



CAHIER DES CHARGES

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

Titre à finalité professionnelle AGENT DE SÛRETÉ AÉROPORTUAIRE

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



Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025



SOMMAIRE

PRESENTATION DES CERTIFICATEURS	3
CHAPITRE I : PROCEDURES D'AGRÉMENT POUR L'ENSEMBLE DES PRESTATAIRES DE FORMATION	4
1.1 Nature et durée de l'agrément	
1.2 Demande d'agrément	
1.3 Instruction de la demande d'agrément	
1.4 Résultat du contrôle technique sur le site de formation	
1.5 Attribution de l'agrément	
1.6 Obligations du prestataire de formation agrément	
1.7 Cas d'un déménagement	
CHAPITRE II : PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS	5
2.1. Communication et publicité sur les titres à finalité professionnelles de la branche	
2.2 Locaux et matériels pour la formation relative au TFP ASA	
2.3 Formateurs	
2.4 Déclaration des sessions de formation	
2.5 Organisation et mise en œuvre des modules de formation	
2.6 Accueil, information et accompagnement des candidats	
2.7 Vérifications obligatoires pour l'accès des candidats à la formation relative au TFP ASA	
CHAPITRE III : REGLEMENT ET ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMEN	10
3.1 Organisation de l'examen	
3.2 Locaux et matériels mis à disposition pendant l'examen du TFP ASA	
3.3 Déclaration de la session d'examen	
3.4 Composition du jury	
3.5 Convocation et accueil du jury	
3.6 Convocation et accueil des candidats	
3.7 Prise en compte des candidats par le jury	
3.8 Déroulement des épreuves de l'examen du TFP ASA	
3.9 Délibérations du jury	
3.10 Communication des résultats	
3.11 Edition des parchemins	
3.12 Envoi des parchemins aux prestataires de formation	
3.13 Recours des candidats	
3.14 Conservation des résultats	
3.15 Gestion et archivage des dossiers des candidats	
3.16 Traçabilité	
ANNEXE 1 : Aménagement de la session d'examen pour les personnes en situation de handicap	17
ANNEXE 2 : Grille de synthèse à compléter par le jury pendant l'examen	18
CHAPITRE IV : PROCEDURES DE CONTROLE DES SESSIONS D'EXAMEN	19
CHAPITRE V : RÔLE ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE DISCIPLINE ET D'ETHIQUE (CO.D.E)	21
CHAPITRE VI : FRAIS DE GESTION DE LA CERTIFICATION PAR L'ADEF	25
CHAPITRE VII : OBLIGATION DE SUIVI DES PROMOTIONS POUR FRANCE COMPETENCES ET ACCROCHAGE A LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS (CDC)	26
ATTESTATION D'ENGAGEMENT DU REPRESENTANT LEGAL DU PRESTATAIRE DE FORMATION	28

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025



PRESENTATION DES CERTIFICATEURS

La branche professionnelle de la Prévention - Sécurité réunit les entreprises et les représentants des salariés chargés de la prévention (vols, incendies, dégradations...) et de la sécurisation des biens et des personnes dans l'industrie, le tertiaire, la grande distribution, sur des sites sensibles et stratégiques, et dans la sûreté aéroportuaire.

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

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

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

La CPNEFP et l'ADEF, agissant en tant qu'organismes co-certificateurs, assurent les missions :

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

Le cahier des charges indique les obligations qui incombent à tout prestataire de formation agréé par la CPNEFP pour former au Titre à Finalité professionnelle d'Agent de Sûreté Aéroportuaire.

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025

CHAPITRE I : PROCEDURE D'AGRÈMENT POUR L'ENSEMBLE DES PRESTATAIRES DE FORMATION

1.1 Nature et durée de l'agrément

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

1.2 Demande d'agrément

Le prestataire de formation doit enregistrer sa demande sur le site de l'ADEF <https://extra35.edef-securite.fr/PUBLIC/ADEF/DemandeAgrement.aspx> **en joignant les justificatifs suivants :**

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

1.3 Instruction de la demande d'agrément

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

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

1.4 Résultat du contrôle technique sur le site de formation

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025

actions correctives. Elle est facturée au prestataire de formation sur la base des frais réels engagés par l'ADEF.

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

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

1.5 Attribution de l'agrément

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

1.6 Obligations du prestataire de formation agréé

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

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

1.7 Cas d'un déménagement

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

- L'attestation assurance RC ;
- Le plan et photos des locaux ;
- L'autorisation d'exercer délivrée par le CNAPS (a minima le récépissé de déclaration au CNAPS de l'activité à la nouvelle adresse) ;
- La décision d'accréditation du centre d'examen délivrée par l'ENAC/DGAC en cours de validité ou les coordonnées du ou des centres accrédités par l'ENAC/DGAC choisie par le prestataire de formation ;
- Le KBIS et l'avis SIRENE identifiant la nouvelle adresse (numéro SIRET en cours de validité) ;

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

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

CHAPITRE II : PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS

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

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

2.2 Locaux et matériels pour la formation relative au TFP d'Agent de sûreté aéroportuaire

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025

- une salle de formation dédiée par session de Titre à Finalité Professionnelle d'une surface minimum de 25 m²,
- ainsi que deux sanitaires (1 homme et 1 femme, conformément à l'article R. 4228-10 à 15 du Code du travail)
- et une zone de détente accessible aux stagiaires.

2.2.1 Matériels nécessaires à la formation au secours à personnes :

- Les matériels nécessaires à l'obtention de l'agrément 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 : 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.

2.2.2 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.

2.3 Formateurs

2.3.1 A compter du 1er mars 2025, il est exigé de fournir la carte professionnelle des formateurs intervenant uniquement sur la formation sur le tronc commun (Décret no 2024-311 du 4 avril 2024 relatif à la formation aux activités privées de sécurité), qui comporte une photographie récente de son titulaire, et mentionne :

- 1° Le nom, les prénoms et la date de naissance ;
- 2° Le nom, la raison sociale et l'adresse de l'employeur ainsi que l'autorisation administrative prévue à l'article L. 625-7 ;
- 3° Le numéro de carte professionnelle délivrée par le directeur du Conseil national des activités privées de sécurité.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025



La carte professionnelle remise à l'employé par son employeur doit porter la mention de formation aux activités privées de sécurité.

Les formateurs intervenant sur la formation sur le tronc commun doivent également 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 ;
- UV 4 Module stratégique :

L'expérience et la qualification des formateurs doit être conforme aux exigences de l'arrêté du 23 octobre 2024 relatif aux conditions matérielles et pédagogiques de la formation aux activités privées de sécurité et aux activités de recherches privées, à savoir :

- Alternativement :
 - justifier de deux années d'exercice professionnel dans le domaine de la surveillance humaine ou du gardiennage ou de la formation à cette activité, ou dans le domaine de la sécurité publique ou de la formation à la sécurité publique, et d'une attestation de formation de formateur ;
 - disposer d'un certificat ou diplôme enregistré au RNCP relatif à l'activité de surveillance humaine ou de gardiennage, et d'une attestation de formation de formateur.

En aggravation de l'arrêté du 23 octobre 2024 :

- UV 3 Module gestion des conflits : fournir une attestation de compétence délivrée par un organisme reconnu par la CPNEFP*

Par ailleurs, les formateurs dispensant les formations aux typologies doivent détenir :

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

La certification d'instructeur en sûreté de l'aviation civile délivrée par le ministre chargé de l'aviation civile, en application de l'article R. 6342-42 du code des transports et dans les conditions fixées à l'article 11 5 3 de l'annexe de l'arrêté du 11 septembre 2013 susvisé. **Ils sont dispensés de l'exigence du point 2-3-1 du présent cahier des charges.**

A compter du 1er 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.

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

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025

2.4 Déclaration des sessions de formation

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

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

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

2.5 Organisation et mise en œuvre des modules de formation

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

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

2.6 Accueil, information et accompagnement des candidats

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

2.7 Vérifications obligatoires pour l'accès des candidats à la formation relative au TFP ASA

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

L'entrée en formation est soumise à plusieurs conditions énoncées dans le Livre VI du code de la sécurité intérieure et dans le code des transports :

- Être de nationalité française ou être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne (UE)
- Ne pas faire l'objet d'une inscription au bulletin n°3 du casier judiciaire
- Être détenteur d'une lettre d'intention d'embauche émanant d'une entreprise de sécurité ou d'une entreprise possédant un service interne de sécurité qui exerce des activités de sûreté aérienne et aéroportuaire (Art. L.63412 du code des transports)
- Être en possession d'une autorisation préalable ou provisoire délivrée par le CNAPS ou d'une carte professionnelle en cours de validité

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025

- Justifier des prérequis indispensables à l'exercice de la profession (expression écrite et orale en français des candidats, au 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.

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

- Sa pièce d'identité justifiant de sa nationalité ;
- L'autorisation préalable ou provisoire délivrée par le CNAPS ;
- La lettre d'intention d'embauche émanant d'une entreprise de sécurité ou d'une entreprise possédant un service interne de sécurité qui exerce des activités de sûreté aérienne et aéroportuaire (Art. L.63412 du code des transports)

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 1er 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

Le candidat doit satisfaire au test obligatoire d'entrée en formation.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025



CHAPITRE III : REGLEMENT ET ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMEN

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

3.1 Organisation de l'examen

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

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

3.2.1 Pour l'organisation de l'examen théorique du socle de base relatif aux activités de sécurité privée, le prestataire de formation doit s'assurer de la présence et de l'opérationnalité des locaux et matériels suivants :

- Une salle d'une superficie minimale de 25 m2 équipée de tables et de chaises en nombre suffisant, avec une connexion internet.
- Pour chaque candidat, une tablette ou un ordinateur doté d'une connexion internet devra être mis à disposition.

3.2.2 Pour l'organisation des examens relatifs aux différentes typologies

En application de l'article R. 213-4-1 du code de l'aviation civile, l'école nationale de l'aviation civile (ENAC) est désignée pour organiser les examens de certification des agents de sûreté de l'aviation civile relevant des points 11.2.3.1 à 11.2.3.5 de l'annexe du règlement (UE) 2015/1998.

Les centres d'examen où sont organisés les examens de certification des agents de sûreté de l'aviation civile sont accrédités par le directeur de l'ENAC.

Le directeur de l'ENAC fixe les critères, notamment relatifs aux équipements informatiques, aux connexions internet et aux aménagements de salles, permettant d'obtenir cette accréditation (arrêté du 11 septembre 2013 relatif aux mesures de sûreté de l'aviation civile modifié).

3.3 Déclaration de la session d'examen

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

En complément, le prestataire de formation a accès à la plateforme d'inscription de l'ENAC : <https://entreprise.certification-enac.fr/> afin de programmer les sessions d'examen pour les différentes typologies. Pour le détail des démarches d'inscription, le prestataire consulte la décision ENAC/DG fixant les modalités d'organisation des sessions d'examen de certification des agents de sûreté.

<https://www.enac.fr/fr/decision-enacdg-ndeg1830-du-14-octobre-2019-fixant-les-modalites-dorganisation-des-sessions-dexamen>

3.4 Composition du jury

3.4.1 Pour l'examen théorique du socle de base relatif aux activités de sécurité privée, 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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025



- 1 membre appartenant au collège employeur (justifiant, à minima, de deux années d'exercice professionnel dans le domaine d'activité concerné) **OBLIGATOIRE**
- 1 autre membre **FORTEMENT CONSEILLÉ** :
 - Pouvant être de la profession, membre du collège salarié ou employeur
 - Pouvant être issu de la sécurité publique, privée, ou du monde de la formation

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

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

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

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

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

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

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

La participation au jury d'examen peut être rétribuée.

3.4.2 Pour les examens relatifs aux différentes typologies, tous les surveillants sont mandatés par l'ENAC pour assurer le bon déroulement de l'examen.

3.5 Convocation et accueil du jury de l'examen théorique du socle de base relatif aux activités de sécurité privée

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

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

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

3.6 Convocation et accueil des candidats

Le nombre de candidats est de **4 au minimum et de 14 au maximum** par session et par examen (y compris les candidats qui se représentent à l'examen : **2 au maximum par session**).

Le prestataire de formation adresse une convocation aux candidats par voie postale ou la leur remet en mains propres.

A la demande de personnes en situation de handicap, le prestataire de formation peut adapter les conditions matérielles de la formation. Si cette adaptation a une incidence sur la certification, le prestataire doit en informer au préalable la CPNEFP, qui statuera sur la recevabilité de la demande d'aménagement des épreuves (ANNEXE 1 : Aménagement de la session d'examen pour les personnes en situation de handicap).

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025

Le prestataire de formation :

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

3.7 Prise en compte des candidats par le jury

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

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

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

Le dossier « candidat » comporte :

- L'autorisation préalable ou provisoire ou la carte professionnelle délivrée par le CNAPS ;
- La lettre d'intention d'embauche émanant d'une entreprise de sécurité ou d'une entreprise possédant un service interne de sécurité qui exerce des activités de sûreté aérienne et aéroportuaire (Art. L.634-12 du code des transports)
- Le test d'entrée en formation complété et signé des deux parties ;
- Une fiche candidat Titre à Finalité Professionnelle ASA de l'ADEF (fiche CNIL) signée par le candidat ;
- Une attestation de fin de formation TFP ASA ;
- Une fiche de suivi et d'évaluation continue théorique et pratique de la formation ;
- Les feuilles de présence (où apparaissent les horaires et les modules réalisés) dûment renseignées (individuelle ou collective) pour l'ensemble du groupe. Elles seront visées par les membres du jury. Le cas échéant, il convient de fournir la preuve de rattrapage des heures d'absence éventuelles ;
- Le cas échéant, le PV individuel des candidats en nouvelle présentation à l'examen ;
- Le planning signé par les formateurs, avec le découpage hebdomadaire de formation détaillant les heures réglementaires hors temps d'examen, permettant la vérification des modules réalisés. Ce planning doit être signé par le responsable de l'organisme de formation

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025

3.8 Déroulement des épreuves de l'examen du TFP ASA

3.8.1 Tronc commun

Examen portant sur	Nombre de questions	Durée de l'examen
UV1 : Module secourisme 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		
- UV2 Module juridique - UV3 Module gestion des conflits - UV4 Module stratégique	30 QCU	30 minutes

3.8.2 Examen de certification pour la typologie 2 (T2)

Examen portant sur	Nombre de questions	Durée de l'examen (hors pauses)
- Connaissances réglementaires théoriques et pratiques (§ 11.2.3.1) - Connaissances réglementaires théoriques et pratiques (§ 11.2.3.2) - Connaissances réglementaires théoriques et pratiques (§ 11.2.3.3) - Connaissances réglementaires théoriques et pratiques (§ 11.2.3.5) - Formation de base (§ 11.2.2.) - Connaissances des équipements (théorie)	50 QCM	50 minutes
- Analyse d'images	40 images de fret + 40 images BC 10 images AF	20 minutes + 20 minutes + 10 minutes
TOTAL	100 questions	100 minutes

3.8.3 Examen de certification pour la typologie 7 (T7)

Examen portant sur	Nombre de questions	Durée de l'examen (hors pauses)
- Connaissances réglementaires théoriques et pratiques (§ 11.2.3.1) - Connaissances réglementaires théoriques et pratiques (§ 11.2.3.3) - Connaissances réglementaires théoriques et pratiques (§ 11.2.3.4) - Connaissances réglementaires théoriques et pratiques (§ 11.2.3.5) - Formation de base (§ 11.2.2.) - Connaissances des équipements (théorie).	50 QCM	50 minutes
- Analyse d'images.	40 images BC + 40 images BS + 20 images Appro	20 minutes + 20 minutes + 10 minutes
TOTAL	150 questions	100 minutes

3.8.4 Examen de certification pour la typologie 10 (T10)

Examen portant sur	Nombre de questions	Durée de l'examen (hors pauses)
- Connaissances réglementaires théoriques et pratiques (§ 11.2.3.1) - Connaissances réglementaires théoriques et pratiques (§ 11.2.3.2) - Connaissances réglementaires théoriques et pratiques (§ 11.2.3.3) - Connaissances réglementaires théoriques et pratiques (§ 11.2.3.4) - Connaissances réglementaires théoriques et pratiques (§ 11.2.3.5) - Formation de base (§ 11.2.2.) - Connaissances des équipements (théorie)	60 QCM	60 minutes hors imagerie
- Analyse d'images	40 images fret + 40 images BC + 40 images BS + 20 images appro.	20 minutes + 20 minutes + 20 minutes + 10 minutes
TOTAL	200 questions	130 minutes

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025



3.9 Délibérations

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

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

3.10 Notification des résultats

Les résultats aux examens de certification sont disponibles sur les espaces entreprise et candidat de la plateforme d'inscription dans les 24 heures ouvrées suivant le passage de l'examen aux adresses suivantes : <https://entreprise.certification-enac.fr> et/ou <https://candidat.certificationenac.fr>.

Chaque candidat peut télécharger et imprimer via son espace personnel, à l'aide de l'identifiant et du mot de passe qui lui ont été communiqués lors de l'inscription ou sur sa convocation :

- son relevé de notes individuel
- sa décision ministérielle de certification lorsque le candidat est reçu.

Chaque organisme de formation ou entreprise peut télécharger et imprimer via l'espace entreprise, la décision ministérielle de certification des candidats qu'il/elle a inscrit dès lors qu'ils sont reçus.

Dans ce cadre, le prestataire de formation doit :

- Transmettre un des deux originaux du PV d'examen à l'ADEF ;
- Transmettre une copie du PV d'examen au président du jury.

3.11 Parchemins

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

- La demande de parchemin accompagnée du règlement des inscriptions (50 € par candidat inscrit à l'examen) à l'ordre de l'ADEF ;
- L'original du PV d'examen signé par tous les membres du jury ;
- L'original de la feuille d'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) ;

3.12 Envoi des parchemins aux prestataires de formation

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

3.13 Recours des candidats

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025



3.14 Conservation des résultats

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

3.15 Gestion et archivage des dossiers des candidats

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

3.16 Traçabilité

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

Les horaires réalisés doivent apparaître sur le document.

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

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025



ANNEXE 1 : AMENAGEMENT DE LA SESSION D'EXAMEN POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP Validé par la CPNEFP du 13 juillet 2023

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

IMPORTANT :

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025

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

Date :

Lieu :

Nombre de candidats total (maxi 12 + 2 candidats en rattrapage) :

Dont nombre de candidats en rattrapage :

NATURE DE LA VERIFICATION	VERIFICATION EFFECTUEE <i>Cochez la case concernée</i>		OBSERVATIONS
	OUI	Sans objet	
Deux membres du jury sont présents (1 représentant employeur, 1 représentant salarié)			
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)			
Preuve de rattrapage des heures d'absences éventuelles.			
Le planning identifiant que chaque module a bien été réalisé (signé par le formateur l'ayant dispensé) est présent et signé par le responsable de l'organisme.			
Tests de positionnement des candidats (pré requis de maîtrise de la langue française).			
Autorisation préalable ou provisoire ou carte professionnelle délivrée par le CNAPS			
Justificatifs de secourisme (SST).			
Décision de la certification initiale individuelle correspondant à la typologie enseignée.			
Les pièces d'identité sont vérifiées avant le démarrage de la théorie			
Les PV individuels des candidats en nouvelle présentation à l'examen sont présents			
Contrôle visuel des résultats des QCU sur l'ordinateur			
Le procès-verbal (PV) a été vérifié et signé			

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

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025



CHAPITRE IV PROCEDURES DE CONTROLE DES SESSIONS D'EXAMEN

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

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

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

1°) Contrôlent sur place chaque prestataire de formation avant de l'habilier à délivrer une certification professionnelle ;

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

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

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

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

Dans le cas d'un contrôle sur place,

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

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

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

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

Le dossier administratif et pédagogique de chaque stagiaire :

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

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025



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

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

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

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

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

La copie des pré requis d'entrée en formation ;

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

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025

CHAPITRE V: RÔLE ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE DISCIPLINE ET D'ETHIQUE (CO.D.E)¹

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.

¹ Version en vigueur au 25/11/2024

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025

- 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, agrément 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

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, agrément 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, agrément et dispositifs de la Branche Prévention et Sécurité :

- Suspension ou retrait définitif du Certificat de compétences par le certificateur
- Interdiction Temporaire d'Exercer ou retrait de l'autorisation d'exercer du CNAPS
- Non transmission dans 48 heures des éléments dans le cadre d'un contrôle documentaire à distance

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025

- 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.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025

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 agréée, peut faire l'objet d'un recours en appel devant la CPNEFP. La décision de la commission d'appel peut infirmer, ou confirmer, ou aggraver la décision prononcée par le CO.D.E.

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

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

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

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

5. DATE DE PRISE D'EFFET

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

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025

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

Dépôt d'un dossier d'agrément initial d'un organisme de formation pour le Titre à Finalité Professionnelle ASC (durée 3 ans)	600 € (100 € + 500 €)
Dépôt d'un dossier d'agrément de renouvellement d'un organisme de formation pour le Titre à Finalité Professionnelle ASC (durée 3 ans)	500 €
Contre-visite préalable à la délivrance de l'agrément (si impossible documentaire)	Frais réels
Visite déménagement	Frais réels
Visite de levée de sanction (si impossible documentaire)	Frais réels
Inscription à l'examen	50 € par candidat
Représentation à l'examen	50 € par candidat
Réédition et duplicata du diplôme	100 €

Ces tarifs sont exprimés net de taxes et sont applicables au 01/03/2025.

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025

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

Nos (vous et nous) obligations :

- La communication exigée est complète (à l'entrée, à 6 mois et à 2 ans). La promotion s'entend pour une année civile de tous les certifiés d'un certificateur, attesté par tous les PV vérifiés, le contrôle avec les déclarations sur EDOF et auprès des autres financeurs.
 - L'obligation de mise à jour des SIRET (établissement) des partenaires par le certificateur, sous peine de déréférencement immédiat sur EDOF
 - L'obligation de transmission des informations des certifiés de tous les partenaires du certificateur dans les 3 mois à la CDC, Caisse des Dépôts et Consignation : l'accrochage (Cf. Vademecum France compétences pages 41-45)
- Il nous faut donc compter sur vous pour que vous nous donniez, chaque 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)
Emploi à moyen et long terme (facultatif)	Date de l'enquête à 6 mois
	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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025



Nous avons besoin des éléments suivants :

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

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

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

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

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025



ATTESTATION D'ENGAGEMENT DU REPRESENTANT LEGAL DU PRESTATAIRE DE FORMATION

Je soussigné(e) :

Agissant en qualité de :

Pour l'organisme de formation :

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

Signature et cachet de l'organisme

Fait à :

Le :

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

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

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASA	Cahier des Charges	Prestataire de formation	07	01/03/2025