SUJET BLANC NON OFFICIEL

BTS Management Opérationnel de la Sécurité

E6 - Participation à la sécurité globale

Édition 2026

Sujet d'entraînement rédigé par FormaV. Il n'a pas été donné à l'examen : ce n'est ni un sujet officiel ni une annale. Les entreprises et les données qu'il contient sont fictives.

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 BTS MOS, veuillez visiter :
bts-mos.fr/annales-sujets-et-corriges

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

MANAGEMENT OPÉRATIONNEL DE LA SÉCURITÉ

ÉPREUVE E6 : PARTICIPATION À LA SÉCURITÉ GLOBALE

ÉDITION 2026

Durée : 4 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
MANAGEMENT OPÉRATIONNEL DE LA SÉCURITÉ	6

Moyens de calculs et matériel autorisés :

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.

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

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Ce sujet comporte 12 pages numérotées de 1/12 à 12/12.

Les documents réponses en fin de sujet sont à rendre avec la copie.

FormaV - document d'entraînement non officiel

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CONSIGNES GÉNÉRALES DE L'ÉPREUVE : SOCIÉTÉ VIGIE ATLANTIQUE, PRESTATAIRE DE SÉCURITÉ PRIVÉE, MISSIONNÉE PAR LA SOCIÉTÉ EXPORIVE AU PARC DES EXPOSITIONS DES RIVES, NANTES (LOIRE-ATLANTIQUE)

Vous êtes chef d'équipe de la société Vigie Atlantique, chargée de contribuer à la sécurité de la manifestation professionnelle ExpoRive, organisée dans le hall A du Parc des expositions des Rives. L'événement accueille du public, des exposants et des prestataires. Vous intervenez dans le cadre des consignes du site, du contrat de sécurité et des procédures communiquées dans le dossier technique.

Votre mission porte sur l'analyse des risques, la préparation de la coordination avec les acteurs concernés, l'organisation opérationnelle du dispositif et le traitement d'un accident survenu pendant l'ouverture au public. Vous devez distinguer les missions de l'organisateur, de l'exploitant, du service de sécurité privée et des autorités ou services publics. Le service de sécurité privée n'exerce pas les prérogatives de police administrative ou judiciaire.

Les données, consignes et extraits de procédure nécessaires figurent dans le sujet. Les calculs demandés sont des estimations de planification propres à cette mise en situation. Ils ne constituent pas une validation réglementaire de l'évacuation du bâtiment. Les réponses sont rédigées de manière structurée et professionnelle. Le barème total est de 20 points.

PARTIE 1 : Analyse fonctionnelle, réglementaire et coordination (5 points)

Prévenir les risques en relation avec les partenaires institutionnels

À partir du contexte et des documents DT 1 et DT 3, caractérisez le site et préparez la coordination nécessaire avant l'ouverture au public. Pour cette étude, les rôles et consignes opérationnelles à mobiliser sont ceux présentés dans le dossier technique.

1.1 (2 points) Relevez quatre risques inhérents au site ou à la manifestation. Pour chacun, indiquez un élément concret du contexte qui le justifie et une mesure de prévention adaptée.

1.2 (1,5 point) Présentez les responsabilités respectives de l'organisateur, de l'exploitant du parc, du chef d'équipe de sécurité privée et des services publics en cas d'incident nécessitant une intervention extérieure. Précisez les limites d'intervention du service de sécurité privée.

1.3 (1,5 point) Complétez le DR 1 en indiquant, pour chaque acteur, l'information à transmettre ou l'action attendue avant l'ouverture. Distinguez la préparation documentaire de la décision relevant des autorités ou services compétents.

FormaV - document d'entraînement non officiel

PARTIE 2 : Étude opérationnelle, calculs de planification et diagnostic du dispositif (5 points)

Évaluer les conditions d'accueil et vérifier les moyens prévus

Vous disposez des effectifs prévisionnels, des largeurs utiles des sorties et des paramètres de calcul fournis au DT 2. Utilisez uniquement ces données. Les résultats d'évacuation sont des estimations de planification et ne remplacent ni l'étude de sécurité du site ni les décisions de l'exploitant ou des autorités compétentes.

2.1 (2 points) Calculez l'effectif total présent lorsque le hall est à pleine fréquentation selon les prévisions. Vérifiez si cet effectif est inférieur ou égal à la capacité maximale communiquée. Présentez le calcul et concluez.

2.2 (1,5 point) À partir des données du DT 2, estimez la durée théorique d'évacuation du hall en tenant compte du coefficient de congestion fourni. Utilisez la relation donnée dans le document. Présentez les étapes, le résultat en secondes puis en minutes et secondes, et indiquez une limite de cette estimation.

2.3 (1,5 point) Comparez l'effectif de sécurité requis par le plan d'organisation et l'effectif effectivement présent après les absences constatées. Calculez l'écart et proposez une décision opérationnelle immédiate compatible avec les consignes du DT 2.

PARTIE 3 : Préparation des procédures et organisation d'un exercice (5 points)

Choisir les procédures adaptées et organiser leur mise en œuvre

L'ouverture au public est prévue à 10 h 00. Le chef de site demande une vérification opérationnelle du dispositif et un exercice de mise en sûreté avant l'événement. Appuyez-vous sur les consignes fournies au DT 2 et au DT 3. Vous ne devez pas substituer vos décisions à celles de l'exploitant ou des services publics compétents.

3.1 (2 points) Établissez une liste ordonnée de six vérifications à réaliser avant l'ouverture. Pour chacune, précisez le responsable opérationnel concerné et la trace ou le moyen de vérification à conserver.

3.2 (1,5 point) Proposez un scénario d'exercice de mise en sûreté de 15 minutes, sans mise en danger du public. Précisez l'objectif, les participants, le déroulement chronologique et les critères d'évaluation. Indiquez comment l'exercice est annoncé et comment son bilan est transmis.

3.3 (1,5 point) Rédigez le message radio initial que le chef d'équipe adresserait au poste de sécurité en cas de découverte d'un colis suspect. Le message doit être factuel, localisé, concis et respecter les consignes du DT 3. Indiquez les premières mesures de protection à engager sans manipuler le colis.

FormaV - document d'entraînement non officiel

PARTIE 4 : Gestion d'un accident, préservation des traces et compte rendu (5 points)

Gérer un incident et rendre compte de manière exploitable

À 11 h 18, une visiteuse chute à proximité du stand B12, dans une allée du hall A. Elle est consciente et se plaint d'une douleur au poignet. Un liquide est visible au sol à proximité. Un exposant indique avoir vu la visiteuse glisser, sans pouvoir préciser l'origine du liquide. Le responsable du poste de secours est informé à 11 h 20. Le chef d'équipe arrive à 11 h 22. Un agent a déjà déplacé un présentoir léger pour dégager le passage. La zone est encore accessible au public. À 11 h 25, l'exploitant demande un compte rendu circonstancié. Utilisez le DT 3 et complétez le DR 2.

4.1 (1,5 point) Analysez la nature et l'intensité de la situation à partir des seuls faits établis. Indiquez les actions immédiates à mettre en œuvre pour protéger la personne, sécuriser la zone et solliciter les moyens adaptés. Distinguez les faits des éléments qui restent à vérifier.

4.2 (1,5 point) Précisez les traces et indices à préserver, les précautions à prendre après le déplacement du présentoir et les informations utiles à recueillir. Indiquez les limites à respecter lors du recueil des déclarations et de la conservation des images de vidéoprotection.

4.3 (2 points) Rédigez, à l'aide des rubriques du DR 2, un compte rendu professionnel destiné à l'exploitant. Faites apparaître la chronologie connue, les personnes ou services informés, les mesures prises, les éléments matériels à préserver et les points restant à confirmer. N'ajoutez aucun fait non communiqué.

FormaV - document d'entraînement non officiel

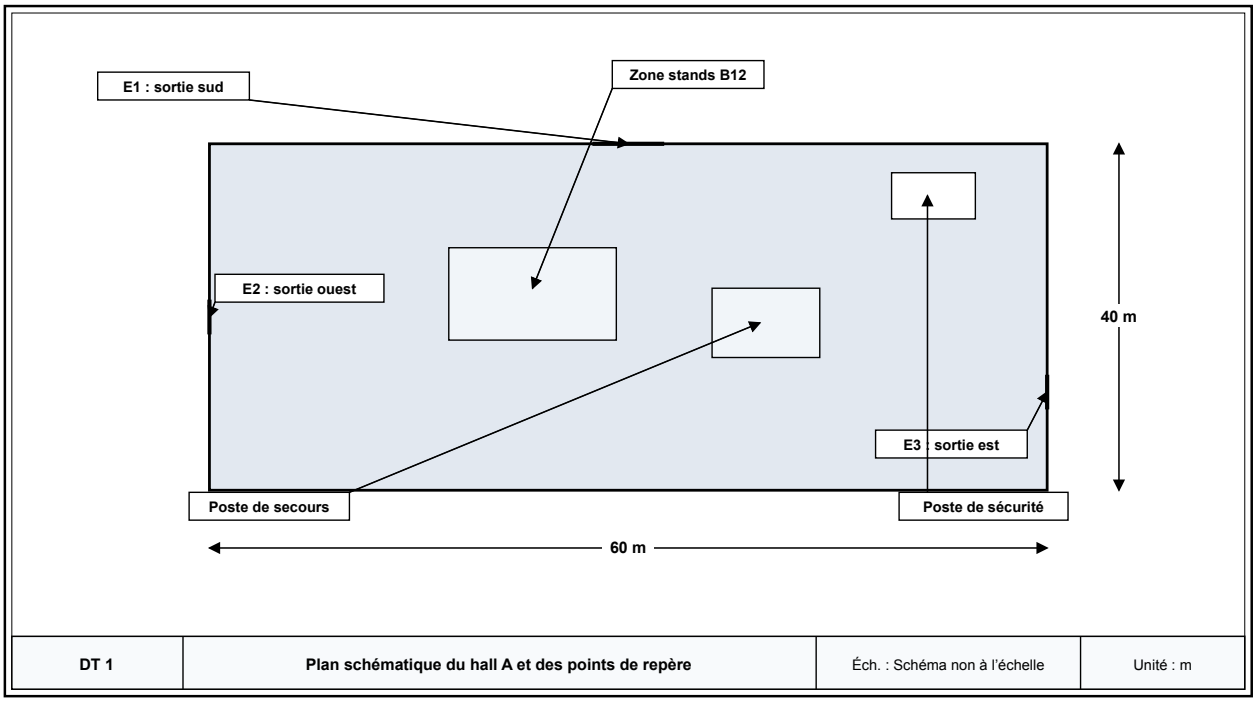
DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : PLAN SCHÉMATIQUE DU HALL A ET REPÉRAGE OPÉRATIONNEL

Le hall A est un espace couvert rectangulaire de 60 m par 40 m, soit une surface au sol de 2 400 m². Le plan ci-dessous est schématique et non à l'échelle. Les sorties E1, E2 et E3 donnent vers l'extérieur. Le poste de sécurité se trouve au nord-est. Le poste de secours est implanté près de l'entrée principale. Les emplacements des stands sont représentés à titre de repérage.

La présence de stands, de mobilier et de public peut modifier les cheminements. Le plan ne permet pas, à lui seul, de conclure à la conformité de l'évacuation. Toute modification d'implantation doit être examinée avec l'exploitant et les interlocuteurs compétents.



DT 1	Plan schématique du hall A et des points de repère	Éch. : Schéma non à l'échelle	Unité : m

DT 2 : DONNÉES D'EXPLOITATION, EFFECTIFS ET PARAMÈTRES DE PLANIFICATION

Les valeurs ci-dessous sont les données communiquées par l'organisateur et l'exploitant pour l'étude de cas. L'effectif prévisionnel inclut les personnes présentes dans le hall pendant la période de pleine fréquentation. La capacité maximale indiquée est la limite de fréquentation retenue dans le dossier d'exploitation transmis au chef d'équipe.

Pour l'estimation de durée d'évacuation, la formule de planification est : $t = \frac{N}{q \times L} \times k$, où t est la durée en secondes, N l'effectif présent, q le débit conventionnel fourni par mètre de largeur utile et par seconde, L la somme des largeurs utiles des sorties et k le coefficient de congestion. Les résultats sont théoriques : ils ne prennent pas en compte la distribution réelle des personnes, les obstacles, les comportements individuels ou l'intervention des secours.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Le plan d'organisation de la manifestation prévoit 14 agents de sécurité privée présents simultanément, dont un chef d'équipe. Ce nombre est une exigence d'organisation communiquée pour cette prestation et ne constitue pas un ratio réglementaire général. Le jour de l'événement, 12 agents sont présents et deux agents sont absents.

Effectifs et données d'évacuation communiqués

Donnée	Valeur	Précision
Visiteurs prévus au pic de fréquentation	1 320 personnes	Prévision organisateur
Exposants présents dans le hall	80 personnes	Prévision organisateur
Personnel et prestataires présents dans le hall	100 personnes	Prévision organisateur
Capacité maximale communiquée pour le hall	1 800 personnes	Dossier d'exploitation transmis
Largeur utile de la sortie E1	2 m	Donnée de planification
Largeur utile de la sortie E2	2 m	Donnée de planification
Largeur utile de la sortie E3	1 m	Donnée de planification
Débit conventionnel q	1 personne par seconde et par mètre	Valeur fournie pour l'exercice
Coefficient de congestion k	1,5	Valeur fournie pour l'exercice
Effectif prévu par le plan d'organisation	14 agents	Chef d'équipe inclus
Effectif présent après deux absences	12 agents	Chef d'équipe inclus

Répartition prévue des 14 agents de sécurité privée

Fonction	Nombre prévu	Consigne principale
Chef d'équipe	1	Coordination avec le poste de sécurité et compte rendu
Contrôle des accès	4	Contrôle des accès autorisés et information du public
Patrouilles intérieures	4	Surveillance des allées et signalement des anomalies
Surveillance des sorties	3	Vérification de la disponibilité et signalement des obstructions
Renfort mobile	2	Appui selon les consignes du chef d'équipe

DT 3 : COORDINATION DES ACTEURS, CONSIGNES OPÉRATIONNELLES ET TRAITEMENT D'UN ACCIDENT

Repères de responsabilité pour la mise en situation : l'organisateur prépare l'événement et transmet les informations utiles aux acteurs concernés. L'exploitant du site gère le bâtiment et ses consignes d'exploitation. L'entreprise de sécurité privée exécute les missions prévues au contrat et aux consignes, alerte et rend compte ; elle ne se substitue pas aux autorités ni aux services de secours. Les services de police ou de gendarmerie et les services d'incendie et de secours interviennent dans le champ de leurs missions et selon les circonstances. Les décisions relevant des autorités compétentes ne sont pas prises par le chef d'équipe privé.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Pour les urgences, le chef d'équipe alerte le poste de sécurité et fait déclencher l'appel aux services compétents selon la procédure du site. Les numéros d'urgence usuels sont le 15 pour l'aide médicale urgente, le 17 pour la police ou la gendarmerie, le 18 pour les sapeurs-pompiers et le 112 pour le numéro d'urgence européen. Le choix de l'interlocuteur dépend de la situation et ne dispense pas de suivre la procédure du site.

Acteurs et contributions attendues dans le cadre de la situation

Acteur	Contribution attendue	Limite ou point de vigilance
Organisateur de la manifestation	Transmettre les informations sur l'événement, les effectifs attendus, les horaires et les changements d'implantation	Ne remplace pas les autorités compétentes pour leurs décisions
Exploitant du parc	Communiquer les consignes du site, gérer les équipements et le poste de sécurité, coordonner l'application des procédures du bâtiment	Toute décision de site est prise selon ses responsabilités et les procédures applicables
Chef d'équipe de sécurité privée	Diriger les agents, faire remonter les informations, appliquer les consignes contractuelles, protéger la zone et rendre compte	N'exerce pas de pouvoirs de police judiciaire ou de police administrative
Service d'incendie et de secours	Évaluer et traiter les urgences relevant de ses missions après alerte	L'intervention est conduite par les services compétents
Police ou gendarmerie	Intervenir lorsque la situation relève de leurs missions et traiter les faits relevant de leur compétence	Les agents privés ne mènent pas d'enquête à leur place
Poste de secours de l'événement	Évaluer la personne blessée dans le cadre de ses moyens et transmettre les besoins d'assistance	Le chef d'équipe ne pose pas de diagnostic médical

FormaV - document d'entraînement non officiel

Consignes opérationnelles communiquées pour la manifestation

Situation	Consigne
Avant ouverture	Vérifier les accès et cheminements, la disponibilité apparente des sorties, les moyens de communication, les contacts d'urgence et la présence des effectifs prévus. Signaler immédiatement toute anomalie au poste de sécurité.
Exercice	Obtenir l'accord de l'exploitant, annoncer l'exercice aux équipes concernées, éviter toute confusion avec une urgence réelle, désigner un observateur et consigner un bilan avec actions correctives.
Colis suspect	Ne pas toucher, déplacer ni ouvrir le colis. Éloigner les personnes sans créer de panique, empêcher l'accès à proximité, prévenir immédiatement le poste de sécurité et appliquer ses instructions. L'alerte aux services publics est effectuée selon la procédure du site.
Accident avec blessure	Protéger la personne et les tiers, prévenir le poste de sécurité et le poste de secours, demander des secours extérieurs si l'évaluation de la situation l'exige. Ne pas déplacer la victime sauf danger immédiat.
Préservation des éléments	Limiter l'accès à la zone, éviter de modifier les lieux, noter les heures et les actions réalisées. Préserver les informations utiles et signaler au responsable habilité les images de vidéoprotection susceptibles d'être utiles, sans les copier ni les diffuser de sa propre initiative.
Compte rendu	Distinguer les faits directement constatés, les propos rapportés et les éléments restant à vérifier. Indiquer les heures, les personnes informées, les mesures prises et les suites demandées.

FormaV - document d'entraînement non officiel

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : Questions 1.3 et 3.1 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez le tableau. Pour la question 1.3, indiquez une information à transmettre ou une action attendue pour chaque acteur. Pour la question 3.1, vous pouvez utiliser les lignes supplémentaires de la copie si nécessaire. Les réponses doivent être adaptées aux données des documents DT 1 à DT 3.

Tableau de coordination des acteurs

Acteur	Information à transmettre ou action attendue	Moment ou destinataire
Organisateur	.....	.....
Exploitant du parc	.....	.....
Chef d'équipe de sécurité privée	.....	.....
Services publics concernés	.....	.....
Poste de secours	.....	.....

Vérifications avant ouverture

Ordre	Vérification	Responsable	Trace ou moyen de vérification
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....

FormaV - document d'entraînement non officiel

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

FormaV - document d'entraînement non officiel

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 2 : Document réponse à rendre avec la copie : Questions 2.1 à 2.3 et 4.3 | **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les rubriques utiles avec des calculs lisibles et des informations factuelles. Pour le compte rendu, distinguez les faits constatés des propos rapportés et des éléments restant à vérifier. N'inscrivez aucun renseignement personnel non nécessaire à la compréhension de l'événement.

Calculs et diagnostic du dispositif

Question	Données et calcul	Résultat	Conclusion ou décision
2.1 Effectif total et capacité	.....	.....	.....
2.2 Estimation de la durée d'évacuation	.....	.....	.....
2.3 Écart d'effectif de sécurité	.....	.....	.....

Compte rendu d'accident à destination de l'exploitant

Rubrique	Éléments à renseigner
Date et lieu	.....
Heure et chronologie des faits connus	.....
Nature de la situation et état observé de la personne	.....
Faits directement constatés	.....
Propos rapportés et auteur du signalement	.....
Personnes ou services informés et horaires	.....
Mesures de protection et actions réalisées	.....
Traces ou éléments à préserver	.....
Éléments restant à vérifier et suites demandées	.....
Nom, fonction et heure de rédaction	.....

FormaV - document d'entraînement non officiel

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

FormaV - document d'entraînement non officiel

Continue à t'entraîner

Retrouve tous les sujets et corrigés du BTS MOS, classés par épreuve et par année :
bts-mos.fr/annales-sujets-et-corriges

Pour réviser tout le programme avant l'examen, les Fiches de Révision du BTS MOS reprennent l'essentiel de chaque épreuve :
bts-mos.fr/fiches-de-revision

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.