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

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

AGENT DE SÉCURITÉ

SESSION 2026

ÉPREUVE EP1 : PRÉVENTION ET DISSUASION DES ACTES DE MALVEILLANCE ET DE NÉGLIGENCE

Coefficient : 9 Durée : 2 heures

Aucun document ou matériel autorisé en dehors de ceux fournis avec le sujet.

Composition de l'épreuve	Support
PARTIE 1 : Prise de consignes et analyse des informations (5 points)	Dossier Questionnement
PARTIE 2 : Transmission orale et communication radio (5 points)	Dossier Questionnement
PARTIE 3 : Rédaction d'une main courante et compte rendu (5 points)	Dossier Questionnement
PARTIE 4 : Transmission écrite et prévention des risques (5 points)	Dossier Questionnement
DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES (DT 1, DT 2, DT 3)	Fourni avec le sujet
DOCUMENTS RÉPONSES (DR 1, DR 2) : À RENDRE AVEC LA COPIE	Fin de sujet

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.

Ce sujet comporte 9 pages numérotées de 1/9 à 9/9.
Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

LES DOCUMENTS RÉPONSES SITUÉS EN FIN DE DOSSIER SONT À COMPLÉTER ET À RENDRE OBLIGATOIREMENT AVEC LA COPIE.

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CONSIGNES GÉNÉRALES : SOCIÉTÉ VIGIE LOIRE, SITE LOGISTIQUE DE LA PLATEFORME DES RIVES, 12 RUE DES ENTREPÔTS, 44000 NANTES

La communication professionnelle est mobilisée dans les activités évaluées au CAP Agent de sécurité. Elle ne constitue pas une épreuve autonome portant ce nom. Le règlement du diplôme identifie notamment l'EP1, épreuve pratique et écrite d'une durée totale de 5 heures et de coefficient 9.

Le dossier ci-dessous porte sur des tâches de communication liées à une situation de prévention et de surveillance. Il ne constitue pas à lui seul l'épreuve EP1 complète. Les informations propres au site, les consignes d'exploitation et les événements décrits sont fictifs et sont fournis pour traiter les questions.

Vous êtes agent de sécurité au poste d'accueil du site logistique des Rives. Votre prise de service débute à 14 h 00. Vous devez prendre connaissance des consignes, communiquer avec les interlocuteurs désignés, rendre compte de faits observés et transmettre des informations utiles sans ajouter d'éléments non vérifiés. Répondez de façon lisible et professionnelle. Le barème de ce dossier est établi sur 20 points.

PARTIE 1 : Prise de consignes et analyse des informations (5 points)

Comprendre une consigne et identifier les informations utiles

À 14 h 00, vous prenez votre service. Les documents DT 1 et DT 2 précisent les consignes applicables au site et les contacts à utiliser. À 14 h 12, un chauffeur vous signale qu'un portillon piéton situé à l'est est resté ouvert après le passage d'un intervenant. Vous n'avez pas constaté vous-même l'ouverture du portillon.

Consigne opérationnelle à exploiter

Situation	Action de l'agent	Information à transmettre
Signalement d'un accès ouvert	Vérifier à distance sans s'exposer, maintenir la surveillance et appliquer les consignes du chef de poste	Localisation, heure, origine du signalement, constat effectué ou non
Personne inconnue dans une zone interdite	Ne pas engager de confrontation physique, observer depuis un endroit sûr et alerter le chef de poste	Description factuelle, zone, direction de déplacement, heure
Incident nécessitant une intervention des secours	Alerter selon la procédure du site et transmettre les informations disponibles	Nature de l'événement, adresse du site, accès à utiliser, risques connus

Extrait fourni pour le sujet, DT 1

1.1 (2 points) 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.

1.2 (1,5 point) Indiquez l'interlocuteur à prévenir en premier selon la consigne du site et justifiez votre choix en une ou deux phrases.

1.3 (1,5 point) 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.

PARTIE 2 : Transmission orale et communication radio (5 points)

Transmettre une information concise, exacte et compréhensible

Vous utilisez le canal radio réservé à la sécurité. L'appel doit identifier l'émetteur et le destinataire, situer l'événement, préciser son heure et indiquer les suites demandées. Aucun nom de personne ne doit être diffusé sur le canal général s'il n'est pas nécessaire à la gestion immédiate.

Repères de communication du site

Repère	Information
Votre indicatif	Poste accueil
Destinataire prioritaire	Chef de poste
Canal sécurité	Canal 2
Point de situation	Portillon piéton est, secteur quai 4
Heure du signalement	14 h 12
Origine de l'information	Signalement oral d'un chauffeur, identité non recueillie

Extrait des consignes radio, DT 1

2.1 (2,5 points) 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.

2.2 (1,5 point) 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.

2.3 (1 point) Indiquez deux règles de communication radio qui permettent de limiter les erreurs ou la divulgation inutile d'informations.

PARTIE 3 : Rédaction d'une main courante et compte rendu (5 points)

Tracer les faits de manière chronologique et objective

Les informations suivantes sont confirmées : à 14 h 12, un chauffeur signale que le portillon piéton est ouvert. À 14 h 16, vous observez depuis l'accueil que le portillon est entrouvert. Vous ne voyez personne à proximité. À 14 h 18, le chef de poste vous demande de maintenir une surveillance depuis l'accueil et dépêche l'agent de ronde. À 14 h 24, l'agent de ronde indique par radio que le portillon est refermé et qu'il n'a repéré aucune personne dans le secteur. À 14 h 27, vous transmettez ces éléments au chef de poste. Aucun dommage n'est constaté dans les informations disponibles.

Chronologie des éléments disponibles

Heure	Nature de l'information	Émetteur ou observateur
14 h 12	Signalement d'un portillon ouvert	Chauffeur
14 h 16	Portillon observé entrouvert depuis l'accueil	Agent au poste d'accueil
14 h 18	Maintien de la surveillance et envoi de l'agent de ronde	Chef de poste
14 h 24	Portillon refermé, aucune personne repérée dans le secteur	Agent de ronde
14 h 27	Transmission du bilan au chef de poste	Agent au poste d'accueil

Les éléments rapportés et les observations personnelles doivent rester distingués.

3.1 (3 points) 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.

3.2 (1 point) Relevez deux différences entre une observation personnelle et une information rapportée par un tiers dans cette situation.

3.3 (1 point) Indiquez une information qu'il serait inexact d'inscrire comme un fait établi et expliquez pourquoi.

PARTIE 4 : Transmission écrite et prévention des risques (5 points)

Informer le responsable et respecter les limites de son rôle

À 14 h 30, le chef de poste vous demande un compte rendu synthétique destiné au responsable de site. Il souhaite connaître les faits, les actions réalisées, le résultat connu et les suites à prévoir. La procédure interne prévoit que toute anomalie d'accès soit signalée au chef de poste et que la remise en état de l'équipement soit traitée par le service compétent. L'agent de sécurité ne doit ni manipuler un dispositif défectueux ni affirmer qu'une cause est établie sans vérification.

Destinataires et suites prévues

Information ou action	Interlocuteur concerné	Limite à respecter
Alerte immédiate sur anomalie d'accès	Chef de poste	Transmettre les faits connus sans supposition
Vérification et remise en état du portillon	Service technique, sur demande du responsable	Ne pas effectuer de réparation ni manipuler le dispositif
Compte rendu de l'événement	Responsable de site par l'intermédiaire du chef de poste	Distinguer le signalement, les observations et les actions réalisées

Extrait des consignes de traitement des anomalies, DT 1

4.1 (2,5 points) 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.

4.2 (1,5 point) 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.

4.3 (1 point) Expliquez pourquoi la réparation du portillon ne relève pas de votre intervention et précisez à qui transmettre la demande de remise en état.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : CONSIGNES DE COMMUNICATION ET DE TRAITEMENT DES ANOMALIES DU SITE

Document interne fourni pour la situation. Les agents transmettent sans délai au chef de poste les anomalies susceptibles d'affecter les accès. Toute transmission distingue les faits observés directement des informations rapportées. Les comptes rendus mentionnent les heures disponibles, le lieu, la source de l'information, les actions réalisées et le résultat connu. Les agents ne formulent pas de conclusion sur une cause qui n'a pas été vérifiée.

Pour une vérification, l'agent reste dans une position sûre, suit les instructions du chef de poste et ne s'expose pas à une confrontation. Les réparations et manipulations d'équipements sont confiées au service compétent.

Matrice de transmission

Événement	Destinataire initial	Contenu minimal à transmettre
Anomalie d'accès	Chef de poste	Heure, lieu, source, constat personnel ou absence de constat
Besoin de vérification	Agent de ronde par l'intermédiaire du chef de poste	Zone à contrôler, précautions et retour attendu
Équipement à remettre en état	Service technique par l'intermédiaire du responsable	Équipement concerné, anomalie signalée et localisation

Consigne interne fictive fournie pour le sujet.

DT 2 : PLAN DE REPÉRAGE DES ACCÈS ET DU SECTEUR QUAI 4

Le schéma sert uniquement au repérage des lieux décrits dans la situation. Il ne constitue pas un plan de construction ni un document de dimensionnement. Le poste d'accueil se trouve au sud-ouest du site. Le portillon piéton est à l'est, à proximité du secteur quai 4. La ronde rejoint le secteur par l'allée intérieure.

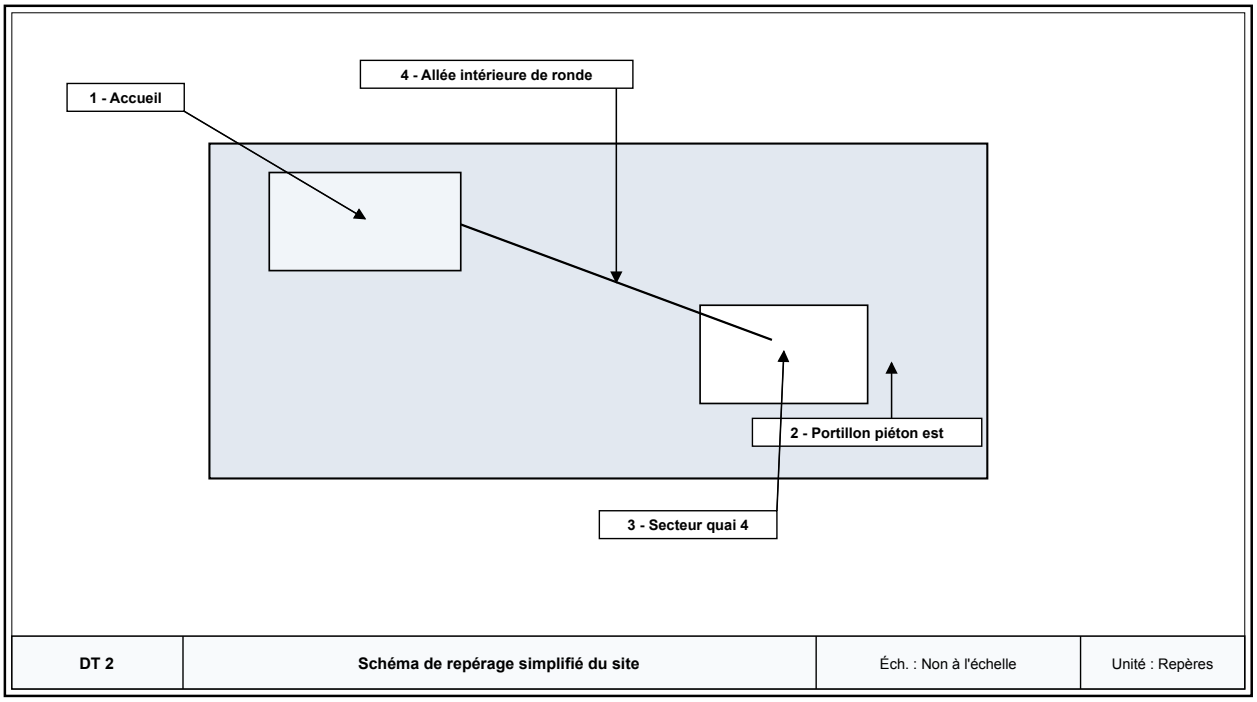


Schéma non à l'échelle, destiné au repérage des interlocuteurs et des lieux.

DT 3 : FICHE DES INTERLOCUTEURS ET DES MOYENS DE COMMUNICATION

Les coordonnées ci-dessous sont fictives et valables uniquement pour le sujet. En situation réelle, l'agent applique les procédures et coordonnées en vigueur sur son site.

Interlocuteurs du site

Interlocuteur	Rôle dans la situation	Moyen de contact
Chef de poste	Reçoit l'alerte, organise la vérification et informe le responsable	Radio, canal 2
Agent de ronde	Vérifie le secteur sur instruction du chef de poste	Radio, canal 2
Responsable de site	Reçoit le compte rendu et décide des suites relevant du site	Par l'intermédiaire du chef de poste
Service technique	Examine et remet en état l'équipement sur demande	Demande transmise par le responsable

Fiche de service fournie pour le sujet.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : Questions 1.1 et 3.1 — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez le tableau pour la question 1.1. Pour la question 3.1, rédigez votre entrée de main courante dans l'espace de réponse prévu sur votre copie. Les cases comportant « ... » sont à compléter.

Analyse du signalement du portillon

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

Distinguer les éléments rapportés des éléments à vérifier.

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 2 : Document réponse à rendre avec la copie : Questions 2.1 et 4.1

À RENDRE AVEC LA COPIE

Utilisez les trames ci-dessous pour organiser vos transmissions. Rédigez des phrases courtes, précises et factuelles. Les cases comportant « ... » sont à compléter.

Trame de message radio et de compte rendu

Rubrique	Message radio au chef de poste	Compte rendu au responsable
Identification et destinataire	.....	.....
Heure et localisation	.....	.....
Source ou constat personnel	.....	.....
Action réalisée ou demandée	.....	.....
Résultat connu et suite à donner	.....	.....

Ne pas transformer une information rapportée en constat personnel.

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.