CAHIER DES CHARGES - ASTP

CERTIFICATION DE COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

RS6090 : ASSURER LA PREVENTION ET LA SECURITE DANS LES ACTIVITES LIEES AUX TRANSPORTS PUBLICS DE PERSONNES

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

SOMMAIRE

1 ARTICLE 1ER : PROCEDURE D'AGREMENT DE L'ADEF POUR L'ENSEMBLE DES ORGANISMES DE FORMATION DELIVRANT LES CQP, TITRES, AUTRES CERTIFICATIONS ET HABILITATIONS DEFINIS PAR LA CPNEFP **3**

2 ARTICLE 2 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA CERTIFICATION DE COMPETENCES COMPLEMENTAIRES « Assurer la prévention et la sécurité dans les activités liées aux transports publics de personnes » **4**

3 ARTICLE 3 : MISSIONS DES ORGANISMES DE FORMATION AGREES PAR LA CPNEFP **12**

4 ARTICLE 4 : MATERIEL DEDIE A LA FORMATION **13**

5 ARTICLE 5 : FORMATEURS **14**

6 ARTICLE 6 : JURY **15**

7 ARTICLE 7 : DEROULEMENT DE L'EXAMEN **15**

GRILLE DE SYNTHESE A COMPLETER PAR LES MEMBRES DU JURY AU FUR ET A MESURE DU DEROULEMENT DE L'EXAMEN **20**

8 LES DONNEES ET TEXTES DE REFERENCES **21**

9 REGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE DISCIPLINE ET D'ETHIQUE (CO.D.E.) **22**

10 TARIFICATION DES SERVICES PROPOSES PAR L'ADEF **27**

11 ATTESTATION D'ENGAGEMENT DU REPRESENTANT LEGAL DE L'ORGANISME DE FORMATION **28**

AVERTISSEMENT

Ce cahier des charges indique les obligations qui incombent à tout organisme de formation agréé par la CPNEFP pour former des agents de sécurité en vue d'obtenir la certification de compétences complémentaires (CCC) « Assurer la prévention et la sécurité dans les activités liées aux transports publics de personnes – ASTP »

Il a été validé par la CPNEFP.

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

Cette certification de compétences complémentaires « Assurer la prévention et la sécurité dans les activités liées aux transports publics de personnes » est inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences depuis le 29/09/2022 (RS6090) pour 3 ans :

https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6090/

1 ARTICLE 1ER : PROCEDURE D'AGREMENT DE L'ADEF POUR L'ENSEMBLE DES ORGANISMES DE FORMATION DISPENSANT LES TITRES, CERTIFICATIONS ET HABILITATIONS DELIVRES SOUS L'AUTORITE DE LA CPNEFP DE LA BRANCHE PREVENTION SECURITE

Les dispositions qui suivent sont un préalable à l'obtention de l'agrément de l'ADEF (Association pour le développement de la formation professionnelle de la Branche Prévention-Sécurité) pour la formation en vue de la certification de

compétences complémentaires « Assurer la prévention et la sécurité dans les activités liées aux transports publics de personnes ».

Seuls les organismes agréés au TFP APS par l'ADEF peuvent prétendre à demander le présent agrément.

1.1 1.1 Pour la demande d'ouverture de dossier en vue d'obtenir l'agrément de l'ADEF pour la CCC ASTP, **un montant de 400 € sera facturé** (300€+100€ de frais de dossier).

1.2 L'agrément est accordé par site de réalisation de la formation autorisé par le CNAPS. De ce fait 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), Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) ou Certification de Compétences Complémentaires à un métier (CCC)**, sera de fait automatiquement retiré.

1.3 L'organisme doit transmettre l'autorisation d'exercice en cours de validité pour l'activité de surveillance humaine ou surveillance par des systèmes électroniques de gardiennage, délivrée par le CNAPS

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 sites de réalisation de la formation)

1.5 L'organisme doit transmettre la certification QUALIOPI en cours de validité

1.6 L'organisme doit transmettre l'attestation sur l'honneur d'acceptation et de respect du présent cahier des charges.

1.7 L'organisme doit disposer d'un débit internet permettant d'assurer un réseau de 14 (12 candidats et 2 membres du jury) connexions au minimum simultanées et autant de supports connectés nécessaires au bon déroulement d'examen.

1.8 L'organisme doit disposer de locaux adaptés pour l'enseignement et la validation de la formation, une salle de formation dédiée par session, surface minimum de 25 m², 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 candidats.

1.9 Cas d'un déménagement

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

- L'attestation assurance RC ;
- Le plan et 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 et l'avis SIRENE identifiant la nouvelle adresse (numéro SIRET en cours de validité) ;

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

2 ARTICLE 2 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA CERTIFICATION DE COMPETENCES COMPLEMENTAIRES « ASSURER LA PREVENTION ET LA SECURITE DANS LES ACTIVITES LIEES AUX TRANSPORTS PUBLICS DE PERSONNES »

2.1 L'organisme doit disposer des infrastructures suivantes :

➢ L'organisme doit être titulaire d'un agrément auprès de l'ADEF en cours de validité pour délivrer la CCC (certification de compétences complémentaires à un métier).

➢ L'organisme doit s'engager à dispenser cette formation dans les locaux agréés par l'ADEF. Ces locaux doivent être en nombre suffisant pour pouvoir simuler des situations spécifiques pouvant être rencontrées dans un milieu confiné (bus, métro, voiture/wagon, …) dans le cadre du transport public de personnes. ***L'organisme doit être en capacité de fournir des conventions de mise à disposition de sites extérieurs à l'organisme si nécessaire.***

➢ L'organisme doit également disposer d'équipements, de supports, d'outils, de matériels pédagogiques et de cas contextualisés correspondants aux situations pouvant être vécues dans le cadre du transport public de personnes.

2.2 Prérequis à la certification de compétences complémentaires « Assurer la prévention et la sécurité dans les activités liées aux transports publics de personnes » pour les candidats :

➢ Titulaire de la carte professionnelle au titre de l'activité « agent de gardiennage ou de surveillance humaine pouvant inclure l'utilisation de moyens électroniques » en cours de validité.

➢ Avoir effectué la mise à jour de ses connaissances du cadre légal (programme de révision en ligne avec test QCU de validation et attestation de réussite à fournir : contact@xadia.fr)

➢ Être titulaire du certificat de Sauveteur Secouriste du Travail valide, PSE1 ou 2 recyclé, PSC1 de moins de 2 ans ou recyclé.

➢ Certificat médical de moins de six mois d'aptitude à la pratique sportive (est pris en compte le fait que des exercices physiques seront réalisées durant la formation – UV4&5).

2.3 Le programme du parcours de formation :

Le programme de formation peut être dispensé en continu ou fractionné. Si le programme est fractionné, son étalement est possible sur 1 mois à compter du 1er jour de formation. Cette période d'un mois pourra être renouvelée de 8 jours supplémentaires sur demande argumentée de l'organisme de formation organisateur.
Par ailleurs, il est possible de dispenser les UV4 et UV5 ainsi que de réaliser l'évaluation certificative (uniquement la partie pratique de l'examen) sur un site client annexe, dans le cadre d'une convention de mise à disposition qui aura été préalablement signée entre les parties. Cette convention devra être tenue à disposition lors d'un contrôle de l'ADEF.

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

3.1 Afin d'offrir un accès à l'épreuve de validation des épreuves (TFP, CQP, CCC, autres certifications et habilitations) de la Branche Prévention-Sécurité, les centres de formation agréés sont chargés des missions suivantes :

➢ La communication faite est sans ambiguïté et les numéros d'autorisation d'exercer et d'agrément ADEF apparaissent sur l'ensemble des documents ;

- Accueil, information et accompagnement des candidats sur la procédure à suivre pour obtenir le Titre à Finalité Professionnelle, le Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) ou la Certification de Compétences Complémentaires à un métier (CCC), depuis l'inscription jusqu'à l'épreuve de validation ;

- **Vérification que les candidats disposent des prérequis indispensables à l'entrée en formation (cf. article 2-2 du CDC ASTP) ;**

- 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**. 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 formation** ;

- L'organisme doit avoir la capacité de transmettre, à la demande de la CPNEFP, lors de l'ouverture de la session, son planning avec le découpage hebdomadaire de formation détaillant les heures règlementaires au minimum, hors temps d'examen et identifiant les différents modules, signé par les intervenants. Ce document doit être affiché ou remis aux stagiaires 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 et 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 papier ou support 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 à Finalité Professionnelle**, au **Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) ou à la Certification de Compétences Complémentaires à un métier (CCC)** ;

- **Préparer et présenter** les candidats à l'examen ;

- **Désigner un référent** maîtrisant l'intégralité des procédures ;

- **Respecter les durées d'enseignement** prévues par le présent cahier des charges ;

- **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) :

Les dossiers des formateurs (internes et externes) doivent être mis à jour dès que nécessaire sur le site de l'ADEF (attestation(s) des compétences) :

- 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 CV récent et les attestations de compétences.

- **Rappel : lors de leur recrutement, les formateurs produisent une attestation sur l'honneur justifiant qu'ils ne se trouvent pas dans un des cas d'exclusion mentionnés à l'article L. 625–2–1 du CSI.**
« Cette attestation est conservée par le prestataire de formation et présentée en cas de contrôle ».
« Les formateurs informent le prestataire de formation de tout changement de leur situation relatif à l'attestation mentionnée au premier alinéa ».

- 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 3.1 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) ;

- 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'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 et manuscrits devront être réalisés et conservés dans le dossier pédagogique de chaque stagiaire.

- Le planning signé par les formateurs, avec le découpage hebdomadaire de formation détaillant les heures règlementaires hors temps d'examen, permettant la vérification des modules réalisés. Ce document sera également signé par le responsable de l'organisme de formation pour validation et sera remis aux stagiaires en début de formation ou affiché en salle de cours.

4 ARTICLE 4 : MATERIEL DEDIE A LA FORMATION

Matériels minimum dédiés uniquement aux mises en situation pratique (en propriété de l'organisme de formation).

Conformément à l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié relatif à la certification des organismes de formation (article 2.2 : matériels affectés aux plateformes pédagogiques), l'organisme de formation fournit ses instructions concernant l'utilisation, la maintenance périodique, l'entretien, la protection du matériel et le suivi du matériel, en tenant compte notamment des instructions du fabricant.

- Le dispensateur de la **certification de compétences complémentaires « Assurer la prévention et la sécurité dans les activités liées aux transports publics de personnes »** devra disposer de l'ensemble des moyens matériels imposés par l'agrément du TFP APS, en bon état de fonctionnement et en quantité suffisante (*cf*. le cahier des charges du TFP APS).

- D'une manière générale, l'ensemble des moyens et supports utilisés devra être adapté à l'objet de la présente certification et donc concerner les opérations de sécurisation des transports publics de personnes.

- **UV4 :** disposer d'équipements ou de conventions permettant d'opérer en milieu confiné : des boucliers de percussions, des gilets anti-perforation (ou simulation), des liens d'entrave souples pédagogiques, des paires de protèges tibias, des coquilles de protection génitale, des paires de gants de type MMA, des bâtons mousse, des protections corps complet (type Red-Man, …) pour l'évaluation formative.
- **UV 5** : des engins explosifs improvisés (factices), des colis abandonnés, des rubalises ou autres.
- **UV6 :** des modèles de comptes rendus vierges et/ou une trame de compte rendu type, des protocoles de prise en charge des victimes, ...

Pour mémoire : la salle de formation utilisée doit avoir une superficie de 25 m² a minima.

5 ARTICLE 5 : FORMATEURS

Les formateurs doivent justifier, outre des dispositions prévues à l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié, de documents spécifiques pour être autorisés à dispenser les UV suivantes :

Tous les formateurs seront préalablement reconnus qualifiés par la branche avant de dispenser l'un des modules de la certification ASTP ci-dessous :

- UV 1 Module juridique : (voir encadré ci-dessous) + un parcours de formation de formateur lié à l'environnement juridique spécifique de la sécurité privée référencé par France Compétences ou être référencé par la CPNEFP en qualité de formateur sur l'UV13 du TFP APS (Agent de Prévention et de Sécurité) ou sur l'UV9 de la CCC P2S (Assurer la protection de site sensible).
- UV 2 Module Lutte contre les atteintes sexuelles et sexistes dans les transports : (voir encadré ci-dessous) + un parcours de formation de formateur lié à la lutte contre les atteintes sexuelles et sexistes dans les transports délivré par un prestataire référencé par la CPNEFP ;
- UV 3 Module doctrines : (voir encadré ci-dessous) ;
- UV 4 Module gestes et techniques d'intervention : (voir encadré ci-dessous) + Les formateurs seront assujettis à la présentation d'un dossier au certificateur permettant d'attester des compétences des formateurs. Cette demande adressée à l'ADEF sera constituée :
    - soit d'une attestation de formation délivrée par un organisme référencé par la CPNEFP* pour dispenser la formation de formateurs pour l'UV13 (gestion des situations conflictuelles dégradées) du TFP APS (Agent de Prévention et de Sécurité) ;
    - soit d'une validation de formateur délivrée par la CPNEFP pour l'UV9 (les techniques de protection et d'évitement lors d'une agression) de la CCC P2S (Assurer la protection de site sensible) ;
    - d'un engagement, par écrit, à respecter le référentiel technique fourni par le certificateur.
- UV 5 Module situation spécifique aux transports : (voir encadré ci-dessous) ;
- UV 6 Module gestion post-événement : (voir encadré ci-dessous).

* *Voir liste actualisée auprès du site de l'ADEF (onglet documentation).*

Pour rappel, l'expérience et la qualification des formateurs doivent être conformes aux exigences de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié (annexe III) relatif à la certification des organismes de formation, à savoir :

- Soit justifier de 2 années d'exercice professionnel dans le domaine de l'activité concernée (en aggravation de l'arrêté : dans le transport public de passagers) ou dans le domaine de la sécurité publique ainsi que d'une attestation de formation en tant que formateur (fournir : certificat de travail / attestation employeur / contrat de travail) ;
- Soit justifier de 2 années d'exercice professionnel dans la formation aux activités privées de sécurité ou dans le domaine de la sécurité publique ainsi que du certificat de qualification professionnelle ou d'une certification professionnelle enregistrée au RNCP, de niveau IV minimum, relatif à l'activité concernée (diplôme à fournir).

Les qualifications et la capacité pédagogiques des formateurs pourront faire l'objet de contrôles par la CPNEFP, pouvant remettre en cause leur qualité de formateurs reconnus de la branche prévention sécurité.

Nota bene : le formateur ne peut pas réaliser plus de 9 heures de face à face pédagogique par jour.

6 ARTICLE 6 : JURY

La composition du jury garantit son impartialité. Les membres du jury sont obligatoirement au nombre de 2 minimum, sous peine de nullité de l'examen :

- 1 membre appartenant au collège salarié, (justifiant, a minima, de deux années d'exercice professionnel dans le domaine d'activité concerné) : membre obligatoire.
- 1 membre appartenant au collège employeur (justifiant, a minima, de deux années d'exercice professionnel dans le domaine d'activité concerné) : membre obligatoire.
- 1 autre membre, conseillé :
  - Issu des forces de gendarmerie ou de police ;
  - Issu des services internes de sécurité de la SNCF ou de la RATP (SUGE ou GPSR) ;
  - Issu d'opérateurs privés exerçant en sécurité-sûreté dans les transports publics de passagers ;
  - Ou un formateur autorisé par le certificateur à dispenser les UV 1, 2 ou 4 du présent programme et n'ayant pas participé au présent parcours de formation certifiant.

Les membres du jury ne doivent pas appartenir à une 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 candidat en lien avec leur entreprise. Tous les membres du jury doivent être préalablement déclarés à l'ADEF.

L'examen pourra être réalisé **si a 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 diligence du président du jury, qui doit en informer le secrétariat 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).**

7 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.

Tout candidat présenté doit posséder un dossier, mis à disposition du jury préalablement au déroulement des épreuves et attestant qu'il possède un numéro de carte professionnelle APS en cours de validité.

Le dossier « candidat » comporte :

- L'ensemble des pré requis mentionnés dans l'article 2-2 du présent cahier des charges.
- Une fiche candidat du programme considéré de l'ADEF (fiche CNIL conforme RGPD) signée par le candidat ;
- Une attestation de fin de formation « Certification de compétences complémentaires » **Assurer la Prévention et la Sécurité dans les Activités liées aux Transports publics de personnes (ASTP)** » ;

- Une fiche de suivi et d'évaluation continue théorique et pratique de la formation ;
- Les feuilles de présence (où apparaissent les horaires et le 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 règlementaires hors temps d'examen, permettant la vérification des modules réalisés. Ce planning devant être signé par le responsable de l'organisme de formation ;
- Durée du programme hors examen : UV 1 à UV 6 = 35 heures (15h théorique et 20h pratique).

Assurer la prévention et la sécurité dans les activités liées aux transports publics de personnes

UNITES DE VALEUR	TYPE D'EPREUVE	VALIDATION
UV 1 =	QCU 12 questions	Durée de validité des UV 5 ans 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 à nouveau la formation concernant ce module
UV 2 =	QCU 4 questions	
UV 3 =	QCU 5 questions	
UV 4 =	QCU 2 questions	
UV 5 =	QCU 5 questions	
UV 6 =	QCU 2 questions	
Spécialité ASTP	Mise en situation dans un lieu adapté : Tirage au sort d'une situation parmi 12 représentatives des missions et situations rencontrées 20 minutes par candidat (5 mn de préparation) Pour le déroulement de l'examen, le lieu adapté devra être un espace confiné lié aux transports publics de passagers, de type bus, voiture/wagon, rame de métro, … autorisé par l'OT	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 12 maximum**, par session et par examen (y compris les candidats qui se représentent à l'examen).

Un candidat ajourné à l'examen (note entre 8 et 12/20) ne pourra être représenté qu'une seule fois dans la même journée à un nouvel examen.

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

L'ensemble du matériel pédagogique doit être à disposition des candidats et des membres du jury le jour de l'examen.

- Un système informatisé de réponses pour la réalisation de l'épreuve QCU de l'examen par candidat, fourni par le centre de formation (un ordinateur ou une tablette par stagiaire), avec la possibilité de réaliser jusqu'à 4 examens blancs (QCU) durant la formation,
- Un poste central de sécurité équipé des moyens pédagogiques associés (point 4 du présent cahier des charges) ;
- Un environnement 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'un des deux originaux du PV d'examen (pendant 5 ans) ;
- Transmettre le deuxième original à l'ADEF accompagné de la fiche de synthèse complétée et signée par les membres du jury ;
- Transmettre une copie du PV d'examen au président du jury.

7.3 Déroulement des épreuves pratiques

Les cas envisagés pour les épreuves pratiques sont issus des savoir-faire exigés dans l'apprentissage des différents modules du référentiel de formation pour l'obtention de la **Certification de compétences complémentaires « Assurer la prévention et la sécurité dans les activités liées aux transports publics de personnes »** :

Les jurys évalueront le candidat sur les critères suivants :

- Point 1 : sa réaction appropriée et justifiée dans l'application des consignes, son adaptation et son degré d'autonomie ou l'insuffisance de celles-ci ;
- Point 2 : sa capacité à opérer dans le cadre de situations spécifiques aux transports ;
- Point 3 : son sens pratique, les cohérences dans le traitement d'une situation ;
- Point 4 : sa facilité à gérer les conflits et sa diplomatie (s'affirmer sans agresser ni heurter, capacité à rechercher des compromis dans le respect du cadre légal et des consignes).

L'organisation des épreuves, en situation statique ou dynamique, permet de pouvoir évaluer l'acquisition des savoir-faire précités.

Les fiches à télécharger sur le site de l'ADEF seront **obligatoirement** utilisées (examens : grilles d'évaluation de mise en situation et déroulé d'examen, référentiel de compétences ou techniques et guide le cas échéant).

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 ;
- De guider et d'aider les jurys dans la prise de décision.

Pour faciliter l'organisation des épreuves pratiques, un membre du jury procède à un tirage au sort des situations parmi les 12 cas proposés (chaque candidat dispose donc d'une situation différente).

Les noms des candidats seront apposés au préalable sur les grilles d'évaluations individuelles (PV individuels pratique).

À la suite de l'épreuve pratique, le candidat aura à sa disposition du papier et un stylo pour rédiger un **compte rendu MANUSCRIT**, dans un délai raisonnable, sur l'incident survenu lors de sa mission **sur un site d'opérateur de transport public de personnes**. 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 et tout agissement hors du champ légal d'intervention de la sécurité privée.

Le jury doit être vigilant dans son appréciation : un candidat ne devra pas être pénalisé par rapport aux éventuelles erreurs commises par les autres acteurs de la mise en situation.

Le jury doit noter ses observations sur la grille fournie à cet effet. La notation dans la case « Fait » ne nécessite aucune justification particulière. **Les notations « Pas fait » doivent donner lieu à des annotations complémentaires.** Un écart de comportement du candidat peut, de même, figurer dans la partie « observations » de la fiche. Dans le cas d'un candidat ajourné à l'évaluation pratique, le jury devra indiquer sur le PV individuel, édité depuis le site de l'ADEF, le motif détaillé d'ajournement. Ce document devra être remis au candidat pour une éventuelle représentation.

Il est rappelé que la durée de validité des UV est de 5 ans.

7.4 Délibérations

- A l'issue des épreuves, le jury statue sur l'aptitude définitive de chaque candidat. Un candidat qui échoue sur la partie gestion d'une situation statique ou dynamique relative à l'activité liée aux transports publics de personnes 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.
- Les résultats sont communiqués à l'ensemble des candidats le jour-même par le président du jury ou par courrier dans un délai inférieur à 3 jours calendaires.

7.6 Parchemins

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

- La demande de délivrance de certificat (parchemin), accompagnée du règlement des 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'émargements du jour de l'examen renseignée ;
- L'original de la grille de synthèse complétée et signée par les membres du jury.

7.7 Traçabilité

Les feuilles de présences journalières, sur lesquelles doivent apparaître chaque UV de formation, sont signées par les candidats 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.

GRILLE DE SYNTHESE A COMPLETER PAR LES MEMBRES DU JURY AU FUR ET A MESURE DU DEROULEMENT DE L'EXAMEN

Date : Lieu :

Nombre de candidats en initial (maxi 12) :

Nombre de candidats en rattrapage (maxi 12) :

NATURE DE LA VERIFICATION	VERIFICATION EFFECTUEE	OBSERVATION
Deux membres du jury sont présents (1 représentant employeur, 1 représentant salarié, et un troisième jury en option possible). Un membre au moins présent durant le QCU.	□ Oui □ Sans objet	
Les feuilles de présence (où doivent apparaître chaque UV de formation et les horaires réalisées) sont visées par le président de jury (35 heures de présence).	□ Oui □ Sans objet	
Preuve de rattrapage des heures d'absences éventuelles.	□ Oui □ Sans objet	
Le planning identifiant que chaque UV a bien été réalisée (signée par le formateur l'ayant dispensé) est présent et signé par le responsable de l'organisme.	□ Oui □ Sans objet	
Carte professionnelle APS délivrée par le CNAPS.	□ Oui □ Sans objet	
Preuve de la mise à jour de ses connaissances du cadre légal.	□ Oui □ Sans objet	
Certificat SST	□ Oui □ Sans objet	
Certificat médical de moins de six mois d'aptitude à la pratique sportive	□ Oui □ Sans objet	
Les PV individuels en nouvelle présentation à l'examen sont présents.	□ Oui □ Sans objet	
Les pièces d'identité sont vérifiées avant le démarrage du QCU et avant le passage en mise en situation pratique.	□ Oui □ Sans objet	
Tirage au sort des cas pratiques.	□ Oui □ Sans objet	
Contrôle visuel des résultats des QCU sur l'ordinateur.	□ Oui □ Sans objet	
Les candidats rédigent un compte rendu manuscrit vécu relatif à un opérateur public de transport de personnes.	□ Oui □ Sans objet	
Les grilles d'évaluation sont remplies et signées pour chaque candidat.	□ Oui □ Sans objet	
Le PV a été vérifié et signé.	□ Oui □ Sans objet	

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 guide du jury et document de sensibilisation à destination du jury « CCC ASTP »..

Signature des membres du jury :

8 REGLES 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 a été approuvée le 11 avril 2019 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 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 :

- *Suspension du certificat de compétences ou de l'autorisation d'exercer.*
- *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).*

- *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 entraine 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

4.1 Procédure de contrôle

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'agrément. 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'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 :

- *Suspension ou retrait définitif du Certificat de compétences parle 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'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 ;*
- *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'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 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 :

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 agrée, 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 01 janvier 2023, y compris aux organismes de formation ayant obtenu leur agrément avant cette date.

9 TARIFICATION DES SERVICES PROPOSES PAR L'ADEF

Dépôt d'un dossier d'agrément initial d'un organisme de formation pour **la certification de compétences complémentaires « Assurer la prévention et la sécurité dans les activités liées aux transports publics de personnes »**	300 € +100 €
Dépôt d'un dossier d'agrément **de renouvellement** d'un organisme de formation pour **la certification de compétences complémentaires « Assurer la prévention et la sécurité dans les activités liées aux transports publics de personnes » (durée 3 ans)**	300€
Contre-visite préalable à la délivrance de l'agrément (si impossible en distanciel)	Frais réels
Visite suite à un déménagement	Frais réels
Visite de levée de sanction (si impossible en distanciel)	Frais réels
Inscription à l'examen	45 € par candidat
Représentation à l'examen	45 € par candidat
Réédition et duplicata du diplôme	100 €

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

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

10 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 ;
- M'engage à respecter scrupuleusement les exigences que cette certification impose dès lors qu'elle est inscrite à France Compétences ;
- 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.

CACHET ET SIGNATURE

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 4444-1 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).

ANNEXE 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 Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) : l'accrochage.*

(Cf. Vademecum de France compétences, en pages 41-45)

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. Cf. fichier Excel V2 sur le site de l'ADEF

Date de mise à jour du présent tableau :	(1) si actif occupé hors alternance
Informations générales	Date de la décision d'attribution de la certification
	Année d'obtention de la certification
	Le cas échéant option choisie
	Nom et Prénom du titulaire
	Dénomination de l'organisme ayant assuré la formation (sauf candidat libre et reconnaissance des acquis)
Origine des titulaires à leur entrée dans le cursus certifiant ou à vocation certifiante	Qualification d'origine (dernière certification obtenue) : Niveau de qualification
	Qualification d'origine (dernière certification obtenue) : intitulé de la certification
	Dernier métier exercé
	Durée d'expérience en année
	Nom de l'entreprise si actif occupé
	Rémunération brute annuelle (en euros) si disponible
	Situation avant le cursus certifiant ou à vocation certifiante (1-actif occupé hors alternance, 2-en recherche d'emploi, 3-en formation, 4-inactif)
	Voie d'accès à la certification (1-formation initiale hors alternance, 2-formation continue hors alternance, 3-contrat d'apprentissage, 4-contrat de professionnalisation, 5-reconnaissance des acquis, 6-candidat libre)
Emploi dans les 6 mois après l'octroi de la certification professionnelle ou du projet de certification professionnelle	Situation après la certification (1-actif occupé hors alternance, 2-en recherche d'emploi, 3-en formation y compris alternance, 4-inactif)
	Intitulé de poste occupé ou de l'activité indépendante (1)
	Type de contrat ou de statut (1)
	Nom de l'entreprise (1)
	Statut cadre (oui/non) (1)
	Rémunération brute annuelle (en €) (1)
	Date de l'enquête à 6 mois
Emploi à moyen et long terme terme (facultatif)	Situation après la certification (1-actif occupé hors alternance, 2-en recherche d'emploi, 3-en formation y compris alternance, 4-inactif)
	Intitulé de poste occupé ou de l'activité indépendante (1)
	Type de contrat ou de statut (1)
	Nom de l'entreprise (1)
	Statut cadre (oui/non) (1)
	Rémunération brute annuelle (en €) (1)
	Nombre d'année après l'obtention de la certification (préciser le nombre d'année civile)
	Date de l'enquête

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.