

CAHIER DES CHARGES

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

CERTIFICATION DE COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

**Assurer la prévention et la sécurité dans les
activités liées aux transports publics de
personnes**

**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
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025



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 agréé	
1.7 Cas d'un déménagement	
CHAPITRE II : PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS	6
2.1. Communication et publicité sur les titres à finalité professionnelles de la branche	
2.2. Programme de formation	
2.3 Locaux et matériels pour la formation relative à la CCC ASTP	
2.4 Formateurs	
2.5 Déclaration des sessions de formation	
2.6 Organisation et mise en œuvre des modules de formation	
2.7 Accueil, information et accompagnement des candidats	
2.8 Vérifications obligatoires pour l'accès des candidats à la formation relative à la P2S	
CHAPITRE III : REGLEMENT ET ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMEN	19
3.1 Organisation de l'examen	
3.2 Locaux et matériels mis à disposition pendant l'examen de la CCC ASTP	
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 de la CCC ASTP	
3.9 Délibérations du jury	
3.10 Communication des résultats	
3.11 Rattrapage	
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	26
ANNEXE 2 : Grille de synthèse à compléter par le jury pendant l'examen	27
CHAPITRE IV : PROCEDURES DE CONTROLE DES SESSIONS D'EXAMEN	28
CHAPITRE V : RÔLE ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE DISCIPLINE ET D'ETHIQUE (CO.D.E)	30
CHAPITRE VI : FRAIS DE GESTION DE LA CERTIFICATION PAR L'ADEF	34
CHAPITRE VII : OBLIGATION DE SUIVI DES PROMOTIONS POUR FRANCE COMPETENCES ET ACCROCHAGE A LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS (CDC)	35
ATTESTATION D'ENGAGEMENT DU REPRESENTANT LEGAL DU PRESTATAIRE DE FORMATION	36

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025

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 contrats ;
- De promouvoir la politique de formation dans la branche et de contribuer à la définition de celle-ci ;
- D'assurer le suivi de la mise en œuvre des accords conclus dans la branche en matière de formation professionnelle ;
- De créer des certifications professionnelles de branche, conformément aux dispositions légales et réglementaires.

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

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

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

Le cahier des charges indique les obligations qui incombent à tout prestataire de formation agréé par la CPNEFP pour former à la Certification de compétences complémentaires « Assurer la prévention et la sécurité dans les activités liées aux transports publics de personnes ».

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025

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

Le prestataire de formation doit enregistrer sa demande sur le site de l'ADEF <https://extra35.adef-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, du site de réalisation de la formation si différent ;
- Le règlement des frais d'ouverture de dossier en vue de l'agrément initial, d'un montant total de 300 € ;
- 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 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, et les formateurs et jurys déclarés, le dossier du prestataire de formation est présenté à la commission d'agrément qui statue sur l'attribution de l'agrément.

1.5 Attribution de l'agrément

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025

1.6 Obligations du prestataire de formation agréé

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

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

1.7 Cas d'un déménagement

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

- L'attestation assurance RC ;
- Le plan et photos des locaux ;
- L'autorisation d'exercer délivrée par le CNAPS (a minima le récépissé de déclaration au CNAPS de l'activité à la nouvelle adresse) ;
- 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 formation sur la base des frais réels engagés par l'ADEF.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025

CHAPITRE II : PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS

2.1. Communication et publicité sur les certifications 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.

« Les organismes habilités à assurer la préparation à l'acquisition d'une certification professionnelle mentionnée à l'article L. 6113-5 ou d'une certification ou d'une habilitation mentionnée à l'article L. 6113-6 sont tenus d'utiliser l'intitulé exact de la certification professionnelle, du ou des blocs de compétences constitutifs de la certification professionnelle ou de la certification ou habilitation à laquelle ils préparent, dans la demande de référencement sur le service dématérialisé mentionné à l'article L. 6323-9, ainsi que dans les documents transmis aux financeurs mentionnés à l'article L. 6316-1 et dans l'ensemble des documents, quel qu'en soit le support, communiqués au public. » (Code du travail : Art. R. 6113-16-3)

2.2 Programme de formation

La formation a une durée totale et incompressible de 35 heures (hors examen) et est découpée de la manière suivante :

Contenus de formation		Formation théorique	Formation pratique	Durée
UV1	ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE LA SECURITE DANS LES TRANSPORTS	3h30	0h30	4h00
UV2	LUTTE CONTRE LES ATTEINTES SEXUELLES ET SEXISTES DES LES TRANSPORTS	3h00	-	3h00
UV3	DOCTRINES	2h00	-	2h00
UV4	GESTES ET TECHNIQUES D'INTERVENTION	1h00	16h00	17h00
UV5	SITUATIONS DEGRADEES SPECIFIQUES AUX TRANSPORTS	2h00	2h00	4h00
UV6	GESTION POST-EVENEMENT	2h00	1h00	3h00
TOTAL		15H00	20h00	35h00

Le programme de formation peut être dispensé en un déroulement continu ou fractionné. Si le programme est fractionné, son étalement est possible sur 2 mois à compter du 1er jour de formation. Cette période de 2 mois pourra être renouvelée de 15 jours supplémentaires sur demande argumentée de l'organisme de formation organisateur.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025

Programme de formation détaillée

UV1 : ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE LA SECURITE DANS LES TRANSPORTS (4h00)			
Séquence 1.1	Notions générales de sécurité dans les transports	Formateur	Durée
Environnement juridique de la sécurité dans les transports	Savoir : Les missions des agents de prévention et de sécurité dans les transports publics de personnes (ASTP) Limites d'action au regard des prérogatives des policiers nationaux, policiers municipaux et de la gendarmerie nationale ➤ Notion de personne chargée d'une mission de sécurité publique • OPJ, APJ et APJA ➤ Comprendre les attributions dans les transports en commun des policiers nationaux, policiers municipaux et des gendarmes - Les prérogatives des autres agents de contrôle et plus généralement ➤ Des agents assermentés ➤ Des opérateurs transport (OT), Du service de sûreté de la SNCF (SUGE) et du Groupe de Protection et de Sécurisation des Réseaux (GPSR) de la RATP		01h30
Séquence 1.2	Cadre légal général de la sécurité privée et cadres légaux d'intervention	Formateur	Durée

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025

Environnement juridique de la sécurité dans les transports	Savoir : Identifier le cadre légal adapté aux contextes pour l'appliquer - Les tags, les graffitis et les dégradations - Agression d'un contrôleur (violences aggravées) Maîtriser les dispositions utiles du code pénal et de procédure pénale (citer et expliquer les cadres légaux d'intervention : CPP art.53/73, CP art.122-5, 122-6, 122-7, ...), pour appliquer les principes d'absolue nécessité, de la légitime défense, du droit d'appréhender et du flagrant délit		01h00
Séquence 1.3	Comprendre et maîtriser les spécificités applicables à l'environnement professionnel des transports publics	Formateur	Durée
Environnement juridique de la sécurité dans les transports	Savoir : Cadre légal adapté aux transports : CSI, Code des transports, ... Maîtriser les dispositions utiles du Code des transports, et les limites d'intervention de l'agent dans les transports publics de personnes, notamment dans les situations suivantes : De voyager de façon habituelle sans titre de transport, de falsifier un titre de transport De déclarer une fausse identité ou une fausse adresse De faire des tags ou des graffitis D'agresser un contrôleur D'entraver la mise en marche De ne pas se maintenir à disposition d'un agent assermenté Les classifications des infractions et actions appropriées concernant la police des transports Application des mesures : De la loi LOM : extension du délit de fuite, modalités d'éviction des personnes SDF... (CT art. L2241-6) De la loi SAVARY : CR palpation et inspection visuelle (CT art. 2241-6)		1h00

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025

Séquence 1.3	Comprendre et maîtriser les spécificités applicables à l'environnement professionnel des transports publics	Formateur	Durée
Environnement juridique de la sécurité dans les transports	Savoir-faire : - Mise en situation pratique : Avoir la capacité de justifier légalement les actions engagées au cours des missions dans les transports publics de personnes		0h30 de pratique
Remarque	Afin de finaliser le contrôle de la restitution des savoir-faire de la séquence 1-4, sa mise en œuvre est préconisée lors des séquences 4-4 et 5-2		

UV2 : LUTTE CONTRE LES ATTEINTES SEXUELLES ET SEXISTES DANS LES TRANSPORTS

Séquence 2	Lutter contre les atteintes sexuelles et sexistes dans les transports	Formateur	Durée
Lutte contre les atteintes sexuelles et sexistes dans les transports	Savoir : - Maîtriser le cadre juridique des violences et des atteintes sexistes, ainsi que les conditions à remplir pour que les agissements soient considérés comme des atteintes sexistes - Prévenir les violences et atteintes à caractère sexiste (harcèlement sexuel et agissements sexistes) - Connaître les caractéristiques des harceleurs - Prendre en charge les victimes et savoir les orienter (forces de l'ordre et autres agents habilités ou structures habilités)		3h00

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025

UV3 : DOCTRINES (04h00)

Séquence 3	Règles de conduite de l'agent de sécurité dans les transports	Formateur	Durée
	Savoirs théoriques : - Missions génériques des agents de prévention et de sécurité (ASTP) - Qualification des situations pour agir dans le cadre légal ➤ Repérer les différentes situations, les qualifier sur le plan des infractions et du cadre légal, identifier les doctrines d'actions applicables - Modes opératoires prévus ➤ Comprendre et décrire les modes opératoires préconisés pour les appliquer ○ La surveillance dynamique à l'intérieur des véhicules de transports ○ Participer à la sécurisation des moyens de transport en particulier au départ, à l'arrivée et lors des arrêts en gare/station conformément au cadre légal ○ Participer à la sécurisation des embarquements ○ Participer à la sécurisation d'une opération de lutte anti-fraude		3h30
	Savoir-faire : - Mettre en œuvre les modes opératoires préconisés dans les situations d'intervention décrites en privilégiant le dialogue au préalable.		0h30 Pratique
Remarques	Afin de finaliser le contrôle de la restitution des savoir-faire de la séquence 3-1, sa mise en œuvre est préconisée lors des séquences 4-4 et 5 -2		

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025

UV4 : GESTES ET TECHNIQUES D'INTERVENTION

Séquence 4.1	Interventions de l'agent de sécurité dans les transports	Formateur	Durée
	Savoir : Adopter en équipe les postures adaptées à la situation d'intervention Prévenir les conflits afin d'éviter la gestion de situations dégradées Intervenir en équipe en milieu confiné dans les transports publics de personnes Maîtriser les contraintes de l'intervention dans un espace confiné et en mouvement : Prendre en compte les lieux d'intervention, Tenir compte de l'impact sur l'environnement extérieur immédiat, Prendre en compte les personnes ○ Maîtriser sa position dans l'environnement pour ne pas se retrouver dos à un éventuel agresseur.		1h00
Séquence 4.2	Mettre en œuvre des gestes techniques d'intervention	Formateur	Durée
	Savoir : - Connaître les mesures de sécurité à appliquer pendant la formation ➤ S'échauffer, mettre en œuvre des techniques de récupération Savoir-faire : - Gestes et techniques professionnels : ➤ Réaliser les techniques dans le cadre du référentiel des gestes et des techniques d'intervention : • De garde et de positionnement adéquat • De gestion des distances de sécurité • De déplacement et de percussion défensive et proportionnée dans le strict respect du cadre légal • De pose d'entraves dans le strict respect du cadre légal		5h00 de pratique

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025

Séquence 4.3	S'approprier la démarche tactique et technique d'intervention	Formateur	Durée
	Savoir-faire : - Intervenir sur les lieux d'incidents de sûreté ou d'accident à la demande du PC (ou équivalent), de l'opérateur de transport (OT) en liaison, selon la situation, avec les forces de sécurité intérieure (FSI) et des services de secours - Postures et conduite à tenir dans le cadre de la gestion des conflits ➤ Pratiquer les gestes appropriés dans le respect du cadre légal (référentiel BRF) : • Choisir les gestes techniques appropriés • Respecter le code de déontologie (CSI) • Réaliser les gestes techniques adaptés à la situation • Agir avec discernement, et le cas échéant avec rapidité d'exécution, en coordination avec les autres acteurs qui composent l'équipage • Maîtriser l'individu dans le respect du cadre légal • Participer au rétablissement du calme dans le transport en commun • Entraver réglementairement un contrevenant en justifiant du cadre légal (rappel de l'art.803 du CPP) • Communiquer dans le respect des procédures • Travailler en équipe avec les équipements de protection pour intervenir de manière appropriée en utilisant les postures et dispositifs adaptés (triangulation, binômes ou trinômes)		7h30 de pratique
Séquence 4.4	Intervenir lors d'une mise en situation professionnelle	Formateur	Durée
	Savoir-faire : Evaluation formative de l'UV5 - Réagir lors d'une agression ou maîtriser un individu en infraction lors de missions relatives aux activités de prévention et de sécurité liées aux transports de personnes		03h30 de pratique

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025

Remarques	- Le formateur, qui encadre cette UV, doit s'engager à respecter le référentiel technique détaillé et illustré reprenant tous les gestes techniques d'intervention préconisés - Lors de la séquence 5-4, le formateur doit s'engager sur la capacité de l'apprenant à mettre en œuvre des gestes techniques d'intervention (grille d'évaluation) - Lors de l'évaluation formative, l'agent devra faire face à un contrevenant équipé d'une protection totale (Redman ou autre)
------------------	--

UV 5 : INTERVENTIONS SPECIFIQUES A L'ENVIRONNEMENT DES TRANSPORTS PUBLICS

Séquence 5.1	Prévenir, agir, secourir en situations d'actes terroristes ou extrêmes	Formateur	Durée
	<u>Savoir :</u> - Prévention des risques liés aux objets abandonnés : ➤ Participer à la recherche, à l'identification et au traitement des objets abandonnés ➤ Reconnaître les engins explosifs improvisés • La composition d'un engin explosif improvisé • Les effets du blast derrière une protection • Les systèmes de déclenchement ➤ Recueillir les informations sur le colis délaissé • Nature, matériau, dimensions • Informations utiles à l'équipe de déminage ➤ Effectuer le compte-rendu à sa hiérarchie ➤ Comprendre les protections efficaces (fonction des lieux/OT) • Mettre en place un périmètre de sécurité en tenant compte de l'efficacité des protections et des consignes générales ➤ L'identification des accès pour l'équipe de déminage - Prendre en compte et participer à la gestion des populations vulnérables ➤ Personnes sans domicile fixe, ➤ En état d'ébriété, ➤ Sous l'emprise de produits stupéfiants, ...		2h00

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025

Séquence 5.2	Gérer les situations spécifiques aux transports	Formateur	Durée
	<u>Savoir-faire :</u> - Application pratique de la gestion des populations vulnérables et des personnes mineures - Agir en état de nécessité, en assistance à personne en danger, pour sortir le contrevenant par un dialogue ferme du lieu de surveillance. - Gérer les violences et atteintes à caractère sexiste (harcèlement sexuel et agissements sexistes) ☐ Maîtriser le cadre juridique des violences et des atteintes sexistes, ainsi que les conditions à remplir pour que les agissements soient considérés comme atteintes sexistes		2h00 de pratique

UV6 : GESTION POST-EVENEMENT (03h00)

Séquence 6	Agir lors de la gestion post-événement	Formateur	Durée
	<u>Savoir :</u> - Contribuer à la prise en charge des victimes (compte-rendu, orientation) ➤ Identifier les intervenants et leurs rôles pour prendre en compte ces types de populations (par les OT, police, associations d'aide aux victimes, médical...) : • Rôle des OT et des FSI pour une prise en compte de qualité des victimes • Identifier les compétences des associations d'aide aux victimes et les contacts ➤ Prendre en charge, conformément aux protocoles les victimes, rappeler le cadre légal approprié ➤ Connaître la forme et les modalités de rédaction d'un compte rendu pour donner suite à une intervention, en fonction des consignes propres à chaque opérateur de transport - Retour d'expérience		2h00

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025

	➤ Participer aux retours d'expériences		
	<u>Savoir-faire :</u> - Rédiger un document écrit pour donner suite à l'usage de la coercition, de façon factuelle, en respectant le cadre légal		1h00 de pratique

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025



2.3 Locaux et matériels pour la formation relative à la CCC ASTP

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 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.

L'organisme doit également disposer de locaux, d'équipements, de supports, d'outils, de matériels pédagogiques en nombre suffisant pour pouvoir simuler des situations spécifiques pouvant être rencontrées dans un milieu confiné (bus, métro, voiture/wagon, ...) dans le cadre du transport public de passagers.

- Le dispensateur de la formation préparant à la **certification de compétences complémentaires « Assurer la prévention et la sécurité dans les activités liées aux transports publics de personnes »** devra disposer de l'ensemble des moyens matériels imposés par l'agrément du TFP APS, en bon état de fonctionnement et en quantité suffisante (cf. le cahier des charges du TFP APS).
- L'organisme devra disposer de plusieurs types de plan de masse de sites et de bâtiments, représentant les différents lieux correspondants aux opérations de sécurisation des transports publics de passagers (gare, métro, bus, trains, quais, passages sous-terrain, ...).
- D'une manière générale, l'ensemble des moyens et supports utilisés devra être adapté à l'objet de la présente certification, et donc concerner les opérations de sécurisation des transports publics de passagers.
- **UV4** : Disposer d'équipements ou de conventions permettant d'opérer en milieu confiné, des boucliers de percussions ; des paires de protèges tibias ; des coquilles de protection génitale ; des paires de gants de type MMA ; des bâtons mousse ; des protections corps complet (type Red-Man, ...) pour l'évaluation formative.
- **UV 5** : Des engins explosifs improvisés (factices), des colis abandonnés, des rubalises ou autre.
- **UV6** : Des procès-verbaux remplis et vierges de dépôts de plainte et comptes-rendus, des protocoles de prise en charge des victimes, ...

Nota bene : la réalisation simultanée des formations et des examens au TFP, CQP, CCC, Certifications, Habilitations et autres dispositions n'est possible que s'il y a cohérence entre le nombre de salles de 25m² et le nombre de PCS. Les exemples suivants peuvent être suivis :

- Une salle de 25 m² = une formation ;
- Deux salles de 25 m² = deux formations en même temps ;
- Trois salles de 25 m² = trois formations en même temps ;
- Deux PCS avec quatre salles de 25 m² = trois formations en même temps.

2.4 Formateurs

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025



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

- Tous les formateurs seront préalablement certifiés ou reconnus qualifiés par la branche avant de dispenser un des modules de la formation préparant à la CCC ASTP
- UV 1 (juridique) : le certificateur organisera des formations de formateurs permettant de qualifier les formateurs sur cette UV dispensées notamment par la RGIF, la RATP, le CIRG de Beynes.
 - UV 2 (violences sexistes) : le certificateur organisera des formations de formateurs permettant de qualifier les formateurs sur cette UV dispensées notamment par le Centre Hubertine Auclert et la MIPROF.
 - Les UV 4 (gestes et techniques d'intervention) seront assujettis à la présentation d'un dossier au certificateur permettant d'attester des compétences des formateurs. Cette demande adressée à l'ADEF sera constituée :
 - D'une attestation de formation délivré par un organisme référencé par la CPNEFP pour dispenser la formation de formateurs pour l'UV13 (gestion des situations conflictuelles dégradées) de l'APS (Agent de Prévention et de Sécurité).
 - D'une validation de formateur délivré par la CPNEFP pour l'UV9 (les techniques de protection et d'évitement lors d'une agression) du P2S (Protection Site Sensible).
 - D'un engagement, par écrit, à respecter le référentiel technique fourni par le certificateur.

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

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

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

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025



2.5 Déclaration des sessions de formation

Le prestataire de formation déclare l'ouverture de chaque session de formation incluant la date d'examen **au plus tard 48 heures avant le démarrage de la formation.** 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.

2.6 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.

2.7 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.

2.8 Vérifications obligatoires pour l'accès des candidats à la formation relative à la CCC ASTP

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.

Les prérequis à l'entrée en formation sont :

Être titulaire de la carte professionnelle au titre de l'activité « agent de gardiennage ou de surveillance humaine pouvant inclure l'utilisation de moyens électroniques » ;

Avoir réalisé le MAC APS/ASC, et être titulaire du Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail valide, PSE1 ou 2 recyclé, PSC1 de moins de 2 ans ou recyclé ;

Présenter un certificat médical de moins de six mois, d'aptitude à la pratique sportive (Prend en compte le fait que des exercices physiques seront réalisées durant la formation – UV4 et UV5)

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025



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 de la CCC ASTP de la Branche professionnelle de la Prévention-sécurité. Il ne se substitue pas aux obligations réglementaires décrites dans le livre VI du Code de la sécurité intérieure

3.1 Organisation de l'examen

Le prestataire de formation désigne un référent maîtrisant l'intégralité des procédures concernant l'examen de la certification visée.

3.2 Locaux et matériels mis à disposition pendant l'examen de la CCC ASTP

L'ensemble du matériel pédagogique doit être à disposition des candidats et des membres du jury le jour de l'examen.

- Un système informatisé de réponses pour la réalisation de l'épreuve QCU de l'examen par candidat, fourni par le centre de formation (un ordinateur ou une tablette par stagiaire) ; possibilité de réaliser jusqu'à 4 examens blancs (QCU) durant la formation.
- Un poste central de sécurité équipé des moyens pédagogiques associés
- Un environnement adapté pour les mises en situation pratique.

Le dispensateur de la **certification de compétences complémentaires « Assurer la prévention et la sécurité dans les activités liées aux transports publics de personnes »** devra disposer de l'ensemble des moyens matériels imposés par l'agrément du TFP APS, en bon état de fonctionnement et en quantité suffisante (cf. le cahier des charges du TFP APS).

- L'organisme devra disposer de plusieurs types de plan de masse de sites et de bâtiments, représentant des établissements sensibles fictifs (PIV/OIV ; SEVESO seuil haut).
- D'une manière générale, l'ensemble des moyens et supports utilisés devra être adapté à l'objet de la présente certification, et donc concerner des sites sensibles (SAIV, Seveso, ...).

3.3 Déclaration de la session d'examen

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

3.4 Composition du jury

La composition du jury garantit son impartialité. Les membres du jury sont obligatoirement au nombre de 2 minimum, sous peine de nullité de l'examen :

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

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

1 autre membre, fortement conseillé :

Pouvant être de la profession, membre du collège salarié ou employeur ;

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025



Représentant les forces de gendarmerie, ou de police des transports
Représentant la SNCF, RATP (exerçant en sécurité sùreté dans les transports publics de passager
Représentant le secteur privé (exerçant en sécurité sùreté dans les transports publics de passagers
Les formateurs autorisés par le certificateur à dispenser les UV 1, 2 et 4 du présent programme (n'ayant pas participé au présent parcours de formation certifié).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 de l'examen

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

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

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

3.6 Convocation et accueil des candidats

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

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).

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025



- Met en place les moyens nécessaires afin de respecter les conditions normales d'examen et éviter toute fraude
- Met en place des modalités particulières d'organisation de l'examen concernant des personnes handicapées, avec l'accord de la CPNEFP (voir annexe 1)
- Respecte le cahier des charges de la CPNEFP, définissant les locaux et les matériels nécessaires à l'examen.

3.7 Prise en compte des candidats par le jury

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

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

- Qu'il possède un numéro de carte professionnelle APS en cours de validité.

Le dossier « candidat » comporte :

- La carte professionnelle APS délivrée par le CNAPS ;
- Une fiche candidat CCC ASTP de l'ADEF (fiche CNIL) signée par le candidat ;
- Une attestation de fin de formation CCC ASTP ;
- Une fiche de suivi et d'évaluation continue théorique et pratique de la formation ;
- Les feuilles de présence (où apparaissent les horaires et les modules réalisés) dûment renseignées (individuelle ou collective) pour l'ensemble du groupe. Elles seront visées par les membres du jury. Le cas échéant, il convient de fournir la preuve de rattrapage des heures d'absence éventuelles ;
- Le cas échéant, le PV individuel des candidats en nouvelle présentation à l'examen ;
- Le planning signé par les formateurs, avec le découpage hebdomadaire de formation détaillant les heures réglementaires hors temps d'examen, permettant la vérification des modules réalisés. Ce planning doit être signé par le responsable de l'organisme de formation

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025

3.8 Déroulement des épreuves de l'examen de la CCC ASTP

MODALITES D'EVALUATION	ACTIVITES EVALUEES	CRITERES D'EVALUATION
1/ Tests d'évaluation sur les capacités d'analyse et de réaction par rapport aux différentes situations susceptibles d'être rencontrées lors de la prévention et sécurité liée au transport public de passagers. 20 questions contextualisées UV 1 = QCU 5 questions UV 2 = QCU 3 questions UV 3 = QCU 3 questions UV 4 = QCU 3 questions UV 5 = QCU 3 questions UV 6 = QCU 3 questions	1/ Préparation des missions pour assurer la prévention et la sécurité au service des opérateurs de transport public de passagers 2/ Exécution des interventions de prévention et de sécurité au service des opérateurs de transport public de passagers 3/ Prise de décision d'intervenir lors de situations nécessitant une action de la part de l'agent 4/ Gestion des situations post-événement, accompagnement et orientation des victimes (dont le compte-rendu écrit).	
2/ Mise en situation dans un lieu adapté : - Tirage au sort d'une situations parmi 12 représentatives des missions et situations rencontrées - 20 minutes par candidat (5 mn de préparation) Pour le déroulement de l'examen, le lieu adapté devra être un espace confiné lié aux transports publics de passagers, de type bus, voiture/wagon, rame de métro, ... autorisé par l'OT	1/ Préparation des missions pour assurer la prévention et la sécurité au service des opérateurs de transport public de passagers 2/ Exécution des interventions de prévention et de sécurité au service des opérateurs de transport public de passagers 3/ Prise de décision d'intervenir lors de situations nécessitant une action de la part de l'agent 4/ Gestion des situations post-événement, accompagnement et orientation des victimes (dont le compte-rendu écrit).	

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025

3.9 Présentation des épreuves pratiques

Les cas envisagés pour les épreuves pratiques sont issus des savoir-faire exigés dans l'apprentissage des différents modules du référentiel de formation pour l'obtention de la « **Certification de compétences complémentaires : assurer la prévention et la sécurité dans les activités liées aux transports publics de personnes** » :

Les jurys évalueront le candidat sur les critères suivants :

- Point 1 : sa réaction appropriée et justifiée dans l'application des consignes, son adaptation et son degré d'autonomie ou l'insuffisance de celles-ci ;
- Point 2 : sa résistance au stress ;
- Point 3 : son sens pratique, les cohérences dans le traitement d'une situation ;
- Point 4 : sa facilité à résoudre les conflits et sa diplomatie (s'affirmer sans agresser, ni heurter, mettre les formes pour gagner en coopération, ...).

L'organisation des épreuves, en situation statique ou dynamique, permet de pouvoir évaluer l'acquisition des savoir-faire précités.

Les fiches à télécharger sur le site de l'ADEF seront **obligatoirement** utilisées (examens : grilles d'évaluation de mise en situation et déroulé d'examen, référentiel et guide le cas échéant).

Elles permettent :

- D'organiser différentes situations tirées d'exemples concrets rencontrés lors de cas réels ;
- De fournir aux jurys des supports de notation leur permettant d'évaluer les candidats ;
- De guider et d'aider les jurys dans la prise de décision.

Pour faciliter l'organisation des épreuves pratiques, un membre du jury procède à un tirage au sort des situations (minimum 4). Dans un deuxième temps, chaque candidat tire au sort le scénario sur lequel il sera évalué.

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

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

Pour l'ensemble des épreuves, est considéré comme éliminatoire tout agissement mettant en danger le candidat lui-même ou un tiers.

Le jury doit noter ses observations sur la grille fournie à cet effet. La notation dans la case « Fait » ne nécessite aucune justification particulière. **Les notations « Pas fait » doivent donner lieu à des annotations complémentaires.** Un écart de comportement du candidat peut, de même, figurer dans la partie « observations » de la fiche. Dans le cas d'un candidat ajourné à l'évaluation pratique, le jury devra indiquer sur le PV individuel, édité depuis le site de l'ADEF le motif détaillé d'ajournement. Ce document devra être remis au candidat pour une éventuelle représentation.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025

3.9 Délibérations

- A l'issue des épreuves, le jury statue sur l'aptitude définitive de chaque candidat.
- Le Président peut consulter le dossier de suivi pédagogique et inviter le directeur de la formation (ou le formateur) à apporter **(sans voix délibérative)** son éclairage aux délibérations du jury.
- Le directeur de la formation (ou son représentant) édite les fiches PV individuelles (qui seront remises aux candidats en cas d'échec) et la fiche PV collective d'examen.

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 Rattrapage

Un candidat qui échoue sur la partie gestion d'une situation statique ou dynamique, liée à l'activité liée aux transports publics de personnes, doit, lors de la nouvelle présentation à un examen, être évalué sur une nouvelle situation.

3.12 Parchemins

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

- 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.
- ;

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 de formation dans les 7 jours calendaires suivant la réception des pièces envoyées par le prestataire de formation.

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 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.

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025



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.

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
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025



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

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

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

Les aménagements possibles (non limitatifs) sont les suivants :

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

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

IMPORTANT :

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025



ANNEXE 2 GRILLE DE SYNTHESE A COMPLETER PAR LES MEMBRES DU JURY AU FUR ET A MESURE DU DEROULEMENT DE L'EXAMEN

Date :

Lieu :

Nombre de candidats en initial (maxi 14) :

Nombre de candidats en rattrapage (maxi 14) :

NATURE DE LA VERIFICATION	OUI	SANS OBJET	OBSERVATION
Deux membres du jury sont présents (1 représentant employeur, 1 représentant salarié, et un troisième jury en option possible). Un 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 (35 heures 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.			
Carte professionnelle délivrée par le CNAPS.			
Les fiches des candidats en nouvelle présentation à l'examen sont présentes.			
Les pièces d'identité sont vérifiées avant le démarrage du QCU et avant le passage en pratique.			
Tirage au sort des cas pratiques.			
Contrôle visuel des résultats des QCU sur l'ordinateur.			
Les candidats sont évalués sur 1 mise en situation professionnelle en mission statique ou dynamique			
Les candidats rédigent un compte rendu manuscrit sur la mise en situation professionnelle évaluée			
Les grilles d'évaluation sont remplies et signées			
Le PV a été vérifié et signé.			

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

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025



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 de formation avant de l'habilier à délivrer une certification professionnelle ;

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

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

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

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

Dans le cas d'un contrôle sur place,

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

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

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

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

Le dossier administratif et pédagogique de chaque stagiaire :

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

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

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025



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

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

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

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

La copie des pré requis d'entrée en formation ;

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

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025



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

Préambule

Le Comité de Discipline et d'Ethique (ci-après dénommé CO.D.E.) est une commission de la CPNEFP. Il est investi des pouvoirs de vérification du respect des obligations légales, conventionnelles et contractuelles auxquelles sont soumis les organismes de formation agréés par la CPNEFP et souverain dans son pouvoir de sanction pour tout manquement à ces mêmes obligations, dûment constaté, par un contrôleur, membre de la CPNEFP ou un tiers mandaté.

1. ROLE ET COMPOSITION DU CO.D.E.

Le CO.D.E. est composé de trois membres au moins et de sept membres maximum, désignés parmi les membres de la CPNEFP. Le CO.D.E., lorsqu'il siège, est composé de membres des collèges salariés et employeurs de cette instance.

Dès la réception du rapport de contrôle par le secrétariat de la CPNEFP, celui-ci est adressé à chaque membre de la commission de discipline pour prendre décision de la convocation.

Lors de l'audition du centre, une tierce personne peut être présente sur demande expresse du Président de la CPNEFP. Le CO.D.E. nomme son Président de séance.

Il ne peut valablement délibérer que si au moins trois des membres qui le composent sont présents.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante.

Le CO.D.E. statue sur les faits, objets du rapport, portés à sa connaissance

2. LISTE DES MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DES CENTRES DE FORMATION POUVANT ETRE SANCTIONNES

Le manquement pourra résulter aussi bien d'une omission que d'un acte intentionnel.

Les manquements ou écarts aux obligations afférentes tant à la demande d'agrément, qu'à l'exercice de l'activité de formation, qui pourront entraîner la saisine du CO.D.E, sont les suivants :

- Suspension du certificat de compétences ou de l'autorisation d'exercer.
- Faux et usage de faux au sens disciplinaire.
- Session de formation ou d'examen en dehors du site agréé.
- Sous-traitance totale ou partielle de la formation ou de l'examen dans un centre non agréé par la CPNEFP.
- Délivrance d'un contenu de formation non conforme, pour l'obtention des objectifs et compétences définis par les textes en vigueur.
- Session de formation incomplète en termes de contenu et de durée définis par les textes en vigueur.
- Non-respect du délai de déclaration des sessions de formation.
- Non-respect de la déclaration des membres du Jury affectés à une session d'examens lors de l'ouverture de la session de formation.
- Communication au secrétariat de documents comportant de fausses indications (sur le Jury, les formateurs, les dates et lieux de session de formation et/ou d'examen).
- Composition d'un Jury non agréé, non-conforme à celui annoncé, non qualifié ou incomplet.
- Jurés de la même entreprise.
- Locaux non conformes aux dispositions légales, réglementaires et de la branche.
- Défaut de qualification des formateurs.
- Absence de matériel pédagogique spécifique et nécessaire à la formation.
- Absence de règlement des redevances dues et facturées.
- Non-respect des procédures du guide pour le déroulement de l'examen tel que précisé par la CPNEFP.
- Entrave à l'action du représentant de la CPNEFP lors de sa visite.
- Manque de respect envers les personnels salariés ou vacataires de l'ADEF.

¹ Version en vigueur au 25/11/2024

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025

- Tout manquement au cahier des charges de la CPNEFP, s'imposant au centre de formation, dans le cadre de la dispense des formations Titres, autres certifications, agrément et dispositifs de la Branche Prévention et Sécurité.

La CPNEFP se réserve le droit de compléter cette liste qui n'est pas exhaustive.

3. BAREME DES SANCTIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1 Procédure de contrôle

L'organisme de formation doit tenir à disposition du représentant de la CPNEFP/ADEF (sur place ou lors de toutes demandes) tous documents nécessaires au déroulement de l'action de formation lié à l'agrément. Pour les contrôles documentaires à distance, un délai de 48h maximum sera accordé pour transmettre les documents. (Sauf situation exceptionnelle, dûment appréciée par la CPNEFP)

A ce titre, il est rappelé que l'utilisation de l'agrément délivré à l'organisme de formation entérine le droit pour la CPNEFP de procéder à des contrôles inopinés ou d'un contrôle annoncé dans les locaux de chacun d'entre eux, pour s'assurer de la bonne exécution des obligations souscrites lors de la demande d'agrément et, le cas échéant de relever tout manquement à la réglementation à laquelle cet organisme se trouve soumis.

4.2 Procédure d'urgence

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

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

- Suspension ou retrait définitif du Certificat de compétences par le certificateur
- Interdiction Temporaire d'Exercer ou retrait de l'autorisation d'exercer du CNAPS
- Non transmission dans 48 heures des éléments dans le cadre d'un contrôle documentaire à distance
- Des locaux non conformes aux dispositions légales, réglementaires et de la branche en vigueur ;

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025

- Un manquement de matériel avéré et essentiel à la qualité de la formation et/ou de l'examen ;
- Un jury non conforme au référentiel d'agrément ;
- Présence d'un ou plusieurs candidats sans autorisation préalable délivrée par le CNAPS.
- Faux et usage de faux au sens disciplinaire
- Session de formation ou d'examen en dehors du site agréé
- Sous-traitance totale ou partielle de la formation ou de l'examen dans un centre non agréé par la CPNEFP.
- Session de formation incomplète en termes de durée lors d'un contrôle.
- Composition d'un Jury non attesté, non-conforme à celui annoncé, non qualifié ou incomplet.
- Entrave à l'action du représentant de la CPNEFP lors de sa visite.
- Centre de formation fermé le jour du contrôle

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

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

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

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

4.3 Procédure sur le fond

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025

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 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
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025



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

Dépôt d'un dossier d'agrément initial d'un organisme de formation pour la CCC ASTP	100 €
Dépôt d'un dossier d'agrément de renouvellement d'un organisme de formation pour la CCC ASTP (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
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025



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 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	

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025



Nous avons besoin des éléments suivants :

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

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

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

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

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

Certification	Type de document	Destinataire	Version	Date de mise à jour
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025



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
CCC-ASTP	Cahier des Charges	Prestataire de formation	03	03/09/2025