CAHIER DES CHARGES - CQP PSGE

Commission **P**aritaire **N**ationale de l'**E**mploi et de la **F**ormation **P**rofessionnelle de la branche **Prévention et Sécurité**

SOMMAIRE

1 ARTICLE 1ER : PROCEDURE D'AGREMENT POUR L'ENSEMBLE DES ORGANISMES DE FORMATION DELIVRANT LES TFP, CQP OU CCC DEFINIS PAR LA CPNEFP 3

2 ARTICLE 2 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNEL PSGE 4

3 ARTICLE 3 : MISSIONS DES ORGANISMES DE FORMATION AGREES PAR LA CPNEFP 4

4 ARTICLE 4 : MATERIEL DEDIE A LA FORMATION 7

5 ARTICLE 5 : FORMATEURS 9

6 ARTICLE 6 : JURYS 10

7 ARTICLE 7 : DEROULEMENT DE L'EXAMEN 11

8 GRILLE DE SYNTHESE A COMPLETER PAR LES MEMBRES DU JURY AU FUR ET A MESURE DU DEROULEMENT DE L'EXAMEN 16

9 REGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE DISCIPLINE ET D'ETHIQUE (CO.D.E.) 17

10 TARIFICATION DES SERVICES PROPOSES PAR L'ADEF 22

11 ATTESTATION D'ENGAGEMENT DU REPRESENTANT LEGAL DE L'ORGANISME DE FORMATION 23

AVERTISSEMENT

Ce cahier des charges indique les obligations qui incombent à tout organisme de formation agréé par la CPNEFP pour former au Certificat de Qualification Professionnelle (**CQP) Participer aux activités privées de sécurité des grands événements**.

Il a été validé par la CPNEFP

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

1 ARTICLE 1ER : PROCEDURE D'AGREMENT POUR L'ENSEMBLE DES ORGANISMES DE FORMATION DELIVRANT LES TFP, CQP OU CCC DEFINIS PAR LA CPNEFP

1.1 Pour la demande d'ouverture de dossier en vue de l'agrément initial, **un montant de :**

- 450 € pour les organismes non déjà agréés par la CPNEFP/ADEF à l'une des certifications de la branche ;
- 0 € pour les organismes non déjà agréés par la CPNEFP/ADEF à l'une des certifications de la branche.

1.2 L'agrément est accordé par site de réalisation, 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 à l'ADEF l'autorisation d'exercer de 5 ans 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 initiale 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 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 certification de la formation, une salle de formation dédiée par session de **Certification Professionnelle (TFP, CQP ou CCC)**, d'une 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 stagiaires.

Démarches sur le site de l'ADEF :

- 1ère étape : vous devez saisir votre dossier sur le site de l'ADEF et 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.

Le secrétariat de la CPNEFP vérifiera votre dossier :

S'il est conforme,

- 2ième 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 en fin de contrôle de points de non-conformité, vous disposez de 3 mois (renouvelable une fois sur demande express à l'ADEF) pour présenter les actions correctives, délai au terme duquel votre dossier sera supprimé.
- 3ième étape (dès la planification de la visite) : saisie des dossiers des formateurs et des dossiers des membres du jury pour validation par la CPNEFP.
- 4ième étape : votre dossier sera inscrit pour la prochaine commission d'agrément et vous recevrez un courriel de confirmation.

1.9 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 courriel et transmettre les documents suivants, pour la nouvelle adresse :

- L'attestation assurance RC ;
- Le plan et photos des locaux ;
- Le certificat de compétence professionnelle délivré 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 (à 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**.

2 ARTICLE 2 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNEL PSGE

Le plateau technique, la qualité des formateurs, etc., requis pour dispenser le CQP PSGE correspondent aux mêmes exigences que pour le TFP APS : ces exigences se retrouvent donc sur le site internet : http://www.lapreventionsecurite.org/DOCS/DOCSGENERAUX/CAAPS014/CDC%20TFP%20APS%20%20V2%20application%2001%202023.pdf.

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 Titres à Finalité Professionnelle, Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) ou Certification de Compétences Complémentaires à un métier (CCC), 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'exercice de la profession (expression écrite et orale en français des candidats : leur niveau est celui défini par le niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues. Le test d'entrée en formation de la branche Prévention Sécurité adapté devra être obligatoirement utilisé, sauf cas de dispense et selon la procédure disponible sur le site https://www.lapreventionsecurite.org/default.aspx?AspxAutoDetectCookieSupport=1). **Concernant spécifiquement les ressortissants étrangers, le test B1 tel que défini par l'Arrêté du 31 mars 2022 relatif à la vérification du niveau de maîtrise de la langue française est obligatoire – le test de branche ne pouvant pas être utilisé.**

- **Vérification de l'autorisation préalable ou provisoire d'entrée en formation pour tous les candidats (date de la notification faisant au plus tard le jour d'entrée en formation) ;**

- 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 (dont les heures de mises en situation pratique), 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 certification (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 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 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 l'arrêté du 27 juin 2017 modifié relatif à la formation initiale des formations APS, ou en l'occurrence l'arrêté du 13 mai 2022 en cours de validité relatif à la surveillance humaine ou au gardiennage dans le cadre de manifestations sportives, récréatives, culturelles ou économiques rassemblant plus de 300 personnes ;

- 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 comptes rendus informatisés 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 remis aux stagiaires en début de formation ou affiché en salle de cours.

4 ARTICLE 4 : MATERIEL DEDIE A LA FORMATION

4.1 - 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.

- Des blocs d'éclairage de sécurité pédagogiques, en aggravation de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié, permanents et non permanents (possibilité de démontrer le fonctionnement en cas de coupure de l'alimentation en énergie) ;
- Aire de feu permettant l'emploi d'extincteurs sur bac à feu écologiques à gaz ou autres systèmes équivalents homologués (convention établie pour le lieu de formation et interdit sur la voie publique), avec un ou des justificatif(s) signé(s) par les deux parties nécessaire(s) en cas d'absence le jour du contrôle ;
- Des détecteurs d'incendie et déclencheurs manuels. En aggravation de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié, le centre proposera 2 couleurs minimum.
- En aggravation de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié, un extincteur en coupe, **douze** extincteurs à eau (ou système de rechargement équivalent), **deux** extincteurs CO^2, avec justificatif(s) signé(s) par les deux parties nécessaire(s) en cas d'absence le jour du contrôle ;
- Plusieurs têtes d'extinction automatique à eau non fixées, à raison de 2 au minimum, en n aggravation de l'Arrêté du 1e juillet 2016 modifié ;
- En aggravation de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié : plusieurs types de plan d'évacuation ;
- Les matériels nécessaires à l'obtention de l'habilitation SST (INRS) : justificatif(s) signé(s) par les deux parties nécessaire(s) en cas d'absence le jour du contrôle :
  - Des mannequins nourrissons, enfants et adultes permettant la formation du SST. En aggravation de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié, si plusieurs lots de matériel existent, une identification de chacun d'entre eux sera nécessaire.
  - Divers outils de simulation, plan d'intervention et plan d'action SST ;
  - Un défibrillateur de formation automatique externe ou semi-automatique ;
  - Une procédure de nettoyage du matériel de secourisme et le cahier de suivi de l'entretien sanitaire daté et signé. Si le formateur utilise son propre matériel, une copie du registre d'entretien du matériel devra être conservée par le centre de formation.
- Des paires de gants adaptés pour l'exercice des palpations de sécurité. Précision importante : pas de gants du type « hygiène » ou « bricolage ». Il est nécessaire de prendre des gants en lien avec le métier et l'activité ;
- 3 ordinateurs minimum ou tablettes informatique équipés d'un logiciel de traitement de texte pour permettre la réalisation de comptes rendus circonstanciés, d'un rapport d'évènement ou de tout autre document rendu nécessaire pour la formation ;
- Un magnétomètre (détecteur portatif de métaux) qui devra être en état de fonctionnement, en aggravation de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié ;
- Des engins pyrotechniques (2 minimum) factices permettant la réalisation de mises en situations pratiques pour leur neutralisation : fumigène, feux de Bengale, bombes agricoles, etc.) ;

- Pour l'UV relatif à la sensibilisation aux risques terroristes :
  - Une arme longue fictive de type AK47 ou AKSU, de type « reproduction » ou de type « Airsoft » ;
  - Une arme blanche fictive en plastique de type couteau ou machette ;
  - Des munitions fictives de calibre 7,62x39, 5,56 ou 223 mm, 9 mm ;
  - 3 garrots à tourniquets, 3 garrots à cliquets (UV7) ;
  - Matériels pour improviser un garrot (exemples : ceintures, vêtements, cravate, etc.) ;
  - Matériels pour improviser l'entrave (exemples : vêtements, ruban adhésif, ...).

4.2- Poste Central de Sécurité pédagogique

- Un système de Sécurité Incendie pédagogique (SSI) : une centrale de mise en sécurité incendie ou un système analogue, équipée de voyants réglementaires permettant de localiser l'incident et de générer une alarme et une alerte en cas de feux et de défaut d'alimentation ;

- Un système de pointage et d'enregistrement des rondes permettant d'organiser des exercices pratiques avec 6 points de contrôles et les points d'évènements « incendie », « fuite d'eau » et « effraction ». En aggravation de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié, il doit y avoir 8 points, dont 1 point « départ » et 1 point « retour de ronde », les deux derniers étant situés au PCS. Le reste des points de contrôles seront répartis sur le chemin de vérification ;

- Trois appareils émetteurs-récepteurs dont l'un est équipé de la fonction DATI, ou trois appareils émetteurs-récepteurs et un autre système analogue équipé de la fonction DATI. En aggravation de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié, le matériel doit être opérationnel et donc permettre la transmission entre le PCS et le rondier ;

- Trois téléphones, et leur mode d'emploi, permettant de simuler une communication entre le poste de contrôle et un interlocuteur situé dans une pièce différente. En agravation de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié, l'identification de deux des téléphones se fait de la manière suivante : « ligne pompier », « ligne service technique et ou externe » ;

- Une armoire à clés comportant différents types de moyens d'accès. En aggravation de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié, l'armoire est solidement fixée avec index de référencement des clés : passe général, passe partiel, etc. ;

- Une centrale d'alarme intrusion pédagogique, ou un système analogue en état de fonctionnement relié à différents types de détecteurs. En précision de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié, lorsque la centrale intrusion est un système analogue, l'organisme de formation doit avoir en matériel de démonstration au minimum : un détecteur d'ouverture de porte et de fenêtre ainsi qu'un détecteur de mouvement infrarouge ;

Dans tous les cas le système doit permettre des mises en situation pédagogiques cohérentes : mise en service et hors service de l'alarme, réception et localisation de l'alarme (chef de poste), levée de doute (rondier).

Les différents types de détecteurs doivent être répartis sur le site de formation (hors PCS de sécurité)

- Un système de vidéosurveillance dédié et équipé d'au minimum 3 caméras situées hors du PCS ;

- Un registre de consignes. Précision importante : le registre des consignes dûment complété doit être fonctionnel au regard de l'ensemble des sujets d'examen et adapté à la formation « **Titre à Finalité Professionnelle APS »** ;

- Un registre de badges, clés et de visiteurs. En aggravation de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié, l'organisme de formation devra posséder les consignes correspondantes ;

- Un modèle de permis feu : en aggravation de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié, des permis feu de type CNPP doivent être disponible au PCS ;
- Un ordinateur permettant l'archivage de comptes-rendus, des mains courantes électroniques, des rapports d'anomalies, les rondes effectuées, sur les quatre dernières sessions de formations. Précision importante : cet ordinateur peut être l'un des trois précédemment cités. L'utilisation du logiciel de ronde et de la main courante électronique doit permettre l'identification de l'utilisateur (tous les stagiaires d'une session doivent apparaitre) ;
- Un modèle de main courante et un registre d'anomalie en version papier. Précision importante : le registre d'anomalies doit servir notamment à assurer la traçabilité des problèmes dits « techniques » ;
- En aggravation de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié, un registre de consignes journalières, ne pouvant être tenu que sur un support papier,

Nota bene : la réalisation simultanée des formations et des examens au **Titre à Finalité Professionnelle,** au **Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) ou à la Certification de Compétences Complémentaires** à un métier (CCC) n'est possible que s'il y a cohérence entre le nombre de salle de 25m^2 et le nombre de PCS. Les exemples suivants peuvent être suivis :

- Une salle de 25 m^2 = une formation **Certification Professionnelle (TFP, CQP ou CCC)** ;
- Deux salles de 25 m^2 = deux formations **Certification Professionnelle (TFP, CQP ou CCC)** ;
- Trois salles de 25 m^2 = trois formations **Certification Professionnelle (TFP, CQP ou CCC)** ;
- Deux PCS avec quatre salles de 25 m^2 = trois formations **Certification Professionnelle (TFP, CQP ou CCC)** en même temps.

4.3 - Justifier d'une aire de feu ou d'une convention de mise à disposition, permettant l'emploi d'extincteurs sur un bac à feux écologiques à gaz. En aggravation de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié, le formateur agréé doit être présent pendant la réalisation de cet exercice dans le cas où la formation est réalisée par le prestataire qui met à disposition son aire de feux.

4.4 - En aggravation de l'Arrêté du 1e juillet 2016 modifié, **un espace de travail sécurisé permettant la pratique de l'UV « Gestion des situations conflictuelles dégradées »** (espace libéré ou espace aménagé avec tapis de sol ou convention de mise à disposition).

5 ARTICLE 5 : FORMATEURS

Les UV dispensées du CQP PSGE sont un extrait du TFP APS, avec des ajouts ou précisions indiqués dans l'arrêté du 13 mai 2022 (*cf*. programme détaillé comparé).

Les formateurs doivent justifier de documents spécifiques pour être autorisés à dispenser les UV suivantes :

- UV 1 Module Secourisme : la copie de la carte de formation de formateur SST (INRS) en cours de validité ;
- UV 2 Module environnement juridique (voir encadré ci-dessous) ;
- UV 3 Module gestion des conflits : (voir encadré) + En aggravation de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié : une attestation de compétence délivrée par un organisme référencé par la CPNEFP* ;
- UV 4 Module stratégique (voir encadré ci-dessous) ;

- UV 6 Module Modalité d'appréhension au cours de l'exercice du métier (voir encadré ci-dessous) ;
- UV 7 Module sensibilisation aux risques terroristes (voir encadré ci-dessous) + En aggravation de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié : une attestation de compétence délivrée par un organisme référencé par la CPNEFP* ;
- UV 8 Module professionnel (voir encadré ci-dessous) ;
- UV 9 Module Palpation de sécurité et inspection des bagages (voir encadré ci-dessous) + En aggravation de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié : une attestation de compétence délivrée par un organisme référencé par la CPNEFP* ;
- UV 12 Module événementiel spécifique (voir encadré ci-dessous) : En aggravation de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié : une attestation de compétence délivrée par un organisme référencé par la CPNEFP* ;
- UV 13 Module gestion des situations conflictuelles dégradées (voir encadré ci-dessous) + En aggravation de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié : une attestation de compétence délivrée par un organisme référencé par la CPNEFP* ;

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

L'expérience et la qualification des formateurs doit être conforme aux exigences de l'Arrêté du 1er juillet 2016 modifié 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 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.

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

6 ARTICLE 6 : JURYS

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 : FORTEMENT CONSEILLÉ :
  - pouvant être de la profession, membre du collège salarié ou employeur ;
  - pouvant être issu de la sécurité publique, privée, ou du monde de la formation.

Les membres du jury devront attester de compétences dans le domaine de la surveillance humaine ou du gardiennage dans le cadre de manifestations sportives, récréatives, culturelles ou économiques rassemblant plus de 300 personnes.

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 à 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).

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 dispose d'une connaissance de la langue française caractérisée par la compréhension du langage nécessaire à l'exercice d'une activité privée de sécurité, ainsi que par la capacité à effectuer un compte rendu, par oral et par écrit. Son niveau est celui défini par le niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues :
    - Test mis à disposition par l'ADEF pour les ressortissants nationaux.
    - Concernant spécifiquement les ressortissants étrangers, le test B1 tel que défini par l'Arrêté du 31 mars 2022 relatif à la vérification du niveau de maîtrise de la langue française est obligatoire – le test de branche ne pouvant pas être utilisé.
- Qu'il possède une autorisation préalable ou provisoire, en cours de validité le jour d'entrée en formation ou un numéro de carte professionnelle en cours de validité délivrée par le CNAPS.

Le dossier « candidat » comporte :

- L'autorisation préalable ou provisoire ou carte professionnelle délivrée par le CNAPS ;
- Une fiche candidat **Certificat de Qualification Professionnelle (CQP PSGE)** de l'ADEF (fiche CNIL) signée par le candidat ;
- Une attestation de fin de formation **Certificat de Qualification Professionnelle (CQP PSGE)** conforme à l'article L6353-4 du code du travail ;
- Une fiche de suivi et d'évaluation continue théorique et pratique de la formation ;
- Une attestation de compétence pour l'EPI (si l'évaluation de la pratique mise en place par le formateur est favorable) ;

- La carte SST en cours de validité ;
- 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 doit être signé par le responsable de l'organisme de formation.

UNITES DE VALEUR	TYPE D'EPREUVE	VALIDATION
Socle de Base (article 7)	UV 1 = grille d'évaluation conforme aux procédures INRS	Le candidat sera déclaré Apte ou Inapte en fonction des résultats de la grille d'évaluation conforme aux procédures de validation de l'INRS. Un candidat déjà titulaire du SST devra suivre le module secourisme et repasser la validation
Socle de Base (article 7)	UV 2 = QCU sur 15 questions UV 3 = QCU sur 10 questions UV 4 = QCU sur 5 questions	Durée de validité des UV 5 ans Note ≥ 12 : l'UV 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
Spécialité APS / PSGE	UV 6 = QCU sur 5 questions UV 7 = QCU sur 10 questions UV 8 = QCU sur 10 questions UV 9 = QCU sur 10 questions UV 12 = QCU sur 5 questions	
Spécialité APS / PSGE	UV 2 à 13 = Mise en situation pratique sur un contextes professionnels tirés 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 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. Celui-ci sera fourni par le centre de formation, avec un ordinateur ou une tablette par stagiaire ;

Nota bene : si le centre de formation rencontre des difficultés à gérer les sessions d'examens à cause d'une saturation éventuelle des réseaux WIFI, il lui 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 échangeront les positions.

- Trois appareils émetteurs-récepteurs dont l'un est équipé de la fonction DATI, ou trois appareils émetteurs-récepteurs et un autre système analogue équipé de la fonction DATI.
- Un magnétomètre (détecteur portatif de métaux) qui devra être en état de fonctionnement.
- Des paires de gants adaptés pour l'exercice des palpations de sécurité.
- Une arme de poing fictive de type « reproduction » ou de type « Airsoft.
- Une arme blanche fictive en plastique de type couteau ou machette.

A noter : L'organisme prévoit en sus du petit matériel pour la réalisation des scénarios : béquille(s) ou canne, bouteille en verre avec liquide coloré, bonnet, écharpe, téléphone portable factice, bagage ou sac de sport, engin explosif improvisé factice, objet non autorisé par le code du sport (engins pyrotechniques ou petits pétards)…

Un **environnement adapté** pour les mises en situation pratique (article 2.2 du CDC). Une surface intérieure ou une surface extérieure suffisante pour permettre les mises en situation suivantes :

- Contrôle d'accès et filtrage
- Gestion de conflit
- Appréhension d'un individu
- Inspection de bagage
- Palpation avec mise en place d'un PIF (à l'entrée du bâtiment, ou en extérieur…)

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 prévus pour les épreuves pratiques sont issus des savoir-faire exigés dans l'apprentissage des différents modules du référentiel de formation pour l'obtention du **Certificat de Qualification Professionnelle (CQP PSGE) « Participer aux activités privées de sécurité des grands événements » permettant la surveillance humaine ou le gardiennage dans le cadre de manifestations sportives, récréatives, culturelles ou économiques rassemblant plus de 300 personnes** :

- Surveillance et lutte contre les risques malveillants (colis suspects...)
- Risque Terrorisme
- Gestion des prestations évènementielles avec ou sans palpation
- Gestion des situations conflictuelles, dans le cadre des missions de l'APS
- Gestion d'une appréhension dans le cas de l'article 53 et 73 du Code de Procédure Pénale
- Mise en situation pratique avec application du cadre légal
- Transmission des consignes et des informations orales ou à l'écrit
- Prise en compte des personnes en situation de handicap

L'organisme de formation est chargé de mettre à disposition plusieurs personnes (entre 3 et 5) pour les mises en situation.

L'organisation d'une épreuve de gestion d'un scénario filtrage et d'un scénario d'appréhension effectué en équipe avec un APS titulaire de la carte professionnelle APS, en situation statique ou dynamique, permet de pouvoir évaluer l'acquisition des savoir-faire précités. Une durée minimum de 15 minutes est préconisée par la CPNEFP.

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 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 (minimum de 4). Dans un deuxième temps, chaque candidat tire au sort le scenario sur lequel il sera évalué.

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

Pour donner suite à 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. 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.

Le jury doit être vigilant dans son appréciation : un candidat ne devra pas être pénalisé par rapport aux éventuelles erreurs commises par son binôme.

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 stagiaire pour une éventuelle représentation.

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 poste de filtrage, appréhension, en situation statique ou dynamique doit, lors de la nouvelle présentation à un examen, être évalué sur les deux situations.
- Le Président peut consulter le dossier de suivi pédagogique et inviter le directeur de la formation (ou le formateur) à apporter **(sans voix délibérative)** son éclairage aux délibérations du jury.
- Le directeur de la formation (ou son représentant) édite les fiches PV individuelles (qui seront remises aux candidats en cas d'échec) et la fiche PV collectif d'examen.
- Les résultats sont communiqués à l'ensemble des stagiaires le jour-même par le président du jury, ou par courrier dans un délai inférieur à 3 jours calendaires.

7.5 Diplômes (Parchemin)

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

- la demande de diplôme (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 fiche synthèse complétée et signée par les membres du jury.

7.6 Traçabilité

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

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

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

8 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
Trois membres du jury sont présents (1 représentant employeur, 1 représentant salarié, et un troisième jury autre) 1 membre au moins présent durant le QCU.	□ Oui □ Sans objet	
Les feuilles de présence (où doivent apparaître chaque module de formation et les horaires réalisés) sont visées par le président de jury (106 heures de présence).	□ Oui □ Sans objet	
Preuve de rattrapage des heures d'absences éventuelles.	□ Oui □ Sans objet	
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.	□ Oui □ Sans objet	
Tests de positionnement des candidats (pré requis de maîtrise de la langue française).	□ Oui □ Sans objet	
Autorisation préalable ou provisoire ou carte professionnelle délivrée par le CNAPS.	□ Oui □ Sans objet	
Justificatifs de secourisme (SST)	□ Oui □ Sans objet	
Les fiches des candidats en nouvelle présentation à l'examen sont présentes.	□ Oui □ Sans objet	
Les pièces d'identité sont vérifiées avant le démarrage du QCU et avant le passage en 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.	□ 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 ***Certificat de Qualification Professionnelle (CQP PSGE)****.*

Signature des membres du jury :

9 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, CQP, 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, CQP, 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, CQP, 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 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.

10 TARIFICATION DES SERVICES PROPOSES PAR L'ADEF

Dépôt d'un dossier d'agrément **initial** d'un organisme de formation	Organismes non déjà agréés sur une certification de branche : 450 € + 100 € de frais de dossier Organismes déjà agréés sur une certification de branche : 0 €
Dépôt d'un dossier d'agrément **de renouvellement** d'un organisme de formation	Non applicable. Le CQP PSGE donnant aptitude étant valable jusqu'au 30 septembre 2025 (Décret 2022-592 du 20 avril 2022)
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 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 courrier spécifique de l'ADEF, au minimum deux mois avant leur entrée en vigueur.

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 ;
- m'engage à proposer au candidat le module complémentaire permettant l'obtention du TFP APS.
- 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 CDC, Caisse des Dépôts et Consignation : 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 pas d'un métier, mais fortement recommandée, et donc exigée par la CPNEFP tout en étant adaptée 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.