

CAHIER DES CHARGES TFP ASA

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



Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

SOMMAIRE

1	Article 1 ^{er} : procédure d'agrément pour l'ensemble des organismes de formation délivrant les Certifications définis par la CPNEFP	3
2	Article 2 : dispositions spécifiques au TFP ASA	5
3	Article 3 : missions des organismes de formation agréés par la CPNEFP.....	5
4	Article 4 : matériel dédié à la formation	8
5	Article 5 : formateurs	10
6	Article 6 : jury	11
7	Article 7 : déroulement de l'examen	11
8	Grille de synthèse à compléter par les membres du jury au fur et à mesure du déroulement de l'examen	14
9	Règles de fonctionnement du Comité de Discipline et d'Ethique (CO.D.E.)	15
10	Tarification des services proposés par l'ADEF.....	20
11	Attestation d'engagement du représentant légal de l'organisme de formation	21

AVERTISSEMENT

Ce cahier des charges indique les obligations qui incombent à tout organisme de formation agréé par la CPNEFP pour former au **Titre à Finalité Professionnelle ASA** (Agent de Sûreté Aéroportuaire).

Il a été validé par la CPNEFP.

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

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

1 ARTICLE 1^{ER} : PROCEDURE D'AGREMENT POUR L'ENSEMBLE DES ORGANISMES DE FORMATION DELIVRANT LES CERTIFICATIONS DEFINIES PAR LA CPNEFP

1.1 Pour la demande d'ouverture de dossier en vue de l'agrément initial, **un montant de 550 € sera facturé** (450€+100€ de frais de dossier).

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 TFP sera de fait automatiquement retiré.

1.3 **L'organisme doit transmettre l'autorisation d'exercer de 5 ans délivrée par le CNAPS en cours de validité.**

1.4 **L'organisme doit transmettre la certification QUALIOPi en cours de validité**

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

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

1.7 **L'organisme doit disposer de locaux adaptés** pour l'enseignement et la certification de la formation, une salle de formation dédiée par session de TFP, 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 :

2. 1ère étape : Vous devez saisir votre dossier sur le site de l'ADEF, régler les frais de participation au dossier de demande d'agrément, lorsque celui-ci sera complet, vous le soumettez à la validation. Cette action préviendra le secrétariat de la CPNEFP :

Le secrétariat de la CPNEFP vérifiera votre dossier :

S'il est conforme,

3. 2ème étape : Planification et réalisation de la visite initiale. Le responsable des contrôles vous fixera un rendez-vous pour un contrôle technique des installations et du matériel. Dans le cas de notification 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.

4. 3ème étape (dès la planification de la visite) : saisie de dossiers formateurs et des dossiers des membres du jury pour validation par la CPNEFP

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

5. 4ème étape : votre dossier sera inscrit pour la prochaine commission d'agrément et vous recevrez un email de confirmation

1.8 Cas d'un déménagement

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

- L'attestation assurance RC ;
- Le plan et photos des locaux ;
- L'autorisation d'exercer délivrée par le CNAPS ; (a minima le récépissé de déclaration au CNAPS de l'activité à la nouvelle adresse)
- Le KBIS et l'avis SIRENE identifiant la nouvelle adresse (numéro SIRET en cours de validité) ;
- **Soit une décision d'accréditation du centre d'examen délivrée par l'ENAC/DGAC, en cours de validité.**
- **Soit les coordonnées du ou des centres accrédités ENAC/DGAC choisie par l'organisme.**
- Une fois les documents reçus et après le déménagement, **une visite par un contrôleur de l'ADEF sera réalisée.**

Les organismes agréés ont l'obligation de réaliser au moins deux sessions de formation TFP ASA sur la période de validité de l'agrément, dont une dans les deux années qui suivent l'agrément initial ou le renouvellement.

En cas d'absence de formation réalisée dans ce délai, un message d'alerte sera transmis à l'issue des deux premières années et sans réponse, l'organisme de formation sera reçu en commission de discipline

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

2 ARTICLE 2 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU TITRE A FINALITE PROFESSIONNELLE ASA

2.1 L'organisme doit transmettre l'habilitation INRS ou une convention de partenariat (convention + copie de l'habilitation INRS), pour la préparation et la validation du SST en cours de validité.

2.2. L'organisme doit transmettre la décision d'accréditation du centre d'examen délivrée par l'ENAC/DGAC,

- **Soit une décision d'accréditation du centre d'examen délivrée par l'ENAC/DGAC, en cours de validité.**
- **Soit les coordonnées du ou des centres accrédités l'ENAC/DGAC choisie par l'organisme.**

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

3.1 Les centres de formation agréés, afin d'offrir un accès à l'épreuve de validation des Certifications de la Branche « Prévention-Sécurité », sont chargés des missions suivantes :

- La communication faite est sans ambiguïté, 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 TFP, depuis l'inscription, jusqu'à l'épreuve de certification ;
- 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, tel qu'adopté par le comité des ministres du Conseil de l'Europe dans sa recommandation CM/Rec (2008) du 2 juillet 2008. 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. Et elles devront être soumises pour demande de validation complète, c'est à dire avec l'intégralité des candidats inscrits, au plus tard le premier jour de formation ;

L'organisme joindra obligatoirement, pour chaque candidat stagiaire, la lettre d'intention d'embauche rendue obligatoire pour toute entrée en formation ASA par la Loi du 26 mai 2021.

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

Cette lettre doit à minima respecter les prescriptions suivantes :

- ✓ Être établie sur papier à en-tête de l'entreprise émettrice permettant de connaître son nom, son adresse et les différents éléments d'identification légaux d'une entreprise de sécurité privée. (NB : cette entreprise doit être une entreprise de sécurité possédant des marchés de sûreté aérienne et aéroportuaire)
 - ✓ Être adressée au stagiaire concerné dont le nom et l'adresse doivent impérativement apparaître sur le courrier.
 - ✓ Indiquer que l'entreprise s'engage à embaucher ce stagiaire **en cas de réussite à la formation projetée, d'aptitude médicale au travail envisagé et d'obtention de toutes les cartes et agréments professionnels réglementairement nécessaires pour l'exercice de l'activité.**
 - ✓ Indiquer la nature de la formation projetée (ex : TFP ASA – typologie 10)
 - ✓ Indiquer la date d'embauche prévisionnelle du stagiaire en cas de réussite à la formation (si une date unique n'est pas possible, indiquer une période d'embauche. Cette période doit être brève. Ex : « à une date qui sera comprise entre le 1^{er} avril et le 15 mai au plus tard »)
 - ✓ Indiquer le type de contrat (CDI, CDD...). Dans le cas d'un CDD, indiquer la durée du contrat.
 - ✓ Indiquer la qualification prévue à l'embauche. Ex : « Agent d'exploitation de sûreté aéroportuaire » ou « Opérateur qualifié de sûreté aéroportuaire ».
 - ✓ Indiquer le lieu d'exécution du travail en cas d'embauche
 - ✓ Indiquer le nombre d'heures contractuelles pour lequel le salarié sera embauché
 - ✓ Indiquer la rémunération mensuelle brute attachée à la qualification et au nombre d'heures.
 - ✓ Comporter la date d'établissement du courrier.
 - ✓ Comporter la signature de l'entreprise
 - ✓ Comporter la signature du stagiaire futur salarié
- L'organisme doit avoir la capacité de transmettre, à la demande de la CPNEFP à 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 (Socle de base et modules certification DGAC en fonction de la typologie), 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, 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** ;
- 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 en cours de validité, relatif à la formation initiale des formations ASA;

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

➤ Remettre aux membres du jury le déroulement de l'examen (voir article 7) et tout document fourni par la CPNEFP et l'ADEF.

Nota : PROCESSUS DEROGATOIRE DE PASSAGE D'UNE CERTIFICATION DE BRANCHE POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Validé par la CPNEFP du 13 juillet 2023

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

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

Les aménagements possibles (non limitatifs) sont les suivants :

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

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

IMPORTANT :

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

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 ».

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

« 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 UV1 et 3), avec une fiche de suivi et des évaluations continues théoriques et pratiques (UV 1 et 3) de la formation.
- Le planning signé par les formateurs, avec le découpage hebdomadaire de formation détaillant les heures réglementaires hors temps d'examen, permettant la vérification des modules réalisés (Socle de base et modules certification DGAC en fonction de la typologie). Ce document sera également signé par le responsable de l'organisme de formation pour validation. Ce document sera remis aux stagiaires en début de formation ou affiché en salle de cours.

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

4 ARTICLE 4 : MATERIEL DEDIE A LA FORMATION

4.1. Matériels nécessaires à la formation au secours à personnes :

- 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 SST ; NB : En aggravation de l'Arrêté du 1^{er} juillet 2016 modifié : si plusieurs lots de matériel une identification de chacun sera nécessaire.
- Divers outils de simulation et plan d'intervention et plan d'action SST ;
- Un défibrillateur automatique externe ou semi-automatique ;
- Une procédure de nettoyage du matériel secourisme et le cahier de suivi de l'entretien sanitaire daté et signé. NB : si le formateur utilise son propre matériel, une copie du registre d'entretien du matériel devra être conservée par l'organisme de formation.

4.2. Matériels nécessaires à la formation à la sûreté :

- Les cours de référence mis à disposition ;
- Un simulateur en imagerie radioscopique répondant à la dernière version à jour des « RDU » (« règles d'utilisation des modules de compétence – formation à l'analyse d'images » - consultables sur le site de la DGAC);
- Un vidéoprojecteur ou tout autre système équivalent connecté à un des postes informatiques équipés du simulateur d'imagerie ;
- Des postes informatiques donnant accès au simulateur d'imagerie radioscopique (un poste informatique pour deux stagiaires maximum) soit minimum 6 postes ;
- Un matériel permettant la présentation et la manipulation d'armes neutralisées, montées et démontées, de simulateur d'explosifs et d'engins explosifs, improvisés factices, en propriété propre ;
- La présentation concrète des moyens de dissimulation des explosifs, notamment dans les équipements électroniques.

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

5 ARTICLE 5 : FORMATEURS

Les formateurs du socle de base 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 ci-dessous + une attestation de compétence délivrée par un organisme reconnu par la CPNEFP* ; (En aggravation de l'Arrêté du 1^{er} juillet 2016 modifié)
- UV 4 Module stratégique : voir encadré ci-dessous.

** 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 1^{er} 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 (justificatifs à fournir : certificat de travail / attestation employeur / contrat de travail à l'appui) ainsi que d'une attestation de formation en pédagogie en tant que formateur (justificatifs à fournir : formation de formateur en sécurité / certificat pédagogique INRS) ;
- Soit justifier de 2 années d'exercice professionnel dans la formation aux activités privées de sécurité ou dans le domaine de la sécurité publique (justificatifs à fournir, certificat de travail/ attestation employeur/ contrat de travail à l'appui) 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.

Par ailleurs, les formateurs dispensant les formations aux typologies doivent répondre aux prescriptions suivantes :

- Le niveau de compétence professionnelle du formateur chargé de dispenser la formation relevant de la présente annexe correspond à la certification d'instructeur en sûreté de l'aviation civile délivrée par le ministre chargé des transports ;
- Le formateur est titulaire de la certification « module général » en cours de validité et, de la certification « module de spécialisation du module général relatif à la reconnaissance d'image et à l'exploitation des équipements radioscopiques **incluant son aptitude à l'imagerie 3D**, de détection d'explosifs et des scanners de sûreté », mentionnées dans l'arrêté du 11 septembre 2013 (attestations de formation périodique deux fois par période de cinq ans, au cours de la 3^{ème} et de la 5^{ème} année à fournir) ;

A compter du 1^{er} février 2024, la liste (diffusée sur le site du ministère chargé de l'aviation civile) des instructeurs certifiés en sûreté de l'aviation civile comportera une colonne supplémentaire 3D indiquant, pour les instructeurs certifiés au module imagerie, la date de validation de son test d'aptitude 3D.

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

➤ Le formateur doit respecter le contenu et les durées des enseignements prévus par le Référentiel de Certification, conforme au contenu défini par l'arrêté en vigueur à la formation pour la sûreté de l'aviation civile.

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 au nombre de 2.

- 1 membre appartenant au collège salarié, (justifiant, à minima, de deux années d'exercice professionnel dans le domaine d'activité concerné) OBLIGATOIRE
- 1 membre appartenant au collège employeur (justifiant, à minima, de deux années d'exercice professionnel dans le domaine d'activité concerné) OBLIGATOIRE

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 à 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, tel qu'adopté par le Comité des Ministres du Conseil de l'Europe dans sa recommandation CM/Rec (2008) du 2 juillet 2008 ; 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>).

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

➤ Qu'il possède une autorisation préalable ou provisoire délivrée par le CNAPS ou un numéro de carte professionnelle en cours de validité (*il est souhaitable que l'organisme ait pris soin de vérifier l'authenticité des documents sur le téléservice du CNAPS*).

Le dossier « candidat » comporte :

- L'autorisation préalable ou provisoire ou carte professionnelle délivrée par le CNAPS ;
- La fiche candidat **Titre à Finalité Professionnelle ASA** de l'ADEF (fiche CNIL) signée par le candidat ;
- L'attestation de fin de formation **Titre à Finalité Professionnelle ASA** conforme à l'article L. 6353-4 du code du travail ;
- La fiche de suivi et d'évaluation continue théorique et pratique (UV1 et 3) de la formation ;
- 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 devant être signé par le responsable de l'organisme de formation.

UNITES DE VALEUR	TYPE D'ÉPREUVE	VALIDATION
Socle de Base	UV 1	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	UV 2 = QCU sur 15 questions UV 3 = QCU sur 10 questions UV 4 = QCU sur 05 questions	<ul style="list-style-type: none"> - Note ≥ 12 : l'Unité de Valeur est acquise - 8 ≤ Note < 12 : le candidat est ajourné et pourra se présenter à une nouvelle session d'examen - Note < 8 : le candidat devra suivre de nouveau la formation concernant ce module
T2/T7/T10	Certification DGAC	

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.

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

7.2. Matériels nécessaires à 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, fourni par le centre de formation ;
- Le centre doit, dans le cadre des épreuves de certification disposer :
 - **Soit d'une décision d'accréditation du centre d'examen délivrée par l'ENAC**, en cours de validité.
 - **Soit avoir fourni les coordonnées du ou des centres accrédités ENAC choisie par l'organisme.**

7.3 Délibérations

- Le directeur de la formation (ou son représentant) édite les fiches PV individuelles (qui seront remises aux candidats en cas d'échec) et la fiche PV collective d'examen.
- Les résultats sont communiqués à l'ensemble des stagiaires le jour même par le président du jury, ou par courrier dans un délai qui ne saurait être supérieur à 3 jours calendaires.

7.4 Diplômes

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

- La demande de diplôme accompagnée du règlement des 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 signée par les membres du jury.
- La décision établie par la DGAC de la certification initiale individuelle correspondant à la typologie enseignée (les décisions de certification initiale comportant une restriction à l'imagerie ne sont pas reconnues comme valide pour la délivrance d'un TFP ASA) ;

7.5 Traçabilité

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

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

8 GRILLE DE SYNTHÈSE 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)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Sans objet	
Les feuilles de présence (où doivent apparaître chaque module de formation) sont visées par le président de jury. Le socle de base 41 heures est inclus dans les durées de la formation conformes à l'arrêté en vigueur : ➤ TFP ASA fret (T2) ➤ TFP ASA passagers (T7) ➤ TFP ASA généraliste (T10)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Sans objet	
Preuve de rattrapage des heures d'absences éventuelles.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Sans objet	
Tests de positionnement des candidats (pré requis de maîtrise de la langue française).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Sans objet	
Autorisation préalable ou provisoire ou carte professionnelle délivrée par le CNAPS.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Sans objet	
Justificatifs de secourisme (SST).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Sans objet	
La décision de la certification initiale individuelle correspondant à la typologie enseignée.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Sans objet	
Le PV individuel des candidats en nouvelle présentation à l'examen .	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Sans objet	
Les pièces d'identité sont vérifiées avant le démarrage de la théorie.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Sans objet	
Contrôle visuel des résultats des QCU sur l'ordinateur.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Sans objet	
Le PV a été vérifié et signé.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Sans objet	

Par leur signature, les membres du jury attestent avoir vérifié l'ensemble des informations ci-dessus et avoir reçu le document « Guide pour le déroulement de l'examen ».

Signature membres du jury :

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

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 1^{er} janvier 2017 dans sa version initiale. La dernière modification, approuvée en séance plénière.

Préambule

Le Comité de Discipline et d'Ethique (ci-après dénommé CO.D.E.) est une commission de la CPNEFP. Il est investi des pouvoirs de vérification du respect des obligations légales, conventionnelles et contractuelles auxquelles sont soumis les organismes de formation 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.*

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

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

3. BAREME DES SANCTIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1 Procédure de contrôle

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

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 de la certification QUALIOPI*
- *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.

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

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.

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

4.4 Recours :

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

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

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

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

La commission d'appel est composée de membres de la CPNEFP, ne siégeant pas au sein du CO.D.E.

La commission d'appel de la CPNEFP est seule habilitée à statuer sur le recours formé.

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

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

5. DATE DE PRISE D'EFFET

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

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

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

10 TARIFICATION DES SERVICES PROPOSES PAR L'ADEF

Dépôt d'un dossier d'agrément initial d'un organisme de formation pour le Titre à Finalité Professionnelle ASA (durée 3 ans)	450+100 €
Dépôt d'un dossier d'agrément de renouvellement d'un organisme de formation pour le Titre à Finalité Professionnelle ASA (durée 3 ans)	450€
Contre-visite préalable à la délivrance de l'agrément (si impossible documentaire)	Frais réels
Visite suite à un déménagement	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, et sont applicables au 01/01/2023

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

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

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

Je soussigné(e), agissant en qualité de,

pour l'organisme de formation

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

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 444-1 du Code pénal).

« Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000€ d'amende » (article 444-6 du Code pénal).

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

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 France compétences 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)
Emploi dans les 6 mois après l'octroi de la certification professionnelle ou du projet de certification professionnelle	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)
	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)	Rémunération brute annuelle (en €) (1)
	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 :

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation

- *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.

Emetteur	Date de modification	Version	Destinataire
CPNEFP	09/2024	V6	Organisme de formation