

# SECURITEAM

## OPTIONS FORMATION

# Apprentissage ASSP

## A2SP – Agent de sûreté et de sécurité privée



### Public

Agent de sécurité en poste au sein  
de la société



### Durée

405 heures  
(1 an)



### Lieu

Dans nos locaux. Notre centre de formation dispose de  
moyens d'accès pour accueillir les personnes en  
situation de handicap (ascenseur, toilettes  
adaptées...). Nous vous conseillons de nous contacter  
pour toute demande particulière (Fabien LE QUINTREC)



### Dates

Nous consulter

## PROGRAMME DE LA FORMATION

- ➔ **Présentation/intégration (3.5h)**
- ➔ **Informatique (14h)**
- ➔ **Perfectionnement secourisme (7h)**
- ➔ **Perfectionnement juridique (7h)**
- ➔ **Compétence opérationnelle (7h)**
- ➔ **Prévention des risques terroristes (7h)**
- ➔ **Accueillir les personnes en situation de handicap (7h)**
- ➔ **ACVS modules 1/2/3 (28h)**
- ➔ **Prévention des risques majeurs (7h)**
- ➔ **Risques électriques BS/BE (14h)**
- ➔ **Techniques d'appréhension (14h)**
- ➔ **Intervention de l'agent (14h)**
- ➔ **SSIAP 2 : Chef d'équipe et de sécurité incendie (77h)**

Maîtriser les techniques d'information et de  
communication.  
Savoir transmettre les consignes et les

Savoir accueillir et contrôler les accès.  
Maîtriser un poste de contrôle de sécurité.  
Rondes de surveillance et système de contrôle

RNCP34507

5 rue Simone Signoret – 56100 LORIENT

Tél. : 02.97.85.92.91 – Fax : 02.97.81.12.05 – Mail : [options-formation@securiteam.fr](mailto:options-formation@securiteam.fr)

S.A.R.L. au capital de 2000,00€ - Code A.P.E. 8559A - Siret 492 170 535 00032 - TVA intracommunautaire FR 24 492 170 535  
Agrément n°5609012601 de la CPNEFP pour le CQP APS





### Participants

Maximum 12 par session



### Objectifs

Acquérir la compétence supplémentaire nécessaire à l'agent de Sûreté et de sécurité privée (titre professionnel ASSP – niveau 4)



### Prérequis

Titulaire de la carte professionnelle d'agent de prévention et de sécurité. Sélection des candidats sur dossier et entretien



### Tarifs

Formation prise en charge par les OPCO, sans reste à charge pour l'apprenant.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

- ➔ Savoir-être /exemplarité (14h)
- ➔ Radio (3,5h)
- ➔ Rédaction d'une main courante (10h30)
- ➔ Anglais dans les métiers de la sécurité (14h)
- ➔ Gestion du stress (7h)
- ➔ Harcèlement et discrimination (7h)
- ➔ Interaction client (7h)
- ➔ Rendre compte efficacement (7h)
- ➔ Logiciel OPS (ex : Trackforce) (7h)
- ➔ Optimisation de vacation (7h)
- ➔ Risques chimiques N1 (28h)
- ➔ Gestes et postures (7h)
- ➔ Secourisme tactique (14h)
- ➔ Perfectionnement SSI (7h)
- ➔ Sites sensibles (21h)
- ➔ Analyse comportementale (14h)
- ➔ Gestion des rondes (14h)
- ➔ Préparation à l'examen (21h)
- ➔ Examen ASSP (7h)

### VALIDATION DES CONNAISSANCES

Evaluation continue à travers des tests écrits et pratiques pour chaque module de formation.

Un diplôme de réussite est remis aux stagiaires ayant réussi avec succès les épreuves de validation de la formation du titre professionnel « ASSP »

### MOYENS PEDAGOGIQUES

**Théorie** : exposés-débats, documents audio-visuels, supports de cours individuels.

**Pratique** : travaux pratiques, mises en situation.

**Matériel** : salle de cours, plateau technique, Matériels et équipements pour les mises en situation, ordinateurs, tableau, vidéoprojecteur

Site internet\* : <http://www.securiteam.fr/index.php/accueil/options-formation/>

FLQ – Version 3 -11/07/2022



5 rue Simone Signoret – 56100 LORIENT

Tél. : 02.97.85.92.91 – Fax : 02.97.81.12.05 – Mail : [options-formation@securiteam.fr](mailto:options-formation@securiteam.fr)

S.A.R.L. au capital de 2000,00€ - Code A.P.E. 8559A - Siret 492 170 535 00032 – TVA intracommunautaire FR 24 492 170 535  
Agrément n°5609012601 de la CPNEFP pour le CQP APS



## MODULE 01 : Savoir être, exemplarité

**Tenue, posture, équipement, matériel, code déontologie, image du métier, de la société et du client, culture de la sécurité**

| Durée        | 14h   |   |               |
|--------------|---|---|---------------|
| N°           | Séquences   | Objectifs   | Durée (heure) |
| 1            | Savoir adopter le bon comportement professionnel en entreprise              | <p><b>Comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la nécessité de développer son savoir-être professionnel</li> <li>-la nécessité de montrer une bonne image de soi</li> <li>-les conséquences pour soi ainsi que pour son quotidien</li> </ul> <p>Retour sur son rapport au savoir-être et au savoir-vivre avec les autres</p> <p><b>Savoir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-prendre connaissance de soi, définir l'image de soi et la confiance en soi</li> </ul> <p><b>Comprendre</b> l'impact qu'exerce son image sur soi et sur les autres</p> <p><b>Savoir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-définir si son image contribue ou non à se mettre en valeur</li> <li>-mettre en avant ses talents</li> <li>-accepter ses capacités, ses limites, ainsi que ses défauts</li> <li>-mieux se connaître avec l'outil d'analyse de la personnalité</li> </ul> <p>Processus de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-prendre conscience de l'impact de son comportement non verbal dans la communication.</li> </ul> | 4             |
| 2            | Savoir intégrer les règles incontournables de la vie en entreprise          | <p><b>Connaitre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-les notions de harcèlement morale et appliquer le respect mutuel</li> <li>-le fonctionnement, les règles et usages de chacun</li> </ul> <p><b>Savoir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-utiliser les règles de politesse et les expressions appropriées à chaque circonstance</li> <li>-gérer les situations embarrassantes, éviter les impairs, les rattraper s'ils se sont produits</li> <li>-présenter et recevoir des excuses</li> <li>-quand tutoyer ou vouvoyer</li> <li>-adopter la bonne distance</li> </ul>   | 5             |
| 3            | Savoir s'intégrer dans une équipe   | <p><b>Savoir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-s'intégrer et comprendre la culture de son entreprise : ses valeurs et ses codes</li> </ul> <p><b>Comprendre</b> vite pour s'adapter rapidement : les personnes, les objectifs, les contraintes</p> <p><b>Savoir</b> développer son écoute active et optimiser sa communication</p>   | 2             |
| 4            | Comprendre et Intégrer les technologies dans l'appréciation du savoir-vivre | <p><b>Savoir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-adopter les bons usages de la messagerie au travail, les codes et les limites</li> </ul> <p><b>Connaitre et appliquer</b> le savoir-vivre au téléphone, attention particulière sur les espaces de travail ouvert</p>  | 3             |
| <b>Total</b> |   |   | <b>14</b>     |



5 rue Simone Signoret – 56100 LORIENT

Tél. : 02.97.85.92.91 – Fax : 02.97.81.12.05 – Mail : [options-formation@securiteam.fr](mailto:options-formation@securiteam.fr)

S.A.R.L. au capital de 2000,00€ - Code A.P.E. 8559A – Siret 492 170 535 00032 – TVA intracommunautaire FR 24 492 170 535

Agrément n°5609012601 de la CPNEFP pour le CQP APS



| MODULE 02 : Interaction client   |   |  |               |
|--|---|--|---------------|
| Optimisation de communication clientèle et hiérarchique, accueil téléphonique et prise d'information |   |  |               |
| Durée  | 7h  |  |               |
| N°   | Séquences   | Objectifs  | Durée (heure) |
| 1  | Acquérir les outils et techniques de bases pour une communication efficace  | <p><b>Connaître</b> les bases de la communication interpersonnels</p> <p><b>Découvrir et comprendre</b> la façon de communiquer de façon positive et constructive suite à un comportement inadapté d'un/une collègue (faute/erreur)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les « basiques » de la communication</li> <li>- Le verbale et non verbale</li> <li>- Le ton, le positionnement,</li> <li>- La communication formelle et informelle</li> </ul> <p><b>Connaitre</b> les conséquences chez l'interlocuteur d'une mauvaise communication (effet miroir)</p> | 3h            |
| 2  | Amener chacun à prendre conscience de ses modes de communication  | <p><b>Découvrir</b> ses schémas de fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercice de l'histogramme : Passif, manipulateur, agressif, assertif ?</li> <li>- Exercice : Le fait, la connaissance et l'opinion</li> <li>- Objectivité et subjectivité</li> <li>- Les interprétations (jeu des mots)</li> </ul>  | 3h            |
| 3  | Faire prendre conscience aux participants des effets positifs de la communication bienveillante pour les collaborateurs et l'entreprise | <p><b>Maîtriser</b> la façon de remonter des informations « sécurité » à ses responsables</p> <p><b>Savoir</b> comment valider la bonne compréhension du message, respecter l'interlocuteur.</p> <p>Jeux de rôles sur des situations vécues par les participants et débriefing</p>   | 1h            |
| <b>Total</b>   |   |  | <b>7h</b>     |



| <b>MODULE 03 : Rendre compte efficacement</b>   |  |   |                      |
|---|--|---|----------------------|
| <b>Perfectionnement Compte rendu écrit et oral : main courante papier et électronique-Radio, CR d'événement, Utilisation Main courante électronique portative</b> |  |   |                      |
| <b>Durée</b>  | <b>7h</b>  |   |                      |
| <b>N°</b>   | <b>Séquences</b>   | <b>Objectifs</b>  | <b>Durée (heure)</b> |
| 1   | Adapter sa communication en fonction de l'interlocuteur et du contexte     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les schémas de la communication : l'émetteur, le message, le récepteur, les interférences, les filtres...</li> <li>• L'émetteur : l'objectif de la communication, les intentions</li> <li>• Le récepteur : le type d'interlocuteur, ses fonctions et ses motivations, son niveau de connaissance du sujet.</li> <li>• Choisir le canal de communication adapté à la situation</li> </ul> | 1h30                 |
| 2   | Organiser ses idées pour structurer son message                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les questions à se poser avant la rédaction : Quels objectifs ? Quels lecteurs ? Quel contexte professionnel ? Quel résultat attendu ?</li> <li>• Choisir le contenu au service du message et élaborer un plan</li> <li>• Mettre en forme le document en fonction de l'objectif</li> <li>• Exprimer et distinguer les faits, les opinions et les sentiments</li> </ul>                   | 1h30                 |
| 3   | Rédiger des écrits professionnels (note d'instruction, mail, compte rendu) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre la place de la communication et de l'écrit en entreprise.</li> <li>• Les différents facteurs à prendre en compte dans un écrit professionnel : interlocuteurs, objectifs, contexte, droit...</li> <li>• Adapter son style d'écriture (formulation, vocabulaire, niveau de langage)</li> </ul>   | 2h                   |
| 4   | Prendre des notes de façon efficace  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les éléments importants à recueillir</li> <li>• Synthétiser par mots clés ou abréviation</li> <li>• Regrouper les idées et mettre en œuvre ses notes</li> </ul>   | 1h                   |
| 5   | Rendre compte à l'oral et donner des consignes claires                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'appuyer sur les bonnes pratiques de la communication écrite</li> <li>• Observer et s'adapter à son interlocuteur (verbal et non-verbal)</li> <li>• Les réglages de la voix : volume, hauteur, timbre, intonation, débit, articulation, rythme...</li> <li>• Ecoute active et reformulation</li> <li>• Intégrer les différentes techniques de reformulation</li> </ul>                  | 1h                   |
| <b>Total</b>  |  |   | <b>7</b>             |



5 rue Simone Signoret – 56100 LORIENT

Tél. : 02.97.85.92.91 – Fax : 02.97.81.12.05 – Mail : [options-formation@securiteam.fr](mailto:options-formation@securiteam.fr)

S.A.R.L. au capital de 2000,00€ - Code A.P.E. 8559A – Siret 492 170 535 00032 – TVA intracommunautaire FR 24 492 170 535

Agrément n°5609012601 de la CPNEFP pour le CQP APS



| MODULE 04 : Anglais dans les métiers de la sécurité   |  |   |               |
|---|--|---|---------------|
| Communiquer en anglais dans des situations professionnelles avec des personnes ne parlant pas français. |  |   |               |
| Durée   | 14h  |   |               |
| N°  | Séquences  | Objectifs   | Durée (heure) |
| 1   | Acquérir le vocabulaire courant et professionnel essentiel | <p><b>Connaître</b> les bases de la communication, acquérir le langage courant et professionnel essentiel</p> <p><b>Etre capable</b> d'accueillir et renseigner du public, de se présenter.</p> <p><b>Etre capable</b> de vaincre ses appréhensions à la pratique de l'anglais oral.</p> <p><b>Savoir</b> filtrer l'accès des personnes en communiquant en anglais</p>  | 7             |
| 2   | Contextualisation  | <p><b>Comprendre</b> des phrases simples, énoncées à un débit courant, dans un contexte professionnel.</p> <p><b>Être capable</b> de formuler des phrases simples dans une élocution correcte en contexte professionnel.</p> <p>Porter assistance en communiquant en anglais, à une victime d'agression, lors d'une urgence médicale, d'une évacuation d'urgence (incendie, colis suspect, terrorisme...)</p> | 7             |
| <b>Total</b>  |  |   | <b>14h</b>    |



| MODULE 06 : Informatique   |   |   |               |
|--|---|---|---------------|
| Remise à niveau : travail en autonomie - sur mesure, découverte de l'outil informatique et des logiciels, Word, Excel, PPT |   |   |               |
| Durée  | 10h30   |   |               |
| N°   | Séquences   | Objectifs   | Durée (heure) |
| 1  | Découverte des outils et des connaissances essentielles sur l'outil numériques utiles au quotidien des APS. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Word</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Prise en main et Fonctions utiles</li> <li>o Rédiger un rapport d'intervention</li> <li>o Rédiger un cv</li> </ul> </li> <li>• <b>Excel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Prise en main et Fonctions utiles</li> <li>o Créer un tableau et Renseigner un tableau</li> </ul> </li> <li>• <b>Powerpoint</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Prise en main et Fonctions utiles</li> <li>o Créer un diaporama</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Etre capable</b> d'accueillir et renseigner du public, de se présenter.</p> <p><b>Etre capable</b> de vaincre ses appréhensions à la pratique de l'anglais oral.</p> <p><b>Savoir</b> filtrer l'accès des personnes en communiquant en anglais</p> | 3             |
| 2  | Utilisation des connaissances acquises sur l'outil numérique et les logiciels utiles au quotidien des APS.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Messagerie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Prise en main / Création et Fonctions utiles</li> <li>o Rédiger, Répondre et Transférer un mail</li> <li>o Rédiger un mail avec une pièce-jointe</li> </ul> </li> <li>• <b>Internet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Se familiariser avec un navigateur</li> <li>o Utiliser un moteur de recherche</li> <li>o Télécharger des documents</li> <li>o Se connecter à un espace client</li> <li>o Remplir un formulaire</li> <li>o Découvrir le Cloud</li> </ul> </li> </ul>  | 3             |
| 4  | Création du dossier professionnel   | Création du dossier professionnel en lien avec l'examen du titre A2SP   | 8             |



| MODULE 06 : Trackforce                          |                     |   |               |
|---|---------------------|---|---------------|
| Utilisation des logiciel Guardtek et Trackforce |                     |   |               |
| Durée   | 7h                  |   |               |
| N°  | Séquences           | Objectifs   | Durée (heure) |
| 1   | Théorie et pratique | Découverte des logiciel Guardtek et Trackforce<br>Utilité et Fonctionnement<br>Organisation<br>Gestion des utilisateurs, des badges et documentaire<br>Traçabilité<br>Support informatique ou portatif d'exploitation | 3             |
| 2   | Contextualisation   | Mise en situation pratique lors de scénarios réels et contextualisés : Assurer l'utilisation et la gestion des logiciels.   | 4             |
| <b>Total</b>                                    |                     |   | <b>7h</b>     |

| MODULE 09 : Sensibilisation au handicap                            |  |   |               |
|--|--|---|---------------|
| Le plan de prévention et le protocole de chargement / déchargement |  |   |               |
| Durée  | 7h   |   |               |
| N°   | Séquences                                      | Objectifs   | Durée (heure) |
| 1  | Les différents types de situations de handicap | <p><b>Comprendre les besoins liés aux différentes familles de handicaps</b></p> <p><b>1ère partie (30 minutes) :</b><br/>Définir les notions de « situation de handicap », de « personne à mobilité réduite » et contexte règlementaire (loi du 11 février 2005)</p> <p><b>2ème partie (2h30) :</b><br/>Présentation des différentes familles de handicap (handicap moteur, handicap auditif, handicap visuel, handicap auditif, handicap mental/psychique)</p> | 3             |



|              |                              |  |           |
|--------------|------------------------------|--|-----------|
| 2            | Mises en situation concrètes | <p>Adapter sa posture et sa communication à la personne<br/>Savoir orienter vers les éventuelles aides disponibles dans l'établissement</p> <p><b>1ère partie (1h) :</b><br/>Mise en situation handicap moteur<br/>- Utilisation d'un fauteuil roulant<br/>- Diriger une personne vers les espaces adaptés<br/>- Accompagner une personne en fauteuil roulant</p> <p><b>2ème partie (1h) :</b><br/>Mise en situation handicap visuel<br/>- Utilisation de lunettes de simulation<br/>- Adapter sa communication<br/>- Accompagner une personne déficiente visuelle à sa demande</p> <p><b>3ème partie (1h) :</b><br/>Mise en situation handicap auditif<br/>- Utilisation d'un casque anti-bruit<br/>- Adapter sa posture et sa communication - Fournir les éventuelles aides disponibles dans l'établissement</p> <p><b>4ème partie (45 minutes) :</b><br/>Mise en situation handicap mental/cognitif - Vidéos et témoignages</p> <p><b>Retour d'expérience (15 min) :</b> Retour sur les différentes mises en situations et questions des stagiaires</p> | 4         |
| <b>Total</b> |                              |  | <b>7h</b> |

| MODULE 10 : Perfectionnement juridique  |           |           |               |
|---|-----------|-----------|---------------|
| CP et CPP, 111-1,311-1,53,73,803,122-5,112-6,122-7,122-4                              |           |           |               |
| Infraction, Vol, Légitime défense, Etat de nécessité, Appréhension, Autorité légitime |           |           |               |
|   | 7h        |           |               |
| N°  | Séquences | Objectifs | Durée (heure) |



|              |                    |  |           |
|--------------|--------------------|--|-----------|
| 1            | Rappels juridiques | <p><b>Approfondir</b> ces connaissances dans le cadre juridique d'emploi de l'APS :</p> <p><b>Maitriser:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la notion d'infraction (L111-1 CP) et comprendre les 3 éléments nécessaires (Légal, Matériel, Moral)</li> <li>-le cadre d'intervention en expliquant les conditions relatives permettant une appréhension. (53 et 73 CPP)</li> </ul> <p><b>Connaître</b> les conditions relative du droit d'entrave suite à une situation exceptionnel (803 CPP)</p> <p><b>Maitriser</b> les protocoles et le cadre juridique lié à la démarque inconnu (L311-1 CP)</p> <p>Connaître les condition relative et savoir appliquer les procédure permettant de mettre en œuvre la légitime défense des biens et des personnes:</p> <p><b>Maitriser:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la légitime défense des biens et des personnes (L122-5 CP)</li> <li>-la légitime défense des bien spécifiques (L112-6 CP)</li> </ul> <p><b>Connaître</b> les conditions relative et comprendre le champs d'application de l'état de nécessité (L122-7 CP)</p> <p><b>Comprendre</b> l'utilité et l'implication de travaillé sous une autorité légitime. (L122-4 CP)</p>   | 3         |
| 2            | Contextualisation  | <p>Mise en contextualisation par des exercices et des cas concrets</p> <p>Lors des différents scénarios le stagiaire devra justifier systématiquement ces actions en s'appuyant sur ces protocoles et son cadre légal. Il remplira systématiquement à chaque fin de scénarios les documents administratifs nécessaires tels que la main courante et/ou les comptes rendu écrit voir rapport. Il devra également veiller à avoir les meilleurs placements et attitudes en liens avec le danger et la distance pendant toute la durée du scénario.</p> <p>Sujet traité:</p> <p><b>Démarque inconnu:</b> Détection, Passage de caisse, Vérification et rapprochement documentaire, Appréhension, conduite dans les locaux d'appréhension, et appel aux forces de l'ordres si nécessaire.</p> <p><b>Légitimes défenses des personnes:</b> Agression sur un tiers, sur l'agents, mise en place de conditions spécifiques (De nuit, dans un lieux habité)</p> <p><b>Etat de nécessité:</b> Dégagement d'urgence, abandon de poste pour secourir une victime, destruction de bien pour éviter un dommage plus grand.</p> <p><b>Se mettre a disposition d'une autorité légitime:</b> Police, Pompier, Militaire, Médecin publique, lors de leur intervention</p> | 4         |
| <b>Total</b> |                    |  | <b>7h</b> |

| <b>MODULE 11 : Communiquer à la radio</b>  |                  |                  |   |
|--|------------------|------------------|---|
| <b>Perfectionnement opérationnel et contextualisation de la communication professionnelle à la radio</b> |                  |                  |   |
| <b>Durée</b>   |                  | <b>3h30</b>      |   |
| <b>N°</b>  | <b>Séquences</b> | <b>Objectifs</b> | <b>Durée (heure)</b>  |
|  |                  |                  |  |



|              |                   |   |             |
|--------------|-------------------|---|-------------|
| 1            |                   | <p><b>Connaître</b> les éléments constitutifs d'une radio (Antenne, corps, batterie, câble de rechargement, micro déporté, oreillette, dicréteur, voir dans certains cas spécifique la clés de cryptage.)</p> <p><b>Connaître</b> et comprendre certaines caractéristiques numériques d'une radio (Gamme de fréquences, porté, autonomie des batteries, poids, température de fonctionnement.)</p> <p><b>Savoir</b> entretenir et mettre en œuvre une radio de manière efficiente. (Nettoyage, contrôle périodique, utilisation des batteries.)</p> <p><b>Connaître et savoir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la règle des trois A (Arrêt, Antenne, Alimentation)</li> <li>-l'utilité et savoir utiliser les différents canaux sur une radio.</li> <li>-l'utilité et la nécessité d'avoir un discrèteur</li> <li>-régler les problèmes liés à l'utilisation d'une radio dans : un espace fermé, près d'une source de fer, près d'une source électromagnétique.</li> </ul> <p><b>Comprendre</b> les différents réseaux radiographique existant (station directrice, réseau haut, réseau bas réseau diriger, réseau libre, PC organique, PC.)</p> <p><b>Connaître et maîtriser</b> les procédures radiographique (ouverture d'un réseau, transmission d'un message intrusion, secourisme, malveillance, général fermeture d'un réseau, étude des cas particuliers liés à la perte d'une radio.)</p> <p><b>Maîtriser</b> le moyen mnémotechnique de la transmission d'un message simple (Je suis, je vois, je fais où j'ai fait, je propose ou je demande.)</p> <p><b>Savoir</b> détecter et régler les problèmes liés au dysfonctionnement de la radio.</p> <p><b>Maîtriser</b> parfaitement l'alphabet international</p> | 2,5         |
| 2            | Contextualisation | <p>Mise en contextualisation par des exercices et des cas concrets</p> <p>Lors des différents scénarios le stagiaire devra utiliser de la manière la plus adaptée possible les moyens de radio communication. Lors de ces exercices le formateur générera différents incidents. Le stagiaire devra alors expliquer la nature de ces incidents et ainsi expliquer la procédure à appliquer à fin de rétablir la communication.</p> <p>Sujet traité:</p> <p>Parasites sur la fréquence, batterie faible, transmission d'un message en état de stress, transmission de message lié aux secouristes, malveillance, intrusion, incendie.</p>   | 1           |
| <b>Total</b> |                   |   | <b>3,5h</b> |

| <b>MODULE 12 : Gestion du stress</b>   |           |
|--|-----------|
| <b>Gérer son stress au travail et dans le contexte de la gestion de conflits</b> |           |
| <b>Durée</b>   | <b>7h</b> |



| N°           | Séquences  | Objectifs   | Durée (heure) |
|--------------|--|---|---------------|
| 1            | Généralités                                      | <b>Connaître</b> la définition du stress et les différents stress (Aigu, chronique).<br><b>Comprendre</b> les mécanismes du stress et les 3 phases.<br><b>Connaître</b> les approches psychologique et physiologique du stress  | 2             |
| 2            | Conséquences pour la 20                          | <b>Connaître</b> les différents symptômes et leurs conséquences sur la santé à court terme et long terme<br><b>Savoir</b> identifier les premiers signaux   | 3             |
| 3            | Facteurs de stress                               | <b>Connaître</b> les différents facteurs de stress et être en capacité de les identifier<br>Mise en contextualisation professionnel pour chaque participant   | 1             |
| 4            | Gestion du stress post traumatique et prévention | <b>Connaître</b> les mesures à mettre en place dans l'entreprise, "consignes et procédures".<br><b>Être en capacité</b> de prendre en charge les personnes atteintes.<br><b>Connaître</b> les différents actions à mettre en place pour assurer une prévention adaptée<br><b>S'approprier</b> les différents techniques de gestion du stress à soi-même, visualisation, respiration, activités bénéfiques, etc... | 1             |
| <b>Total</b> |  |   | <b>7h</b>     |



| <b>MODULE 13 : Intervention de l'agent</b>   |  |  |               |
|--|--|--|---------------|
| Perfectionnement opérationnel et contextualisation de la gestion des conflits dégradés |  |  |               |
| Durée  | 7h   |  |               |
| N°   | Séquences  | Objectifs  | Durée (heure) |
| 1  | Révisions et approfondissement des techniques de gestion de conflits dégradé | Connaître et approfondir les connaissances sur la gradation d'action<br>Maîtriser l'ensemble des techniques de gestion des conflits dégradé seul, en binôme ou en trinôme (Debout, Au sol, Dans des contextes et situations particulières)<br>-Entraves et menottages  | 4             |
| 2  | Pratique   | Mise en contextualisations par des exercices et des cas concrets<br>Lors des différents scénaris le stagiaire devra justifier systématiquement ces actions en s'appuyant sur ces protocoles et son cadre légal. Il devra également veiller à avoir les meilleurs placements et attitudes en liens avec le danger et la distance pendant toute la durée du scénari. | 3             |
| <b>Total</b>   |  |  | <b>7h</b>     |

| <b>MODULE 14 : Technique d'appréhension</b>   |                   |  |               |
|---|-------------------|--|---------------|
| Perfectionnement opérationnel et contextualisation des techniques et tactiques d'appréhension avec entrave, menottage |                   |  |               |
| Durée   | 14h               |  |               |
| N°  | Séquences         | Objectifs  | Durée (heure) |
| 1   | Contextualisation | Mise en contextualisations par des exercices et des cas concrets<br>Lors des différents scénaris le stagiaire devra justifier systématiquement ces actions en s'appuyant sur ces protocoles et son cadre légal. Il remplira systématiquement à durant ou à chaque fin de scénari les documents administratifs nécessaires tel que la main courante et/ou les comptes rendu écrit voir rapport. Il devra également veiller à avoir les meilleurs placements et attitudes en liens avec le danger et la distance pendant toute la durée du scénari.<br>Sujets traités :<br>Démarque inconnu et local d'appréhension, vol, légitime défense des bien et des personnes, passage en fraude. | 14            |
| <b>Total</b>  |                   |  | <b>14h</b>    |



**MODULE 15 : Harcèlement et discrimination**

Sensibilisation sur le harcèlement et la discrimination (harcèlement moral, sexuel, etc.)

| Durée        | 7h  |  |               |
|--------------|---|--|---------------|
| N°           | Séquences   | Objectifs  | Durée (heure) |
| 1            | Généralités<br>Cadre réglementaire et législatif        | <b>Connaître</b> la définition du harcèlement moral, sexuel, agissements sexistes et discrimination au travail<br><b>Connaître</b> le périmètre réglementaire ainsi que les sanctions pénales                            | 2             |
| 2            | Les différents enjeux                                   | <b>Connaître</b> les différents types de harcèlement, moral, sexuel et agissements sexistes, discriminations ainsi que leur impacts.<br><b>Savoir</b> identifier les premiers signaux dans l'environnement professionnel | 3             |
| 3            | Identifier les missions des référents entreprise et CSE | <b>Connaître</b> les différentes mesures pour prévenir les situations<br><b>Savoir réagir</b> à une situation et cerner le rôle des différents acteurs   | 2             |
| <b>Total</b> |   |  | <b>7h</b>     |



**MODULE 16 : Optimisation de vacation**

## Organisation du travail et gestion du temps

Durée

7h00

| N°           | Séquences   | Objectifs   | Durée (heure) |
|--------------|---|---|---------------|
| 1            | Le diagnostic de sa gestion du temps                  | Repérer ses points forts et difficultés dans sa gestion du temps à partir de l'analyse de son budget temps récent<br>Repérer ses voleurs de temps : "je peux agir" / "je ne peux pas agir"<br>Observer ses méthodes et ses rythmes : "ce qui me convient le mieux", "ce qui produit le plus de résultats (directs ou indirects) sur mon activité au quotidien.<br>Se projeter dans "ce que je veux changer" et dans les effets positifs attendus, sur mon activité professionnelle<br>Autodiagnostic et bilan par chaque participant de la gestion de son temps professionnel<br>Identification des failles dans l'organisation et la planification, détection des points à améliorer | 3             |
| 2            | La gestion des priorités dans son travail             | <b>Distinguer</b> les notions d'urgent et d'important, d'essentiel et d'accessoire.<br><b>Définir</b> ses priorités et ses objectifs SMART.<br><b>Mettre</b> au point et suivre son plan d'actions.   | 2             |
| 3            | La planification de son temps en lien avec ses tâches | <b>Réaliser</b> un plan de journée, de semaine, un tableau d'échéances.<br><b>Connaître</b> les lois du temps pour optimiser sa gestion du temps : regrouper ses tâches par bloc, attribuer une enveloppe temps à chaque tâche, faire des pauses, etc.<br><b>Faire</b> le bilan de sa planification pour l'ajuster.   | 2             |
| <b>Total</b> |   |   | <b>7h</b>     |



5 rue Simone Signoret – 56100 LORIENT

Tél. : 02.97.85.92.91 – Fax : 02.97.81.12.05 – Mail : [options-formation@securiteam.fr](mailto:options-formation@securiteam.fr)

S.A.R.L. au capital de 2000,00€ - Code A.P.E. 8559A – Siret 492 170 535 00032 – TVA intracommunautaire FR 24 492 170 535

Agrément n°5609012601 de la CPNEFP pour le CQP APS



| <b>MODULE 17 : Rédaction Main courante et rapport</b> |           |   |               |
|---|-----------|---|---------------|
| Perfectionnement à la rédaction de la main courante   |           |   |               |
| Durée   | 10h30     |   |               |
| N°  | Séquences | Objectifs   | Durée (heure) |
| 1   | Théorie   | Définition<br>Utilité de la main courante agent de sécurité <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour l'agent et pour l'entreprise de sécurité</li> <li>- pour le client</li> <li>- pour les assurances</li> </ul> Modèle main courante (papier, informatique, portative, dirigée)<br>Méthodologie rédactionnelle | 2h30          |
| 2   | Pratique  | Mise en situation pratique rédactionnelle à l'aide de différentes études de cas scénarisés  | 8h            |
| <b>Total</b>  |           |   | <b>10h30</b>  |



| MODULE 20 : Perfectionnement au secourisme             |  |   |               |
|--|--|---|---------------|
| Perfectionnement au secourisme (SST-PSC1-PSE1 ou PSE2) |  |   |               |
| Gestes élémentaires de premiers secours                |  |   |               |
| Durée  | 7h00                                       |   |               |
| N°   | Séquences                                  | Objectifs   | Durée (heure) |
| 1  | Intervenir face à une situation d'accident | Savoir :<br>- situer le cadre juridique de son intervention ;<br>- réaliser une protection adaptée ;<br>- examiner la victime pour la mise en œuvre de l'action choisie ;<br>- faire alerter ou alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'établissement ;<br>- secourir une victime de manière appropriée.<br><br>Programme sur-mesure en accord avec les besoins de l'entreprise. | 7h            |
| <b>Total</b>   |  |   | <b>7h</b>     |



| MODULE 21 : Sensibilisation gestes et postures    |  |  |               |
|---|--|--|---------------|
| Sensibilisation aux gestes et postures de travail |  |  |               |
| Durée   | 7h00   |  |               |
| N°  | Séquences  | Objectifs  | Durée (heure) |
| 1   | Connaître les enjeux de la sécurité physique pour mieux prendre soin de soi            | <p><b>Connaître</b> définition de gestes et postures, réglementation</p> <p><b>Connaître</b> les différents enjeux de la sécurité physique, présentation de statistiques, risques PRO et définition de la maladie professionnelle</p> <p><b>Découvrir</b> les principales causes de maladies professionnelles,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TMS et différents tableaux de la sécurité sociale.</li> <li>- Modalités de reconnaissances des maladies</li> </ul> | 2             |
| 2   | Réaliser des manutention manuelles en utilisant les principes d'économie d'efforts     | <p><b>Analyse et ergonomie</b> au poste de travail</p> <p><b>Redécouvrir</b> des notions d'anatomie, squelette, muscles, tendons, ligaments</p> <p><b>Etre capable</b> de réaliser son échauffement et ses étirements, découverte du fonctionnement de la colonne vertébrale et ses limites</p> <p><b>Connaître et appliquer</b> les principes d'économie d'effort et conseils à respecter.</p>  | 2             |
| 3   | Réagir en aidant/explicant quand un collègue semble en difficulté lors d'une situation | <p><b>Etre capable d'identifier</b> un collaborateur qui se met en danger lors d'une mauvaise posture/manutention</p> <p><b>Analyser</b> avec chaque participant les situations vécues et focus sur l'adéquation des mesures en place et être capable d'apporter un soutien, une aide avec pédagogie</p>   | 2             |
| 4   | Définir une charte de bon fonctionnement   | <p><b>Faire</b> son auto critique et définir sa charte de bon fonctionnement</p> <p>Analyser avec chaque participant les situations vécues et focus sur l'adéquation des mesures en place</p>  | 1             |
| <b>Total</b>                                      |  |  | <b>7</b>      |



| MODULE 23 : Prévention des risques majeurs  |                              |   |               |
|---|------------------------------|---|---------------|
| Sensibilisation aux risques sanitaires, technologiques, naturels, terroriste, cyber |                              |   |               |
| Durée   | 7h00                         |   |               |
| N°  | Séquences                    | Objectifs   | Durée (heure) |
| 1   | Définition du risque majeurs | <p><b>Connaître</b> définition d'un risque majeur et les critères de qualifications</p> <p><b>Connaître</b> les différents risque majeurs, terroriste, sanitaires, naturels, technologiques et cyber attaque,</p> <p><b>Découvrir</b> les mesures gouvernementales concernant les risques majeurs mise en place en France, Plan ORSEC, Plan Particulier Prévention, etc...</p> <p><b>Connaître</b> pour chaque risque les conséquences sur l'homme, les biens et l'environnement</p> <p>Savoir réagir devant une situation/évènement majeur</p> | 3             |
| 2   | Les ICPE                     | <p><b>Connaître</b> la définition d'une ICPE et les critères de qualifications</p> <p><b>Savoir</b> identifier les différents catégories d'ICPE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La directive SEVESO</li> <li>- Le POI Plan Opération Interne et PPI Plan Particulier d'Intervention</li> <li>- Le plan ORSEC Organisation de la Réponse Sécurité Civile</li> </ul>   | 3             |
| 3   | Contextualisation            | <p><b>Être capable d'identifier</b> un risque majeur dans son environnement professionnel</p> <p>Analyser avec chaque participant les situations vécues et focus sur l'adéquation des mesures en place</p>  | 1             |
| <b>Total</b>  |                              |   | <b>7h</b>     |



## MODULE 24 : Analyse comportementale

Détecter des comportements suspects et réagir face à une situation exceptionnelle : démarque inconnue, colis suspect, gestion d'une situation exceptionnelle face à une menace terroriste

| Durée |   | 7h  |               |
|-------|---|---|---------------|
| N°    | Séquences   | Objectifs   | Durée (heure) |
| 1     | Se préparer mentalement et émotionnellement                         | <p>Savoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-prendre en compte objectivement la notion de « risque » et de conflit</li> <li>-identifier les scénarios possibles (liste non exhaustive) pour mesurer son niveau de sûreté</li> <li>-intégrer les scénarios dans un « logiciel des possibles » pour se préparer à l'imprévu</li> <li>-se programmer mentalement et se préparer au « premier secours émotionnel »</li> <li>-se défendre attitude pour mieux réagir</li> </ul>  | 1,5           |
| 2     | Comprendre le fonctionnement de l'homme dans une situation de crise | <p>Connaitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-le rapport au conflit et à la communication selon les différentes cultures</li> <li>-le symptôme de la régression comportementale : les mécanismes de défense</li> <li>-le stress et les émotions en situation de crise : prendre du recul, méthodes et techniques</li> </ul>  | 1,5           |
| 3     | Repérer des profils à risques                                       | <p>Savoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-appréhender la typologie des profils à risques : origines, environnement, notion de radicalisation, etc.</li> <li>-comment assurer le lien entre les profils connus et les profils transparents</li> <li>-décoder les attitudes corporelles</li> </ul> <p>Connaitre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la notion de communication non verbale : micro expression et micro dérangeaisons, gestuelle d'une personne sous pression, etc.</li> <li>-la tenue et les accessoires : retour sur les événements passés et les situations rencontrées</li> </ul> <p>Savoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-observer, analyser et développer son intuition</li> <li>-repérer un individu suspect, analyser et anticiper ses mouvements</li> <li>-repérer un individu avec méthode : les pratiques constatées</li> </ul> | 2,5           |



5 rue Simone Signoret – 56100 LORIENT

Tél. : 02.97.85.92.91 – Fax : 02.97.81.12.05 – Mail : [options-formation@securiteam.fr](mailto:options-formation@securiteam.fr)

S.A.R.L. au capital de 2000,00€ - Code A.P.E. 8559A – Siret 492 170 535 00032 – TVA intracommunautaire FR 24 492 170 535

Agrément n°5609012601 de la CPNEFP pour le CQP APS



|              |  |  |           |
|--------------|--|--|-----------|
| 4            | Agir et réagir en cas de doute ou d'alerte | <b>Savoir:</b><br>-hiérarchiser ses actions en fonction du niveau de risque (Contact, alerte, sécurisation)<br>-assurer sa mise en sécurité en fonction de son environnement (milieu fermé ou ouvert)<br>-alerter des secours (Qui contacter, quelle procédure, quelles informations ?)<br>-comment agir après l'alerte : les premiers gestes et actions possibles en fonction du contexte | 1,5       |
| <b>Total</b> |  |  | <b>7h</b> |

## MODULE 25 : Gestion des rondes

Perfectionnement à la gestion des contrôles d'accès et des consignes

| Durée | 14 h      |   |               |
|-------|-----------|---|---------------|
| N°    | Séquences | Objectifs   | Durée (heure) |
| 1     | Théorie   | 1°) Buts de la ronde de sécurité<br>Prévention, Dissuasion, Détection, Information, Intervention<br>2°) Principe d'organisation de la ronde<br>Particularités propres à chaque Ets (points vulnérables, points sensibles, points dangereux)<br>3°) Itinéraire<br>Tient compte de tout types des lieux<br>La mise en place des différents itinéraires<br>Points de contrôle de chaque itinéraire<br>4°) Contrôleur de ronde<br>Systèmes de contrôleur de ronde<br>Points de control et numéros d'identification<br>Rédaction d'un rapport de ronde<br>Fréquence et horaires<br>5°) Moyen de transport<br>Les différents moyens de transport lors d'une ronde<br>Le plan de prévention et les protections ou précautions à suivre lors des déplacements.<br>6°) Moyen de liaison<br>Liaison avec le PCS avec les moyens de communications à sa disposition<br>7°) Type de ronde<br>Types de rondes de prévention pendant les heures d'activité de l'Ets<br>Types de rondes pendant les heures de fermeture de l'Ets | 4h            |



5 rue Simone Signoret – 56100 LORIENT

Tél. : 02.97.85.92.91 – Fax : 02.97.81.12.05 – Mail : [options-formation@securiteam.fr](mailto:options-formation@securiteam.fr)

S.A.R.L. au capital de 2000,00€ - Code A.P.E. 8559A – Siret 492 170 535 00032 – TVA intracommunautaire FR 24 492 170 535

Agrément n°5609012601 de la CPNEFP pour le CQP APS



|              |          |   |            |
|--------------|----------|---|------------|
|              |          | <p>8°) Déroulement type d'une ronde</p> <p>Avant le départ en ronde (connaissance des lieux, équipements et consignes)</p> <p>Pendant la ronde (points à observer, techniques, liaisons, procédure en cas de découverte d'effraction.</p> <p>Rédaction de compte rendu après la ronde (technique de rédaction, style d'écriture...)</p> |            |
| 2            | Pratique | Mise en situation pratique lors de scénarios réels et contextualisés : Assurer des rondes de sécurité en respectant l'application des consignes   | 10h        |
| <b>Total</b> |          |   | <b>14h</b> |

| MODULE 25 : Gestion des contrôles d'accès et consignes               |           |  |               |
|--|-----------|--|---------------|
| Perfectionnement à la gestion des contrôles d'accès et des consignes |           |  |               |
| Durée  |           | 7 h  |               |
| N°   | Séquences | Objectifs  | Durée (heure) |
| 1  | Théorie   | <p>Définition et domaine du contrôle d'accès</p> <p>Techniques utilisées dans le contrôle d'accès</p> <p>Organisation du contrôle d'accès</p> <p>Matériel type composant</p> <p>Les systèmes d'identification physiques</p> <p>Fonctions d'une installation de contrôle d'accès</p> <p>Alarmes déclenchées par un système de contrôle d'accès</p> <p>Le contrôle d'accès dans un établissement privé ou public</p> <p>Contrôles par camera ou appareil photographique</p> <p>La fouille des personnes en établissement</p> <p>Le contrôle des véhicules (si consignes données)</p> <p>Contrôle des sacs et paquets en établissement (si consignes données par l'employeur)</p> <p>Contrôle des sacs et paquets en magasin ou libre-service (les conditions)</p> <p>Réglementation (ex : biométrie CNIL) et Consignes</p> | 3h            |



|              |          |  |           |
|--------------|----------|--|-----------|
| 2            | Pratique | Mise en situation pratique lors de scénarios réels et contextualisés : Assurer un contrôle d'accès en respectant l'application des consignes | 4h        |
| <b>Total</b> |          |  | <b>7h</b> |

| MODULE 26 : Perfectionnement SSI                     |                                |   |               |
|--|--------------------------------|---|---------------|
| Perfectionnement au Système de Sécurité Incendie SSI |                                |   |               |
| Durée  |                                | 7h  |               |
| N°   | Séquences                      | Objectifs   | Durée (heure) |
| 1  | SSI théorique                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rappel des procédures internes et des risques spécifiques de l'établissement</li> <li>Maitriser et interpréter les signaux du SSI ou du report d'alarme</li> <li>Rappel sur l'importance de la protection de l'établissement par le SSI</li> <li>Visualiser la conduite à tenir en fonction des signaux, choix des priorités d'actions</li> <li>Évaluation des risques</li> <li>Respecter la conduite à tenir en cas de mise en sécurité des personnes et des biens</li> </ul>   | 1h30          |
| 2  | SSI : Pratique Incendie        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Au cours de ces différents exercices, les stagiaires pourront intervenir seuls ou à deux, dans une pièce reconstituée, sur des situations correspondant à un début de sinistre révélé par le SSI</li> <li>Dans tous les cas, les personnes devront réagir en fonction du choix des priorités</li> <li>Lecture et interprétation des signaux du SSI</li> <li>Vérification du déclenchement de l'alarme</li> <li>Neutralisation des risques du local sinistré</li> <li>Mise en sécurité ou dégagement d'urgence de la victime</li> <li>Choix et utilisation des moyens d'extinctions.</li> </ul> | 2h            |
| 3  | SSI : Pratique de l'évacuation | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercice de mise en situation en zone enfumée</li> <li>Contrôle du comportement en ambiance hostile</li> </ul>   | 1h30          |



5 rue Simone Signoret – 56100 LORIENT

Tél. : 02.97.85.92.91 – Fax : 02.97.81.12.05 – Mail : [options-formation@securiteam.fr](mailto:options-formation@securiteam.fr)

S.A.R.L. au capital de 2000,00€ - Code A.P.E. 8559A – Siret 492 170 535 00032 – TVA intracommunautaire FR 24 492 170 535

Agrément n°5609012601 de la CPNEFP pour le CQP APS



|              |                               |  |           |
|--------------|-------------------------------|--|-----------|
| 4            | Pratique dans l'établissement | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitriser les particularités du SDI et du CMSI</li> <li>• Responsabilité et accès au local SSI</li> <li>• Connaissance des reports d'alarme dans l'établissement et leur manipulation</li> <li>• Gérer les dispositifs de sécurité</li> <li>• Consigne de sécurité, Plan d'évacuation, Alarme</li> <li>• Déclencheur Manuel,</li> <li>• Compartimentage</li> <li>• Ventilation</li> <li>• Zone de mise en sécurité</li> <li>• Itinéraires d'évacuation, locaux de replie</li> </ul> | 2h        |
| <b>Total</b> |                               |  | <b>7h</b> |

| MODULE 28 : Sites sensibles   |                              |   |               |
|---|------------------------------|---|---------------|
| Surveiller un site dit « sensible » et intervenir de manière appropriée à la situation : Protection du Secret, Social engineering, SAIV, Posture VIGIPIRATE, Cellule de crise |                              |   |               |
| Durée   | 35h                          |   |               |
| N°  | Séquences                    | Objectifs   | Durée (heure) |
| 1   | Exercer sur un site sensible | <p><b>Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les procédures et les consignes spécifiques en mode normal et dégradé</li> <li>- Prendre en compte les documents, les matériels et les équipements du site lors de sa prise de poste</li> <li>- Porter ou faire porter selon la typologie des accédant les EPI obligatoires sur site</li> <li>- Exploiter les outils numériques mis à disposition (tablettes tactiles, main courante informatique mobile)</li> <li>- Se repérer sur un plan et s'orienter</li> <li>- Identifier sur un plan d'évacuation les points dangereux, névralgiques et sensibles</li> <li>- Repérer l'emplacement des moyens techniques et des moyens de secours dans les zones à risque</li> <li>- Distinguer les catégories d'accédant et leur titre d'accès</li> <li>- Appliquer le plan de prévention et les plans d'intervention</li> <li>- Accompagner ou faire accompagner des visiteurs ou des entreprises extérieures</li> <li>- Effectuer un contrôle renforcé pour l'accès aux zones restreintes voire aux zones protégées</li> <li>- Utiliser un logiciel de surveillance à distance ou de supervision</li> </ul> | 6h            |



5 rue Simone Signoret – 56100 LORIENT

Tél. : 02.97.85.92.91 – Fax : 02.97.81.12.05 – Mail : [options-formation@securiteam.fr](mailto:options-formation@securiteam.fr)

S.A.R.L. au capital de 2000,00€ - Code A.P.E. 8559A – Siret 492 170 535 00032 – TVA intracommunautaire FR 24 492 170 535

Agrément n°5609012601 de la CPNEFP pour le CQP APS



|   |                         |   |    |
|---|-------------------------|---|----|
|   |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des circuits de vérification et des rondes de surveillance de travaux</li> <li>- Repérer des anomalies ou des dysfonctionnements lors de rondes</li> <li>- Détecter des matériels illégaux fixes ou mobiles ou des produits dangereux prohibés</li> <li>- Identifier un comportement suspect, un acte malveillant ou terroriste notamment dans le cadre de reconnaissances hostiles</li> <li>- Détecter des signaux d’alerte témoignant d’une forme de radicalisation</li> <li>- Développer une vigilance accrue face à une menace latente ou face à des signaux faibles</li> <li>- Réagir de manière appropriée face à un imprévu dans le respect des procédures</li> <li>- Comprendre et appliqué une politique qualité (traçabilité, évolution, MASE)</li> </ul>  |    |
| 2 | Connaissances générales | <p><b>Connaissance :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du code de la sécurité intérieure se rapportant à l’exercice de sa fonction</li> <li>- des dispositions du code pénal et du code de procédure pénale se rapportant à l’exercice</li> <li>- de la loi relative à la protection des données personnelles</li> <li>- des textes relatifs à l’atteinte à la vie privée par captation de l’image</li> <li>- de l’organisation et de l’organigramme interne au site</li> <li>- de la définition du et des pratiques associés</li> <li>- de la définition de danger, risque, exposition et des facteurs de risque associés</li> <li>- des familles de risque, des principaux pictogrammes de risque et de danger</li> <li>- des matériels et des modes opératoires des terroristes</li> <li>- des risques induits et connexes à toute manifestation</li> </ul> | 6h |



|   |   |   |    |
|---|---|---|----|
| 3 | La protection du secret de la défense nationale | <p>Le secret : un outil essentiel à la sauvegarde des intérêts fondamentaux de la Nation</p> <p>L'organisation de la protection du secret de la défense nationale</p> <p>Les mesures de protection du secret de la défense nationale</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sécurité applicable aux personnes</li> <li>2. Sécurité applicable aux lieux abritant</li> <li>3. Sécurité applicable aux informations et supports classifiés</li> <li>4. Sécurité applicable aux systèmes d'information classifiés</li> </ol> <p>Les atteintes au secret de la défense nationale</p> <p><b>Savoir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les informations confidentielles pour la sécurité du site</li> <li>- Identifier un risque lié au social engineering</li> </ul> <p><b>Connaissance :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du principe 3D « Dissuader, détecter, retarder » et de « Défense en profondeur »</li> </ul>   | 4h |
| 4 | Les SAIV  | <p><b>Savoir:</b></p> <p>Le dispositif de sécurité des activités d'importance vitale - SAIV</p> <p>Le SGDSN</p> <p>La planification de sécurité nationale</p> <p>Les Plans</p> <p>La sécurité des activités d'importance vitale</p> <p>Qu'est-ce qu'une activité d'importance vitale ?</p> <p>Qui est concerné ?</p> <p>12 secteurs d'activités d'importance vitale</p> <p>Quels sont les risques et les menaces ?</p> <p>Quelles sont les obligations ?</p> <p>Le cadre juridique</p> <p>Le processus de planification</p> <p>DNS, PSO, PPP, PPE, PIV ARME</p> <p>Sécurité des activités d'importance vitale et Vigipirate</p> <p>Cybersécurité, social engineering et SAIV</p> <p><b>Connaissance :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des enjeux des OIV, du dispositif SAIV et des acteurs</li> <li>- des types de risques et de menaces potentielles caractérisant un site dit « sensible »</li> <li>- Comprendre la gravité des conséquences d'actes malveillants sur les personnes ou les installations</li> <li>- Comprendre les enjeux de la continuité d'activité sur des sites exposés à des risques majeurs</li> <li>- des principales exigences de sécurité imposées aux sites industriels et SEVESO</li> <li>- de la réglementation ATEX, et du classement des zones</li> <li>- des principaux EPI adaptés aux risques sur des sites industriels et agro-alimentaires</li> <li>- de la définition, des enjeux et des objectifs d'un PCA sur tout type de site</li> <li>- de la définition et des objectifs du référentiel MASE</li> </ul> | 6h |



|              |                    |   |            |
|--------------|--------------------|---|------------|
| 5            | Le plan Vigipirate | <b>Savoir:</b><br>- La sécurité nationale : de quoi s'agit il ?<br>- L'organisation de la gestion de crise et rôle de la CIC<br>- VIGIPIRATE + MOOC en E-learning   | 4h         |
| 6            | Mise en situation  | Contextualisation, scénarios réels de mise en situation.<br><b>Sujet traité:</b><br>Control d'accès, site sensible, gestion des premiers secours, gestions des registres de sécurité et des badges, mises en place des mesures de sureté et de sécurité | 2h         |
| <b>Total</b> |                    |   | <b>28h</b> |

| MODULE 29 : Préparation à l'examen   |   |   |               |
|--|---|---|---------------|
| Explication du déroulement de l'examen au complet, révision théorique et pratique, mises en situation. |   |   |               |
| Durée  | 7 h                                       |   |               |
| N°   | Séquences                                 | Objectifs   | Durée (heure) |
| 1  | Comprendre le déroulé complet de l'examen | <b>Connaitre :</b><br>-les différentes phases de l'examen et les temps impartis<br>-la clôture de l'examen<br>-ce qu'il faut faire suite à un échec   | 20 min        |
| 2  | Révisions théoriques                      | <b>Savoir :</b><br>-déterminer ses points forts et ses points faibles de manière objective.<br>-effectuer des révisions de manière autonome et accès sur les lacunes propre à chacun<br>-présenter son dossier professionnel / dossier mission                                | 1h40          |
| 3  | Révisions pratiques                       | <b>Savoir :</b><br>-déterminer ses points forts et ses points faibles de manière objective.<br>-effectuer des révisions de manière autonome et accès sur les lacunes propres à chacun<br>Nota : Exercices accès sur le contrôle d'accès ainsi que sur la lecture de consignes | 2h            |



|              |                   |  |           |
|--------------|-------------------|--|-----------|
| 4            | Mise en situation | <p>Lors des révisions finales, le stagiaire devra être mis en situation d'examen, afin de pouvoir s'approprier le matériel, les documents, ainsi que les lieux.</p> <p>Les formateurs devront jouer le rôle du jury et des plastrons, afin de créer des conditions identiques à l'examen.</p> <p><b>Sujets traités :</b></p> <p>Control d'accès, site sensible, gestion des premiers secours, gestions des registres de sécurité et des badges, mises en place des mesures de sureté et de sécurité.</p> | 3h        |
| <b>Total</b> |                   |  | <b>7h</b> |

