

CONVENTION D'AGREMENT ET CAHIER DES CHARGES

Pour la réalisation des actions de formation et l'organisation des sessions d'examen

Titre à Finalité Professionnelle

DIRECTEUR D'ENTREPRISES DE SECURITE PRIVEE

**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 - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

SOMMAIRE

PRESENTATION DES CERTIFICATEURS	3
CONVENTION D'AGREMENT	4
CAHIER DES CHARGES	11
CHAPITRE I : PROCEDURES D'AGRÉMENT POUR L'ENSEMBLE DES PRESTATAIRES DE FORMATION	11
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	
CHAPITRE II : PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS	12
2.1 Locaux et matériels pour la formation relative au TFP DSP	
2.2 Formateurs	
2.3 Déclaration des sessions de formation	
2.4 Organisation et mise en œuvre des modules de formation	
2.5 Accueil, information et accompagnement des candidats	
2.6 Vérifications obligatoires pour l'accès des candidats à la formation relative au TFP DSP	
CHAPITRE III : REGLEMENT DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	14
3.1 Organisation de l'examen	
3.2 Locaux et matériels mis à disposition pendant l'examen du TFP DSP	
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 DSP	
3.9 Proposition d'organisation des épreuves	
3.10 Délibérations du jury	
3.11 Communication des résultats	
3.12 Edition des parchemins	
3.13 Envoi des parchemins aux prestataires de formation.	
3.14 Recours des candidats	
3.15 Conservation des résultats	
3.16 Gestion et archivage des dossiers des candidats	
3.17 Traçabilité	
ANNEXE 1 : Aménagement de la session d'examen pour les personnes en situation de handicap	20
ANNEXE 2 : Grille de synthèse à compléter par le jury pendant l'examen	22
CHAPITRE IV : PROCEDURES DE CONTROLE DES SESSIONS D'EXAMEN	23
CHAPITRE V : RÔLE ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE DISCIPLINE ET D'ETHIQUE (CO.D.E)	25
CHAPITRE VI : FRAIS DE GESTION DE LA CERTIFICATION PAR L'ADEF	28
CHAPITRE VII : OBLIGATION DE SUIVI DES PROMOTIONS POUR FRANCE COMPETENCES	
ET ACCROCHAGE A LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS (CDC)	29
ATTESTATION D'ENGAGEMENT DU REPRESENTANT LEGAL DU PRESTATAIRE AGREE	30

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

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 des 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 mise 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.

La convention d'agrément a pour but de préciser les droits et les devoirs réciproques des certificateurs et du prestataire agréé, dans le cadre du respect des référentiels de la certification concernée et de l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement décrits dans le cahier des charges. La convention d'agrément est conforme aux dispositions du décret n°2025-500 du 6 juin 2025 relatif à la certification professionnelle (articles R.6113-16-1 et suivants).

Le cahier des charges a été validé par la CPNEFP. La signature de la convention par le prestataire agréé l'engage à respecter, et à faire respecter par l'ensemble de son personnel, le cahier des charges.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

CONVENTION D'AGREMENT

Pour la réalisation des actions de formation et l'organisation des sessions d'examen

IMPORTANT : A compter du 1^{er} octobre 2025, toute délivrance d'agrément est soumise à la signature d'une convention entre les parties, pour la réalisation du processus de formation préparant à une certification visée. Ce document vous parviendra à l'issue de l'instruction favorable de votre dossier, pour valider votre agrément. Pour information, voici le contenu de la convention (page 4 à 10).

Entre,

L'Association pour le développement de la formation professionnelle dans la branche sécurité privée (ADEF)
(SIRET : 504 123 886 00039), sise au 18-20 rue Edouard Jacques, PARIS 14 (75014), représentée par Alexandre NAZET, Président, à l'effet des présentes,

Agissant pour le compte de la CPNEFP de la branche Prévention et sécurité privée, co-certificatrice

Dénommée ci-après, **l'organisme certificateur**

ET,

« **Raison sociale du prestataire agréé** », numéro de Siret XXX XXX XXX XXXXX, adresse complète, « cosignataire » représenté par NOM Prénom, Fonction, Dénommée ci-après, **le prestataire agréé**

Article 1 – Objet de l'agrément

L'agrément est délivré au prestataire agréé pour la formation et l'organisation de l'évaluation relative au TFP/CQP/CCC
« Intitulé de la certification »

Enregistré au RNCP OU RS de France compétences : XXXXX

Date limite de validité : XX/XX/20XX

Le prestataire agréé s'engage à respecter l'ensemble des conditions de mise en œuvre de la formation et d'organisation de l'examen décrites dans le cahier des charges pour la réalisation des actions de formation et l'organisation des examens de la certification visée.

L'agrément est délivré pour chaque site de réalisation de l'action de formation, déclaré au préalable par le prestataire agréé dans la demande d'agrément initiale.

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

Le prestataire agréé est également autorisé à accompagner un candidat dans le cadre de la reconnaissance de l'expérience.

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 agréé sera reçu en commission de discipline

Article 2 – Durée de l'agrément

L'agrément est délivré pour une durée de X ans, du XX/XX/2025 au XX/XX/2028. **(Réservé à l'ADEF)**

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

Article 3 – Frais de gestion de la certification par l’organisme certificateur

Pour l’instruction du dossier et la délivrance de l’agrément, le prestataire acquitte les frais d’ouverture de dossier en vue de l’agrément initiale dont le montant est fixé à 100 euros, ainsi que les frais de gestion administrative du dossier par l’organisme certificateur durant les X années d’agrément qui s’élèvent à 500 euros.

Toute présentation à l’examen d’un candidat y compris pour une nouvelle présentation est facturée 50 €.

Toute demande de réédition du parchemin est facturée 100 €.

Article 4 – Communication et publicité sur les certifications de la branche

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

L’intitulé de la formation doit être identique à l’intitulé de la certification visée (1° de l’article R.6113-16-3 du code du travail).

Article 5 – Moyens techniques, pédagogiques et d’encadrement liés à la certification

Le prestataire agréé s’engage à respecter l’ensemble des conditions de réalisation des actions de formation et d’organisation de l’examen qui sont décrites dans le cahier des charges.

Le cahier des charges peut être modifié par l’organisme certificateur pendant la durée de validité de la certification visée. L’organisme certificateur en informe le prestataire agréé via la plateforme dédiée à la certification. Le prestataire s’engage à respecter le nouveau cahier des charges à partir de la réception de l’information.

Article 6 – Changement des coordonnées du prestataire agréé

Le prestataire agréé s’engage à transmettre à l’organisme certificateur, par mail ou courrier postal dans un délai de 15 jours, toute information relative à un changement de sa dénomination, de ses coordonnées ou modification de sa structuration et/ou de statut (nouveau SIRET, fusion, absorption etc.), ainsi que les modifications liées aux changements de Direction/Gérance.

Il appartiendra à l’organisme certificateur d’évaluer dans quelles conditions pourrait se poursuivre, ou non, la mise en œuvre prévue à la présente convention. Le cas échéant un avenant à la présente convention ou une nouvelle convention d’habilitation sera établie par l’organisme certificateur sur la base des éléments d’identifications du prestataire agréé.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

Dans le cas où le prestataire agréé déménage sur un nouveau site de formation, il devra en informer l'organisme certificateur 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'organisme certificateur sur le nouveau site de formation, à la suite du déménagement.

La visite sera facturée au prestataire agréé sur la base des frais réels engagés par l'organisme certificateur.

Article 7 – Recours à la sous-traitance

En cas de recours à la sous-traitance, le prestataire agréé doit en informer préalablement l'organisme certificateur en joignant les justificatifs suivants :

- 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 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 copie de la carte professionnelle des formateurs salariés 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.
- le numéro de SIRET (ou SIREN) du ou des sites de réalisation de la formation
- la certification QUALIOPI en cours de validité ;
- l'adresse du site principal et des sites secondaires où se déroulent les actions de formations
- l'attestation sur l'honneur d'acceptation et de respect du cahier des charges, complétée et signée.

En cas de non déclaration, l'agrément pourra être suspendu par l'organisme certificateur, dans l'attente des pièces justificatives.

Article 8 – Espace Des Organismes de Formation (EDOF)

Le prestataire agréé doit s'enregistrer sur la plateforme Espace Des Organismes de Formation (EDOF) et se conformer à ses obligations afin d'être référencé auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations et rendre son offre de formation éligible au Compte Personnel de Formation (CPF).

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

La formation préparant à la certification enregistrée dans les répertoires nationaux, ainsi, que les sujets traités dans la formation et décrits dans son contenu, doivent strictement être en concordance avec les compétences définies et identifiées au sein de la certification ou du bloc de compétences.

Article 9 – Contrôle du respect des obligations et engagements résultant de l’agrément

Le prestataire agréé s’engage à respecter l’ensemble du cadrage réglementaire en vigueur relatif à la certification professionnelle établi par le droit français, la réglementation spécifique aux certifications professionnelles enregistrées au RNCP, l’organisme certificateur et le référentiel national qualité.

L’organisme certificateur a mis en place une politique de contrôle de la qualité de la réalisation des actions de formation et de la mise en œuvre de la certification visée. Les procédures de contrôle sont décrites dans le cahier des charges.

Le prestataire agréé s’engage à se soumettre à cette procédure de contrôle qualité pendant toute la période de validité de la présente convention.

Par ailleurs, l’organisme certificateur se réserve le droit d’opérer, à tout moment pendant toute la période de validité de la présente convention, toute action complémentaire d’évaluation de la mise en œuvre de la présente convention.

Le prestataire agréé doit mettre à la disposition du contrôleur missionné par l’organisme certificateur, l’ensemble des pièces décrites dans le cahier des charges.

En cas de manquement par le prestataire agréé de ses obligations, l’organisme certificateur peut suspendre à titre conservatoire la convention d’agrément. Il en informe préalablement celui-ci en précisant les griefs formulés à son encontre.

Le prestataire agréé est convoqué dans le cadre du Comité d’éthique et de discipline (CO.D.E.) mis en place par la CPNEFP pour présenter ses observations et répondre des manquements. Le CO.D.E statue sur la ou les sanctions. Le rôle et les missions du CO.D.E. sont détaillés dans le cahier des charges.

Le retrait par le CNAPS de l’autorisation d’exercer entraîne automatiquement le retrait de l’agrément délivré par l’organisme certificateur pour l’ensemble des certifications de la branche Prévention et sécurité privée.

Article 10 – Protection des candidats contre les tromperies et les risques de manipulation

Le prestataire agréé s’engage à être attentif à :

- La protection des candidats à l’occasion des actions de formation certifiantes de risques associés notamment la tromperie au sens de l’article L. 441-1 du Code de la consommation ainsi que les risques de manipulation mentale matérialisant le délit pénal d’abus frauduleux de l’état d’ignorance ou de faiblesse ;
- La prise en compte des conséquences préjudiciables de la mise en œuvre de compétences acquises inadaptées (dans leur contenu ou leur contexte de mise en œuvre), tant pour le titulaire de la certification (ex : règles de sécurité non conformes) que pour les personnes qui pourraient en être victime notamment pour les activités pouvant relever d’une pratique illégale.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

Article 11 – Dénonciation de la convention

L'organisme certificateur et le prestataire agréé peuvent, d'un commun accord, ou de manière unilatérale, dénoncer la présente convention (non-respect des engagements de la présente convention, volonté d'arrêter la mise en œuvre de la certification visée, manquement dans l'engagement qualité du prestataire agréé, etc.). La dénonciation de la convention devra être réalisée par courrier recommandé avec accusé de réception.

Si la dénonciation de la présente convention est à l'initiative du prestataire agréé, ce dernier se doit de respecter un préavis de 2 mois qui court à compter de la date de la première présentation du courrier RAR auprès de l'organisme certificateur. Afin de ne pas pénaliser les candidats, toute session démarrée avant la dénonciation de la présente convention devra être conduite à son terme.

Si la dénonciation de la présente convention est à l'initiative de l'organisme certificateur, elle sera effective à la date de décision de l'organisme certificateur. Le cas échéant, les stagiaires en cours de formation pourront être transférés chez un autre prestataire agréé sur décision de l'organisme certificateur.

Article 12 – Obligation d'utiliser la plateforme de l'organisme certificateur

Le prestataire agréé s'engage à utiliser exclusivement la plateforme d'administration des certifications mise à disposition par l'organisme certificateur.

Le prestataire agréé s'engage à respecter et à renseigner toutes les étapes du parcours inhérentes à la plateforme, depuis l'inscription du candidat jusqu'à l'évaluation certificative.

Article 13 – Etat de situation des candidats et suivi d'insertion des certifiés

Le prestataire agréé, au titre de l'article L.6353-10 du code du travail pour les données traitées dans le cadre du partage des données, est responsable de la communication du suivi d'insertion des candidats, ayant suivi un cursus de formation certifiant, auprès des financeurs.

Dans ce cadre, il sera demandé au prestataire agréé un état de situation des candidats à l'entrée en formation, un suivi du devenir professionnel des certifiés à 6 mois et à 24 mois.

Le prestataire agréé s'engage à communiquer à l'organisme certificateur les éléments de preuves de la mise en œuvre du suivi du devenir professionnelle des certifiés à 6 mois et à 24 mois.

Le prestataire agréé s'engage à respecter la RGPD lors de la transmission de ces données personnelles et sensibles.

Le prestataire agréé s'engage à produire et à transmettre à l'organisme certificateur ce suivi et un bilan annuel des réalisations tant sur les aspects quantitatifs que qualitatifs, sur la base d'une trame communiquée au moment de la réalisation du bilan.

Article 14 – Accompagnement et aménagement pour les personnes en situation de handicap

Le prestataire agréé s'engage à respecter le processus décrit à l'annexe 1 du cahier des charges.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

Article 15 – Confidentialité – Propriété des travaux

Le prestataire agréé s'engage à respecter, et à faire respecter par son personnel et ses relais, la confidentialité des dossiers candidats, des informations éventuellement recueillies sur les entreprises et des documents relatifs à la certification.

La copie, la reproduction (de quelque manière que ce soit), l'utilisation et la diffusion de documents pour d'autres usages que ceux prévus dans la cadre de la certification ne sont pas autorisées.

Article 16 – Renouvellement de l'agrément

Le prestataire agréé doit faire sa demande de renouvellement auprès de l'organisme certificateur 2 mois avant la fin de validité de l'agrément.

Toute demande de renouvellement intervenant après la fin de validité de l'agrément équivaut à une nouvelle demande d'agrément. A ce titre, les frais d'inscription de 100 € supplémentaires sont redevables par le prestataire.

Article 17 – Clause de revoyure

En cas d'évolution légale et réglementaire nécessitant des modifications de la présente convention les parties en présence adopteront les nouvelles dispositions.

Article 18 – Protection des données personnelles

Le prestataire agréé s'engage par conséquent, conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations¹.

Le prestataire agréé s'engage en particulier à :

- Ne pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions ;
- Ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- Ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions ;
- Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- Prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- S'assurer, dans la limite de ses attributions, que seuls des moyens de communication électroniques sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;
- En cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données ;
- S'assurer qu'aucun Transfert de Données Personnelles n'est effectué ni par lui ni par ses partenaires ou sous-traitants vers un pays situé en dehors de l'Union Européenne ou à une organisation internationale, en l'absence

¹ Le Règlement Européen n° 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ainsi qu'à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dite « Loi Informatique et Libertés ».

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

d'une décision d'adéquation rendue par la Commission ou la mise en place de garanties appropriées et adéquates permettant d'assurer la sécurité et la protection des données personnelles ;

- Informer les personnes concernées concernant l'exercice de leurs droits individuels ;
- Informer immédiatement et assister l'organisme certificateur à donner suite aux demandes, par les personnes concernées de l'exercice de leurs droits individuels.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée de la présente convention, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de la prestation, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

Le prestataire agréé est informé que toute violation du présent engagement l'expose à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du code pénal.

Le prestataire agréé s'engage à notifier à l'organisme certificateur dans un délai de 48 h de toute violation de données à caractère personnel et s'engage à accompagner l'organisme certificateur dans ses démarches de régularisation de cette faille.

Le prestataire agréé s'engage à respecter ses obligations légales au regard du traitement des informations nominatives qu'il aura à gérer, de la tenue d'un registre de sous-traitance, de la désignation d'un DPD (délégué à la protection des données).

Article 19 : Différends et litiges

La signature de la présente convention vaut acceptation et respect du règlement de délivrance de la certification professionnelle. Ce dernier peut être modifié selon les évolutions du cadre réglementaire et législatif et sur décision de l'organisme certificateur.

En cas de modification du règlement de délivrance de la certification professionnelle, celui-ci sera communiqué au prestataire agréé par l'organisme certificateur. A réception, le prestataire agréé refusant d'appliquer le nouveau règlement, dispose de 15 jours ouvrables pour dénoncer la présente convention, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les différends et litiges susceptibles de naître de l'application de la présente convention et du non-respect du règlement de délivrance donnent lieu à une tentative de conciliation avant toute autre procédure. En cas d'échec de celle-ci, l'organisme certificateur saisit le Comité de Discipline et d'Éthique de la CPNEFP (CO.D.E.) et en informe le prestataire agréé selon la procédure décrite dans le cahier des charges.

Fait en deux exemplaires, à VILLE, le JJ mois AAAA,

Pour l'organisme certificateur

Pour le prestataire agréé cosignataire

Nom Prénom

Prénom NOM,

Fonction

Fonction

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

CAHIER DES CHARGES pour la réalisation des actions de formation et l'organisation des sessions d'examen

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'habilitation 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://www.lapreventionsecurite.org/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 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 QUALIOPi en cours de validité ;

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, 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 agréé par l'ADEF. Il est matérialisé par la signature de la convention d'agrément par les deux parties

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

CHAPITRE II : PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS

2.1 Locaux et matériels pour la formation relative au TFP de Directeur

Le prestataire agréé 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 d'une superficie minimale de 2 m2 par personne, (exemple 25 m2 pour 12 personnes, 40 m2 pour 20 personnes), équipée de tables et de chaises en nombre suffisant, d'un PC formateur équipé de logiciels bureautiques courants (suite bureautique), connecté à Internet et relié à une imprimante, d'un vidéoprojecteur et d'une zone de projection.
- 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 Formateurs

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

A compter du 01/09/2025, l'ensemble des formateurs doit créer un compte unique formateur afin de déclarer ses compétences.

Les formateurs intervenant sur la formation TFP DSP doivent détenir :

- Soit une certification enregistrée au RNCP et reconnue à minima au niveau 6 ou équivalent dans le domaine de la gestion d'entreprise, de la gestion des ressources humaines, de la comptabilité ou de la gestion commerciale et d'une expérience professionnelle de 3 ans à un poste de responsabilité dans l'un de ces domaines, et en lien avec l'univers de la sécurité privée ;
- Soit une expérience de 5 ans à un poste d'encadrement et de direction dans la sécurité privée (Directeur, responsable d'agence, responsable d'un SIS, responsable RH, directeur d'exploitation, responsable financier ou commercial...).

Nota bene : Les qualifications et les compétences 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 - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

2.3 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 agréé 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 agréé 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.

2.4 Organisation et mise en œuvre des modules de formation

Le prestataire agréé 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.

2.5 Accueil, information et accompagnement des candidats

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

2.6 Vérifications obligatoires pour l'accès des candidats à la formation relative au TFP de Directeur

Le prestataire agréé 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.

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

- Sa pièce d'identité et les documents justifiant de sa situation ;
- L'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).
- L'original de son diplôme ou de sa certification de niveau 5
OU
- L'original de son diplôme ou de sa certification de niveau 4
- Les documents justifiant d'une expérience de 3 ans dans le secteur de la sécurité privée

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

CHAPITRE III : REGLEMENT DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Le présent règlement indique les obligations et devoirs du prestataire agréé pour l'organisation et le déroulement des examens du TFP DSP 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 agréé 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 Directeur

Pour l'organisation de l'examen, le prestataire agréé 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, équipée d'une connexion internet et d'une imprimante.
- Un local fermé équipé au minimum d'une table et quatre chaises. Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges. Ce local peut être la salle citée précédemment.

Pour chaque candidat :

- Pour chaque candidat, une tablette ou un ordinateur doté d'une connexion internet devra être mis à disposition.

IMPORTANT : la réalisation simultanée des formations et des examens au Titre à Finalité professionnelle DSP n'est possible que s'il y a suffisamment de salles de 25m².

Les exemples suivants peuvent être suivis :

Une salle de 25 m² = une formation TFP DSP ;

Deux salles de 25 m² = deux formations TFP DSP en même temps.

3.3 Déclaration de la session d'examen

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

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, à minima, de deux années d'exercice professionnel dans des fonctions managériales (Directeur salarié, responsable d'agence, responsable d'un SIS, responsable RH, directeur d'exploitation, responsable financier ou commercial) 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.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

Les membres du jury ne doivent pas appartenir à la même entreprise de sécurité et ne doivent pas être liés au prestataire agréé 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 de l'examen

Le prestataire agréé convoque les membres de jury dans un délai raisonnable afin de garantir leur présence à l'examen. Avant le début des épreuves, le prestataire agréé 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 12 au maximum** par session

Le prestataire agréé 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 agréé 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).

Le prestataire agréé :

- 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.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

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

- L'autorisation préalable ou provisoire ou la carte professionnelle délivrée par le CNAPS
- La copie de son diplôme ou de sa certification de niveau 5
OU
- La copie de son diplôme ou de sa certification de niveau 4
- Les documents justifiant d'une expérience de 3 ans dans le secteur de la sécurité privée
- Une fiche candidat Titre à Finalité Professionnelle DSP de l'ADEF (fiche CNIL) signée par le candidat ;
- Une attestation de fin de formation TFP DSP conforme à l'art. L6353-4 du code du travail ;
- 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.

3.8 Déroulement des épreuves de l'examen du TFP Directeur d'entreprises de sécurité privée

- 1/ Questionnaire à choix multiple :

BC1 Exercer son activité en appliquant la réglementation relative à l'environnement de la sécurité privée

Sous la surveillance d'un membre de jury

Durée : 1h00

Matériel : 1 PC ou une tablette par candidat relié à internet

IMPORTANT : Si le prestataire agréé rencontre des difficultés à gérer les sessions d'examens à cause d'une saturation probable des réseaux WIFI, il lui sera possible de scinder les candidats en deux groupes.

- 2/ Etude de cas écrite surveillée par le centre et un membre de jury et corrigée par le jury

Durée : 4h00

Matériel : 1 PC par candidat, suite bureautique, imprimante réseau, calculatrice personnelle, documentation personnelle

- 3/ Etude de cas et entretien avec le jury

A partir d'une étude de cas, le candidat dispose de 30 minutes pour préparer son entretien devant le jury. La durée de l'entretien ne peut excéder 1h00.

Durée : 1h30 (dont 30 minutes de préparation)

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

3.9 Proposition d'organisation des épreuves

L'organisation ci-dessous est donnée à titre indicatif. Etant donné le nombre et la nature des épreuves, il est recommandé de prévoir deux jours pour la réalisation de la session d'examen pour 12 candidats.

JOUR 1

Heure	Activité	Locaux – matériels	Ressources humaines
07h30	<ul style="list-style-type: none"> Convocation du jury Vérification des dossiers candidats 	Bureau sécurisé (confidentialité)	Responsable de session 2 membres de jury
08H00	<ul style="list-style-type: none"> Convocation des candidats Vérification convocation et identité 	Salle	Responsable de session 2 membres de jury
8h15 – 9h15	<ul style="list-style-type: none"> Questionnaire à choix multiple 	Salle + 1 PC par candidat	1 surveillant 2 membres de jury
8h15- 9h15	<ul style="list-style-type: none"> Reprographie des sujets de l'épreuve écrite Constitution des dossiers candidats 	Matériel de reprographie	Responsable de session
9h30 – 13h30	<ul style="list-style-type: none"> Etude de cas écrite 	Salle + 1 PC par candidat + 1 imprimante réseau pour l'impression des travaux des candidats	1 surveillant 2 membres de jury
14h00 – 18h00	<ul style="list-style-type: none"> Correction des études de cas écrites Remplissage de la grille d'évaluation 	Bureau sécurisé (confidentialité)	2 à 4 membres de jury

JOUR 2

Heure	Activité	Locaux – matériels	Ressources humaines
8h00	<ul style="list-style-type: none"> Convocation des jurys Prise de connaissance de l'étude de cas orale 	Bureau ou salle	2 équipes de 2 jurys
8h30	<ul style="list-style-type: none"> Préparation candidats 1 et 2 	Salle	1 surveillant
9h00 -10h00	<ul style="list-style-type: none"> Entretien candidats 1 et 2 	2 salles	Jury A et Jury B
9h30	<ul style="list-style-type: none"> Préparation candidats 3 et 4 	Salle	1 surveillant
10h00 – 11h00	<ul style="list-style-type: none"> Entretien candidats 3 et 4 	2 salles	Jury A et Jury B
10h30	<ul style="list-style-type: none"> Préparation candidats 5 et 6 	Salle	1 surveillant
11h00- 12h00	<ul style="list-style-type: none"> Entretien candidats 5 et 6 	2 salles	Jury A et Jury B
11h30	<ul style="list-style-type: none"> Préparation candidats 7 et 8 	Salle	1 surveillant
12h00 – 13h00	<ul style="list-style-type: none"> Entretien candidats 7 et 8 	2 salles	Jury A et Jury B
13h30	<ul style="list-style-type: none"> Préparation candidats 9 et 10 	Salle	1 surveillant
14h00 – 15h00	<ul style="list-style-type: none"> Entretien candidats 9 et 10 	2 salles	Jury A et Jury
14h30	<ul style="list-style-type: none"> Préparation candidats 11 et 12 	Salle	1 surveillant
15h00 – 16h00	<ul style="list-style-type: none"> Entretien candidats 11 et 12 	2 salles	Jury A et Jury B
16H00 – 18h00	<ul style="list-style-type: none"> Délibération et décisions des membres de jury 	Bureau confidentiel	4 membres de jury

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

3.10 Délibérations

A l'issue des épreuves, le jury statue sur l'aptitude définitive de chaque candidat. Un candidat qui échoue sur la partie gestion PCS ou gestion d'une situation statique ou dynamique doit, lors de la nouvelle présentation à un examen, être évalué sur les deux situations.

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

A l'issue des délibérations du jury, Le directeur de la formation ou le référent désigné édite les PV individuels (qui seront remis aux candidats en cas d'échec) et le PV collectif d'examen, dument complétés et les fait signer par l'ensemble des membres du jury.

3.11 Notification des résultats

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.

3.12 Parchemins

Le prestataire 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 diplôme 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.

3.13 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 agréé dans les 7 jours calendaires suivant la réception des pièces envoyées par le prestataire agréé.

3.14 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.

3.15 Conservation des résultats

Le prestataire agréé 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.

3.16 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.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

3.17 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 - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025



PROCESSUS DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENT POUR LE PASSAGE D'UNE CERTIFICATION DE BRANCHE POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Version 1. 7 mai 2025

L'accueil de candidats en session de formation et/ou d'examen conduisant à la délivrance d'une certification de branche doit respecter les principes de l'égal accès au droit à la formation ainsi qu'une égalité des chances.

La branche Prévention-Sécurité attache ainsi une importance particulière au respect de ces principes pour les candidats en situation de handicap, pour lesquels un aménagement en formation permet de compenser le handicap, tout en veillant au maintien de la conformité et de qualité de la formation et de l'examen.

Nous tenons également à rappeler les références légales en la matière dans le code du Travail L.1132-1 ¹, L.5211-4 ² et D.5211-2 ³. Il est également possible de se référer à la note d'analyse de France Compétences, « Prise en

compte des situations de handicap, de l'accessibilité et de la conception universelle dans les référentiels de certification professionnelle » du 22 avril 2021 ⁴. Enfin, des ressources sont disponibles auprès de l'AGEFIPH ⁵ ainsi qu'auprès des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH), aidant à la reconnaissance du handicap.

Ainsi, la CPNEFP et l'ADEF engagent les prestataires de formation agréés à remplir le formulaire annexé en cas de demande d'aménagements d'une session de formation et/ou d'examen pour des candidats en situation de handicap. Ce formulaire est à envoyer au secrétariat de l'ADEF (adef1@orange.fr).

Le certificateur s'engage à répondre dans les trois jours ouvrables via le Secrétariat de l'ADEF, par l'une ou l'autre des décisions suivantes :

- Accord donné à la demande d'aménagement ;
- Refus si la nature des aménagements proposés ne respecte pas le référentiel de compétences visées ;
- Demande motivée de complément d'information et/ou de réajustement des aménagements demandés.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

IMPORTANT

- Aucune communication ne sera faite en ce qui concerne les informations d'ordre médical conformément au RGPD notamment s'agissant de données sensibles.
- Le responsable de l'organisme de formation, en lien avec le référent « handicap » désigné, communiquera à tous les stagiaires concernés, aux formateurs concernés et au jury les aménagements qui seront mis en place pour la formation et/ou lors de l'épreuve de certification, afin d'éviter tout recours pour cause d'inégalité de traitement.
- Le jury veillera à ne pas divulguer non plus d'informations personnelles concernant le candidat dont l'examen a été aménagé. Au besoin, une sensibilisation des jurys est organisée.
- Les PV de session ni le parchemin ne font pas état de l'aménagement mis en œuvre ni d'aucun élément susceptible de permettre d'identifier que le candidat a bénéficié d'un aménagement.

¹ Cet article précise qu'aucune personne ne peut être écartée de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, notamment en raison de son handicap.

² Cet article stipule que, pour tenir compte des contraintes particulières des personnes en situation de handicap ou présentant un trouble de santé invalidant, les actions de formation professionnelle doivent prévoir :

- Un accueil à temps partiel ou discontinu ;
- Une durée adaptée de formation ;
- Des modalités adaptées de validation de la formation professionnelle.

Ces adaptations permettent de faciliter l'accès à la formation pour les personnes concernées.

³ En application de l'article L.5211-4, cet article précise que les organismes de formation, qu'ils soient ordinaires ou spécialement conçus pour compenser les conséquences du handicap, doivent mettre en œuvre :

- Un accueil à temps partiel ou discontinu ;
- Une durée adaptée de formation ;
- Des modalités adaptées de validation de la formation professionnelle.

Ces mesures sont destinées aux personnes en situation de handicap mentionnées à l'article L.5212-13 du Code du travail et à l'article L.114 du Code de l'action sociale et des familles.

⁴ https://www.francecompetences.fr/app/uploads/2021/05/NOTE_Certification-professionnelle-et-handicap_V-mai-2021.pdf

⁵ <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>

Formulaire de déclaration disponible sur le site de l'ADEF <https://extra35.edef-securite.fr/PUBLIC/ADEF/ListeDocsGeneraux.aspx>

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

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

Date :

Lieu :

Nombre de candidats en initial (maxi ??) :

Nombre de candidats en rattrapage (maxi ?) :

NATURE DE LA VÉRIFICATION	VÉRIFICATION EFFECTUÉE <i>Cochez la case concernée</i>		OBSERVATIONS
	OUI	Sans objet	
Deux membres du jury sont présents (1 représentant employeur, 1 représentant salarié) 1 membre 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 (245 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.			
- L'original de son diplôme ou de sa certification de niveau 5 OU - L'original de son diplôme ou de sa certification de niveau 4 - Les documents justifiant d'une expérience de 3 ans dans le secteur de la sécurité privée			
Autorisation préalable ou provisoire ou carte professionnelle délivrée par le CNAPS			
Les pièces d'identité sont vérifiées avant le début de chaque épreuve			
Les fiches des candidats en nouvelle présentation à l'examen sont présentes			
Contrôle visuel des résultats des QCM sur l'ordinateur			
Les grilles d'évaluation sont remplies et signées pour chaque candidat.			

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		Signature
Nom :	Prénom :	
Membre(s) de jury		
Nom :	Prénom	
Nom :	Prénom	

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

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 agréé avant de l'habiliter 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 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 agréé, 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 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.

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).

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

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 agréé pour validation. Ce document est remis aux stagiaires en début de formation ou affiché en salle de cours.

Ces deux documents peuvent être fusionnés dans la mesure où ils reprennent bien tous les éléments demandés.

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 - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

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

Le règlement du Comité de Discipline et d'Ethique (CO.D.E.) a été validé par la CPNEFP le 1er janvier 2017 dans sa version initiale. La dernière modification, approuvée en séance plénière.

Préambule

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

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'habilitation de 2 à 12 mois ;**
- **Retrait définitif de l'habilitation corroboré à l'interdiction pour le responsable légal de la société de déposer un dossier de demande d'habilitation pendant 3 ans.**

Toute décision de suspension ou de retrait de l'habilitation 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'habilitation soit :

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

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

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'habilitation. 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'habilitation délivrée 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'habilitation et, le cas échéant de relever tout manquement à la réglementation à laquelle cet organisme se trouve soumis.

4.2 Procédure d'urgence

Une procédure d'urgence peut être mise en œuvre au moment d'un contrôle. Lorsqu'une personne dûment mandatée par la CPNEFP, présente lors d'une session d'examen, d'une formation, d'un contrôle inopiné ou d'un contrôle annoncé, la constatation de manquement grave ou contraire à l'éthique des Titres, autres certifications, habilitation et dispositifs de la Branche Prévention et Sécurité, mettra immédiatement en œuvre la procédure d'urgence.

A titre d'exemple, sont entendus comme manquements graves, préjudiciables à l'examen ou à la valeur éthique des Titres, autres certifications, habilitation et dispositifs de la Branche Prévention et Sécurité :

- Suspension ou retrait définitif du Certificat de la certification QUALIOPI
- Interdiction Temporaire d'Exercer ou retrait de l'autorisation d'exercer du CNAPS, ou de l'autorisation d'exercer du dirigeant
- Non transmission dans 48 heures des éléments dans le cadre d'un contrôle documentaire à distance
- Des locaux non conformes aux dispositions légales, réglementaires et de la branche en vigueur ;
- Un manquement de matériel avéré et essentiel à la qualité de la formation et/ou de l'examen ;
- Un jury non conforme au référentiel d'habilitation ;
- 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'habilitation 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.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

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 habilitation 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'habilitation délivré par la CPNEFP par courrier recommandé avec accusé de réception et par courriel.

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

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

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

La décision du CO.D.E. est signée par son Président de séance. Elle est notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La décision est exécutoire dès sa notification sauf délai octroyé par la Commission. Ce délai ne peut dépasser un mois calendaire à compter de la date de la notification.

4.4 Recours

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

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

Toute décision prononcée par le CO.D.E., en matière disciplinaire, à l'encontre d'un organisme de formation 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 septembre 2025, y compris aux organismes de formation ayant obtenu leur habilitation avant cette date.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
TFP - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

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 DSP (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 DSP (durée 3 ans)	500 € ou 100 € + 500 € en cas de dépassement de votre date de renouvellement d'agrément.
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 01/09/2025.

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 - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

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 trimestre, les informations concernant vos certifiés.

Le tableau à compléter est disponible sur le site de l'ADEF, sous le format d'un fichier Excel.

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 qu'elle soit inscrite au RNCP ou au Répertoire spécifique.

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 les informations concernant l'ensemble des 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 - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025

ATTESTATION D'ENGAGEMENT DU REPRESENTANT LEGAL DU PRESTATAIRE AGREE

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 l'organisme certificateur ;
- M'engage à faire connaître à l'organisme certificateur 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 - DIRECTEUR	Convention - Cahier des Charges	Prestataire de formation	02	01/09/2025