

## OBJECTIFS ET ORGANISATION des Périodes de Formation en Milieu Professionnel pour le CAP AS

Les périodes de formation en entreprise s'étendent sur au moins 12 semaines sous la forme de 3 ou 4 périodes. Ces périodes ont lieu soit dans des entreprises ayant leur propre service de sécurité, soit dans des entreprises de sécurité assurant des prestations de service auprès d'entreprises clientes.

Sur l'ensemble de la formation l'objectif est d'intégrer des entreprises permettant le travail des élèves sur large éventail d'activités

liées au métier d'agent de sécurité. Ainsi il est demandé aux élèves de prévoir au moins une PFMP dans un centre commercial, sur un site industriel ou logistique ainsi que dans un établissement de soins.

### Objectifs de la formation en entreprise

Les périodes de formation en entreprise doivent permettre d'acquérir un certain nombre de compétences professionnelles. Ces compétences sont repérées sous forme d'activités professionnelles présentées dans un livret de suivi que l'élève doit avoir en sa possession tout au long de la PFMP. Les activités seront différentes d'un lieu à l'autre et le degré d'autonomie des élèves sera adapté en fonction des contraintes.

A titre d'exemple les principales compétences et quelques activités en lien :

**C 1 - PRISE EN COMPTE DU POSTE DE TRAVAIL ET DES MISSIONS AFFÉRENTES.** (Connaitre le site, les consignes, les circuits de ronde, les dispositifs de surveillance, les systèmes de sécurité, les moyens de secours, les matériels de communication, les moyens d'accès, les registres, main courante, les partenaires...)

**C 2 – MISE EN OEUVRE DES MISSIONS AFFÉRENTES AU POSTE DE TRAVAIL** (Filtrer les entrées et sorties Enregistrer les flux, Remettre ou récupérer des objets et documents, gérer les moyens d'accès, observer et repérer, identifier et localiser l'origine d'une alarme, effectuer la levée de doute....)

**C 3 – COMMUNICATION PROFESSIONNELLE.** (Adopter le bon comportement, transmettre des messages, rendre compte oralement ou par écrit, rester maître de soi...)

**C 4 – PROTECTION ET SECOURS A PERSONNES** (Signaler les risques, Mettre en place un périmètre de sécurité, Alerter les services compétents pour intervention)

**C 5 – SECURITE INCENDIE** (Repérer et signaler les risques d'incendie, mettre en œuvre des techniques d'extinction, de balisage, d'évacuation, sensibiliser les personnels, vérifier la présence des matériel de première intervention...)

**L'ensemble du livret est consultable et téléchargeable à l'adresse suivante : <http://marius-bouvier.elycee.rhonealpes.fr/stage-pfmp-/pfmp/>**

Les deux PFMP de terminale servent de support à l'évaluation des compétences pour l'épreuve d'examen EP1. Un document d'évaluation sera à compléter conjointement par le tuteur et l'enseignant en plus du livret de suivi de l'élève

L'élève se servira de ses expériences vécues en PFMP pour élaborer les fiches d'activités qu'il aura à présenter lors de l'épreuve orale EP1 (Prévention et dissuasion des actes de malveillance et de négligence).

### Comportement attendu du stagiaire.

Cette période d'immersion dans le monde du travail va permettre au stagiaire de découvrir les métiers de la sécurité privée. Il va vivre au rythme du travail auprès de professionnels et du public, il doit avoir conscience de représenter son établissement de formation. Pour que cette expérience soit pleinement profitable, il faut respecter les points suivants :

- être ponctuel, être disponible pour les tâches que l'on va lui proposer ; se montrer poli et discret ; s'impliquer dans son travail, être professionnellement curieux...
- **Travail de compte rendu à effectuer par le stagiaire durant la période entreprise. Ce travail fait l'objet d'une évaluation**
- **Dans les 48 h qui suivront le début de la PFMP, le stagiaire devra communiquer à l'adresse [mbsecu@gmail.com](mailto:mbsecu@gmail.com), tous les éléments qui permettront un bon suivi (nom du tuteur, planning, e-mail, téléphone, indisponibilités...)**
- **Quotidiennement**, le stagiaire doit compléter le journal de bord.
- **Chaque semaine** la liste des activités effectuées devra être pointée par l'élève dans son carnet de suivi, cette liste sera vérifiée et signée par le tuteur ou son représentant.
- **A la fin de la période** de formation en entreprise, la grille d'appréciations ainsi que l'attestation de présence seront complétées par le tuteur.
- **Au retour dans l'établissement**, à l'aide des renseignements récoltés dans son livret le stagiaire devra rédiger une fiche d'activité correspondant à une situation vécue dans l'entreprise.
- **A la demande de l'entreprise ou des enseignants, le stagiaire pourra être amené à effectuer d'autres tâches (rapport de stage, questionnaires en rapport avec la PFMP...).**