2. Indiquez deux risques professionnels ou opérationnels liés à une vérification imprudente de l'accès et proposez, pour chacun, une mesure de prévention adaptée aux consignes fournies.

Une vérification imprudente peut exposer l'agent à un danger et perturber la surveillance de l'accès. Les consignes imposent de rester en position sûre, de suivre les instructions du chef de poste et de ne pas manipuler l'équipement.

- **Risque de confrontation ou de blessure :** observer depuis un endroit sûr, sans s'approcher ni confronter une personne; alerter le chef de poste.
- **Risque d'aggraver l'anomalie ou de laisser l'accès sans surveillance :** ne pas manipuler le portillon; maintenir la surveillance et laisser l'agent de ronde vérifier sur instruction du chef de poste.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Rester en position sûre, éviter toute confrontation, ne pas manipuler le portillon et suivre les instructions du chef de poste.

Limites d'intervention

Question 4.3. Expliquez pourquoi la réparation du portillon ne relève pas de votre intervention et précisez à qui transmettre la demande de remise en état.

La réparation ne relève pas de l'agent de sécurité : les réparations et manipulations d'équipements sont confiées au service compétent. L'agent doit transmettre les faits sans conclure sur une cause qui n'a pas été vérifiée.

1. Signaler l'anomalie au chef de poste.
2. Transmettre la demande au responsable de site, qui la fait suivre au service technique pour examen et remise en état.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Signaler l'anomalie au chef de poste. Le responsable de site transmet la demande de remise en état au service technique.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2026)

Bilan de l'épreuve : Ce dossier de communication de l'EP1 du CAP Agent de sécurité, session 2026, porte le code 26-CAP-SECU-EP1. D'une durée de 2 heures et de coefficient 9, il est noté sur 20 points. Dans le contexte fictif d'un site logistique, il évalue l'analyse des consignes, la transmission radio, la main courante, le compte rendu, la prévention des risques et le respect des limites d'intervention. Il ne constitue pas l'EP1 complète.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Une transmission d'anomalie précise l'heure, le lieu, la source et l'existence ou l'absence d'un constat personnel.
- Distinguer une information rapportée d'une observation personnelle évite de présenter une déclaration comme un fait vérifié.
- Une vérification se fait depuis une position sûre, selon les instructions du chef de poste et sans confrontation.
- La remise en état relève du service technique, sur demande du responsable, et non de l'agent de sécurité.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguer ce qui est rapporté, observé personnellement et encore à vérifier.
- Présenter les transmissions dans l'ordre chronologique, avec les heures, le lieu et les sources disponibles.
- Ne pas inventer de cause, de dommage, d'intrusion ou d'identité qui ne sont pas confirmés.
- Respecter la chaîne d'alerte et ne pas manipuler ni réparer le portillon.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment rédiger une transmission fiable lorsqu'on n'a pas vu l'anomalie soi-même ?

Indiquez l'heure, le lieu et la source du signalement, puis précisez que vous n'avez pas constaté personnellement l'anomalie à ce moment-là. Séparez ces éléments de toute observation ultérieure et demandez la vérification prévue.

Q : Que faut-il inclure dans le message radio au chef de poste ?

Identifiez votre indicatif et le destinataire, puis donnez l'heure, la localisation, la source de l'information et la limite de votre constat. Formulez une demande d'action claire, sans ajouter de noms ou de faits inutiles.

Q : Combien de temps dure ce dossier et comment ses points sont-ils répartis ?

Le dossier indique une durée de 2 heures, un coefficient 9 et un barème total de 20 points. Les quatre parties valent chacune 5 points. Le sujet précise que ce dossier de communication ne constitue pas à lui seul l'EP1 complète.

Q : Qui doit remettre le portillon en état et que doit faire l'agent ?

L'agent signale l'anomalie au chef de poste et rend compte des faits connus sans supposition. La remise en état est confiée au service technique, sur demande du responsable. L'agent ne répare pas et ne manipule pas le dispositif.

Sujet officiel associé (PDF) : https://cap-securite.fr/assets/annales/cap-securite/Communication professionnelle/2026/CAP Sécurité - Communication professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources CAP Sécurité : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.