

# CAHIER DES CHARGES

Pour l'agrément des prestataires de formation et l'organisation  
des sessions d'examen du

**Titre à Finalité Professionnelle**

**DIRECTEUR D'ENTREPRISES DE SECURITE PRIVEE**

**Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation  
Professionnelle de la branche Prévention et Sécurité**



Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025

## SOMMAIRE

<b>PRESENTATION DES CERTIFICATEURS</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE I : PROCEDURES D'HABILITATION POUR L'ENSEMBLE DES PRESTATAIRES DE FORMATION</b>	<b>4</b>
1.1 Nature et durée de l'agrément	
1.2 Demande d'agrément	
1.3 Instruction de la demande d'agrément	
1.4 Résultat du contrôle technique sur le site de formation	
1.5 Attribution de l'agrément	
1.6 Obligations du prestataire de formation agréé	
1.7 Cas d'un déménagement	
<b>CHAPITRE II : PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS</b>	<b>6</b>
2.1. Communication et publicité sur les titres à finalité professionnelles de la branche	
2.2 Locaux et matériels pour la formation relative au TFP Directeur	
2.3 Formateurs	
2.4 Déclaration des sessions de formation	
2.5 Organisation et mise en œuvre des modules de formation	
2.6 Accueil, information et accompagnement des candidats	
2.7 Vérifications obligatoires pour l'accès des candidats à la formation relative au TFP Directeur	
<b>CHAPITRE III : REGLEMENT ET ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMEN</b>	<b>8</b>
3.1 Organisation de l'examen	
3.2 Locaux et matériels mis à disposition pendant l'examen du TFP DSP	
3.3 Déclaration de la session d'examen	
3.4 Composition du jury	
3.5 Convocation et accueil du jury	
3.6 Convocation et accueil des candidats	
3.7 Prise en compte des candidats par le jury	
3.8 Déroulement des épreuves de l'examen du TFP Directeur	
3.9 Délibérations du jury	
3.10 Communication des résultats	
3.11 Edition des parchemins	
3.12 Envoi des parchemins	
3.13 Recours des candidats	
3.14 Conservation des résultats	
3.15 Gestion et archivage des dossiers des candidats	
3.16 Traçabilité	
ANNEXE 1 : Aménagement de le session d'examen pour les personnes en situation de handicap	13
ANNEXE 2 : Grille de synthèse à compléter par le jury pendant l'examen	14
<b>CHAPITRE IV PROCEDURES DE CONTROLE DES SESSIONS D'EXAMEN</b>	<b>15</b>
<b>CHAPITRE V : RÔLE ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE DISCIPLINE ET D'ETHIQUE (CO.D.E)</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE VI : FRAIS DE GESTION DE LA CERTIFICATION PAR L'ADEF</b>	<b>20</b>
<b>CHAPITRE VII : OBLIGATION DE SUIVI DES PROMOTIONS POUR FRANCE COMPETENCES ET ACCROCHAGE A LA CAISSE DES DEPOT ET CONSIGNATIONS (CDC)</b>	<b>21</b>
<b>ATTESTATION D'ENGAGEMENT DU REPRESENTANT LEGAL DU PRESTATAIRE DE FORMATION</b>	<b>23</b>

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025

## PRESENTATION DES CERTIFICATEURS

**La branche professionnelle de la Prévention - Sécurité** réunit les entreprises chargées de la prévention (vols, incendies, dégradations...) et de la sécurisation des biens et des personnes dans les secteurs de l'industrie, du tertiaire, de la grande distribution, de la sûreté aéroportuaire ainsi que sur des sites sensibles et stratégiques.

**La commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle (CPNEFP)** de la branche a pour principales missions :

- d'examiner la situation de l'emploi et son évolution dans la branche professionnelle, en s'appuyant, notamment, sur les travaux réalisés par l'observatoire des métiers de la sécurité privée. Les résultats et les conclusions de ces études et les recommandations exprimées par la CPNEFP sont mis à la disposition de la commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI) ;
- de définir les règles d'accès et de prise en charge de la formation, notamment les coûts contrats ;
- de promouvoir la politique de formation dans la branche et de contribuer à la définition de celle-ci ;
- d'assurer le suivi de la mise en œuvre des accords conclus dans la branche en matière de formation professionnelle ;
- de créer des certifications professionnelles de branche, conformément aux dispositions légales et réglementaires.

La CPNEFP de la branche s'est associée à **l'Association pour le développement de la Formation Professionnelle dans la Branche Sécurité Privée (ADEF)** pour la création et l'administration des certifications professionnelles de la branche enregistrées sur les répertoires de France compétences.

**La CPNEFP et l'ADEF**, agissant en qualité de co-certificateurs, assurent les missions :

- D'information sur les certifications de la branche Prévention Sécurité
- D'agrément des prestataires de formation ;
- D'administration de la plateforme de certification ;
- De contrôle des procédures de mises en œuvre de la formation ;
- De contrôle de conformité des sessions d'examen ;
- De délivrance et d'envoi des parchemins aux prestataires de formation ;
- De sanction des prestataires de formation en cas de manquement à leurs obligations.

**Le cahier des charges indique les obligations qui incombent à tout prestataire de formation agréé par la CPNEFP pour former au Titre à Finalité Professionnelle de DIRECTEUR D'ENTREPRISES DE SECURITE PRIVEE (DSP).**

**Il a été validé par la CPNEFP. Il est soumis à l'acceptation et la signature du prestataire de formation s'engage à respecter, et à faire respecter par l'ensemble de son personnel, le présent Cahier des Charges.**

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025

## 1.1 Nature et durée de l'agrément

L'agrément est accordé **pour une durée maximale de trois ans** à chaque site de réalisation de l'action de formation préparant à la certification visée (CQP, TFP, CCC), faisant l'objet d'une autorisation d'exercer délivrée par le CNAPS, en cours de validité. Chaque site de formation doit faire l'objet d'une demande d'habilitation spécifique auprès de l'ADEF.

## 1.2 Demande l'agrément

Le prestataire de formation doit enregistrer sa demande sur le site de l'ADEF (<https://www.lapreventionsecurite.org/PUBLIC/ADEF/DemandeAgrément.aspx>) **en joignant les justificatifs suivants :**

- L'identification du prestataire de formation : numéro de SIRET (ou SIREN), nom du dirigeant, adresse du prestataire de formation, et du site de réalisation de la formation si différent ;
- Le règlement des frais d'ouverture de dossier en vue de l'agrément initial (100 €), ainsi que les frais de gestion administrative du dossier par l'ADEF durant l'agrément (500 €), soit un montant total de 600 € ;
- L'attestation sur l'honneur d'acceptation et de respect du cahier des charges, complétée et signée ;
- L'autorisation d'exercer en cours de validité et délivrée par le CNAPS. Le retrait par le CNAPS de l'autorisation d'exercer entraîne automatiquement le retrait de l'agrément délivré par l'ADEF pour les certifications de la branche Prévention – Sécurité ;
- L'autorisation d'exercice en cours de validité délivrée par le CNAPS aux exploitants individuels et aux personnes morales.
- La certification QUALIOPi en cours de validité ;
- 

## 1.3 Instruction de la demande d'agrément

A réception du dossier complet, l'ADEF procède à la vérification de la conformité des pièces justificatives. Dans le cas d'une validation administrative du dossier, l'ADEF planifie et diligente un contrôle technique des installations, des ressources et des matériels sur le site de réalisation de la formation réalisé par une ou plusieurs personnes habilitées par la CPNEFP

En parallèle du contrôle technique sur le site de formation, le prestataire de formation devra déclarer sur le site de l'ADEF, les dossiers des formateurs et des membres de jury pour validation.

## 1.4 Résultat du contrôle technique sur le site de formation

- Si des points de non-conformité sont notifiés à l'issue du contrôle technique, le prestataire de formation dispose d'un délai de trois mois pour présenter des actions correctives. Ce délai peut être renouvelé une fois seulement sur demande expresse à l'ADEF. Une contre-visite sur place est diligentée pour vérifier les actions correctives. Elle est facturée au prestataire de formation sur la base des frais réels engagés par l'ADEF.

Sans apport d'actions correctives à l'échéance du délai, le dossier est annulé.

- Si le contrôle est validé, les formateurs et jurys déclarés, le dossier du prestataire de formation est présenté à la commission d'agrément qui statue sur l'attribution de l'agrément.

## 1.5 Attribution de l'agrément

L'agrément pour la certification visée est attribué pour une durée maximale de trois ans. Il est notifié au prestataire de formation par l'ADEF.

## 1.6 Obligations du prestataire de formation agréé

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025

Le prestataire de formation agréé doit réaliser au moins deux actions de formation pour la certification visée pendant la durée de l'agrément, dont une dans les deux premières années qui suivent l'agrément initiale ou le renouvellement.

En cas d'absence de formation réalisée dans ce délai, un message d'alerte sera transmis à l'issue des deux premières années. Sans réponse de sa part, le prestataire de formation sera reçu en commission de discipline.

### 1.7 Cas d'un déménagement

Dans le cas où le prestataire de formation agréé déménage sur un nouveau site de formation, il devra en informer l'ADEF deux mois avant la date prévue du déménagement par mail et transmettre les documents suivants, pour la nouvelle adresse :

- L'attestation assurance RC ;
- Le plan et photos des locaux ;
- L'autorisation d'exercer délivrée par le CNAPS (a minima le récépissé de déclaration au CNAPS de l'activité à la nouvelle adresse) ;
- Le KBIS et l'avis SIRENE identifiant la nouvelle adresse (numéro SIRET en cours de validité) ;

Une fois les documents reçus, une visite sera réalisée par un contrôleur de l'ADEF sur le nouveau site de formation, à la suite du déménagement.

La visite sera facturée au prestataire de formations sur la base des frais réels engagés par l'ADEF.

## CHAPITRE II : PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS

### 2.1. Communication et publicité sur les titres à finalité professionnelles de la branche

Les mentions de l'autorisation d'exercer délivrée par le CNAPS et de l'agrément de l'ADEF doivent obligatoirement apparaître dans les communications faites par le prestataire de formation, sur quelque support que ce soit.

### 2.2 Locaux et matériels pour la formation relative au TFP de Directeur

Le prestataire de formation doit disposer de locaux adaptés (conformément à l'article L 4221- du code du travail) pour l'enseignement et la certification de la formation et :

- Une salle d'une superficie minimale de 2 m2 par personne, (exemple 25 m2 pour 12 personnes, 40 m2 pour 20 personnes), équipée de tables et de chaises en nombre suffisant, d'un PC formateur équipé de logiciels bureautiques courants (suite bureautique), connecté à Internet et relié à une imprimante, d'un vidéoprojecteur et d'une zone de projection.
- Ainsi que deux sanitaires (1 homme et 1 femme, conformément à l'article R. 4228-10 à 15 du Code du travail)
- Et une zone de détente accessible aux stagiaires.

### 2.3 Formateurs

En application du décret no 2024-311 du 4 avril 2024 relatif à la formation aux activités privées de sécurité, les formateurs doivent fournir :

- la copie de la carte professionnelle, portant la mention de formation aux activités privées de sécurité qui comporte une photographie récente de son titulaire, et mentionne :
  - 1° Le nom, les prénoms et la date de naissance ;
  - 2° Le nom, la raison sociale et l'adresse de l'employeur ainsi que l'autorisation administrative prévue à l'article L. 625-7 ;
  - 3° Le numéro de carte professionnelle délivrée par le directeur du Conseil national des activités privées de sécurité.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025

Les formateurs intervenant sur la formation TFP DSP doivent détenir :

- Soit une certification enregistrée au RNCP et reconnue à minima au niveau 6 ou équivalent dans le domaine de la gestion d'entreprise, de la gestion des ressources humaines, de la comptabilité ou de la gestion commerciale et d'une expérience professionnelle de 3 ans à un poste de responsabilité dans l'un de ces domaines, et en lien avec l'univers de la sécurité privée ;
- Soit une expérience de 5 ans à un poste d'encadrement et de direction dans la sécurité privée (Directeur, responsable d'agence, responsable d'un SIS, responsable RH, directeur d'exploitation, responsable financier ou commercial...).

#### 2.4 Déclaration des sessions de formation

En parallèle de la déclaration auprès des services du CNAPS, le prestataire de formation déclare l'ouverture de chaque session de formation incluant la date d'examen **au moins quinze jours** avant le début de la session sur le site de l'ADEF. Cette déclaration précise la nature de la formation délivrée, son planning le nombre de stagiaires, l'identité des stagiaires, les modalités d'enseignement et les lieux où elle est dispensée. Le nombre et l'identité des stagiaires peuvent faire l'objet de modifications jusqu'au jour du début de la formation inclus.

Le prestataire de formation déclare l'ouverture de la session avec la liste complète des candidats inscrits sur le site de l'ADEF, **au plus tard le premier jour de la formation** pour validation par l'ADEF.

Le prestataire de formation doit produire le planning hebdomadaire de la formation détaillant, au minimum les heures réglementaires, hors temps d'examen et identifiant les différents modules, signé par les intervenants. Le planning doit être remis aux stagiaires lors de leur entrée en formation ou affiché dans la salle de formation. A la demande de la CPNEFP, Il peut être transmis à tout moment.

#### 2.5 Organisation et mise en œuvre des modules de formation

Le prestataire de formation met en œuvre les modules de formation en respectant a minima les durées d'enseignement lorsqu'elles sont prévues :

- soit par les textes réglementaires en vigueur ;
- soit par décision de la CPNEFP.

#### 2.6 Accueil, information et accompagnement des candidats

Le prestataire de formation s'engage à informer et accompagner les candidats depuis leur accueil jusqu'au passage des examens du titre à finalité professionnel visé.

#### 2.7 Vérifications obligatoires pour l'accès des candidats à la formation relative au TFP de Directeur

Le prestataire de formation est responsable de la vérification des pièces justificatives relatives à l'éligibilité des candidats à la formation et à leur inscription sur le parcours de la certification visée. Il les accompagne également dans la constitution de leur dossier.

Pour entrer en formation, le candidat au TFP de Directeur doit présenter :

- Sa pièce d'identité et les documents justifiant de sa situation ;
- L'autorisation préalable ou provisoire délivrée par le CNAPS ou un numéro de carte professionnelle en cours de validité (il est souhaitable que l'organisme ait pris soin de vérifier l'authenticité des documents sur le téléservice du CNAPS).
- L'original de son diplôme ou de sa certification de niveau 5

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025

OU

- L'original de son diplôme ou de sa certification de niveau 4

- Les documents justifiant d'une expérience de 3 ans dans le secteur de la sécurité privée

### CHAPITRE III : REGLEMENT ET ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMEN

*Le présent règlement indique les obligations et devoirs du prestataire de formation pour l'organisation et le déroulement des examens du TFP DSP de la Branche professionnelle de la Prévention-sécurité. Il ne se substitue pas aux obligations réglementaires décrites dans le livre VI du Code de la sécurité intérieure*

#### 3.1 Organisation de l'examen

Le prestataire de formation désigne un référent maîtrisant l'intégralité des procédures concernant l'examen du titre à finalité professionnelle visé.

#### 3.2 Locaux et matériels mis à disposition pendant l'examen du TFP Directeur

Pour l'organisation de l'examen, le prestataire de formation doit s'assurer de la présence et de l'opérationnalité des locaux et matériels suivants :

- Une salle d'une superficie minimale de 25 m2 équipée de tables et de chaises en nombre suffisant, équipée d'une connexion internet et d'une imprimante.
- Un local fermé équipé au minimum d'une table et quatre chaises. Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges. Ce local peut être la salle citée précédemment.

Pour chaque candidat :

- Pour chaque candidat, une tablette ou un ordinateur doté d'une connexion internet devra être mis à disposition.

**IMPORTANT** : la réalisation simultanée des formations et des examens au Titre à Finalité professionnelle DSP n'est possible que s'il y a suffisamment de salles de 25m2.

Les exemples suivants peuvent être suivis :

Une salle de 25 m2 = une formation TFP DSP ;

Deux salles de 25 m2 = deux formations TFP DSP en même temps.

#### 3.3 Déclaration de la session d'examen

En parallèle de la déclaration auprès des services du CNAPS, le prestataire de formation confirme auprès de l'ADEF la date, le lieu où se déroule l'examen, le nombre et l'identité des candidats **au moins 15 jours avant l'examen**. Le nombre et l'identité des candidats peuvent faire l'objet de modifications jusqu'à la veille du début de l'examen.

#### 3.4 Composition du jury

La composition du jury garantit son impartialité. Les membres du jury sont au nombre de 3 :

- 1 membre appartenant au collège salarié, (justifiant, à minima, de deux années d'exercice professionnel dans des fonctions managériales (Directeur salarié, responsable d'agence, responsable d'un SIS, responsable RH, directeur d'exploitation, responsable financier ou commercial) OBLIGATOIRE
- 1 membre appartenant au collège employeur (justifiant, à minima, de deux années d'exercice professionnel dans le domaine d'activité concerné) OBLIGATOIRE
- 1 autre membre **FORTEMENT CONSEILLÉ** :  
Pouvant être de la profession, membre du collège salarié ou employeur  
Pouvant être issu de la sécurité publique, privée, ou du monde de la formation

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025

Le Président du jury est désigné par les membres du jury.

Les membres du jury ne doivent pas appartenir à la même entreprise de sécurité et ne doivent pas être liés au prestataire de formation qui a dispensé la formation

En outre, ils ne peuvent pas évaluer un candidat en lien avec leur entreprise. Tous les membres du jury doivent être déclarés à l'ADEF préalablement à l'examen.

L'examen pourra être réalisé si au minima deux membres du jury sont présents.

En cas de dysfonctionnement (panne informatique, internet, etc.) affectant le bon déroulement de l'épreuve, celle-ci est interrompue par le président du jury et annulée.

Une nouvelle épreuve ou son annulation est laissée à la seule appréciation du président du jury, qui doit en informer l'ADEF.

Par ailleurs, au moins un membre du jury doit être constamment présent dans la salle où se déroule l'épreuve théorique.

La participation au jury d'examen peut être rétribuée.

### 3.5 Convocation et accueil du jury

Le prestataire de formation convoque les membres de jury dans un délai raisonnable afin de garantir leur présence à l'examen.

Avant le début des épreuves, le prestataire de formation remet au jury d'examen le déroulement de l'examen, les différents documents prévus (voir points 3.7 et 3.8) et tout document fourni par la CPNEFP et l'ADEF.

Il remet également au jury la grille de synthèse à compléter pendant l'examen (ANNEXE 2).

### 3.6 Convocation et accueil des candidats

Le nombre de candidats est de **4 au minimum et de 12 au maximum** par session

Le prestataire de formation adresse une convocation aux candidats par voie postale ou la leur remet en mains propres. A la demande de personnes en situation de handicap, le prestataire de formation peut adapter les conditions matérielles de la formation. Si cette adaptation a une incidence sur la certification, le prestataire doit en informer au préalable la CPNEFP, qui statuera sur la recevabilité de la demande d'aménagement des épreuves (ANNEXE 1 : Aménagement de la session d'examen pour les personnes en situation de handicap).

Le prestataire de formation :

- Accueille les candidats le jour de leur convocation,
- Rappelle les modalités de passage de l'épreuve, les modalités de notation et de délivrance des résultats,
- Accompagne les candidats à la prise en main de l'outil d'évaluation (ordinateurs, tablettes), si ce matériel est prévu dans le cadre de la certification visée
- Met en place les moyens nécessaires afin de respecter les conditions normales d'examen et éviter toute fraude
- Met en place des modalités particulières d'organisation de l'examen concernant des personnes handicapées, avec l'accord de la CPNEFP (voir ANNEXE 1)
- Respecte le cahier des charges de la CPNEFP, définissant les locaux et les matériels nécessaires à l'examen.

### 3.7 Prise en compte des candidats par le jury

Le Président du jury présente les membres du jury ainsi que le déroulement des épreuves.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025

Tout candidat présenté doit posséder un dossier, mis à disposition du jury préalablement au déroulement des épreuves et attestant :

- L'autorisation préalable ou provisoire ou la carte professionnelle délivrée par le CNAPS ;
- La copie du diplôme ou de la certification de niveau 4
- Une fiche candidat Titre à Finalité Professionnelle DSP de l'ADEF (fiche CNIL) signée par le candidat ;
- Une attestation de fin de formation TFP DSP conforme à l'art. L6353-4 du code du travail ;
- Une fiche de suivi et d'évaluation continue théorique et pratique de la formation ;
- Les feuilles de présence (où apparaissent les horaires et les modules réalisés) dûment renseignées (individuelle ou collective) pour l'ensemble du groupe. Elles seront visées par les membres du jury. Le cas échéant, il convient de fournir la preuve de rattrapage des heures d'absence éventuelles ;
- Le cas échéant, le PV individuel des candidats en nouvelle présentation à l'examen ;
- Le planning signé par les formateurs, avec le découpage hebdomadaire de formation détaillant les heures réglementaires hors temps d'examen, permettant la vérification des modules réalisés. Ce planning doit être signé par le responsable de l'organisme de formation.

### 3.8 Déroulement des épreuves de l'examen du TFP Directeur d'entreprises de sécurité privée

- 1/ Questionnaire à choix unique ou multiple :

BC1 Exercer son activité en appliquant la réglementation relative à l'environnement de la sécurité privée  
Sous la surveillance d'un membre de jury

**Durée : 1h00**

**Matériel : 1 PC ou une tablette par candidat relié à internet**

**IMPORTANT :** Si le prestataire de formation rencontre des difficultés à gérer les sessions d'examens à cause d'une saturation probable des réseaux WIFI, il lui sera possible de scinder les candidats en deux groupes.

- 2/ Etude de cas sur les blocs 2, 3 et 4 surveillée par le centre et corrigée par le jury :

BC2. Piloter la performance de la structure sur les plans organisationnel, budgétaire et financier

BC3. Elaborer la stratégie commerciale et le développement de l'offre de services dans le respect des conditions de santé et de sécurité au travail

BC4. Manager les ressources humaines d'une structure de sécurité dans le respect des conditions de santé et de sécurité au travail

**Durée : 4h00**

**Matériel : 1 PC par candidat, suite bureautique, imprimante réseau, calculatrice personnelle, documentation personnelle**

- 3/ Entretien avec le jury sur l'étude de cas

Après la correction de l'étude de cas, le jury s'entretient avec le candidat sur les réponses apportées dans l'étude de cas. La durée de l'entretien ne peut excéder 1h00.

#### **IMPORTANT**

Dans le cas d'un parcours par capitalisation, chaque bloc de compétences fera l'objet d'une étude de cas de 1h30 corrigée par le jury et d'un entretien avec le jury qui n'excédera pas 30 minutes.

### 3.9 Délibérations

Le directeur de la formation (ou son représentant) édite les fiches PV individuelles (qui seront remises aux candidats en cas d'échec) et la fiche PV collective d'examen.

A l'issue des épreuves, le jury statue sur l'aptitude définitive de chaque candidat. Un candidat qui échoue sur la partie

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025

gestion PCS ou gestion d'une situation statique ou dynamique doit, lors de la nouvelle présentation à un examen, être évalué sur les deux situations.

Le Président peut consulter le dossier de suivi pédagogique et inviter le directeur de la formation (ou le formateur) à apporter **(sans voix délibérative)** son éclairage aux délibérations du jury.

Le directeur de la formation (ou son représentant) édite les fiches PV individuelles (qui seront remises aux candidats en cas d'échec) et la fiche PV collective d'examen.

### 3.10 Notification des résultats

Les résultats sont communiqués à l'ensemble des stagiaires le jour même par le président du jury, ou par courrier dans un délai qui ne saurait être supérieur à 3 jours calendaires.

### 3.11 Parchemins

Le prestataire de formation agréé doit faire parvenir à l'ADEF au plus tard dans les 7 jours calendaires suivant la date de fin de l'examen des épreuves :

- La demande de diplôme accompagnée du règlement des inscriptions (50 € par candidat inscrit à l'examen) à l'ordre de l'ADEF ;
- L'original du PV d'examen signé par tous les membres du jury ;
- L'original de la feuille d'émergences du jour de l'examen renseignée ;
- L'original de la grille de synthèse signée par les membres du jury.

### 3.12 Envoi des parchemins aux prestataires de formation.

Sur le fondement des résultats consignés sur le Procès-verbal d'examen, et de la vérification des résultats au questionnaire théorique, l'ADEF établit les parchemins et les communique aux candidats via le prestataire de formation dans les 7 jours calendaires suivant la réception des pièces envoyées par le prestataire de formation.

### 3.13 Recours des candidats

Lorsqu'un candidat constate des irrégularités dans les conditions d'organisation ou de déroulement d'une session d'examen, il en informe immédiatement l'ADEF en utilisant l'adresse générique [adef1@orange.fr](mailto:adef1@orange.fr). Il précise le lieu et la date de la session, ainsi que ses coordonnées (nom, prénom, téléphone) et décrit la nature de l'irrégularité.

### 3.14 Conservation des résultats

Le prestataire de formation conserve un des deux originaux du PV d'examen pendant une période de 5 ans à compter de la date de fin de l'examen.

### 3.15 Gestion et archivage des dossiers des candidats

Le prestataire doit conserver les dossiers des candidats pendant une période de 5 (cinq) ans à compter de l'entrée en formation du candidat. Le dossier peut être numérisé pour faciliter son archivage.

### 3.16 Traçabilité

Les feuilles de présences journalières, sur lesquelles doivent apparaître chaque module de formation, sont signées par les stagiaires matin et après-midi, et contresignées par demi-journée par le ou les formateurs ayant dispensé la formation.

Les horaires réalisés doivent apparaître sur le document.

L'original des feuilles de présence est visé par les membres du jury et conservé par l'organisme de formation pendant cinq ans.

Le PV d'examen collectif, les grilles d'évaluation de l'examen, les mains courantes et le compte rendu manuscrits réalisés le jour de l'examen, doivent également être conservés.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025

## ANNEXE 1 : Aménagement de la session d'examen pour les personnes en situation de handicap

Validé par la CPNEFP du 13 juillet 2023

Le certificateur engage les prestataires de formation habilités à mettre en place le processus suivant afin que sa demande dérogatoire soit instruite.

1. Communiquer à l'ADEF le nom du « référent handicap »
2. Faire une demande au secrétariat de l'ADEF, avec un mail de l'organisme de formation indiquant :
  - a. Le handicap et son justificatif (avis médical, etc.) ;
  - b. L'aménagement souhaité pour la formation et/ou l'examen ;
  - c. Les dates de la session de formation et d'examen.
3. Le certificateur s'engage à répondre dans les trois jours ouvrables, sauf exception, via la présidence paritaire, en acceptant les aménagements souhaités ou en en proposant d'autres.

Les aménagements possibles (non limitatifs) sont les suivants :

- Majoration du temps d'épreuves (en précisant : taux de majoration et épreuves concernées : écrites, orales, pratiques, préparation des épreuves orales et pratiques) ;
- Accessibilité des locaux et de la salle d'épreuve (en précisant : salle d'épreuve au rez-de-chaussée, etc.) ;
- Installation de matériel particulier (en précisant : loupe, ordinateur, clavier braille...) ;
- Agrandissement des sujets (en précisant : format du papier A3-A4, police, taille de caractère, sujets en braille) ;
- Assistance d'une tierce personne (en précisant les épreuves : écrites, orales, pratiques, et la nature et la durée de cette assistance, pour le lancement de l'épreuve ou pour toute la durée de l'épreuve) ;
- Autres aménagements (en les précisant).

Le responsable du prestataire de formation, en lien avec le référent « handicap » désigné, communique ensuite à tous les candidats concernés, aux formateurs concernés et au jury les aménagements qui seront mis en place pour la formation et lors de l'épreuve de certification, afin d'éviter tout recours pour cause d'inégalité de traitement.

### IMPORTANT :

- Aucune communication ne sera faite pour ce qui concerne les informations d'ordre médical conformément au RGPD notamment s'agissant de données sensibles.
- Le jury veillera à ne pas divulguer non plus d'informations personnelles concernant le candidat dont l'examen a été aménagé.
- Les PV de session ne font pas état de l'aménagement mis en œuvre.
- Le déroulement de session prend en compte les éventuelles modifications de la durée des épreuves.
- Le PV de session individuel ni le parchemin ne mentionne aucun élément susceptible de permettre d'identifier que le candidat a bénéficié d'un aménagement.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025

## Annexe 2 : GRILLE DE SYNTHÈSE A COMPLETER PAR LES MEMBRES DE JURY PENDANT L'EXAMEN

Date :

Lieu :

Nombre de candidats en initial (maxi ??) :

Nombre de candidats en rattrapage (maxi ?) :

NATURE DE LA VERIFICATION	VERIFICATION EFFECTUEE Cochez la case concernée		OBSERVATIONS
	OUI	Sans objet	
<b>Deux membres du jury sont présents</b> (1 représentant employeur, 1 représentant salarié) 1 membre au moins présent durant le QCU.			
Les feuilles de présence (où doivent apparaître chaque module de formation et les horaires réalisées) sont visées par le président de jury (245 h de présence).			
Preuve de rattrapage des heures d'absences éventuelles.			
Le planning identifiant que chaque module a bien été réalisé (signé par le formateur l'ayant dispensé) est présent et signé par le responsable de l'organisme.			
- L'original de son diplôme ou de sa certification de niveau 5 OU - L'original de son diplôme ou de sa certification de niveau 4 - Les documents justifiant d'une expérience de 3 ans dans le secteur de la sécurité privée			
Autorisation préalable ou provisoire ou carte professionnelle délivrée par le CNAPS			
Les pièces d'identité sont vérifiées avant le début de chaque épreuve			
Les fiches des candidats en nouvelle présentation à l'examen sont présentes			
Contrôle visuel des résultats des QCM sur l'ordinateur			
Les grilles d'évaluation sont remplies et signées pour chaque candidat.			

Par leur signature, les membres du jury attestent avoir vérifié l'ensemble des informations ci-dessus et reçu le document « Guide pour le déroulement de l'examen ». Les grilles d'évaluation correspondantes sont jointes au présent dossier.

Président du jury		Signature
Nom :	Prénom :	
Membre(s) de jury		
Nom :	Prénom	
Nom :	Prénom	

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025

## CHAPITRE IV PROCEDURES DE CONTROLE DES SESSIONS D'EXAMEN

### Contrôle par les personnes morales désignées par les branches professionnelles et par les organismes certificateurs

#### Décret no 2024-311 du 4 avril 2024 relatif à la formation aux activités privées de sécurité

**Art. R. 625-6.** – En application du I de l'article L. 625-2 et du deuxième alinéa de l'article L. 625-13, les personnes morales désignées par les branches professionnelles et les organismes certificateurs :

- 1°) Contrôlent sur place chaque prestataire de formation avant de l'habiliter à délivrer une certification professionnelle ;
- 2°) Contrôlent, sur pièces au moins une fois par an et sur place au moins une fois tous les trois ans à compter de la date d'agrément, chaque prestataire de formation agréé à délivrer une certification professionnelle et ayant déclaré au moins une session de formation dans l'année.

Ces contrôles portent sur le respect des dispositions des arrêtés mentionnés aux articles L. 625-13 et R. 625-3. Les personnes morales désignées par les branches professionnelles et les organismes certificateurs qui, lors de leur contrôle, acquièrent connaissance d'un manquement aux lois, règlements et obligations professionnelles et déontologiques applicables aux activités privées de sécurité sont tenus d'en informer le Conseil national des activités privées de sécurité sans délai et de lui transmettre les documents en leur possession relatifs à ces manquements.

**Art. R. 625-7.** – Lorsque le Conseil national des activités privées de sécurité constate un manquement commis par un prestataire de formation, il en informe la personne morale désignée par la branche professionnelle ou l'organisme certificateur dont la certification professionnelle est concernée par le manquement. Si le manquement est susceptible de concerner d'autres certifications professionnelles délivrées par ce prestataire, le Conseil national des activités privées de sécurité informe les personnes morales désignées par les branches professionnelles et les organismes certificateurs ayant agréé ce prestataire.

Les personnes morales et les organismes informés par le Conseil national des activités privées de sécurité réalisent un contrôle sur place auprès du prestataire concerné dans un délai de trois mois à compter de la date de cette information. Si ce contrôle révèle la persistance d'un manquement aux dispositions des arrêtés mentionnés aux articles L. 625-13 et R. 625-3, ils notifient au prestataire les prescriptions nécessaires et, s'il y a lieu, prennent les mesures de leur compétence, et en informent, dans un délai d'un mois, le Conseil national des activités privées de sécurité.

#### Dans le cas d'un contrôle sur place,

**Le prestataire de formation agréé doit tenir à disposition du représentant de la CPNEFP (sur place ou lors de toute demande de la CPNEFP), les éléments suivants :**

#### Les dossiers des formateurs à jour (y compris sur le site de l'ADEF) comprenant :

Pour le volet administratif : la carte professionnelle en cours de validité

Pour le volet technique : un CV récent, les certifications éventuelles et les attestations de compétences.

#### Le dossier administratif et pédagogique de chaque stagiaire :

Le dossier administratif comprend l'ensemble des démarches de l'accueil du candidat à sa présentation à l'examen, conformément au point 3.2 du CDC

Le dossier pédagogique comprend l'ensemble des évaluations durant la formation.

#### Le dossier individuel de chaque jury (fiche sur le site de l'ADEF),

Ainsi que les justificatifs de contrôle de la carte professionnelle dématérialisée en cours de validité pour chaque jury et à chaque examen (capture d'écran DRACAR par exemple).

**Les justificatifs de présence pour chaque module de formation** signés par les stagiaires et par le(s) formateur(s) ayant dispensé le module et par demi-journée en début de séance (les horaires et les modules réalisés devront être indiqués).

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025

**Le planning signé par les formateurs, avec le découpage hebdomadaire de formation détaillant les heures réglementaires hors temps d'examen, permettant la vérification des modules réalisés.** Ce document est également signé par le responsable du prestataire de formation pour validation. Ce document est remis aux stagiaires en début de formation ou affiché en salle de cours.

Ces deux documents peuvent être fusionnés dans la mesure où ils reprennent bien tous les éléments demandés.

**Les moyens et conditions définis dans le présent cahier des charges ;**

**La copie des pré requis d'entrée en formation ;**

**Les supports de cours** remis au stagiaire durant la formation et les supports de cours formateurs utilisés pendant la formation avec l'indice de la nomenclature « qualité » (date d'édition / révision / auteur) ;

**Les modalités et supports d'évaluation formatives des acquis de la formation** (toutes les UV doivent être évaluées en théorie et/ou en pratique), avec une fiche de suivi et des évaluations continues théoriques et pratiques de la formation ; Des compte rendus informatisés devront être réalisés et conservés dans le dossier pédagogique de chaque stagiaire.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025

## CHAPITRE V : RÔLE ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE DISCIPLINE ET D'ETHIQUE (CO.D.E)

Le règlement du Comité de Discipline et d'Ethique (CO.D.E.) a été validé par la CPNEFP le 1er janvier 2017 dans sa version initiale. La dernière modification, approuvée en séance plénière.

### Préambule

Le Comité de Discipline et d'Ethique (ci-après dénommé CO.D.E.) est une commission de la CPNEFP. Il est investi des pouvoirs de vérification du respect des obligations légales, conventionnelles et contractuelles auxquelles sont soumis les organismes de formation habilités par la CPNEFP et souverain dans son pouvoir de sanction pour tout manquement à ces mêmes obligations, dûment constaté, par un contrôleur, membre de la CPNEFP ou un tiers mandaté.

### 1. ROLE ET COMPOSITION DU CO.D.E.

Le CO.D.E. est composé de trois membres au moins et de sept membres maximum, désignés parmi les membres de la CPNEFP. Le CO.D.E., lorsqu'il siège, est composé de membres des collèges salariés et employeurs de cette instance.

Dès la réception du rapport de contrôle par le secrétariat de la CPNEFP, celui-ci est adressé à chaque membre de la commission de discipline pour prendre décision de la convocation.

Lors de l'audition du centre, une tierce personne peut être présente sur demande expresse du Président de la CPNEFP. Le CO.D.E. nomme son Président de séance.

Il ne peut valablement délibérer que si au moins trois des membres qui le composent sont présents.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante.

Le CO.D.E. statue sur les faits, objets du rapport, portés à sa connaissance

### 2. LISTE DES MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DES CENTRES DE FORMATION POUVANT ETRE SANCTIONNES

#### 3. BAREME DES SANCTIONS

Le non-respect dûment constaté de leurs obligations par les organismes de formation habilités, tel que ci-dessus mentionné, pourra entraîner, en fonction de la gravité des faits constatés, l'une des sanctions ci-après énoncées ou plusieurs d'entre elles,

- **Avertissement ;**
- **Refus de délivrance des diplômes ;**
- **Suspension de l'habilitation de 2 à 12 mois ;**
- **Retrait définitif de l'habilitation corroboré à l'interdiction pour le responsable légal de la société de déposer un dossier de demande d'habilitation pendant 3 ans.**

Toute décision de suspension ou de retrait de l'habilitation entraîne l'annulation de la ou des sessions devant se tenir postérieurement à la notification de la sanction (y compris les sessions déclarées antérieurement).

La CPNEFP diligente des visites de contrôle et de vérification, pour lever les écarts constatés antérieurement et ayant donné lieu à l'établissement des sanctions 1 à 3. La demande de la première visite devra être sollicitée par l'organisme de formation auprès du secrétariat de la CPNEFP. Les visites sont à la charge financière des centres de formation.

A l'issue de la deuxième visite de contrôles et de vérification, et constat que les écarts relevés ne sont toujours pas corrigés, le CO.D.E. prononcera à minima la sanction immédiatement supérieure à la sanction initiale.

En outre, les faits constitutifs de contraventions ou de délits, tels que ceux prévus et réprimés par le code pénal, seront portés à la connaissance du Procureur de la République ou devant toute instance compétente.

La Commission de discipline se réserve le droit de prononcer le retrait définitif de l'habilitation soit :

- au vu de la gravité des faits constatés ;
- au vu de la répétition des manquements avérés.

Le retrait de l'habilitation est de droit en cas de sanction intervenant dans un délai de 12 mois qui courent après la notification de la première sanction.

### 4. PROCEDURE DE CONTROLE, DE MISE EN CAUSE ET DE SANCTION

#### 4.1 Procédure de contrôle

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025

L'organisme de formation doit tenir à disposition du représentant de la CPNEFP/ADEF (sur place ou lors de toutes demandes) tous documents nécessaires au déroulement de l'action de formation lié à l'habilitation. Pour les contrôles documentaires à distance, un délai de 48h maximum sera accordé pour transmettre les documents. (Sauf situation exceptionnelle, dûment appréciée par la CPNEFP)

A ce titre, il est rappelé que l'utilisation de l'habilitation délivrée à l'organisme de formation entérine le droit pour la CPNEFP de procéder à des contrôles inopinés ou d'un contrôle annoncé dans les locaux de chacun d'entre eux, pour s'assurer de la bonne exécution des obligations souscrites lors de la demande d'habilitation et, le cas échéant de relever tout manquement à la réglementation à laquelle cet organisme se trouve soumis.

#### 4.2 Procédure d'urgence

Une procédure d'urgence peut être mise en œuvre au moment d'un contrôle. Lorsqu'une personne dûment mandatée par la CPNEFP, présente lors d'une session d'examen, d'une formation, d'un contrôle inopiné ou d'un contrôle annoncé, la constatation de manquement grave ou contraire à l'éthique des Titres, autres certifications, habilitation et dispositifs de la Branche Prévention et Sécurité, mettra immédiatement en œuvre la procédure d'urgence.

A titre d'exemple, sont entendus comme manquements graves, préjudiciables à l'examen ou à la valeur éthique des Titres, autres certifications, habilitation et dispositifs de la Branche Prévention et Sécurité :

- Suspension ou retrait définitif du Certificat de compétences par le certificateur
- Interdiction Temporaire d'Exercer ou retrait de l'autorisation d'exercer du CNAPS
- Non transmission dans 48 heures des éléments dans le cadre d'un contrôle documentaire à distance
- Des locaux non conformes aux dispositions légales, réglementaires et de la branche en vigueur ;
- Un manquement de matériel avéré et essentiel à la qualité de la formation et/ou de l'examen ;
- Un jury non conforme au référentiel d'habilitation ;
- Présence d'un ou plusieurs candidats sans autorisation préalable délivrée par le CNAPS.
- Faux et usage de faux au sens disciplinaire
- Session de formation ou d'examen en dehors du site habilité
- Sous-traitance totale ou partielle de la formation ou de l'examen dans un centre non habilité par la CPNEFP.
- Session de formation incomplète en termes de durée lors d'un contrôle.
- Composition d'un Jury non attesté, non-conforme à celui annoncé, non qualifié ou incomplet.
- Entrave à l'action du représentant de la CPNEFP lors de sa visite.
- Centre de formation fermé le jour du contrôle

Dans un tel cas, la personne dûment mandatée par la CPNEFP pour le contrôle, informe le Président et/ ou le vice-président de la CPNEFP, afin que ce dernier décide, à titre conservatoire, d'annuler et/ou suspendre la session d'examen et/ou de formation, l'annulation de la candidature ou de l'examen d'un ou plusieurs candidat(s) dans l'attente de la convocation par le CO.D.E.

En fonction de la gravité des faits, cette « annulation-suspension conservatoire » peut suspendre la session de formation, l'examen en cours et/ou l'ensemble de l'habilitation du centre jusqu'à convocation au CO.D.E..

Dans le cadre de cette procédure d'urgence, le secrétariat de la CPNEFP informe, dans les 3 (trois) jours ouvrables de la saisine du CO.D.E., courant de la date du contrôle, la société concernée par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception ou par lettre remise contre récépissé adressée au représentant de la société pour une convocation qui se tient dans un délai de 30 (trente) jours calendaires.

A cette lettre de convocation sera joint le rapport de contrôle et/ou toute information ayant conduit à cette décision conservatoire.

Cette procédure d'urgence est conservatoire et applicable jusqu'à la décision définitive qui sera prise par le CO.D.E. pour examiner le dossier en application de la procédure sur le fond.

#### 4.3 Procédure sur le fond

Le secrétariat de la CPNEFP informe l'intéressé – personne physique ou personne morale – de la saisine de la Commission par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise contre récépissé.

Cette lettre précise la liste des manquements sur lequel le Comité est saisi ainsi que les droits dont l'intéressé dispose pour présenter sa défense.

Le rapport de contrôle sur lequel figure les manquements relevés à l'encontre de l'intéressé est joint à la lettre de convocation.

Le représentant légal peut se présenter en personne ou être dûment représenté par mandat spécial. La ou les personne(s) présente(s) devront alors justifier de leur identité lors de l'audition.

L'intéressé peut être assisté d'une ou plusieurs personnes de son choix (dans la limite de 3 personnes au total).

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025

L'intéressé devra au préalable avoir averti le secrétariat de la Commission, des noms et fonctions des personnes l'accompagnant 3 jours ouvrés avant la date de convocation.

L'intéressé est convoqué devant le CO.D.E. par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par lettre remise contre récépissé, quinze jours calendaires avant la date de l'audition au cours de laquelle le CO.D.E. est appelé à se prononcer sur les faits relevés à son encounter. Ce délai peut être ramené à huit jours calendaires en cas de nécessité, sur demande de l'organisme de formation ayant fait l'objet du contrôle, et préalablement accordé par la commission.

Un report de la date prévue peut être demandé par l'intéressé dans les 3 jours ouvrables de la réception de la convocation. Ce report ne pourra être prononcé qu'une seule fois. La CPNEFP convoquera à nouveau l'intéressé selon les mêmes modalités.

En l'absence du représentant du centre de formation à la convocation du CO.D.E., le centre de formation devra justifier de son absence dans un délai de huit jours calendaires, et sera de nouveau convoqué dans les quinze jours calendaires à réception du justificatif d'absence. A défaut, ledit centre sera suspendu jusqu'à réception des justificatifs.

En l'absence de tout justificatif par lettre recommandée avec accusé de réception dans le mois suivant la date d'audition, son habilitation lui sera retiré.

Les convocations, de même que les notifications sont adressées par le secrétariat de la commission à l'adresse du centre de formation auquel correspond le numéro d'habilitation délivré par la CPNEFP par courrier recommandé avec accusé de réception et par courriel.

En cas d'observations écrites, l'intéressé les adresse au secrétariat de la commission au CO.D.E., par voie électronique, au plus tard 48 h avant l'audition.

Le CO.D.E. délibère à huis clos, hors de la présence de l'intéressé et statue par décision motivée. La décision du CO.D.E. est rendue dans un délai de quinze jours calendaires, et notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception et par courriel.

Elle prend effet à compter de la première présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR).

La décision du CO.D.E. est signée par son Président de séance. Elle est notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La décision est exécutoire dès sa notification sauf délai octroyé par la Commission. Ce délai ne peut dépasser un mois calendaire à compter de la date de la notification.

#### 4.4 Recours

La décision du CO.D.E. n'est pas susceptible de recours devant une autre instance que la CPNEFP.

Tout recours ne peut être signifié qu'auprès de la CPNEFP en instance plénière. Le recours se formalise par Lettre Recommandée avec Accusé Réception dans un délai de **10 jours calendaires maximum**, à compter de la notification de la décision du CO.D.E.

Toute décision prononcée par le CO.D.E., en matière disciplinaire, à l'encontre d'un organisme de formation agréé, peut faire l'objet d'un recours en appel devant la CPNEFP. La décision de la commission d'appel peut infirmer, ou confirmer, ou aggraver la décision prononcée par le CO.D.E.

L'exercice du recours devant la commission d'appel entraîne la suspension des effets de la décision faisant l'objet du recours.

La commission d'appel est composée de membres de la CPNEFP, ne siégeant pas au sein du CO.D.E. La commission d'appel de la CPNEFP est seule habilitée à statuer sur le recours formé.

Elle statue après avoir convoqué et entendu l'organisme de formation concerné selon les mêmes modalités que lors de l'audition devant le CO.D.E. telles que définies dans « la procédure sur le fond ».

La décision est rendue dans les mêmes formes et délais que celle du CO.D.E.

#### 5. DATE DE PRISE D'EFFET

Toutes les dispositions énoncées dans le présent document ont été adoptées par les membres de la CPNEFP en séance plénière.

Elles seront applicables à compter du 01 Janvier 2023, y compris aux organismes de formation ayant obtenu leur habilitation avant cette date.

### CHAPITRE VI : FRAIS DE GESTION DE LA CERTIFICATION PAR L'ADEF

Dépôt d'un dossier d'agrément **initial** d'un organisme de formation pour le **Titre à Finalité Professionnelle DSP (durée 3 ans)**

**600 €**  
**(100 € + 500 €)**

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025

Dépôt d'un dossier d'agrément <b>de renouvellement</b> d'un organisme de formation pour le <b>Titre à Finalité Professionnelle DSP (durée 3 ans)</b>	500 €
Contre-visite préalable à la délivrance de l'agrément (si impossible documentaire)	Frais réels
Visite déménagement	Frais réels
Visite de levée de sanction (si impossible documentaire)	Frais réels
Inscription à l'examen	50 € par candidat
Représentation à l'examen	50 € par candidat
Réédition et duplicata du diplôme	100 €

Ces tarifs sont exprimés net de taxes et sont applicables au 01/01/2023.

En tant que de besoin, ces tarifs sont susceptibles d'évolution, dont vous serez informés, par mail spécifique de l'ADEF, au minimum deux mois avant leur entrée en vigueur.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025

## CHAPITRE VII : OBLIGATION DE SUIVI DES PROMOTIONS POUR FRANCE COMPETENCES ET ACCROCHAGE A LA CAISSE DES DEPOT ET CONSIGNATIONS (CDC)

Nos (vous et nous) obligations :

- La communication exigée est complète (à l'entrée, à 6 mois et à 2 ans). La promotion s'entend pour une année civile de tous les certifiés d'un certificateur, attesté par tous les PV vérifiés, le contrôle avec les déclarations sur EDOF et auprès des autres financeurs.
- L'obligation de mise à jour des SIRET (établissement) des partenaires par le certificateur, sous peine de déréférencement immédiat sur EDOF
- L'obligation de transmission des informations des certifiés de tous les partenaires du certificateur dans les 3 mois à la CDC, Caisse des Dépôts et Consignation : l'accrochage (Cf. Vademecum France compétences pages 41-45)
  - Il nous faut donc compter sur vous pour que vous nous donniez, **chaque trimestre**, un minimum d'informations concernant vos certifiés.
  - Cela doit correspondre au **tableau suivant. Cf. fichier Excel disponible** sur le site de l'ADEF
  -

Nous avons besoin des éléments suivants :

- Du nom et prénom du certifié, de son niveau d'étude et de son expérience professionnelle au moment de la certification, ...
- De la date de la certification (du jury) et du lieu du jury ;
- De sa situation dans les 6 mois de la certification : fonction/statut, type de contrat, société qui l'emploie et rémunération annuelle brute avec toutes suggestions (montant des bulletins de paie en décembre : case salaire brut annuel) ;
- De sa situation actuelle (à 2ans) : fonction/statut, type de contrat, société qui l'emploie et rémunération annuelle brute avec toutes suggestions (montant des bulletins de paie en décembre : case salaire brut annuel) ;

Ces informations nous permettent d'attester que x% des certifiés qualifiés sont dans l'emploi visé, dans les métiers visés, avec une rémunération qui a augmenté, ... et que cela justifie de bénéficier de cette certification au RNCP (au RS cette obligation n'est pas requise, ne s'agissant d'un métier, mais fortement recommandée, et donc exigée par la CPNEFP tout en étant adapté aux certifications relevant du RS).

Vous trouverez les détails complets des exigences et des calculs que nous devons ensuite compiler avec vos retours sur le site internet de l'ADEF, dans la rubrique « Documentation » :

« Exigences de France Compétences en matière de suivi des promotions ». Il nous faut donc un minimum de certifiés qualifiés (dont toutes les cases sont bien remplies et significatives).

Quel que soit le certificateur, CPNEFP ou OF privé, les exigences seront les mêmes, et le risque d'un renouvellement ajourné peut peser sur des retours de statistiques très incomplets.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025

## ATTESTATION D'ENGAGEMENT DU REPRESENTANT LEGAL DU PRESTATAIRE DE FORMATION

Je soussigné(e) :

Agissant en qualité de :

Pour l'organisme de formation :

- Certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant dans le dossier de candidature d'habilitation déposé en ligne auprès de la CPNEFP ;
- M'engage à faire connaître à la CPNEFP tout changement intervenant dans la situation de l'organisme mentionné ci-dessus (changement ou renforcement des équipes de formateurs, changement dans la situation administrative de l'organisme, etc.) ;
- M'engage à respecter, et à faire respecter par l'ensemble de mon personnel, le présent Cahier des Charges ;
- M'engage à respecter, et à faire respecter par l'ensemble de mon personnel, l'éthique et la déontologie telles que prévues par le Code de la sécurité intérieure (article R. 631-1 à R. 631-32 du code de déontologie des acteurs de la sécurité privée), ainsi que les arrêtés relatifs à la formation initiale et à la certification des organismes de formation ;
- Accepte de me conformer aux contrôles qui pourront être effectués et/ou mandatés par la CPNEFP, pendant la durée de mon habilitation, et m'engage à faciliter l'accès des contrôleurs/auditeurs aux informations nécessaires.

Signature et cachet de l'organisme

Fait à : .....

Le : .....

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000€ d'amende » (article 444-1 du Code pénal).

« Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000€ d'amende » (article 444-6 du Code pénal).

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/07/2025