

Votre Logo

Votre établissement et coordonnées

Diplôme Spécialité

«CAP AGENT DE SECURITE»

LIVRET DE SUIVI DE LA FORMATION EN ENTREPRISE

Stagiaire

Nom : «**nom_ele**»

Prénom : «**prénom_ele**»

Le livret doit rester sur le lieu de stage et être accessible à tout moment par le tuteur, le stagiaire, et le professeur. Il sera rapporté au lycée à la fin de la période de stage. Le livret est valable pour toute la durée de la formation.

FICHE SIGNALÉTIQUE

Nom : «**nom_ele**»

Prénom : «**prénom_ele**»

PHOTO

Date de naissance: «naiss_ele»

Nom et prénom du responsable légal: «respnom_el» «respre_ele»

Adresse: «adress_ele» «adres2_ele»
«cp_ele» «ville_ele»

Téléphone: «telresp_el»

EN CAS D'ABSENCES

Prévenir : Mme JORDAN Assistante chef de travaux

ou Les CPE (Conseillers Pédagogiques d'Éducation) Téléphone : 03 88 18 55 18

EN CAS D'ACCIDENT

Prévenir : Monsieur LUCKEL Chef de travaux Téléphone : 03 88 18 55 16

DIPLOMES OBTENUS

..... Année :

..... Année :

..... Année :

MOYENS DE TRANSPORT

1^{ère} période :

2^{ème} période :



Lycée et CFA Emile
Mathis

1 Rue du Dauphiné
BP 90009
67311 SCHILTIGHEIM CEDEX

Téléphone : 03.88.18.55.18
Télécopie : 03.88.18.55.10
E-mail ce.0670089H@ac-strasbourg.fr

Proviseur : **M. NAVLET Francis**

Chefs de travaux : **M. LUCKEL Christian**

Assistante Chef de travaux : **Mme JORDAN Anne-Sophie**

Professeur principal :

Mr KNITTEL Rémy

FICHE DE SUIVI PFMP N°

Période duau.....

ABSENCES

	SEMAINE 1						SEMAINE 2						SEMAINE 3						SEMAINE 4					
	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S
MATIN																								
A-M																								

SYNTHESE

ABSENCES (Nombre de jours)

RETARDS (Nombre)

EXCLUSION

- ✓ Date
- ✓ Motif
- ✓ A rattraper (nombre de jours)
- ✓ Avenant fait-le :

Date/...../20.....

Signature

Cachet

FICHE DE SUIVI PFMP N°

Période duau.....

ABSENCES

	SEMAINE 1						SEMAINE 2						SEMAINE 3						SEMAINE 4					
	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S
MATIN																								
A-M																								

SYNTHESE

ABSENCES (Nombre de jours)

RETARDS (Nombre)

EXCLUSION

- ✓ Date
- ✓ Motif
- ✓ A rattraper (nombre de jours)
- ✓ Avenant fait-le :

Date/...../20.....

Signature

Cachet

Consignes d'utilisation du livret de suivi

Elève :

Renseigne la fiche signalétique	02
Apporte le livret sur le lieu d'accueil de l'entreprise	
Complète et date les activités effectuées pour chaque PFMP	05 à 08
Présente hebdomadairement son livret à son tuteur/ sa tutrice	08
Rapporte son livret de suivi en entreprise dès son retour au centre de formation	

Le maître de stage en concertation avec le professeur responsable du suivi :

S'informe avant la PFMP ou en début de PFMP des différentes activités réalisables par le stagiaire	
Vérifie que le document est bien complété régulièrement par le stagiaire (hebdomadaire).	05 à 08
Valide en fin de période les activités effectuées en y ajoutant ses observations si nécessaires.	08
Propose une appréciation générale sur l'ensemble de la PFMP	11
Complète l'attestation de stage	09
Pour chaque PFMP, prévoir :	
Une attestation de stage	
Une observation générale	
Un tableau de « savoir être »	12

			PFMP1	PFMP2	LYCEE
C1 PRISE EN COMPTE DU POSTE DE TRAVAIL ET DES MISSIONS AFFÉRENTES	C 1-011 C 1-012 C 1-013 C 1-014 C 1-015 C 1-016 C 1-02 C 1-03	<p><u>Je connais :</u> Les circuits de ronde, le plan du site, Les consignes, Le dispositif ORSEC, Le plan d'intervention et de secours, Le plan de prévention.</p> <p>Les dispositifs de surveillance Le poste d'accueil Le poste de contrôle (pointeau) L'arrière caisse Le poste de surveillance Le Poste Central et de Sécurité Le local d'interpellation Autres :</p> <p>Les systèmes de sécurité intrusion (centrale, détecteur ...) portique de détection</p> <p>Les moyens de secours extincteurs RIA réseau de type "sprinkler" colonne sèche colonne en charge poteaux et bouches d'incendie Autre :</p> <p>La culture de l'entreprise L'activité de l'entreprise Les risques liés à l'activité de l'entreprise L'organisation générale de l'entreprise</p> <p>L'emploi des matériels : 1 standard téléphonique, 2 radio, 3 vidéosurveillance, 4 matériels de géolocalisation</p> <p>Les moyens d'accès : 1 clés, codes, badges, biométrie 2 activation de matériel électronique.</p> <p>Les supports d'information La main courante Les registres Les consignes journalières</p> <p>L'itinéraire pour me rendre sur un ou des points identifiés.</p> <p>Les principaux partenaires Équipe de sécurité Direction / Hiérarchie Services annexes (maintenance ...) Intervenants extérieurs</p>			

			PFMP 1	PFMP2	LYCEE
<p style="text-align: center;">C 2</p> <p style="text-align: center;">MISE EN ŒUVRE DES MISSIONS AFFERENTES AU POSTE DE TRAVAIL</p>	C 2-01	J'ai fait ou j'ai assisté :			
	C 2-02	Filtrer les entrées et sorties :			
	C 2-03	1 de personnes,			
	C 2-04	2 de véhicules,			
	C 2-05	3 de bagages, de sacs,			
	C 2-06	4 de matériels,			
	C 2-07	5 de courriers, de colis.			
	C 2-08	Enregistrer les flux entrants et sortants (sur un registre informatisé ou papier.)			
	C 2-09				
	C 2-10	Remettre et/ou récupérer des objets et documents.			
	C 2-11				
	C 2-12	Gérer les moyens d'accès :			
	C 2-13	1 délivrance, récupération, enregistrement, contrôle, 2 vérification de la situation générale des moyens d'accès, 3 prise de dispositions adaptées en cas d'anomalies			
	Observer et repérer :				
	1 des comportements suspects, 2 des situations génératrices de risques. 3 des anomalies				
	Appliquer la consigne appropriée en cas de besoin.				
	Vérifier et contrôler :				
	1 l'application des consignes, 2 les tentatives d'intrusion, 3 les actes de malveillances.				
	Prévenir, détecter les non respects aux consignes ou aux dispositions spécifiques des règlements de l'entreprise.				
	Visualiser les images vidéo et alerter si nécessaire.				
	Gérer les alarmes :				
	1 identification de l'origine de l'alarme, 2 localisation du lieu exact de l'incident, 3 effectuer la levée de doute, 4 déclencher, si besoin, l'intervention des services compétents.				
	Alerter et/ou intervenir.				
	Traiter une anomalie :				
	1 identification de l'anomalie, 2 type, degré de gravité et niveau d'urgence de l'anomalie, 3 mesures prises.				
	Préserver les traces et indices.				

			PFMP1	PFMP2	LYCEE
<p style="text-align: center;">C 3</p> <p style="text-align: center;">COMMUNICAT ION PROFESSION NELLE</p>	<p>C 3-01 C 3-02 C 3-03 C 3-04 C 3-05 C 3-06 C 3-07 C 3-08 C 3-09</p>	<p><u>J'ai su :</u></p> <p>Adopter une tenue, un comportement, une attitude conforme aux missions</p> <p>Adapter mon discours en fonction de mon interlocuteur.</p> <p>Recueillir et exploiter de l'information.</p> <p>Enregistrer des informations statistiques.</p> <p>Informar, renseigner, orienter et/ou accompagner le visiteur.</p> <p>Diriger les appels téléphoniques.</p> <p>Transmettre des messages afin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 d'informer, 2 d'alerter, 3 de déclencher une intervention. <p>Rendre compte oralement et/ou par écrit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 des observations réalisées, 2 des interventions, 3 des anomalies constatées, 4 des levées de doute. <p>Rester maître de soi en cas de conflit.</p> <p>Prévenir et signaler les situations génératrices de risques</p>			
<p style="text-align: center;">C 4</p> <p style="text-align: center;">PROTECTION ET SECOURS A PERSONNES</p>	<p>C 4-01 C 4-02 C 4-03 C 4-04 C 4-05 C 4-06</p>	<p><u>J'ai pu :</u></p> <p>Prévenir les risques :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 observer une situation, un lieu, une scène, 2 identifier un objet pouvant présenter un risque, 3 repérer les situations à risque. <p>Signaler les risques</p> <p>Supprimer ou limiter le risque :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mettre en place un périmètre de sécurité 2 Alerter les services compétents pour intervention 3 Intervenir moi-même en effectuant les gestes de secours 			

			PFMP1	PFMP2	LYCEE
C 5 SECURITE INCENDIE	C 5-01 C 5-02 C 5-03 C 5-04	<p><u>J'ai pu :</u></p> <p>Repérer et signaler les risques d'incendie.</p> <p>Prévenir les risques d'incendie :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 informer et sensibiliser les personnels. 2 vérifier contrôler la présence de la signalétique. 3 vérifier la présence des matériels de première intervention. 4 vérifier l'accès aux issues de secours. <p>Mettre en place un périmètre de sécurité incendie.</p> <p>Intervenir : mise en œuvre des techniques d'extinction</p> <p>de balisage</p> <p>d'évacuation</p> <p>d'alerte</p> <p>d'accueil des secours</p> <p>de compartimentage et désenfumage</p> <p>Autres :</p>			

TABLEAU DE SUIVI DES ENTRETIENS HEBDOMADAIRES

L'entretien hebdomadaire ne se substitue pas au suivi régulier du stagiaire. Il est prévu pour aménager un temps, hors activité professionnelle, destiné à permettre au tuteur/tutrice de faire état des actions entreprises, des progrès ou manquements constatés et définir les nouveaux contenus voire marges de progrès.

C'est aussi le moment durant lequel le stagiaire peut s'exprimer, questionner le tuteur par rapport à des travaux ou documents demandés par les enseignants (ex : fiche d'activité – page 11) ou répondre à un questionnement validant les connaissances et/ou techniques apprises.

Entretien hebdomadaire	Entretien hebdomadaire	Entretien hebdomadaire	Entretien hebdomadaire
Date	Date	Date	Date
Nom tuteur	Nom tuteur	Nom tuteur	Nom tuteur
Signatures tuteur et stagiaire	Signatures tuteur et stagiaire	Signatures tuteur et stagiaire	Signatures tuteur et stagiaire
Observations			
Entretien hebdomadaire	Entretien hebdomadaire	Entretien hebdomadaire	Entretien hebdomadaire
Date	Date	Date	Date
Nom tuteur	Nom tuteur	Nom tuteur	Nom tuteur
Signatures tuteur et stagiaire	Signatures tuteur et stagiaire	Signatures tuteur et stagiaire	Signatures tuteur et stagiaire
Observations			

ATTESTATIONS DE PRESENCE EN ENTREPRISES

1ère PÉRIODE	
Période prévue : Du «déb1_réel» au «fin1_réel»	
Période effectuée :	
Nom de l'entreprise : «entreprise» «ville_entr»	
Cachet de l'entreprise	
Nombre de jours d'absences :	
Nombre de jours rattrapés :	
Date :	
NOM ET SIGNATURE DU TUTEUR	

2^{ème} PÉRIODE	
Période prévue :	
Période effectuée :	
Nom de l'entreprise :	
Cachet de l'entreprise	
Nombre de jours d'absences :	
Nombre de jours rattrapés :	
Date :	
NOM ET SIGNATURE DU TUTEUR	

Modèle fiche descriptive d'activités

CAP AS – EP 1 - Fiche descriptive d'activité

Rappels : 3 fiches doivent être établies par le candidat (1 en ronde, 1 en accueil/filtrage, 1 en poste de surveillance). Elles doivent être présentées à l'aide d'un traitement de texte.

NOM PRENOMS DU CANDIDAT : _____

NOM DE L'ENTREPRISE : _____

FONCTION / ACTIVITE DECRITE : _____

ACTIVITE : RONDE – ACCUEIL/FILTRAGE – POSTE DE SURVEILLANCE

(Rayer les mentions inutiles)

Qui a donné les consignes ?

Comment (oralement, par écrit, forme) ?

Matériels disponibles pour répondre à la demande :

Personnes susceptibles d'aider :

Ressources autres (documentation papier, informatisée....) :

Objectif à atteindre :

Autonomie dans l'action (nombre de personnes impliquées, contrôle par supérieur) :

Méthode mise en œuvre :

Objectif réellement atteint :

Durée de l'action :

Mode de compte rendu (à qui et comment ?) :

Leçons tirées de cette activité :

Epreuve EPI- Prévention des actes de malveillance et de négligence
Grille d'évaluation CCF en PFMP coefficient 3

NOM DU CANDIDAT :
ETABLISSEMENT DE FORMATION :
PERIODE(S) DU

AU

Savoirs être	Evaluation				Observations
	TI	I	S	TS	
Respect de la tenue professionnelle					
Respect de la hiérarchie					
Ponctualité et assiduité					
Respect du devoir de réserve/confidentialité					
Adaptabilité aux situations et contraintes					
Aptitude à faire preuve de vigilance					
Capacité à travailler en équipe					
Restitution des informations avec clarté					

TI : Très insuffisant I : Insuffisant S : Satisfaisant TS : Très satisfaisant

Compétences/ Activités		Evaluation			
		TI	I	S	TS
C1-01 C1-02 C1-03	S'approprier le plan du site et les consignes qui s'y rapportent - Lecture de plans, de consignes - Visite et déplacement en autonomie sur le site - Connaissance des matériels de sécurité - Connaissance du POI, PPI...				
C2-01 C2-02 C2-03 C1-04 C3-04 C3-08	Activité d'accueil, de filtrage, d'enregistrement des personnes et/ou des Véhicules et/ou des marchandises - Emploi des matériels - Appliquer les consignes - Identifier les partenaires - Informer renseigner et orienter -Rendre compte				
C2-05 C2-06 C2-07 C2-08 C2-13 C3-09	Activité de surveillance : garde statique, rondes, patrouilles - Appliquer les consignes - Vérifier et contrôler la présence et l'état des matériels de sécurité - Effectuer des levées de doute - Porter secours - Intervenir sur un conflit - Intervenir sur un début d'incendie Préserver les traces et les indices Etablir un périmètre de sécurité Rendre compte				
C2-09 C2-10 C2-11 C2-12 C3-05 C3-06	Activité au poste central de sécurité -Appliquer les consignes - Vidéosurveillance - Alarmes (feu, intrusion, technique) - Alerter et rendre compte à sa hiérarchie - Rendre compte				
Appréciation générale et activités complémentaires (formation du personnel, etc)					

Signatures

Note proposée au jury :

/60

La note proposée au jury ne doit en aucun cas être communiquée au stagiaire.