



CAHIER DES CHARGES

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

Titre à finalité professionnelle AGENT DE SECURITE CYNOPHILE

**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 - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	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 habilité	
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 ASC	
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 ASC	
ANNEXE 1 : Test d'entrée en formation	9
ANNEXE 2 : Charte de bonnes pratiques en bien-être animal en formation	10
CHAPITRE III : REGLEMENT ET ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMEN	12
3.1 Organisation de l'examen	
3.2 Locaux et matériels mis à disposition pendant l'examen du TFP ASC	
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 ASC	
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 3 : Aménagement de la session d'examen pour les personnes en situation de handicap	18
ANNEXE 4 : Grille de synthèse à compléter par le jury pendant l'examen	19
CHAPITRE IV : PROCEDURES DE CONTROLE DES SESSIONS D'EXAMEN	20
CHAPITRE V : RÔLE ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE DISCIPLINE ET D'ETHIQUE (CO.D.E)	22
CHAPITRE VI : FRAIS DE GESTION DE LA CERTIFICATION PAR L'ADEF	26
CHAPITRE VII : OBLIGATION DE SUIVI DES PROMOTIONS POUR FRANCE COMPETENCES ET ACCROCHAGE A LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS (CDC)	27
ATTESTATION D'ENGAGEMENT DU REPRESENTANT LEGAL DU PRESTATAIRE DE FORMATION	29

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	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'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 candidats 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 habilité par la CPNEFP pour former au Titre à Finalité professionnelle d'Agent de Sécurité Cynophile.

Il a été validé par la CPNEFP. Il est soumis à l'acceptation et la signature du prestataire de formation.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	01/03/2025

CHAPITRE I : PROCEDURE D'AGRÉMENT 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

2 Le prestataire de formation doit enregistrer sa demande sur le site de l'ADEF <https://extra35.edef-securite.fr/PUBLIC/ADEF/DemandeAgrément.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, et 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 QUALIOP1 en cours de validité ;
- La déclaration d'activité à la Direction Départementale de Protection de la Population (DDPP)

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 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.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	01/03/2025



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 habilité

Le prestataire de formation habilité 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 habilité 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) ;
- 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 sécurité cynophile

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 :

- 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.

Des chenils sécurisés ou des boxes d'attente ou un parking ombragé pour les véhicules équipés de caisse de transport, permettant d'accueillir les chiens ;

Un point d'eau hors gel ;

Un terrain d'une surface minimale de 1 000 m² et doté d'un grillage d'une hauteur minimale d'un mètre comportant des obstacles propres à l'exercice de parcours canin d'agilité. Ce terrain ne doit pas être situé à plus de 20 minutes de la salle de formation.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	01/03/2025



Pour les prestataires de formation ne disposant pas à proximité du terrain de leur salle de cours : une salle de réunion adaptée d'une surface minimum de 25 m², ainsi que des sanitaires (1 homme / 1 femme) ;

Le prestataire de formation doit pouvoir disposer de locaux (hangar, entrepôt, parking) permettant de faire travailler les chiens dans des environnements différents du centre de formation habituel d'entraînement (fournir une convention). Ces locaux ne doivent pas se situer à plus de 20 minutes de trajet du centre habilité ou des salles de cours.

Une zone de détente pour les chiens (autre que la voie publique).

Le prestataire de formation doit disposer a minima des matériels suivants :

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

2.3 Formateurs

A compter du 1er mars 2025, il est exigé de fournir la carte professionnelle des formateurs (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.

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 TFP ASC doivent cumulativement :

- Justifier de deux années d'exercice professionnel dans le domaine de la formation canine ;
- Disposer de l'attestation de connaissances pour les animaux de compagnie d'espèces domestiques (ACACED) ;
- Disposer d'un certificat ou diplôme enregistré au RNCP relatif à la formation aux connaissances, aptitudes et savoir-faire mentionnés aux articles R. 612-27 et R. 612-28 du code de la sécurité intérieure.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	01/03/2025



Pour les modules relatifs à la pratique au mordant et frappe muselée, le formateur doit disposer en outre d'un certificat de capacité pour le dressage de chiens au mordant délivré par le ministère en charge de l'agriculture.

En aggravation de l'arrêté du 23 octobre 2024, ils doivent également être détenteurs :

- D'une attestation de formation en pédagogie en tant que formateur
- Du certificat SST en cours de validité.

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.

Pour les modules pratiques, le nombre maximum des stagiaires est limité à 6 par formateur

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 ASC

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.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	01/03/2025



RAPPEL : « Pour l'exercice de l'activité de l'agent de sécurité cynophile **sont exclus les races molossoïdes non soumises au travail par la société centrale canine ainsi que les chiens de type molossoïde entrant dans la première catégorie définie par la législation en vigueur**, et notamment les dispositions de la loi n° 99-5 du 6 janvier 1999 relative aux animaux dangereux et errants et à la protection des animaux. »

[Accord du 26 septembre 2016 relatif aux qualifications professionnelles](#) (in Convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité).

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

- L'autorisation préalable ou provisoire délivrée par le CNAPS
- L'original de la certification obtenue pour l'exercice du métier d'Agent de prévention et de sécurité ou un numéro de carte professionnelle « surveillance humaine et gardiennage » en cours de validité (il est souhaitable que l'organisme ait pris soin de vérifier l'authenticité des documents sur le téléservice du CNAPS) ;
- L'original de la catégorie B du permis de conduire ;
- L'ensemble des documents obligatoires relatifs à la détention d'un chien :
 - Carnet de santé à jour (C.H.L.Pi.BB R) ;
 - Passeport européen,
 - Carte d'identification au nom du conducteur candidat.

Pour les chiens de deuxième catégorie :

- Attestation d'assurance RC spécifique pour les chiens de 2ème catégorie en cours de validité ;
- Permis de détention.

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

Il doit également prendre connaissance de la charte de bonnes pratiques du bien-être animal en formation élaboré par la CPNEFP, et s'engager par sa signature à la respecter.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	01/03/2025



ANNEXE 1 - TEST OBLIGATOIRE D'ENTREE EN FORMATION

Nom et prénom du candidat :

Nom du chien :

Né(e) le : ___ / ___ / ___ Le chien devra être âgé de 15 mois minimum le jour de l'examen.

Sexe : Mâle/Femelle L.O.F : oui/non

Race ou type du chien :

N° de tatouage ou puce électronique :

Documents contrôlés :

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

Pour les chiens de deuxième catégorie :

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

Les chiens pouvant s'apparenter aux chiens de 1ère catégorie sont interdits

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

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

Les chiens peureux, agressifs sont exclus.

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

Par ma signature je m'engage à prendre en compte et à respecter la charte du bien-être animal élaborée par la CPNEFP.

Signatures du formateur et du candidat :

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	01/03/2025



ANNEXE 2 : CHARTE DE BONNES PRATIQUES DU BIEN-ÊTRE ANIMAL EN FORMATION D'AGENT DE SÉCURITÉ AVEC L'USAGE D'UN CHIEN (validée par la CPNEFP du 13 juillet 2023)

La CPNEFP de la branche Prévention-Sécurité et l'ADEF ont souhaité s'investir dans la défense et la promotion du bien-être animal. Pour ce faire, ils s'engagent, et engagent les acteurs qui dépendent d'eux en faveur d'une charte de bonnes pratiques du bien-être animal dans le cadre des formations et certifications en sécurité privée avec l'usage d'un chien.

En 2012, l'animal s'est vu reconnaître le caractère d'être sensible au niveau européen. En effet, l'article 13 du Traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne fixe le bien-être animal comme l'un des objectifs dont les États membres doivent tenir compte pour la mise en œuvre de la politique communautaire dans plusieurs domaines.

La loi n° 2015-177 du 16 février 2015 relative à la modernisation et à la simplification du droit et des procédures dans les domaines de la justice et des affaires intérieures modifie ainsi le code civil en qualifiant les animaux comme des êtres doués de sensibilité (article 515-14 : « *Les animaux sont des êtres vivants doués de sensibilité. Sous réserve des lois qui les protègent, les animaux sont soumis au régime des biens* »).

Il convient également de rappeler que le décret n° 2004-416 indiquait déjà qu' « *Aucun animal de compagnie ne doit être dressé d'une façon qui porte préjudice à sa santé et à son bien-être, notamment en le forçant à dépasser ses capacités ou sa force naturelles ou en utilisant des moyens artificiels qui provoquent des blessures ou d'inutiles douleurs, souffrances ou angoisses* ».

Enfin, le Code de déontologie des acteurs de la sécurité privée précise en son article R. 631-32, le respect de l'animal : « *L'agent cynophile s'interdit tout mauvais traitement de son animal et veille à ce que celui-ci se trouve, en toutes circonstances, dans un état de soin et de propreté correct* ».

De manière concrète, l'Organisation mondiale de la santé animale (OIE) donne une définition du bien-être animal qui fait aujourd'hui référence dans le domaine. Elle reprend le principe fondamental des « Cinq libertés » individuelles, énoncé pour la première fois en 1979 par le Fram Animal Welfare Council afin de faire ressortir les besoins fondamentaux indispensables pour le bien-être d'un animal, notamment lorsque celui-ci est placé sous la responsabilité d'un être humain, à savoir :

- Absence de faim, de soif et de malnutrition ;
- Absence de peur et de détresse ;
- Absence de stress physique ou thermique ;
- Absence de douleur, de lésions et de maladie ;
- Possibilité pour l'animal d'exprimer les comportements normaux de son espèce.

Ainsi, la présence d'animaux lors d'évènements ou d'activités culturels, sociaux et économiques nécessite de mettre en place des mesures particulières pour satisfaire à leur bien-être :

- Ne présenter que des chiens en bonne santé, non blessés et non agressifs, non gestantes ni allaitantes quand il s'agit de femelles. En cas de blessure mettre au repos l'animal et arrêter immédiatement toute sollicitation extérieure ;
- Ne pas présenter de chien ayant reçu des interventions chirurgicales ou en cours de convalescence ou nuisant à ses aptitudes initiales ;
- Surveiller régulièrement l'état de santé des animaux afin d'éviter douleurs, blessures, maladies ou stress ;
- Prévoir plusieurs temps de repos quotidiens pour chaque animal ;

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	01/03/2025



- Permettre aux chiens d'exprimer des comportements normaux et propres à son espèce grâce à un espace et à des équipements adéquats ;
- Fournir aux animaux une alimentation adaptée et un accès libre et constant à l'eau fraîche ;
- Prévoir un environnement approprié à chaque chien, comportant des abris et des zones de repos confortables, permettant aux chiens de s'adapter aux conditions climatiques ;
- Nettoyer et évacuer les excréments ;
- Ne pas transporter, exposer ou faire travailler d'animaux pendant les épisodes de canicule ;
- Réduire au minimum les temps de transport et veiller au respect des conditions de bien-être des chiens tout au long du voyage.

Dans le cadre des formations et certifications en sécurité cynophile, il revient au prestataire de formation de s'orienter dans cette voie, avec ses formateurs et ses stagiaires. Le prestataire de formation agréé pour le TFP d'Agent de sécurité cynophile ou pour le TFP d'Agent cynotechnique en détection des explosifs s'engage ainsi à respecter, et faire respecter, les cinq principes et pratiques suivants :

- Respecter les points précédents, y compris le cas échéant, dans le domaine de la formation ;
- Sensibiliser et informer les stagiaires sur le bien-être animal ;
- Mettre à disposition des formateurs et des stagiaires des structures et du matériel adaptés afin de respecter le bien-être animal ;
- S'assurer que les méthodes de dressage sont adaptées et respectent les capacités physiques et émotionnelles du chien ;
- Ne pas accepter en formation des chiens dont l'état physique est incompatible avec la formation et les missions d'un conducteur canin en sécurité privée.

En signant cette charte, qui sera conservée en interne, les prestataires de formation en tant que personnes morales, le dirigeant en tant que personne physique, les formateurs, les jurés et les candidats s'engagent à la respecter et la mettre en œuvre dans les certifications de la branche Prévention-Sécurité relatives aux activités de sécurité cynophile.

Je, soussigné (NOM Prénom) :

Agissant en tant que (cocher la case correspondante) :

- Prestataire en tant que personne morale Dirigeant en tant que personne physique
 Formateur Juré Candidat

m'engage à respecter la charte de bonnes pratiques du bien-être animal élaborée par la CPNEFP dans le cadre des formations d'agent de sécurité avec l'usage d'un chien

Fait à :

Le :

Signature (précédée de « lu et approuvée ») :

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	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 ASC 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 (Articles R.625-36 à R.625-41).

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 ASC

Pour l'organisation de l'examen théorique :

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.

Pour l'organisation de l'examen pratique,

Le prestataire de formation doit s'assurer de la présence et de l'opérationnalité des locaux, personnes et matériels suivants :

- Un site conventionné (site industriel, entrepôts...), autre que le lieu habituel de formation (voir point 2.2 du présent cahier des charges). Les différents exercices à évaluer doivent s'alterner dans une logique de ronde sur un site, comme prévu sur les fiches d'évaluation jointes (alternance de l'obéissance maîtrise et de la partie détection et défense du conducteur) ;
- Un assistant (homme ou femme), jouant le rôle de l'intrus agresseur dans les différentes situations de l'examen pratique.
- Le matériel de protection pour la pratique du mordant : chiffons, boudins, manche de débouillage, deux costumes de protection (dont un costume de déconditionnement), équipement de protection individuelle adaptée (exemple coquille)
- Un gilet de frappe muselée.
- Un registre au mordant permettant d'établir le suivi de la formation du binôme cynophile.
- Un lecteur de puces électroniques permettant de vérifier l'identification des chiens.
- Un pistolet d'alarme de 6 millimètres.
- Plusieurs appareils émetteurs-récepteurs dont l'un équipé de la fonction Protection du Travailleur Isolé (PTI), ou trois appareils émetteurs-récepteurs et un autre système équipé d'un Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé (DATI).
- Un registre de consignes.
- Un registre des clés.
- Un modèle de main courante et de rapport d'anomalie en version papier.

3.3 Déclaration de la session d'examen

En parallèle de la déclaration auprès des services du CNAPS, le prestataire de formation déclare 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.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	01/03/2025



Le prestataire de formation doit régler la somme de 50 euros à l'ordre de l'ADEF, pour l'inscription d'un candidat, y compris dans le cadre d'une nouvelle présentation (ce montant comprend l'édition et l'envoi du parchemin au candidat).

3.4 Composition du jury

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

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

3.5 Convocation et accueil du jury

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 stagiaires est de **4 minimum et de 12 maximum**, par session et par examen (y compris les candidats qui se représentent à l'examen). **Le chien devra être âgé de 15 mois minimum le jour de l'examen.**

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 - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	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
- 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 ;
- L'original de la certification obtenue pour l'exercice du métier d'Agent de prévention et de sécurité ou un numéro de carte professionnelle « surveillance humaine et gardiennage » en cours de validité (il est souhaitable que l'organisme ait pris soin de vérifier l'authenticité des documents sur le téléservice du CNAPS) ;
- L'original de la catégorie B du permis de conduire ;
- Le test d'entrée en formation complété et signé des deux parties ;
- La charte de bonnes pratiques de bien-être animal signée par le candidat,
- Une fiche candidat Titre à Finalité Professionnelle ASC de l'ADEF (fiche CNIL) signée par le candidat ;
- Une attestation de fin de formation TFP ASC ;
- 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 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 ;
- Le cas échéant, le PV individuel des candidats en nouvelle présentation à l'examen.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	01/03/2025

3.8 Déroulement des épreuves de l'examen du TFP ASC

UNITES DE VALEUR	TYPE D'ÉPREUVE	VALIDATION
Législation réglementations cynophiles Connaissances générales du chien	et C1 : QCU sur 15 questions 45 secondes /question C2 : QCU sur 15 questions 45 secondes /question	Note ≥ 12 : l'Unité de Valeur est acquise. 8 ≥ Note < 12 : le candidat est ajourné et pourra se présenter à une nouvelle session d'examen. Note < 8 : le candidat devra suivre de nouveau la formation concernant la compétence
Spécialité cynophile	C3, C4, C5 : Mise en situation pratique sur un contexte professionnel tiré au sort par le candidat	Le candidat sera déclaré Apte ou Inapte en fonction des résultats de la grille d'évaluation.

Réalisation de l'examen théorique,

Dans le cadre de l'utilisation du système de passation des épreuves théoriques du Titre (examen en ligne via le site de l'ADEF), et afin d'éviter, une saturation éventuelle des réseaux WIFI, il sera possible de scinder les candidats en deux groupes : le premier groupe passera l'épreuve théorique pendant que l'autre satisfera à l'épreuve pratique, puis ils inverseront les rôles.

L'épreuve théorique se déroule sous la surveillance d'au moins un membre de jury.

Réalisation de l'examen pratique,

Pour les différentes mises en situation, les fiches téléchargées sur le site de l'ADEF sont obligatoirement utilisées (grilles d'évaluation de mise en situation, tirage au sort d'un des cas à disposition).

Elles permettent :

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

Comportement attendu de l'assistant pendant les mises en situation professionnelle et consignes au jury pour l'évaluation du binôme cynophile

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

La simulation d'agression doit être convaincante. Le mordant sera bref (3 à 4 secondes) mais la qualité de prise en gueule ne sera pas jugée. Le chien qui ne défend pas son maître sera jugé INAPTE. L'attention du jury se portera sur la maîtrise des cessations par le maître lors d'une situation de mordant et sa capacité à reprendre le contrôle du chien. L'absence de cessation éliminera le binôme pour l'obtention de l'UV correspondante (C4).

Pour la découverte lors de la détection : l'absence de protection est tolérée **si l'assistant est inaccessible par rapport au chien et qu'il ne sorte de son emplacement que lorsque l'animal est muselé**. De ce fait pour la défense

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	01/03/2025



muselée, l'assistant doit être équipé d'un plastron de protection, d'une coquille, et de protections non apparentes sous son vêtement.

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

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

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

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

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

3.9 Délibérations du jury

A l'issue des épreuves pratiques, le jury statue sur l'ensemble des compétences maîtrisées par le candidat. Un candidat qui ne maîtrise pas l'une des 3 compétences évaluées dans le cadre des épreuves pratiques, devra repasser l'ensemble de celles-ci lors de sa nouvelle présentation à l'examen

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

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

Avant l'édition du PV Collectif, le jury indique impérativement dans la colonne observation le numéro d'identification du chien et la race ayant passé la pratique.

A l'issue des épreuves, le jury statue sur l'aptitude définitive de chaque candidat.

- Le Président peut consulter le dossier de suivi pédagogique du candidat
- Le Président peut inviter le directeur de la formation (ou son représentant) à apporter (sans voix délibérative) son éclairage aux délibérations du jury.

3.10 Notification des résultats

A l'issue de la délibération, les résultats sont communiqués à l'ensemble des candidats le jour même par le Président du jury, ou par courrier dans un délai qui ne saurait être supérieur à 3 jours francs.

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 habilité 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.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	01/03/2025



3.12 Envoi des parchemins aux candidats

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.

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 - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	01/03/2025



ANNEXE 3 : 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 habilités 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 - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	01/03/2025



Annexe 4 : GRILLE DE SYNTHÈSE A COMPLÉTER PAR LES MEMBRES DE JURY PENDANT L'EXAMEN

Date :

Lieu :

Nombre de candidats total (maxi 12) :

Dont nombre de candidats en rattrapage :

NATURE DE LA VERIFICATION	VERIFICATION EFFECTUEE		OBSERVATIONS
	Cochez la case concernée		
	OUI	Sans objet	
Trois membres du jury sont présents (1 représentant employeur, 1 représentant salarié et un homme ou femme assistant(e), personne titulaire d'une expérience avérée dans la pratique de la cynotechnie. 1 représentant employeur, ou 1 représentant salarié au moins présent durant le QCU.			
Les feuilles de présence (où doivent apparaître chaque module de formation et les horaires réalisées) sont visées par le président de jury (315 h de présence).			
Preuve de rattrapage des heures d'absences éventuelles.			
Le planning identifiant que chaque module a bien été réalisé (signé par le formateur l'ayant dispensé) est présent et signé par le responsable de l'organisme.			
Le registre du mordant dûment complété.			
La fiche test chien d'entrée en formation.			
Autorisation préalable ou provisoire ou carte professionnelle délivrée par le CNAPS			
L'original de la certification obtenue pour l'exercice du métier d'Agent de prévention et de sécurité ou un numéro de carte professionnelle « surveillance humaine et gardiennage » en cours de validité			
L'original de la catégorie B du permis de conduire ;			
Justificatifs de secourisme (SST).			
Justificatifs vaccinations passeport européen (CHLPPiLRBB). Contrôle de la puce électronique ou tatouage, la carte d'identification doit être au nom du candidat. Le chien a 15 mois minimum le jour de l'examen			
Les pièces d'identité sont vérifiées avant le début de chaque épreuve			
Les PV individuels des candidats en nouvelle présentation à l'examen sont présents			
Contrôle visuel des résultats des QCU sur l'ordinateur			
Les grilles d'évaluation sont remplies et signées pour chaque candidat.			
Les candidats rédigent les compte-rendus.			
Prise en compte et respect de la charte du bien-être animal			
Le procès-verbal (PV) a été vérifié et signé et le numéro d'identification des chiens apparaît			

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 - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	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'habilitier 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 habilité 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 habilité 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 habilité 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 - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	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 règlementaires 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 - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	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 habilités 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 habilité.
- Sous-traitance totale ou partielle de la formation ou de l'examen dans un centre non habilité 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 habilité, non-conforme à celui annoncé, non qualifié ou incomplet.
- Jurés de la même entreprise.
- Locaux non conformes aux dispositions légales, réglementaires et de la branche.
- Défaut de qualification des formateurs.
- Absence de matériel pédagogique spécifique et nécessaire à la formation.
- Absence de règlement des redevances dues et facturées.
- Non-respect des procédures du guide pour le déroulement de l'examen tel que précisé par la CPNEFP.
- Entrave à l'action du représentant de la CPNEFP lors de sa visite.
- Manque de respect envers les personnels salariés ou vacataires de l'ADEF.
- Tout manquement au cahier des charges de la CPNEFP, s'imposant au centre de formation, dans le cadre de la dispense des formations Titres, autres certifications, agrément et dispositifs de la Branche Prévention et Sécurité.

¹ Version en vigueur au 29/07/2024

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	01/03/2025



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 habilités, 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
- 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 ;

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	01/03/2025

- 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 habilité
- Sous-traitance totale ou partielle de la formation ou de l'examen dans un centre non habilité par la CPNEFP.
- Session de formation incomplète en termes de durée lors d'un contrôle.
- Composition d'un Jury non attesté, non-conforme à celui annoncé, non qualifié ou incomplet.
- Entrave à l'action du représentant de la CPNEFP lors de sa visite.
- Centre de formation fermé le jour du contrôle

Dans un tel cas, la personne dûment mandatée par la CPNEFP pour le contrôle, informe le Président et/ ou le vice-président de la CPNEFP, afin que ce dernier décide, à titre conservatoire, d'annuler et/ou suspendre la session d'examen et/ou de formation, l'annulation de la candidature ou de l'examen d'un ou plusieurs candidat(s) dans l'attente de la convocation par le CO.D.E.

En fonction de la gravité des faits, cette « annulation-suspension conservatoire » peut suspendre la session de formation, l'examen en cours et/ou l'ensemble de l'agrément du centre jusqu'à convocation au CO.D.E..

Dans le cadre de cette procédure d'urgence, le secrétariat de la CPNEFP informe, dans les 3 (trois) jours ouvrables de la saisine du CO.D.E., courant de la date du contrôle, la société concernée par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception ou par lettre remise contre récépissé adressée au représentant de la société pour une convocation qui se tient dans un délai de 30 (trente) jours calendaires.

A cette lettre de convocation sera joint le rapport de contrôle et/ou toute information ayant conduit à cette décision conservatoire. Cette procédure d'urgence est conservatoire et applicable jusqu'à la décision définitive qui sera prise par le CO.D.E. pour examiner le dossier en application de la procédure sur le fond.

4.3 Procédure sur le fond

Le secrétariat de la CPNEFP informe l'intéressé – personne physique ou personne morale – de la saisine de la Commission par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise contre récépissé.

Cette lettre précise la liste des manquements sur lequel le Comité est saisi ainsi que les droits dont l'intéressé dispose pour présenter sa défense.

Le rapport de contrôle sur lequel figure les manquements relevés à l'encontre de l'intéressé est joint à la lettre de convocation.

Le représentant légal peut se présenter en personne ou être dûment représenté par mandat spécial. La ou les personne(s) présente(s) devront alors justifier de leur identité lors de l'audition.

L'intéressé peut être assisté d'une ou plusieurs personnes de son choix (dans la limite de 3 personnes au total).

L'intéressé devra au préalable avoir averti le secrétariat de la Commission, des noms et fonctions des personnes l'accompagnant 3 jours ouvrés avant la date de convocation.

L'intéressé est convoqué devant le CO.D.E. par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par lettre remise contre récépissé, quinze jours calendaires avant la date de l'audition au cours de laquelle le CO.D.E. est appelé à se prononcer sur les faits relevés à son encontre. Ce délai peut être ramené à huit jours calendaires en cas de nécessité, sur demande de l'organisme de formation ayant fait l'objet du contrôle, et préalablement accordé par la commission.

Un report de la date prévue peut être demandé par l'intéressé dans les 3 jours ouvrables de la réception de la convocation. Ce report ne pourra être prononcé qu'une seule fois. La CPNEFP convoquera à nouveau l'intéressé selon les mêmes modalités.

En l'absence du représentant du centre de formation à la convocation du CO.D.E., le centre de formation devra justifier de son absence dans un délai de huit jours calendaires, et sera de nouveau convoqué dans les quinze jours calendaires à réception du justificatif d'absence. A défaut, ledit centre sera suspendu jusqu'à réception des justificatifs.

En l'absence de tout justificatif par lettre recommandée avec accusé de réception dans le mois suivant la date d'audition, son agrément lui sera retiré.

Les convocations, de même que les notifications sont adressées par le secrétariat de la commission à l'adresse du centre de formation auquel correspond le numéro d'agrément délivré par la CPNEFP par courrier recommandé avec accusé de réception et par courriel.

En cas d'observations écrites, l'intéressé les adresse au secrétariat de la commission au CO.D.E., par voie électronique, au plus tard 48 h avant l'audition.

Le CO.D.E. délibère à huis clos, hors de la présence de l'intéressé et statue par décision motivée. La décision du CO.D.E. est rendue dans un délai de quinze jours calendaires, et notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception et par courriel.

Elle prend effet à compter de la première présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR).

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	01/03/2025



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 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 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 - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	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 - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	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)
	Voie d'accès à la certification (1-formation initiale hors alternance, 2-formation continue hors alternance, 3-contrat d'apprentissage, 4-contrat de professionnalisation, 5-reconnaissance des acquis, 6-candidat libre)
Emploi dans les 6 mois après l'octroi de la certification professionnelle ou du projet de certification professionnelle	Situation après la certification (1-actif occupé hors alternance, 2-en recherche d'emploi, 3-en formation y compris alternance, 4-inactif)
	Intitulé de poste occupé ou de l'activité indépendante (1)
	Type de contrat ou de statut (1)
	Nom de l'entreprise (1)
	Statut cadre (oui/non) (1)
	Rémunération brute annuelle (en €) (1)
	Date de l'enquête à 6 mois
Emploi à moyen et long terme (facultatif)	Situation après la certification (1-actif occupé hors alternance, 2-en recherche d'emploi, 3-en formation y compris alternance, 4-inactif)
	Intitulé de poste occupé ou de l'activité indépendante (1)
	Type de contrat ou de statut (1)
	Nom de l'entreprise (1)
	Statut cadre (oui/non) (1)
	Rémunération brute annuelle (en €) (1)
	Nombre d'année après l'obtention de la certification (préciser le nombre d'année civile)
	Date de l'enquête

Nous avons besoin des éléments suivants :

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	01/03/2025



- 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 - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	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 - ASC	Cahier des Charges	Prestataire de formation	05	01/03/2025