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 BP ATPS, veuillez visiter :
bpatps.fr/annales-sujets-et-corriges

BREVET PROFESSIONNEL

AGENT TECHNIQUE DE PRÉVENTION ET DE SÉCURITÉ

SESSION 2026

ÉPREUVE FACULTATIVE : LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE, ANGLAIS

Coefficient : Sans coefficient propre : épreuve facultative **Durée : 3 heures**

Les supports DT 1 et DT 2 sont mis à disposition par l'examinateur. Le candidat dispose d'une feuille de préparation et d'un stylo. Aucun dictionnaire ni autre document n'est autorisé.

Composition de l'épreuve	Support
PARTIE 1 : Prise de parole en continu (8 points)	Dossier Questionnement
PARTIE 2 : Interaction orale (6 points)	Dossier Questionnement
PARTIE 3 : Compréhension d'un écrit (6 points)	Dossier Questionnement
DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES (DT 1, DT 2)	Fourni avec le sujet
DOCUMENTS RÉPONSES (DR 1) : À RENDRE AVEC LA COPIE	Fin de sujet

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

Ce sujet comporte 5 pages numérotées de 1/5 à 5/5.
Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

LES DOCUMENTS RÉPONSES SITUÉS EN FIN DE DOSSIER SONT À COMPLÉTER ET À RENDRE OBLIGATOIREMENT AVEC LA COPIE.

DOSSIER SUJET

CONSIGNES GÉNÉRALES DE L'ÉPREUVE ORALE : RIVERSIDE CONFERENCE CENTRE, BRISTOL, ROYAUME-UNI

Cette épreuve facultative d'anglais est orale. Elle comprend trois temps : une prise de parole en continu à partir d'un support, un échange avec l'examinateur et la compréhension d'un document écrit bref, dont le sens est restitué en français. Le candidat dispose de 5 minutes de préparation, puis passe une épreuve orale d'une durée maximale de 15 minutes.

Les supports concernent des situations de prévention et de sécurité dans un centre de conférences. Les réponses sont évaluées selon leur intelligibilité, leur pertinence, leur organisation et la maîtrise de l'anglais. Pour la compréhension du document écrit, la restitution est demandée en français. Le barème présenté ci-dessous est établi sur 20 points.

PARTIE 1 : Prise de parole en continu (8 points)

Présenter et commenter un support en anglais

Après la préparation, prenez la parole en anglais à partir du document DT 1. Présentez la situation, les consignes principales et les mesures qui vous paraissent importantes pour les visiteurs. Vous pouvez utiliser les notes prises pendant le temps de préparation. Durée indicative : environ 5 minutes.

1.1 (8 points) Présentez en anglais le Riverside Conference Centre et expliquez comment un agent de sécurité peut aider les visiteurs à réagir en cas d'alarme. Appuyez-vous sur les informations du DT 1 et organisez votre intervention de façon claire.

PARTIE 2 : Interaction orale (6 points)

Échanger en anglais dans une situation professionnelle

L'examinateur joue le rôle d'un visiteur du centre. Vous jouez le rôle de l'agent de sécurité. Écoutez les questions et répondez en anglais. Vous pouvez demander de faire répéter ou préciser une question si nécessaire. Durée indicative : environ 5 minutes.

2.1 (6 points) Un visiteur vous indique qu'il a perdu son sac près de l'entrée et qu'il souhaite retourner seul dans une zone qui vient d'être évacuée. Accueillez-le, demandez-lui les informations utiles, expliquez clairement la conduite à tenir et indiquez ce que vous allez faire. Répondez ensuite aux questions de l'examinateur en anglais.

PARTIE 3 : Compréhension d'un écrit (6 points)

Comprendre un document bref en anglais et en restituer le sens en français

Lisez le document DT 2, qui comporte moins de 15 lignes. L'examinateur vous pose des questions en français. Répondez en français en donnant les informations explicitement présentes dans le texte.

Durée indicative : environ 5 minutes.

3.1 (2 points) En français, indiquez où et quand l'incident décrit dans le DT 2 s'est produit, ainsi que les personnes concernées.

3.2 (2 points) En français, expliquez quelles mesures l'équipe de sécurité a prises après le déclenchement de l'alarme.

3.3 (2 points) En français, indiquez quelle information le responsable demande de vérifier avant la réouverture de la zone.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : VISITOR SAFETY INFORMATION AT RIVERSIDE CONFERENCE CENTRE

Visitor safety information

Riverside Conference Centre welcomes visitors, exhibitors and contractors throughout the year.

If you hear the fire alarm, stop what you are doing and follow the instructions given by staff.

Leave the building by the nearest safe exit. Do not use the lifts.

Keep corridors and exit doors clear. Do not return to collect personal belongings.

Visitors who need assistance should tell a member of staff or a security officer.

The assembly point is in the marked area beside the east car park.

Security staff will check the visitor areas and report to the incident controller.

Do not re-enter the building until an authorised member of staff says it is safe.

For a lost item, contact the reception desk. Do not enter a closed or evacuated area to look for it.

In an emergency, give staff your exact location and describe the problem clearly.

Document written for this examination, 2026.

DT 2 : SECURITY INCIDENT REPORT: RIVERSIDE CONFERENCE CENTRE

Incident report

At 10:20 on Tuesday, a smoke detector activated in the east exhibition hall.

The security officer at the main entrance informed the incident controller by radio.

Staff directed visitors to the nearest exits and checked that the corridor was clear.

One visitor reported feeling unwell. A trained first aider assisted the visitor outside.

The fire service inspected the hall and found no fire. The alarm had been triggered by dust from maintenance work.

The incident controller kept the hall closed while staff checked the detector and ventilation system.

The centre manager asked the maintenance team to confirm that the work area was clean before the hall could reopen.

Visitors were allowed back in at 10:55, after the manager gave permission.

Document written for this examination, 2026.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Feuille de préparation orale : à utiliser pendant les 5 minutes de préparation

À RENDRE AVEC LA COPIE

Utilisez cette feuille pour noter des mots-clés avant l'épreuve orale. Les notes ne remplacent pas la prise de parole et ne sont pas évaluées pour leur correction écrite. Cette feuille ne constitue pas une réponse écrite à rendre.

Repères de préparation

Support ou tâche	Mots-clés et idées à noter
DT 1 : présentation et consignes de sécurité	.....
Interaction : visiteur et sac perdu	.....
DT 2 : informations à restituer en français	.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.