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

## AGENT DE SÉCURITÉ

## SESSION 2026

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

**Coefficient : 9, dont 1 pour la PSE  Durée : 2 heures**

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

| Composition de l'épreuve | Support |
|---|---|
| **PARTIE 1 : Analyse fonctionnelle et réglementaire** (5 points) | Dossier Questionnement |
| **PARTIE 2 : Étude des flux et diagnostic des moyens d'accès** (5 points) | Dossier Questionnement |
| **PARTIE 3 : Préparation et conduite du contrôle des accès** (5 points) | Dossier Questionnement |
| **PARTIE 4 : Prévention des risques et réaction aux anomalies** (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 calculatrice sans mémoire, « type collège », est autorisé.**

Ce sujet comporte 10 pages numérotées de 1/10 à 10/10.
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 CAHIER DES CHARGES : PLATEFORME LOGISTIQUE FICTIVE VALMONT DISTRIBUTION, ZONE INDUSTRIELLE DES AULNES, VALMONT-SUR-RIVE**

Vous êtes agent de sécurité affecté au poste d'accueil et de contrôle des accès de la plateforme logistique Valmont Distribution. Vous prenez votre service le mardi 16 juin 2026 à 06 h 45. Le site comprend un accès piéton, un accès véhicules, un poste de garde et une issue de secours contrôlée par alarme. Votre mission consiste à filtrer les entrées et les sorties, vérifier les identités et les autorisations, gérer les moyens d'accès, enregistrer les flux et rendre compte des anomalies.

Les documents techniques DT 1 à DT 3 contiennent toutes les données nécessaires. Les documents réponses DR 1 et DR 2 sont à compléter et à rendre avec la copie. Le sujet porte sur des compétences de l'EP1 relatives à la surveillance et au contrôle des accès. Le barème de cette étude est ramené à 20 points.

Vous appliquez les consignes du site, respectez la dignité des personnes et ne vous substituez ni aux forces de l'ordre ni aux services de secours. Toute situation urgente est traitée conformément aux consignes et aux moyens de communication fournis.

## PARTIE 1 : Analyse fonctionnelle et réglementaire (5 points)

***Identifier les missions, les limites d'intervention et les consignes applicables***

À partir des documents DT 1 et DT 2, analysez l'organisation du contrôle des accès et les règles applicables au poste. Toute réponse doit être justifiée par une donnée du dossier ou une consigne du site.

**Répartition des accès et des fonctions**

| Point d'accès | Usagers concernés | Moyen de contrôle | Règle principale |
|---|---|---|---|
| P1 : entrée piétonne | Salariés, visiteurs, prestataires | Lecteur de badge et poste d'accueil | Vérifier identité et habilitation |
| V1 : portail véhicules | Véhicules autorisés et livraisons | Interphone, registre et barrière | Confirmer le motif et l'entreprise |
| S1 : issue de secours | Évacuation uniquement | Alarme d'ouverture | Ne pas utiliser comme accès ordinaire |

*Données d'organisation du site, document DT 1.*

**1.1** (2 points) 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.

**1.2** (1,5 point) 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.

**1.3** (1,5 point) 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.

## PARTIE 2 : Étude des flux et diagnostic des moyens d'accès (5 points)

***Exploiter les données de fréquentation, vérifier une traçabilité et analyser un incident technique***

Les relevés de la plage 07 h 00 à 09 h 00 figurent au DT 3. Pour les calculs, distinguez les personnes des véhicules. Présentez les opérations et arrondissez les taux au dixième de pourcentage.

**Synthèse des flux enregistrés entre 07 h 00 et 09 h 00**

| Catégorie | Entrées enregistrées | Sorties enregistrées | Dossiers complets à l'entrée |
|---|---|---|---|
| Salariés | 48 | 17 | 48 |
| Visiteurs | 18 | 11 | 15 |
| Prestataires | 6 | 2 | 6 |
| Véhicules | 9 | 7 | 9 |

*Extrait du relevé de poste fourni au DT 3.*

**2.1** (1,5 point) 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.

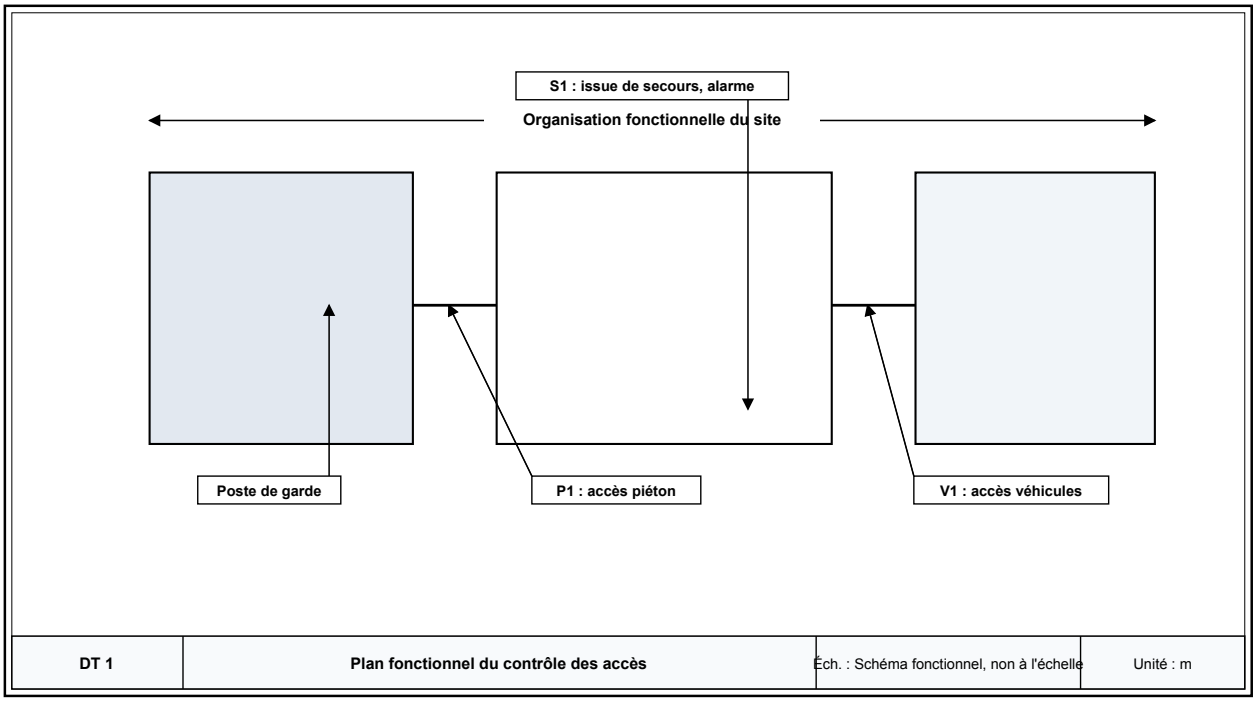
**2.2** (2 points) Parmi les 18 visiteurs entrés, 15 dossiers sont complets. Calculez le nombre de dossiers incomplets et le taux de dossiers complets en appliquant la formule $T = \frac{\text{nombre de dossiers complets}}{\text{nombre de visiteurs entrés}} \times 100$. Reportez vos résultats dans le DR 1.

**2.3** (1,5 point) 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, puis la mesure de continuité d'activité à appliquer. Précisez l'information à transmettre au responsable.

## PARTIE 3 : Préparation et conduite du contrôle des accès (5 points)

***Mettre en œuvre une procédure de filtrage et assurer la traçabilité des moyens d'accès***

Vous préparez la prise de poste puis traitez une demande de badge temporaire. Les règles de remise, de récupération et de traçabilité sont précisées au DT 2 et au DT 3. Complétez le DR 2 de manière lisible et chronologique.




**3.1** (2 points) Établissez, dans le DR 2, l'ordre chronologique de quatre contrôles à effectuer à la prise de poste avant l'ouverture des accès. Chaque contrôle doit être associé à un élément concret du site ou à une consigne du dossier.

**3.2** (1,5 point) 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.

**3.3** (1,5 point) 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.

## PARTIE 4 : Prévention des risques et réaction aux anomalies (5 points)

***Appliquer les consignes de sécurité, protéger les personnes et rendre compte***

À 10 h 05, l'alarme de l'issue S1 se déclenche. Vous constatez qu'une porte est entrouverte et qu'une personne s'éloigne vers l'intérieur du site. Au même moment, un véhicule attend devant V1. Vous êtes seul au poste et disposez du téléphone professionnel et de l'interphone décrits au DT 3.

**Consignes opérationnelles en cas d'anomalie**

| Événement | Action immédiate | Alerte et traçabilité |
|---|---|---|
| Ouverture de S1 avec alarme | Ne pas neutraliser l'alarme ; vérifier sans se mettre en danger | Alerter le responsable de site ; consigner heure, faits et actions |
| Personne non identifiée dans une zone contrôlée | Ne pas poursuivre seul dans une zone présentant un risque | Informer le responsable ; appeler les secours ou les forces de l'ordre selon la situation |
| Flux d'attente à un accès | Maintenir le filtrage et éviter de bloquer une voie de secours | Informer les usagers de l'attente sans révéler d'informations confidentielles |

*Extrait des consignes du site, document DT 2.*

**4.1** (2 points) 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.

**4.2** (1,5 point) 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.

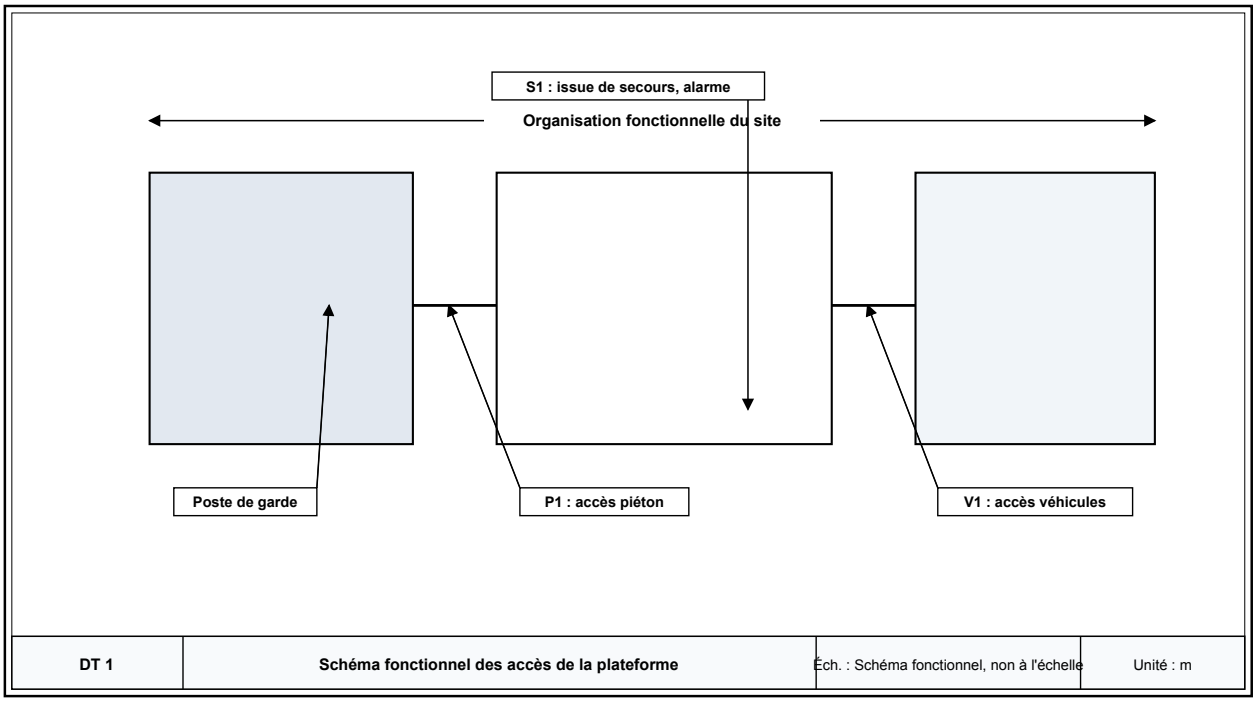
**4.3** (1,5 point) Expliquez pourquoi il ne faut ni neutraliser l'alarme ni abandonner le contrôle du flux sans relais. Indiquez la conduite à tenir si les faits révèlent un danger immédiat pour une personne.

# DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

## **DT 1** : ORGANISATION DES ACCÈS ET PLAN FONCTIONNEL DU SITE

La plateforme comprend un poste de garde, un accès piéton P1, un accès véhicules V1 et une issue de secours S1. Le poste de garde dispose d'une vue sur P1 et d'un interphone relié à V1. Le plan ci-dessous représente les relations fonctionnelles entre les zones, sans échelle. S1 est réservée à l'évacuation et ne constitue pas un accès ordinaire.




| DT 1 | Schéma fonctionnel des accès de la plateforme | Éch. : Schéma fonctionnel, non à l'échelle | Unité : m |
|---|---|---|---|

## **DT 2** : CONSIGNES DE FILTRAGE, RÈGLES PROFESSIONNELLES ET INFORMATIONS À TRACER

**Consignes du site :**

- Vérifier l'identité et le motif de venue, puis confirmer l'autorisation auprès du contact interne avant toute entrée d'un visiteur ou d'un prestataire.
- Enregistrer les heures d'entrée et de sortie, l'identité selon la procédure du site, l'organisme, le contact interne et le numéro du badge temporaire. Ne collecter que les informations nécessaires à la mission.
- Pour une livraison, vérifier l'entreprise, le motif, le destinataire et l'autorisation de passage avant d'actionner la barrière.
- En cas de refus d'accès, expliquer calmement la procédure, ne pas laisser passer la personne et solliciter le responsable de site si le désaccord persiste.
- Ne pas communiquer le registre à une personne non habilitée. Ne pas retenir une personne pour obtenir des informations. En cas de menace ou de danger, se mettre en sécurité et alerter les services compétents selon la situation.

- Remettre un badge temporaire après validation de l'accès, rappeler les limites d'accès et récupérer le badge à la sortie.

**Repères réglementaires :** l'activité de surveillance humaine et de gardiennage relève des dispositions applicables du Code de la sécurité intérieure, notamment de son livre VI. L'agent agit dans le cadre de sa mission et des consignes de l'employeur ; il ne dispose pas des prérogatives des forces de l'ordre. Les données relatives aux visiteurs sont traitées selon les principes de finalité, de minimisation, de confidentialité et de durée de conservation définie par le responsable du traitement, conformément aux règles applicables en matière de protection des données personnelles. Les accès et circulations doivent être organisés sans compromettre les dégagements et les issues de secours.

**DT 3** : MOYENS TECHNIQUES, RELEVÉ DE FLUX ET PROCÉDURE DE CONTINUITÉ

**Moyens présents au poste :** lecteur de badges à P1, registre papier de continuité, téléphone professionnel, interphone de V1, liste des contacts internes et trousseau de clés scellé. L'agent ne démonte pas le lecteur et ne neutralise pas un dispositif d'alarme.

**Continuité en cas de défaillance du lecteur :** maintenir le contrôle visuel et l'identification ; vérifier l'autorisation à partir de la liste de contacts ; consigner manuellement chaque entrée et sortie sur le registre de continuité ; prévenir le responsable de site et demander une intervention technique. Ne remettre un badge temporaire que si la personne est autorisée et si la procédure du site le permet.

**Clôture :** comparer les badges remis et récupérés, signaler immédiatement tout badge manquant au responsable, noter les références concernées et les actions réalisées. Ne pas inscrire de supposition dans le compte rendu.

**Relevé de flux de 07 h 00 à 09 h 00**

| Catégorie | Entrées | Sorties | Dossiers complets à l'entrée |
|---|---|---|---|
| Salariés | 48 | 17 | 48 |
| Visiteurs | 18 | 11 | 15 |
| Prestataires | 6 | 2 | 6 |
| Véhicules | 9 | 7 | 9 |

*Données établies à partir du registre de poste.*

**Équipements et actions autorisées**

| Équipement | Fonction | Action de l'agent |
|---|---|---|
| Lecteur de badges P1 | Contrôle des badges salariés et temporaires | Vérifier l'état apparent ; ne pas démonter |
| Registre papier | Traçabilité en mode dégradé | Noter chaque mouvement et l'identité vérifiée |
| Téléphone professionnel | Alerte et compte rendu au responsable | Communiquer des faits précis et l'heure |
| Interphone V1 | Communication avec un conducteur | Confirmer motif, entreprise et destinataire |
| Alarme S1 | Signalement d'ouverture de l'issue de secours | Ne pas neutraliser ; alerter et consigner |

*Fiche de poste de l'agent.*

**NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE**

**DR 1** : Document réponse à rendre avec la copie : question 2.2 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Compléter directement le tableau. Faire apparaître le calcul du taux et son arrondi au dixième de pourcentage.

**Contrôle de complétude des dossiers visiteurs**

| Visiteurs entrés | Dossiers complets | Dossiers incomplets | Calcul du taux de dossiers complets | Taux arrondi |
|---|---|---|---|---|
| 18 | 15 | ..... | ..... | ..... |

**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 3.1 et 3.3

**À RENDRE AVEC LA COPIE**

Compléter les tableaux. Pour la prise de poste, inscrire quatre contrôles dans un ordre chronologique cohérent. Pour le bilan des badges, présenter le calcul et les actions de traçabilité.

**Contrôles à effectuer à la prise de poste**

| Ordre | Contrôle à réaliser | Élément vérifié ou consigne associée |
|---|---|---|
| 1 | ..... | ..... |
| 2 | ..... | ..... |
| 3 | ..... | ..... |
| 4 | ..... | ..... |

**Bilan des badges visiteurs en fin de journée**

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

**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.