



Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité »
pour l'agrément des organismes de formation au
Titre à Finalité Professionnelle ASC

CAHIER DES CHARGES TFP ASC

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



Emetteur
CPNEFP

Date de mise à jour
16/11/2020

Version
V1

Destinataire
Organismes de formation



Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité » pour l'agrément des organismes de formation au Titre à Finalité Professionnelle ASC

SOMMAIRE

1. ARTICLE 1 : PROCEDURE D'AGREMENT POUR L'ENSEMBLE DES ORGANISMES DE FORMATION DELIVRANT LES TFP DEFINIS PAR LA CPNEFP _____	Page 3
2. ARTICLE 2 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU TFP ASC _____	Page 4
3. ARTICLE 3 : MISSIONS DES ORGANISMES DE FORMATION AGREES PAR LA CPNEFP _____	Page 5
4. ARTICLE 4 : MATERIEL DEDIE A LA FORMATION _____	Page 6
5. ARTICLE 5 : FORMATEURS _____	Page 7
6. ARTICLE 6 : JURY _____	Page 7
7. ARTICLE 7 : DEROULEMENT DE L'EXAMEN _____	Page 8
8. ARTICLE 8 -GRILLE DE SYNTHESE A COMPLETER PAR LES MEMBRES DU JURY AU FUR ET A MESURE DU DEROULEMENT DE L'EXAMEN _____	Page 12
9. ARTICLE 9 - REGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE DISCIPLINE ET D'ETHIQUE (CO.D.E.) _____	Page 13
10. ARTICLE 10 - TARIFICATION DES SERVICES PROPOSES PAR L'ADEF _____	Page 18
11. ARTICLE 11 - ATTESTATION D'ENGAGEMENT DU REPRESENTANT LEGAL DE L'ORGANISME DE FORMATION _____	Page 19
12. ARTICLE 12 - TEST OBLIGATOIRE D'ENTREE EN FORMATION _____	Page 20
13. ARTICLE 13 - ANNEXE OBLIGATION DE SUIVI DES PROMOTIONS POUR FRANCE COMPETENCES _____	Page 21

AVERTISSEMENT

Ce cahier des charges indique les obligations qui incombent à tout organisme de formation agréé par la CPNEFP pour former au **Titre ASC** (Agent de Sécurité Cynophile).

Il a été validé par la CPNEFP lors de sa réunion du 19/05/2020

Il est soumis à l'acceptation et la signature de l'organisme de formation.

Emetteur	Date de mise à jour	Version	Destinataire
CPNEFP	16/11/2020	V1	Organismes de formation



Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité » pour l'agrément des organismes de formation au Titre à Finalité Professionnelle ASC

ARTICLE 1 : PROCEDURE D'AGREMENT POUR L'ENSEMBLE DES ORGANISMES DE FORMATION DELIVRANT LES CQP ET TITRES DEFINIS PAR LA CPNEFP

- 1.1 /** Pour la demande d'ouverture de dossier en vue de l'agrément initial, **un montant de 400 € sera demandé.**
- 1.2 /** L'agrément est accordé par site de réalisation, autorisé par le CNAPS. Chaque site de formation devra faire l'objet d'une demande d'agrément spécifique. En cas de retrait de l'autorisation d'exercer, l'agrément **Titre à Finalité Professionnelle (TFP)** sera de fait automatiquement retiré.
- 1.3 /** L'organisme doit transmettre l'autorisation d'exercer délivrée par le CNAPS en cours de validité.
- 1.4 /** L'organisme doit transmettre la certification de compétence professionnelle délivrée par un organisme certificateur accrédité par le COFRAC en matière de formation aux activités privées de sécurité (précisant la ou les adresses de(s) site(s) de réalisation de la formation).
- 1.5 /** L'organisme doit transmettre l'attestation sur l'honneur d'acceptation et de respect du cahier des charges.
- 1.6 /** L'organisme doit disposer d'un débit internet permettant d'assurer un réseau 12 connexions simultanées au minimum (**10 candidats et 2 membres du jury**) et d'autant de supports connectés nécessaires au bon déroulement de l'examen.
- 1.7 /** L'organisme doit disposer de locaux adaptés pour l'enseignement et la certification de la formation : une salle de formation dédiée par session de **Titre à Finalité Professionnelle** d'une surface minimum de 25 m², ainsi que deux sanitaires (1 homme et 1 femme) et une zone de détente accessible aux stagiaires.

Démarches sur le site de l'ADEF :

1ère étape : Vous devez saisir votre dossier sur le site de l'ADEF, régler les frais de participation au dossier de demande d'agrément. Lorsque celui-ci sera complet, vous le soumettrez à la validation.

Cette action préviendra le secrétariat de la CPNEFP qui vérifiera votre dossier.

S'il est conforme :

2ème étape : Planification et réalisation de la visite initiale. Le responsable des contrôles vous fixera un rendez-vous pour un contrôle technique des installations et du matériel. Dans le cas de notification de points de non-conformité en fin de contrôle, vous disposerez de 3 mois (renouvelable une fois sur demande expresse auprès de l'ADEF) pour présenter les actions correctives, délai au terme duquel votre dossier sera supprimé.

3ème étape (dès la planification de la visite) : Saisie de dossiers formateurs et des dossiers des membres du jury pour validation par le secrétariat de la CPNEFP.

4ème étape : Votre dossier sera inscrit pour la prochaine commission d'agrément et vous recevrez un email de confirmation

Emetteur	Date de mise à jour	Version	Destinataire
CPNEFP	16/11/2020	V1	Organismes de formation



Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité » pour l'agrément des organismes de formation au Titre à Finalité Professionnelle ASC

1.8 / Cas d'un déménagement

Dans le cas où l'organisme de formation déménage, **il devra en informer l'ADEF deux mois avant la date prévue du déménagement** par mail avec accusé de réception ou LRAR et transmettre les documents suivants, pour la nouvelle adresse :

- l'attestation assurance RC ;
- le plan et les photos des locaux ;
- la certification de compétence professionnelle délivrée par un organisme certificateur accrédité par le COFRAC en matière de formation aux activités privées de sécurité (précisant la nouvelle adresse du site de réalisation de la formation) ;
- 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 identifiant.

Une fois les documents reçus et après le déménagement, **une visite par un contrôleur de l'ADEF sera réalisée.**

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU TITRE A FINALITÉ PROFESSIONNELLE ASC

2.1 / Fournir la déclaration d'activité à la Direction Départementale de Protection de la Population (DDPP)

2.2 / Infrastructures :

- Des chenils sécurisés ou des boxes d'attente ou un parking ombragé pour les véhicules équipés de caisse de transport, permettant d'accueillir les chiens ;
- Un point d'eau hors gel ;
- Un terrain d'une surface minimale de 1 000 m² et doté d'un grillage d'une hauteur minimale d'un mètre comportant des obstacles propres à l'exercice de parcours canin d'agilité. Ce terrain ne pourra pas être à plus de 20 minutes de la salle de formation.
- Pour les organismes de formation ne disposant pas à proximité du terrain de leur salle de cours : une salle de réunion adaptée d'une surface minimum de 25 m², ainsi que des sanitaires (1 homme / 1 femme) ;
- L'organisme de formation doit pouvoir disposer de locaux (hangar, entrepôt, parking) permettant de faire travailler les chiens dans des environnements différents du centre de formation habituel d'entraînement (fournir une convention). Ces locaux ne doivent pas se situer à plus de 20 minutes de trajet du centre habilité ou des salles de cours.
- Une zone de détente pour les chiens (autre que la voie publique).

Emetteur	Date de mise à jour	Version	Destinataire
CPNEFP	16/11/2020	V1	Organismes de formation



Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité » pour l'agrément des organismes de formation au Titre à Finalité Professionnelle ASC

ARTICLE 3 : MISSIONS DES ORGANISMES DE FORMATION AGREES PAR LA CPNEFP

3.1 / Les organismes de formation agréés, afin d'offrir un accès à l'épreuve de validation des Titres à Finalité Professionnelle de la Branche « Prévention – Sécurité », sont chargés des missions suivantes :

- Accueil, information et accompagnement des candidats sur la procédure à suivre pour obtenir le CQP ou le Titre, depuis l'inscription, jusqu'à l'épreuve de validation.
- Vérification des prérequis du maître et du chien (un exemple de fiche-test est fourni en annexe).
- Gestion et archivage des dossiers des candidats durant une période de 5 ans.
- Déclaration à la CPNEFP, via le site ADEF, d'ouverture des sessions incluant la date d'examen : **les sessions devront être déclarées auprès du secrétariat de la CPNEFP au plus tard 48 heures avant le démarrage de la formation. Et elles devront être soumises pour demande de validation complète, c'est-à-dire avec l'intégralité des candidats inscrits, au plus tard le premier jour de l'entrée en formation.**
- L'organisme doit être en capacité de transmettre, à la demande de la CPNEFP, son planning détaillé identifiant les différents modules et signé par les intervenants. Ce document doit être affiché ou remis au stagiaire dès l'entrée en formation.
- Convoquer et accueillir les candidats aux dates prévues pour le passage de l'examen (convocation adressée par voie postale ou remise en main propre).
- Accompagner les candidats à la prise en main de l'outil de validation (ordinateurs, tablettes).
- Rappeler les modalités de passage de l'épreuve, les modalités de notation et de délivrance des résultats.
- Mettre en place les moyens pour que l'épreuve se déroule dans des conditions normales d'examen (pas de possibilité de communication entre les candidats ou avec l'extérieur, pas de possibilité de recourir à une documentation qu'elle soit sur support papier ou informatique, vérification du temps de passage de l'épreuve, lieu d'examen en adéquation avec le cahier des charges de la CPNEFP).
- Organiser et mettre en œuvre les modules de formation préparant au Titre.
- Préparer et présenter les candidats à l'examen.
- Désigner un référent maîtrisant l'intégralité des procédures.
- Respecter les durées d'enseignement prévues par l'arrêté relatif à la formation initiale.
- Remettre aux membres du jury le déroulement de l'examen (voir article 7) et tout document fourni par la CPNEFP et l'ADEF.

3.2 / Tenir à disposition du représentant de la CPNEFP (sur place ou lors de toutes demandes de la CPNEFP)

- La liste de son personnel interne : contrats de travail, attestations de compétences ;
- La liste de son personnel externe :
 - Pour le volet administratif : Contrat de prestation ou bon de commande, attestation d'assurance RC professionnelle en lien avec l'activité enseignée, justificatif de paiement des cotisations.
 - Pour volet technique : Un curriculum-vitæ récent et les attestations de compétences.

Emetteur	Date de mise à jour	Version	Destinataire
CPNEFP	16/11/2020	V1	Organismes de formation



Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité » pour l'agrément des organismes de formation au Titre à Finalité Professionnelle ASC

- Le dossier administratif et pédagogique de chaque stagiaire :
 - Le dossier administratif comprend l'ensemble des démarches de l'accueil du candidat à la présentation à l'examen, conformément au point 3.1 du Cahier des Charges (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).
- Pour chaque module de formation, les justificatifs de présence 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).
- Les moyens et conditions définis dans le présent cahier des charges.
- 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'évaluations 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.
- Le planning détaillé permettant la vérification des modules réalisés signé par les intervenants. Ce document sera également signé par le responsable de l'organisme de formation pour validation. Ce document sera remis aux stagiaires en début de formation ou affiché en salle de cours.
- Le registre des entraînements au mordant.

ARTICLE 4 : MATERIEL DEDIE A LA FORMATION

Matériels minimum dédiés uniquement aux mises en situation pratique :

- Matériels de protection pour la pratique du mordant : chiffons, boudins, manche de débouillage, deux costumes de protection (dont un costume de déconditionnement), un gilet de frappe muselée.
- Un registre au mordant permettant d'établir le suivi de la formation du binôme maître-chien.
- Un lecteur de puces électroniques permettant de vérifier l'identification des chiens.
- Un pistolet d'alarme de 6 millimètres.
- Plusieurs appareils émetteurs-récepteurs dont l'un équipé de la fonction Protection du Travailleur Isolé (PTI), ou trois appareils émetteurs-récepteurs et un autre système équipé d'un Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé (DATI).
- Un registre de consignes.
- Un registre des clés.
- Un modèle de main courante et de rapport d'anomalie en version papier.

Emetteur	Date de mise à jour	Version	Destinataire
CPNEFP	16/11/2020	V1	Organismes de formation



Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité » pour l'agrément des organismes de formation au Titre à Finalité Professionnelle ASC

ARTICLE 5 : FORMATEURS

Les formateurs disposent à minima :

- D'une attestation de formation en pédagogie en tant que formateur délivrée par un organisme référencé par la CPNEFP.
- Du certificat SST en cours de validité.
- D'un certificat ou diplôme inscrit au RNCP relatif à la formation aux connaissances, aptitudes et savoir-faire mentionnés aux articles R. 612-27 et R. 612-28 du code de la sécurité intérieure (CQP ASC ou autres titres RNCP relatifs à cette activité).
- De la justification de deux années d'exercice professionnel dans le domaine de la formation canine.
- Du Certificat de Capacité des Animaux de compagnie d'espèces Domestiques (CCAD) ou attestation de compétences et, pour les modules relatifs à la pratique au mordant et frappe muselée, du Certificat de Capacité pour le dressage du chien au Mordant (CCM).

Nota bene : Les qualifications et la capacité pédagogiques des formateurs pourront faire l'objet de contrôle par la CPNEFP, pouvant remettre en cause leur qualité de formateurs aux métiers de la branche « Prévention – Sécurité ».

Le formateur ne peut pas réaliser plus de 9 heures par jour.

ARTICLE 6 : JURY

Nota bene : Présence obligatoire, pendant l'examen, d'une personne (formateur par exemple) détentrice du Certificat de Capacité au Mordant.

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

- **1 membre appartenant au collège salarié**, (justifiant, a minima, de deux années d'exercice professionnel dans le domaine d'activité concerné) : **OBLIGATOIRE**.
- **1 membre appartenant au collège employeur** (justifiant, a minima, de deux années d'exercice professionnel dans le domaine d'activité concerné) : **OBLIGATOIRE**.
- **1 autre membre: OBLIGATOIRE**
L'homme ou femme assistant(e) devra être une personne titulaire d'une expérience avérée dans la pratique de la cynotechnie.

Ce troisième membre devra avoir une connaissance parfaite du déroulement des épreuves et respecter les scénarii établis conjointement avec les autres membres du jury.

En aucun cas ce rôle pourra être joué par un des formateur ayant participé à la formation.

Elles devront faire preuve d'habileté et de maîtrise, et se comporter de la même manière avec tous les chiens.

Les membres du jury ne doivent pas appartenir à la même entreprise de sécurité et ne doivent pas être liés au centre de formation qui a dispensé l'enseignement.

En outre, ils ne peuvent pas évaluer un stagiaire en lien avec leur entreprise. Tous les membres du jury doivent être déclarés auprès de l'ADEF au préalable.

L'examen pourra être réalisé si, a minima, deux membres du jury sont présents (conformément aux exigences de l'arrêté de Certification des organismes de formation en vigueur).

Emetteur	Date de mise à jour	Version	Destinataire
CPNEFP	16/11/2020	V1	Organismes de formation



Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité » pour l'agrément des organismes de formation au Titre à Finalité Professionnelle ASC

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 diligence du président du jury, qui doit en informer le secrétariat de l'ADEF.

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

L'indemnisation des membres du jury est possible : l'organisme de formation peut envisager de « dédommager » les participants au jury en respectant les obligations légales notamment imposées par le code du travail (Article L6353-4).

ARTICLE 7 : DEROULEMENT DE L'EXAMEN

7.1 / Prise en compte des candidats.

Durée de validité des UV : 5 ans

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

Le nombre de stagiaires est de 4 au minimum et de 10 au maximum, par session et par examen (y compris les candidats qui se représentent à l'examen).

Tout candidat présenté doit posséder un dossier mis à disposition du jury préalablement au déroulement des épreuves et attestant qu'il possède une 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 les télé services du CNAPS), **OU** qu'il possède une autorisation préalable et une copie du diplôme CQP-APS ou d'un titre RNCP dans ce domaine d'activité.

Le jury contrôle l'identification du chien avant le début de l'épreuve pratique, par le biais de son passeport et de sa puce électronique ou tatouage.

***Nota bene** : Le candidat doit être propriétaire du chien dans les 15 jours qui suivent le démarrage de la formation et, donc, obligatoirement lors du passage de l'examen.*

Le dossier candidat comporte :

- Une fiche candidat TFP ASC de l'ADEF (fiche CNIL) signée par le candidat.
- Une attestation de fin de formation au TFP ASC conforme à l'article L 6353-4 du code du travail.
- Une fiche de suivi des évaluations continues théoriques et pratiques durant la formation.
- La carte SST en cours de validité.
- Les feuilles de présence dûment renseignées (individuelles ou collectives) où apparaissent les horaires et le modules réalisés 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 test d'entrée en formation pour le chien.
- Une copie du passeport (vaccinations : Carré, Hépatite contagieuse, Leptosirose, Parvovirose, Rage et les deux formes de Toux de chenil) et de la carte d'identification du chien.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile incluant la détention de son chien.
- Le cas échéant, le PV individuel des candidats en nouvelle présentation à l'examen.

Le dossier session comporte :

- Le dossier session comporte le planning identifiant que chaque module a bien été réalisé (signé par le formateur l'ayant dispensé), ce planning devant être signé par le responsable de l'organisme.
- Le registre des entraînements au mordant dûment complété.

Emetteur	Date de mise à jour	Version	Destinataire
CPNEFP	16/11/2020	V1	Organismes de formation



Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité » pour l'agrément des organismes de formation au Titre à Finalité Professionnelle ASC

Après accord du président du jury, un représentant de l'organisme de formation détenteur du Certificat de Capacité au Mordant assiste aux épreuves de l'examen, mais ne doit en aucun cas intervenir dans son déroulement. Le président du jury peut inviter un représentant de l'organisme de formation à éclairer le jury sur toute question utile.

UNITES DE VALEUR	TYPE D'EPREUVE	VALIDATION
Législation et réglementations cynophiles Connaissances générales du chien	UV 01 = QCU sur 15 questions 45 secondes /question UV 02 = QCU sur 15 questions 45 secondes /question	Note ≥ 12 : l'Unité de Valeur est acquise. 8 ≥ Note < 12 : le candidat est ajourné et pourra se présenter à une nouvelle session d'examen. Note < 8 : le candidat devra suivre de nouveau la formation concernant l'Unité de Valeur.
Spécialité cynophile	UV 03-04-05 = Mise en situation pratique sur un contexte professionnel tiré au sort par le candidat	Le candidat sera déclaré Apte ou Inapte en fonction des résultats de la grille d'évaluation.

Le nombre de stagiaires est de 4 minimum et de 10 maximum, par session et par examen (y compris les candidats qui se représentent à l'examen).

Généralités relatives à l'épreuve pratique :

Le jury devra garder à l'esprit le côté opérationnel de l'équipe cynophile.

Les épreuves pratiques de l'examen doivent se dérouler sur un site conventionné (site industriel, entrepôts,...), autre que le lieu habituel de formation. Les différents exercices à évaluer doivent s'alterner dans une logique de ronde sur un site, comme prévu sur les fiches d'évaluation jointes (alternance de l'obéissance maîtrise et de la partie détection et défense du conducteur).

L'exécution des mouvements ordonnés à l'homme assistant (malfaiteur) par le conducteur canin se fait de manière à ne pas faire fauter volontairement le chien.

Les agressions lors des défenses du maître doivent être nettes, franches et ne pas prêter à confusion sans pour cela porter atteinte à l'intégrité physique du maître ou du chien.

Pour les diverses épreuves, les hommes ou femmes assistant(e)s peuvent :

- Pour la défense du maître démuselée : l'homme ou femme assistant(e) porte des vêtements ou des artifices (bâche plastique, coiffure, objet non blessant, etc.) par-dessus un costume de déconditionnement. Il est obligatoirement armé (autre que le bâton claqueur type RING), avec une arme blanche ou une bouteille cassée factice par exemple, afin de justifier l'intervention sans muselière. En aucun cas il n'utilise cette arme de façon violente contre le maître ou son chien.

L'agression doit rester dans le cadre d'une simulation convaincante. Le mordant sera bref (3 à 4 secondes) mais la qualité de prise en gueule ne sera pas jugée. Le chien qui ne défend pas son maître sera jugé INAPTE. L'attention du jury se portera sur la maîtrise des cessations par le maître lors d'une situation de mordant et sa capacité à reprendre le contrôle du chien. L'absence de cessation éliminera l'équipe pour l'obtention de l'UV correspondante (UV 4).

Emetteur	Date de mise à jour	Version	Destinataire
CPNEFP	16/11/2020	V1	Organismes de formation



Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité » pour l'agrément des organismes de formation au Titre à Finalité Professionnelle ASC

- Pour la découverte lors de la détection : l'absence de protection est tolérée si l'homme ou femme assistant(e) est inaccessible par rapport au chien et qu'il ne sorte de son emplacement que lorsque l'animal est muselé. De ce fait (pour la défense muselée, éventuellement : être équipé d'un plastron de protection, d'une coquille, et de protections non apparentes sous leurs vêtements.

Généralités relatives à l'épreuve théorique :

Pour chaque candidat, une tablette ou un ordinateur doté d'une connexion internet devra être mis à disposition. Dans le cadre de l'utilisation du système de passation des épreuves théoriques du Titre (examen en ligne via le site de l'ADEF), et afin d'éviter, parfois, une saturation des réseaux WIFI, il sera possible de scinder les candidats en deux groupes : le premier groupe passera l'épreuve théorique pendant que l'autre satisfera à l'épreuve pratique, puis ils inverseront les rôles.

7.2 / Matériels et conditions nécessaires pour la réalisation de l'examen :

L'organisme de formation doit disposer d'un système informatisé de réponses pour la réalisation de l'épreuve QCU de l'examen, avec un ordinateur ou une tablette par stagiaire.

L'environnement doit être adapté pour les mises en situation pratique (point 2.2 du présent Cahier des Charges).

En fin d'épreuve, la communication des résultats aux candidats ne peut excéder 3 jours calendaires.

Dans ce cadre, l'organisme de formation doit :

- Conserver l'original du PV d'examen qui sera annexé au planning détaillé signé module par module.
- Transmettre le deuxième original à l'ADEF accompagné de la fiche de présence signée par les candidats le jour de l'examen et de la fiche de synthèse complétée et signée par les membres du jury.
- Transmettre une copie du PV d'examen au président du jury.

En cas d'échec à l'examen, l'organisme de formation remet au candidat une copie du PV individuel d'examen avec les motifs d'inaptitude pour la partie pratique.

Les fiches à télécharger sur le site de l'ADEF seront obligatoirement utilisées (grilles d'évaluation de mise en situation, tirage au sort d'un des cas à disposition).

Elles permettent :

- D'organiser différentes situations tirées d'exemples concrets rencontrés lors de cas réels.
- De fournir aux jurys des supports de notation leur permettant d'évaluer les candidats.

Suite à l'épreuve pratique, le candidat aura à sa disposition du papier et un stylo nécessaires pour rédiger **un compte rendu MANUSCRIT**, dans un délai raisonnable, sur l'incident survenu lors de sa mission. Ce document sera joint aux grilles de notation lors de la délibération du jury.

Pour l'ensemble des épreuves, est considéré comme éliminatoire tout agissement mettant en danger le candidat lui-même ou un tiers, mais également tout chien jugé dangereux (agressivité ou peur) ou tout chien qui n'est pas sous le contrôle de son propriétaire (problème de cessation).

Le jury doit noter ses observations sur la grille fournie à cet effet :

La notation dans la case « **APTE** » ne nécessite aucune justification particulière.

Les notations « INAPTE » doivent faire l'objet d'annotations complémentaires. Un écart de comportement du candidat peut, de même, figurer dans la partie « observations » de la fiche.

7.3 / Délibérations

A l'issue des épreuves, le jury statue sur l'aptitude définitive de chaque candidat. Un candidat qui rate une des trois UV pratique (UV 3, 4, 5) doit, lors de la nouvelle présentation à un examen, être évalué sur les 3 UV pratiques.

Le Président peut inviter le directeur de la formation (ou son représentant) à apporter (**sans voix délibérative**) son éclairage aux délibérations du jury.

Emetteur	Date de mise à jour	Version	Destinataire
CPNEFP	16/11/2020	V1	Organismes de formation



Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité » pour l'agrément des organismes de formation au Titre à Finalité Professionnelle ASC

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'évaluation.

7.4 / Diplômes

L'organisme de formation agréé doit faire parvenir à l'ADEF dans la semaine qui suit la date des épreuves :

- La demande de diplôme accompagnée du règlement des frais d'inscriptions (45 € 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'émargement du jour de l'examen renseignée ;
- L'original de la fiche synthèse du déroulement de l'examen signée par les membres du jury.

7.5 / 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 les comptes-rendus manuscrits réalisés le jour de l'examen, doivent également être conservés.

Emetteur	Date de mise à jour	Version	Destinataire
CPNEFP	16/11/2020	V1	Organismes de formation



Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité » pour l'agrément des organismes de formation au Titre à Finalité Professionnelle ASC

8 - GRILLE DE SYNTHÈSE A COMPLÉTER PAR LES MEMBRES DU JURY AU FUR ET A MESURE DU DEROULEMENT DE L'EXAMEN

Date :

Lieu :

Nombre de candidats en initial (maxi 10) :

Nombre de candidats en rattrapage (maxi 2) :

NATURE DE LA VERIFICATION	VERIFICATION EFFECTUEE		OBSERVATIONS
	Cochez la case concernée		
	Oui	Sans objet	
Trois membres du jury sont présents (1 représentant employeur, 1 représentant salarié et un homme ou femme assistant(e), personne titulaire d'une expérience avérée dans la pratique de la cynotechnie. 1 représentant employeur, ou 1 représentant salarié 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 (315 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.			
Le registre du mordant dûment complété.			
La fiche test chien d'entrée en formation.			
Autorisation préalable ou provisoire ou carte professionnelle délivrée par le CNAPS ou CQP ou Titre APS.			
Justificatifs de secourisme (SST).			
Justificatifs vaccinations passeport européen (CHLPPiLRBB). Contrôle de la puce électronique ou tatouage, la carte d'identification doit être au nom du candidat.			
Les fiches des candidats en nouvelle présentation à l'examen sont présentes.			
Les pièces d'identité sont vérifiées avant le démarrage du QCU et avant le passage en pratique.			
Tirage au sort des cas pratiques.			
Contrôle visuel des résultats des QCU sur l'ordinateur.			
Les candidats rédigent les compte-rendus.			
Les grilles d'évaluation sont remplies et signées pour chaque candidat.			
Le procès-verbal (PV) a été vérifié et signé.			

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.

Signature des membres du jury :

Emetteur	Date de mise à jour	Version	Destinataire
CPNEFP	16/11/2020	V1	Organismes de formation



Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité » pour l'agrément des organismes de formation au Titre à Finalité Professionnelle ASC

9- Règles de fonctionnement du Comité de Discipline et d'Éthique (CO.D.E.)

Le règlement du Comité de Discipline et d'Éthique (CO.D.E.) a été validé par la CPNEFP le 1^{er} janvier 2017 dans sa version initiale. La dernière modification, approuvée en date du 11 avril 2019 en séance plénière.

Préambule

Le Comité de Discipline et d'Éthique (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 agréés 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

Le manquement pourra résulter aussi bien d'une omission que d'un acte intentionnel.

Les manquements ou écarts aux obligations afférentes tant à la demande d'agrément, qu'à l'exercice de l'activité de formation, qui pourront entraîner la saisine du CO.D.E, sont les suivants :

- *Faux et usage de faux au sens disciplinaire.*
- *Session de formation ou d'examen en dehors du site agréé.*
- *Sous-traitance totale ou partielle de la formation ou de l'examen dans un centre non agréé par la CPNEFP.*
- *Délivrance d'un contenu de formation non conforme, pour l'obtention des objectifs et compétences définis par les textes en vigueur.*
- *Session de formation incomplète en termes de contenu et de durée définis par les textes en vigueur.*
- *Non respect du délai de déclaration des sessions de formation.*
- *Non respect de la déclaration des membres du Jury affectés à une session d'examens lors de l'ouverture de la session de formation.*
- *Communication au secrétariat de documents comportant de fausses indications (sur le Jury, les formateurs, les dates et lieux de session de formation et/ou d'examen).*

Emetteur
CPNEFP

Date de mise à jour
16/11/2020

Version
V1

Destinataire
Organismes de formation



Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité » pour l'agrément des organismes de formation au Titre à Finalité Professionnelle ASC

- *Composition d'un Jury non agréé, non-conforme à celui annoncé, non qualifié ou incomplet.*
 - *Jurés de la même entreprise.*
 - *Locaux non conformes aux dispositions légales, réglementaires et de la branche.*
 - *Défaut de qualification des formateurs.*
 - *Absence de matériel pédagogique spécifique et nécessaire à la formation.*
 - *Absence de règlement des redevances dues et facturées.*
 - *Non respect des procédures du guide pour le déroulement de l'examen tel que précisé par la CPNEFP.*
 - *Entrave à l'action du représentant de la CPNEFP lors de sa visite.*
 - *Manque de respect envers les personnels salariés ou vacataires de l'ADEF.*
 - *Tout manquement au cahier des charges de la CPNEFP, s'imposant au centre de formation, dans le cadre de la dispense des formations Titres, autres certifications, habilitation et dispositifs de la Branche Prévention et Sécurité*
- La CPNEFP se réserve le droit de compléter cette liste qui n'est pas exhaustive.*

3. BAREME DES SANCTIONS

Le non-respect dûment constaté de leurs obligations par les organismes de formation agréés, 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'agrément de 2 à 12 mois ;***
- ***Retrait définitif de l'agrément corroboré à l'interdiction pour le responsable légal de la société de déposer un dossier de demande d'agrément pendant 3 ans.***

Toute décision de suspension ou de retrait de l'agrément 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'agrément soit :

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

Le retrait de l'agrément 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

Emetteur	Date de mise à jour	Version	Destinataire
CPNEFP	16/11/2020	V1	Organismes de formation



Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité » pour l'agrément des organismes de formation au Titre à Finalité Professionnelle ASC

4.1 Procédure de contrôle

Toute personne dûment mandatée par la CPNEFP peut procéder à un contrôle et dispose d'un droit d'accès aux locaux agréés, ainsi qu'à tous documents et matériels sollicités par le contrôleur (conformément notamment à la trame de contrôle en vigueur au jour du contrôle).

A ce titre, il est rappelé que l'utilisation de l'agrément délivré 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'agrément 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 :

- 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'agrément ;
- 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 agréé
- Sous-traitance totale ou partielle de la formation ou de l'examen dans un centre non agréé par la CPNEFP.
- Session de formation incomplète en termes de durée lors d'un contrôle d'examen.
- Composition d'un Jury non agréé, 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'agrément 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

Emetteur	Date de mise à jour	Version	Destinataire
CPNEFP	16/11/2020	V1	Organismes de formation

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).

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 encontre. 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 agrément 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'agrément 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 :

Emetteur	Date de mise à jour	Version	Destinataire
CPNEFP	16/11/2020	V1	Organismes de formation



Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité » pour l'agrément des organismes de formation au Titre à Finalité Professionnelle ASC

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 le 11 avril 2019 par les membres de la CPNEFP en séance plénière.

Elles seront applicables à compter 12 septembre 2019, y compris aux organismes de formation ayant obtenu leur agrément avant cette date.

Emetteur	Date de mise à jour	Version	Destinataire
CPNEFP	16/11/2020	V1	Organismes de formation



**Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité »
pour l'agrément des organismes de formation au
Titre à Finalité Professionnelle ASC**

10 - TARIFICATION DES SERVICES PROPOSES PAR L'ADEF

Dépôt d'un dossier d'agrément initial d'un organisme de formation pour le Titre ASC	400 €
Contre-visite préalable à la délivrance de l'agrément (si impossible documentaire)	Frais réels
Visite de levée de sanction (si impossible documentaire)	Frais réels
Inscription par candidat présenté à l'examen	45 € par candidat
Représentation à l'examen	45 € par candidat
Réédition et duplicata de diplôme	100 €

Ces tarifs sont exprimés net de taxes et sont applicables au 01/05/2020.

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.



Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité » pour l'agrément des organismes de formation au Titre à Finalité Professionnelle ASC

11 - ATTESTATION D'ENGAGEMENT DU REPRESENTANT LEGAL DE L'ORGANISME 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'agrément 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 agrément, et m'engage à faciliter l'accès des contrôleurs/auditeurs aux informations nécessaires.

Signature et cachet

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).

Emetteur	Date de mise à jour	Version	Destinataire
CPNEFP	16/11/2020	V1	Organismes de formation



Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité » pour l'agrément des organismes de formation au Titre à Finalité Professionnelle ASC

12 TEST OBLIGATOIRE D'ENTREE EN FORMATION

Nom et prénom du candidat :

Nom du chien :

Né(e) le : ____ / ____ / ____

Sexe : Mâle/Femelle

Race ou type du chien :

N° de tatouage ou puce électronique :

L.O.F : oui/non

Documents contrôlés :

- Carnet de santé à jour (C.H.L.P.Pi.BB R) : **OUI / NON**
- Passeport européen : **OUI / NON**
- CSAU : **OUI / NON**
- Carte d'identification au nom du conducteur candidat : **OUI / NON**

Pour les chiens de deuxième catégorie :

- Attestation d'assurance RC spécifique pour les chiens de 2ème catégorie en cours de validité : **OUI / NON**
- Permis de détention : **OUI / NON**

Chiens de 1ère catégorie interdits

EVALUATION TEST	ACQUIS	NON ACQUIS
État physique du chien		
Sociabilité /équilibre du chien avec personne étrangère		
Aptitude aux jeux : amour de l'objet, de la balle, du boudin		
Rappel au pied (en liberté dans un terrain clos)		
Suite en laisse et port de la muselière		
1. Aptitude au mordant 2. Qualité et réaction à la menace main et bâton claquant (simple) 3. Réaction à un stress bruit 6 mm (coup de feu entre 20 et 30 mètres)		
Comportement dans le milieu hors du terrain : pièces, bâtiments, escaliers, etc.		
Relation et rapport avec le maître : ensemble de l'évaluation, impression		

La personne experte doit, à l'issue des tests, définir l'aptitude du binôme pour une entrée en formation, en s'appuyant sur la grille. Elle doit pouvoir, malgré des manques, juger la marge de progression du chien.

Les chiens peureux, agressifs sont exclus.

Date de l'évaluation : **APTE / INAPTE**

Signatures du formateur et du candidat :

Emetteur	Date de mise à jour	Version	Destinataire
CPNEFP	16/11/2020	V1	Organismes de formation



Cahier des charges de la CPNEFP « Prévention-Sécurité » pour l'agrément des organismes de formation au Titre à Finalité Professionnelle ASC

13 - ANNEXE OBLIGATION DE SUIVI DES PROMOTIONS POUR FRANCE COMPETENCES

L'article R. 6113-15 du code du travail impose que les organismes certificateurs (la CPNEFP/ADEF), dans le cadre de l'enregistrement sur demande au RNCP, communiquent au Directeur Général de France Compétences, au minimum tous les deux ans, les données statistiques portant sur l'insertion professionnelle des titulaires des certifications professionnelles enregistrées au RNCP.

La CPNEFP doit donc, chaque année, collecter des données correspondant aux certifiés pour attester de l'intérêt de continuer à bénéficier de cette certification au RNCP (ou au RS pour d'autres certifications éventuelles).

Il nous faut donc compter sur vous pour que vous nous donniez, chaque année, un minimum d'informations concernant vos certifiés. Cela doit correspondre au tableau suivant.

Voir 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 : 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 (ou au 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 Compétence en matière de suivi des promotions ».

Il nous faut donc un minimum de certifiés qualifiés (dont toutes les cases sont bien remplies et significatives).

Exigences de France Compétences en termes de % de retour d'informations qualifiées :

	Exigence réglementaire tout certificateur	Exigence accordée à la CPNEFP « Prévention-Sécurité »	Ce que la CPNEFP/ADEF vous demande (base 12 pers./jury)
TPS-APS	70%	5%	1 certifié qualifié par session
TPF-ASC	70%	30%	4 certifiés qualifiés par session
CQP-ASA	70%	10%	2 certifiés qualifiés par session
TPS-A3P	70%	50%	6 certifiés qualifiés par session
Autres certifications	70%	70%	8 certifiés qualifiés par session

Emetteur	Date de mise à jour	Version	Destinataire
CPNEFP	16/11/2020	V1	Organismes de formation