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 Sécurité

CAP Agent de sécurité - EP1

Session 2026 • Code sujet : **26-CAP-AS-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **9, dont 1 pour la PSE**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyse fonctionnelle et réglementaire du contrôle des accès** (3 questions) — **Page 3**
2. **Étude des flux et diagnostic des moyens d'accès** (3 questions) — **Page 5**
3. **Préparation et conduite du contrôle des accès** (3 questions) — **Page 7**
4. **Prévention des risques et réaction aux anomalies** (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/Surveillance et contrôle des accès/2026/CAP Sécurité - Surveillance et contrôle des accès - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse fonctionnelle et réglementaire du contrôle des accès

Sur la plateforme logistique Valmont Distribution, l'agent filtre les accès piéton P1 et véhicules V1, tandis que S1 est réservée à l'évacuation. Il doit vérifier les identités et autorisations, protéger les données personnelles et respecter les limites de son intervention.

Question 1.1. Pour chacune des situations suivantes, indiquez le contrôle à effectuer et la décision à prendre : un visiteur sans rendez-vous se présente à P1 ; un salarié présente un badge dont l'accès est refusé ; un conducteur annonce une livraison à V1 sans pouvoir préciser le nom du destinataire. Appuyez-vous sur les consignes du DT 2.

Situation	Contrôle et décision
Visiteur sans rendez-vous à P1	Vérifier son identité et le motif de sa venue, puis confirmer l'autorisation auprès du contact interne. Sans confirmation, refuser l'entrée.
Salarié dont le badge est refusé	Vérifier son identité et son habilitation auprès du contact interne. Ne pas autoriser le passage tant que l'accès n'est pas confirmé ; solliciter le responsable en cas de désaccord.
Livraison à V1 sans destinataire précisé	Vérifier l'entreprise, le motif, le destinataire et l'autorisation. Ne pas actionner la barrière sans ces confirmations.

À P1, l'identité et l'autorisation doivent être vérifiées avant toute entrée. À V1, la barrière ne s'ouvre qu'après confirmation des éléments requis. Une déclaration de l'usager ou un badge refusé ne remplace pas la vérification : si l'accès reste incertain, maintenir le refus et solliciter le responsable en cas de contestation.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Sans autorisation confirmée, refuser l'accès. À V1, ne pas ouvrir la barrière sans confirmation de l'entreprise, du motif, du destinataire et de l'autorisation de passage.

Question 1.2. Un prestataire conteste le refus d'accès et demande à consulter le registre des visiteurs. Indiquez deux précautions relatives aux informations personnelles et une conduite professionnelle à adopter, conformément au DT 2.

Le registre contient des données personnelles : sa consultation est réservée aux personnes habilitées. L'agent ne doit pas communiquer les informations du registre au prestataire non habilité. Il applique aussi le principe de minimisation : il ne collecte et ne transmet que les données nécessaires à sa mission.

- Protéger la confidentialité du registre et ne pas le montrer au prestataire.
- Limiter les données utilisées ou communiquées au nécessaire.

Il répond calmement, explique la procédure et le refus de consultation. Si le désaccord persiste, il sollicite le responsable de site.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Ne pas communiquer le registre à une personne non habilitée et limiter les données au nécessaire. Expliquer calmement le refus, puis solliciter le responsable si le désaccord persiste.

Question 1.3. Expliquez pourquoi l'agent ne peut ni retenir une personne pour obtenir ses informations ni laisser entrer un visiteur au seul motif qu'il affirme être attendu. Précisez la voie d'escalade prévue sur le site.

L'agent agit dans le cadre de sa mission et ne dispose pas des prérogatives des forces de l'ordre : il ne peut donc retenir une personne pour lui imposer de fournir des renseignements. De même, affirmer être attendu ne constitue pas une autorisation. L'agent vérifie l'identité et le motif de venue, puis confirme l'accès auprès du contact interne avant toute entrée.

En cas de refus ou de désaccord, il explique calmement la procédure, maintient le refus d'accès et sollicite le responsable de site si le désaccord persiste. En cas de menace ou de danger, il se met en sécurité et alerte les services compétents.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Ne pas retenir la personne ni autoriser l'entrée sans validation du contact interne. En cas de désaccord persistant, solliciter le responsable de site.

2. Étude des flux et diagnostic des moyens d’accès

Les relevés du poste recensent les entrées et sorties de salariés, visiteurs, prestataires et véhicules entre 07 h 00 et 09 h 00. L’agent doit calculer les flux de personnes, contrôler la complétude des dossiers visiteurs et appliquer la procédure de continuité en cas de défaillance du lecteur de badges à P1.

Question 2.1. Calculez le nombre total de personnes entrées sur le site entre 07 h 00 et 09 h 00, hors véhicules. Calculez également le nombre total de personnes sorties pendant la même période.

Le relevé sépare les personnes des véhicules : on additionne donc uniquement les salariés, les visiteurs et les prestataires. Entrées : $48 + 18 + 6 = 72$. Sorties : $17 + 11 + 2 = 30$. Les 9 entrées et 7 sorties de véhicules sont exclues. Il s’agit du nombre de mouvements enregistrés entre 07 h 00 et 09 h 00, et non du nombre de personnes présentes sur le site à 09 h 00.

✓ RÉPONSE À RETENIR

72 personnes entrées et 30 personnes sorties.

Question 2.2. Parmi les 18 visiteurs entrés, 15 dossiers sont complets. Calculez le nombre de dossiers incomplets et le taux de dossiers complets selon la formule : nombre de dossiers complets divisé par le nombre de visiteurs entrés, multiplié par 100. Arrondissez le taux au dixième de pourcentage et reportez les résultats dans le DR 1.

Les dossiers incomplets sont le nombre de visiteurs entrés moins le nombre de dossiers complets : $18 - 15 = 3$. Pour le taux, on rapporte les 15 dossiers complets aux 18 visiteurs entrés, puis on multiplie par 100 : $15/18 \times 100 = 83,333\ldots\,\%$. Arrondi au dixième, le taux est de 83,3 %. Le calcul utilise les visiteurs, sans inclure les salariés, prestataires ni véhicules.

Visiteurs entrés	Dossiers complets	Dossiers incomplets	Calcul du taux	Taux arrondi
18	15	3	15 ÷ 18 × 100	83,3 %

DR 1 complété

Visiteurs entrés	Dossiers complets	Dossiers incomplets	Calcul du taux de dossiers complets	Taux arrondi
18	15	3	15 ÷ 18 × 100	83,3 %

✓ RÉPONSE À RETENIR

3 dossiers incomplets ; taux de dossiers complets : 83,3 %.

Question 2.3. **À 08 h 20, le lecteur de badge de P1 refuse successivement trois badges qui étaient opérationnels au début du service. À partir du DT 3, indiquez deux vérifications immédiates réalisables par l'agent, la mesure de continuité d'activité à appliquer et l'information à transmettre au responsable.**

1. Vérifier l'état apparent du lecteur de P1, sans le démonter, puis contrôler l'identité et l'autorisation à partir de la liste des contacts internes.
2. En continuité, maintenir le contrôle visuel et l'identification, puis inscrire manuellement chaque entrée et sortie au registre, avec l'identité vérifiée. Ne remettre un badge temporaire que si la personne est autorisée et si la procédure le permet.
3. Informer le responsable de site par téléphone de l'heure, des trois refus successifs et des vérifications effectuées, puis demander une intervention technique.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Vérifier l'état apparent du lecteur et les autorisations, assurer le contrôle et la traçabilité manuelle, puis alerter le responsable et demander une intervention technique.

3. Préparation et conduite du contrôle des accès

L'agent prépare son poste avant l'ouverture des accès et traite l'arrivée d'une visiteuse autorisée, de la vérification des informations à la remise d'un badge temporaire. À la clôture, il compare les badges remis et récupérés et assure la traçabilité de tout badge manquant.

Question 3.1. Dans le DR 2, établissez dans un ordre chronologique cohérent quatre contrôles à effectuer à la prise de poste avant l'ouverture des accès. Associez chaque contrôle à un élément concret du site ou à une consigne du dossier.

1. Lire les consignes et vérifier la disponibilité de la liste des contacts internes.
2. Contrôler l'état apparent du lecteur de badges à P1, sans le démonter.
3. Vérifier la présence du registre de continuité, du téléphone professionnel, de l'interphone de V1 et du trousseau scellé.
4. Observer les accès P1, V1 et S1 avant ouverture ; garder l'issue de secours dégagée et ne pas l'utiliser comme accès ordinaire.

DR 2 complété : contrôles à la prise de poste

3	Lire consignes	Contacts internes
4	Vérifier l'état apparent	Lecteur P1

Bilan des badges visiteurs en fin de journée

Vérifier la présence — Registre, téléphone, interphone, clés

Badges remis	Badges récupérés	Badges non récupérés : calcul	Action de traçabilité 1	Action de traçabilité 2
24	19			

Observer les accès — P1, V1 ; S1 dégagée

✓ RÉPONSE À RETENIR

Consignes et contacts vérifiés ; lecteur contrôlé ; moyens, registre et clés présents ; accès inspectés et S1 dégagée.

Question 3.2. Une visiteuse autorisée arrive à 09 h 10. Décrivez la séquence de contrôle, depuis l'accueil jusqu'à la remise du badge temporaire, en indiquant les informations minimales à vérifier et à tracer selon le DT 2.

1. Accueillir la visiteuse à P1, vérifier son identité et le motif de sa venue.
2. Confirmer son autorisation auprès du contact interne avant toute entrée.
3. Après validation, tracer l'heure d'entrée, l'identité selon la procédure, l'organisme, le contact interne et le numéro du badge temporaire. Ne recueillir que les informations nécessaires.
4. Remettre le badge et rappeler les limites d'accès. À la sortie, récupérer le badge et enregistrer l'heure de sortie.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Identité et motif vérifiés, autorisation confirmée ; entrée et informations nécessaires tracées ; badge remis après validation, avec rappel des limites d'accès.

Question 3.3. Le site a remis 24 badges visiteurs au début de la journée. À la clôture, 19 badges ont été récupérés. Calculez le nombre de badges non récupérés et indiquez les deux actions de traçabilité à effectuer conformément au DT 3, dans le DR 2.

Le nombre de badges non récupérés est la différence entre les badges remis et récupérés : 24 - 19 = 5.

- Signaler immédiatement les badges manquants au responsable de site.
- Noter les références concernées et les actions réalisées, sans inscrire de supposition.

DR 2 complété : bilan des badges visiteurs

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

24 - 19 = 5	Alerter le responsable	Noter références et actions

✓ RÉPONSE À RETENIR

5 badges non récupérés : alerter immédiatement le responsable et consigner les références concernées ainsi que les actions réalisées.

4. Prévention des risques et réaction aux anomalies

À 10 h 05, l'alarme de l'issue de secours S1 se déclenche : la porte est entrouverte et une personne s'éloigne vers l'intérieur du site, tandis qu'un véhicule attend devant V1. Seul au poste, l'agent doit alerter, préserver sa sécurité, maintenir le filtrage et rendre compte de faits vérifiables.

Question 4.1. Décrivez vos actions immédiates dans l'ordre. Votre réponse doit traiter l'alarme de S1, la personne aperçue, le véhicule en attente et la protection de votre propre sécurité.

1. À 10 h 05, gardez l'alarme S1 active. Depuis une position sûre, vérifiez la situation sans vous exposer.
2. Alertez le responsable de site par téléphone : signalez l'alarme, la porte entrouverte et la personne qui s'éloigne vers l'intérieur. Ne la poursuivez pas seul.
3. Utilisez l'interphone pour informer le conducteur à V1 de l'attente. Maintenez le filtrage et ne bloquez pas une voie de secours.
4. Si un danger immédiat est constaté, mettez-vous en sécurité et alertez les secours ou les forces de l'ordre selon la situation.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Maintenir l'alarme, alerter le responsable, ne pas poursuivre seul, retenir le véhicule au filtrage et préserver sa sécurité.

Question 4.2. Indiquez les informations factuelles à transmettre au responsable de site et les éléments à inscrire dans le compte rendu d'événement. Distinguez les faits observés des suppositions.

Transmettez au responsable les faits observés et les heures correspondantes. Dans le compte rendu, distinguez ce qui a été constaté de toute interprétation : n'attribuez aucune intention à la personne.

- À 10 h 05 : déclenchement de l'alarme S1 et porte constatée entrouverte.
- Une personne s'éloignait vers l'intérieur du site ; ajoutez une description uniquement si vous avez pu l'observer.
- Un véhicule attendait devant V1 ; indiquez les échanges éventuels par interphone.
- Notez les heures des alertes, les interlocuteurs, les consignes reçues et les actions effectuées.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Consigner l'heure, l'alarme et la porte de S1, la personne observée, le véhicule à V1, les alertes et les actions, sans supposition.

Question 4.3. Expliquez pourquoi il ne faut ni neutraliser l'alarme ni abandonner le contrôle du flux sans relais. Indiquez la conduite à tenir si les faits révèlent un danger immédiat pour une personne.

Neutraliser l'alarme supprimerait un signalement utile et contreviendrait à la consigne du site. Abandonner le poste sans relais laisserait le flux à V1 sans filtrage et pourrait compromettre la sécurité des circulations.

Restez en sécurité, maintenez le contrôle du flux et alertez le responsable pour organiser un relais. Si les faits révèlent un danger immédiat pour une personne, alertez sans délai les secours ou les forces de l'ordre selon la situation. N'intervenez pas au-delà de vos compétences.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Ne pas neutraliser l'alarme ni laisser V1 sans contrôle ; en cas de danger immédiat, alerter les secours ou les forces de l'ordre.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve EP1 du CAP Agent de sécurité, session 2026, porte le code 26-CAP-AS-EP1 et dure 2 heures ; son coefficient est 9, dont 1 pour la PSE. L'étude se déroule sur la plateforme logistique fictive Valmont Distribution. Elle évalue l'analyse des règles et limites professionnelles, le calcul des flux, la préparation du filtrage, la traçabilité des accès et la réaction aux anomalies.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Taux de dossiers complets = dossiers complets ÷ visiteurs entrés × 100, avec arrondi au dixième de pourcentage.
- Pour les totaux de flux humains, additionner salariés, visiteurs et prestataires sans inclure les véhicules.
- En cas de panne du lecteur, maintenir le contrôle visuel, vérifier l'autorisation, consigner manuellement les mouvements et prévenir le responsable.
- Les données des visiteurs doivent être limitées au nécessaire, protégées par la confidentialité et conservées selon les règles définies par le responsable.

Points de vigilance & attentes du jury

- Justifiez les décisions de filtrage par les consignes et ne laissez pas entrer une personne sans autorisation confirmée.
- Distinguez les personnes des véhicules dans les calculs de flux.
- Consignez l'heure, les faits observés et les actions réalisées sans inscrire de supposition.
- Ne neutralisez pas l'alarme et ne poursuivez pas seul une personne dans une zone présentant un risque.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le taux de dossiers visiteurs complets ?

Divisez le nombre de dossiers complets par le nombre de visiteurs entrés, puis multipliez par 100. Pour 15 dossiers complets sur 18 visiteurs, le taux est de 83,3 % après arrondi au dixième.

Q : Que faire si le lecteur de badges refuse plusieurs badges jusque-là opérationnels ?

Vérifiez l'état apparent du lecteur sans le démonter, puis contrôlez les autorisations auprès des contacts internes. Maintenez l'identification et la traçabilité manuelle, prévenez le responsable et demandez une intervention technique.

Q : Quel est le barème global et comment organiser les deux heures d'épreuve ?

L'étude est notée sur 20 points, répartis également entre quatre parties de 5 points. L'épreuve dure 2 heures. Gardez du temps pour vérifier les calculs, les justifications et les documents réponses à rendre.

Q : Quels critères professionnels faut-il respecter dans les réponses ?

Appuyez-vous sur les consignes, respectez les limites de l'agent et protégez les données personnelles. Distinguez les faits des suppositions et assurez une traçabilité précise des mouvements, des anomalies et des actions réalisées.

Sujet officiel associé (PDF) : https://cap-securite.fr/assets/annales/cap-securite/Surveillance et contrôle des accès/2026/CAP Sécurité - Surveillance et contrôle des accès - 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.