

CONVENTION D'AGREMENT ET CAHIER DES CHARGES

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

Certification de Compétences Complémentaires **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 | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

Sommaire

| | |
|--|-----------|
| PRESENTATION DES CERTIFICATEURS..... | 4 |
| CONVENTION D'AGREMENT..... | 5 |
| CAHIER DES CHARGES pour la réalisation des actions de formation et l'organisation des sessions d'examen | 12 |
| CHAPITRE I : PROCEDURE D'AGRÈMENT POUR L'ENSEMBLE DES PRESTATAIRES DE FORMATION | 12 |
| 1.1 Nature et durée de l'agrément | 12 |
| 1.2 Demande d'agrément..... | 12 |
| 1.3 Instruction de la demande d'agrément | 12 |
| 1.4 Résultat du contrôle technique sur le site de formation..... | 12 |
| 1.5 Attribution de l'agrément..... | 13 |
| CHAPITRE II : PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS | 13 |
| 2.1 Programme de formation | 13 |
| 2.2 Locaux et matériels pour la formation relative à la CCC ASTP..... | 22 |
| 2.3 Formateurs..... | 22 |
| 2.4 Déclaration des sessions de formation..... | 24 |
| 2.5 Organisation et mise en œuvre des modules de formation | 24 |
| 2.6 Accueil, information et accompagnement des candidats | 24 |
| 2.7 Vérifications obligatoires pour l'accès des candidats à la formation relative à la CCC ASTP | 24 |
| CHAPITRE III : REGLEMENT ET ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMEN..... | 25 |
| 3.1 Organisation de l'examen | 25 |
| 3.2 Locaux et matériels mis à disposition pendant l'examen de la CCC ASTP..... | 25 |
| 3.3 Déclaration de la session d'examen | 25 |
| 3.4 Composition du jury | 25 |
| 3.5 Convocation et accueil du jury de l'examen | 26 |
| 3.6 Convocation et accueil des candidats..... | 26 |
| 3.7 Prise en compte des candidats par le jury | 27 |
| 3.8 Déroulement des épreuves de l'examen de la CCC ASTP | 28 |
| 3.9 Présentation des épreuves pratiques..... | 29 |
| 3.9 Délibérations..... | 30 |
| 3.10 Notification des résultats..... | 30 |
| 3.11 Rattrapage..... | 31 |
| 3.12 Parchemins..... | 31 |
| 3.13 Envoi des parchemins aux prestataires de formation | 31 |
| 3.14 Recours des candidats | 31 |
| 3.15 Conservation des résultats..... | 31 |

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

| | |
|---|----|
| 3.16 Gestion et archivage des dossiers des candidats | 31 |
| ANNEXE 1 : PROCESSUS DE DEMANDE D'AMENAGEMENT | 32 |
| ANNEXE 2 GRILLE DE SYNTHÈSE A COMPLETER PAR LES MEMBRES DU JURY AU FUR ET A MESURE DU DEROULEMENT DE L'EXAMEN | 34 |
| CHAPITRE IV PROCEDURES DE CONTROLE DES SESSIONS D'EXAMEN..... | 35 |
| CHAPITRE V : RÔLE ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE DISCIPLINE ET D'ETHIQUE (CO .D.E) | 37 |
| CHAPITRE VI : FRAIS DE GESTION DE LA CERTIFICATION PAR L'ADEF | 41 |
| CHAPITRE VII : OBLIGATION DE SUIVI DES PROMOTIONS POUR FRANCE COMPETENCES ET ACCROCHAGE A LA CAISSE DES DEPOT ET CONSIGNATIONS (CDC) | 42 |
| ATTESTATION D'ENGAGEMENT DU REPRESENTANT LEGAL DU PRESTATAIRE DE FORMATION | 43 |

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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 mise en œuvre de la formation ;
- De contrôle de conformité des sessions d'examen ;
- De délivrance et d'envoi des parchemins aux prestataires agréés ;
- De sanction des prestataires agréés 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 |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |



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 à la :

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

Enregistré au Répertoire spécifique de France compétences **RS7346**

Date limite de validité : **27/10/2030**

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 de formation 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/202X.

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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 initial 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.

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 ;

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

- 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).

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.

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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.

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.

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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.

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.

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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 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.

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 |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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 en vigueur. 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'Ethique 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
Fonction

Prénom NOM,
Fonction

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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

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.adeft-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 QUALIOPF 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.

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

1.5 Attribution de l'agrément

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

CHAPITRE II : PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS

2.1 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 | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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 | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Notion de personne chargée d'une mission de sécurité publique <ul style="list-style-type: none"> • OPJ, APJ et APJA ➤ Comprendre les attributions dans les transports en commun des policiers nationaux, policiers municipaux et des gendarmes <p>- Les prérogatives des autres agents de contrôle et plus généralement</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Des agents assermentés ➤ Des opérateurs transport (OT), <p>Du service de sûreté de la SNCF (SUGE) et du Groupe de Protection et de Sécurisation des Réseaux (GPSR) de la RATP</p> | | 01h30 |
| Séquence 1.2 | Cadre légal général de la sécurité privée et cadres légaux d'intervention | Formateur | Durée |
| Environnement juridique de la sécurité dans les transports | <p>Savoir : Identifier le cadre légal adapté aux contextes pour l'appliquer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les tags, les graffitis et les dégradations - Agression d'un contrôleur (violences aggravées) <p>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</p> | | 01h00 |

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|--------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 27/10/2025 |

| 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 | <p>Savoir :</p> <p>Cadre légal adapté aux transports : CSI, Code des transports, ...</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Les classifications des infractions et actions appropriées concernant la police des transports</p> <p>Application des mesures :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| 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 | <p><u>Savoir-faire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en situation pratique : <p>Avoir la capacité de justifier légalement les actions engagées au cours des missions dans les transports publics de personnes</p> | | 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 | | |

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|--------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 27/10/2025 |

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 | <p>Savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

| Séquence 3 | Règles de conduite de l'agent de sécurité dans les transports | Formateur | Durée |
|------------|---|-----------|-------------|
| | <p>Savoirs théoriques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Missions génériques des agents de prévention et de sécurité (ASTP) - Qualification des situations pour agir dans le cadre légal <ul style="list-style-type: none"> ➤ Repérer les différentes situations, les qualifier sur le plan des infractions et du cadre légal, identifier les doctrines d'actions applicables - Modes opératoires prévus <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendre et décrire les modes opératoires préconisés pour les appliquer | | 3h30 |

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|--------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 27/10/2025 |

| | | | |
|------------------|---|--|----------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 | | |
| | 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 | | |

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 <ul style="list-style-type: none"> ○ Maîtriser sa position dans l'environnement pour ne pas se retrouver dos à un éventuel agresseur. | | 1h00 |

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|--------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 27/10/2025 |

| Séquence 4.2 | Mettre en œuvre des gestes techniques d'intervention | Formateur | Durée |
|--------------|--|-----------|------------------|
| | <p>Savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les mesures de sécurité à appliquer pendant la formation <ul style="list-style-type: none"> ➤ S'échauffer, mettre en œuvre des techniques de récupération <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestes et techniques professionnels : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Réaliser les techniques dans le cadre du référentiel des gestes et des techniques d'intervention : <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

| Séquence 4.3 | S'approprier la démarche tactique et technique d'intervention | Formateur | Durée |
|--------------|---|-----------|------------------|
| | <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) : <ul style="list-style-type: none"> • 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 | | 7h30 de pratique |

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|--------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 27/10/2025 |

| | | | |
|---------------------|---|------------------|--------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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) | | |
| Séquence 4.4 | Intervenir lors d'une mise en situation professionnelle | Formateur | Durée |
| | <p><u>Savoir-faire</u> : Evaluation formative de l'UV5</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| Remarques | <ul style="list-style-type: none"> - 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) | | |

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|--------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 27/10/2025 |

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 |
|--------------|--|-----------|-------------|
| | <p><u>Savoir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prévention des risques liés aux objets abandonnés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer à la recherche, à l'identification et au traitement des objets abandonnés ➤ Reconnaître les engins explosifs improvisés <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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) <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personnes sans domicile fixe, ➤ En état d'ébriété, ➤ Sous l'emprise de produits stupéfiants, ... | | 2h00 |
| Séquence 5.2 | Gérer les situations spécifiques aux transports | Formateur | Durée |
| | <p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Application pratique de la gestion des populations vulnérables et des personnes mineures | | |

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|--------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 27/10/2025 |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
|------------|--|-----------|-------------------------|
| | <p><u>Savoir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la prise en charge des victimes (compte-rendu, orientation) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifier les intervenants et leurs rôles pour prendre en compte ces types de populations (par les OT, police, associations d'aide aux victimes, médical...) : <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer aux retours d'expériences | | 2h00 |
| | <p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | 27/10/2025 |

2.2 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** : Pour l'évaluation formative,
 - Disposer de locaux ou de conventions permettant d'opérer en milieu confiné ;
 - Disposer d'équipements 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, ...)
- **UV5** : 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

2.3 Formateurs

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 ;

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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 reconnus qualifiés par la branche avant de dispenser l'un des modules de la certification ASTP ci-dessous :

- UV 1 Module juridique : (voir encadré ci-dessous) + un parcours de formation de formateur lié à l'environnement juridique spécifique de la sécurité privée référencé par France Compétences ou être référencé par la CPNEFP en qualité de formateur sur l'UV13 du TFP APS (Agent de Prévention et de Sécurité) ou sur l'UV9 de la CCC P2S (Assurer la protection de site sensible).
- UV 2 Module Lutte contre les atteintes sexuelles et sexistes dans les transports : (voir encadré ci-dessous) + un parcours de formation de formateur lié à la lutte contre les atteintes sexuelles et sexistes dans les transports délivré par un prestataire référencé par la CPNEFP ;
- UV 3 Module doctrines : (voir encadré ci-dessous) ;
- UV 4 Module gestes et techniques d'intervention : (voir encadré ci-dessous) + Les formateurs 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 :
 - soit d'une attestation de formation délivrée par un organisme référencé par la CPNEFP* pour dispenser la formation de formateurs pour l'UV13 (gestion des situations conflictuelles dégradées) du TFP APS (Agent de Prévention et de Sécurité) ;
 - soit d'une validation de formateur délivrée par la CPNEFP pour l'UV9 (les techniques de protection et d'évitement lors d'une agression) de la CCC P2S (Assurer la protection de site sensible) ;
 - d'un engagement, par écrit, à respecter le référentiel technique fourni par le certificateur.
 - UV 5 Module situation spécifique aux transports : (voir encadré ci-dessous) ;
 - UV 6 Module gestion post-événement : (voir encadré ci-dessous).

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

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.

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

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 | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

2.4 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.

2.5 Organisation et mise en œuvre des modules de formation

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

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

2.6 Accueil, information et accompagnement des candidats

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

2.7 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 et le cas échéant le MAC 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 | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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 :

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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

Représentant les forces de gendarmerie, ou de police des transports

Représentant la SNCF, RATP (exerçant en sécurité sûreté dans les transports publics de passager

Représentant le secteur privé (exerçant en sécurité sûreté 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 12 au maximum** par session.

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

A la demande de personnes en situation

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

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 | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

- 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 | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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

| MODALITES D'EVALUATION | ACTIVITES EVALUEES | CRITERES D'EVALUATION |
|---|---|--|
| <p>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.</p> <p>20 questions contextualisées</p> <p>UV 1 = QCU 5 questions</p> <p>UV 2 = QCU 3 questions</p> <p>UV 3 = QCU 3 questions</p> <p>UV 4 = QCU 3 questions</p> <p>UV 5 = QCU 3 questions</p> <p>UV 6 = QCU 3 questions</p> | <p>1/ Préparation des missions pour assurer la prévention et la sécurité au service des opérateurs de transport public de passagers</p> <p>2/ Exécution des interventions de prévention et de sécurité au service des opérateurs de transport public de passagers</p> <p>3/ Prise de décision d'intervenir lors de situations nécessitant une action de la part de l'agent</p> <p>4/ Gestion des situations post-événement, accompagnement et orientation des victimes (dont le compte-rendu écrit).</p> <p>Note ≥ 12 : l'épreuve de test est acquise $8 \leq \text{Note} < 12$: le candidat est ajourné et pourra se présenter à une nouvelle session d'examen $\text{Note} < 8$: le candidat devra suivre à nouveau la formation concernant les 6 modules</p> | <p>Identifier les éléments du contrat et des consignes données pour préparer sa mission dans le respect du cadre légal dont le code des transports avec les matériels appropriés.</p> <p>Identifier les situations quotidiennes qui seront vécues par les agents pour agir et justifier de ses actes conformément au cadre légal</p> <p>Repérer les acteurs opérant dans le cadre du continuum de sécurité pour agir à leur côté dans les limites fixées par le cadre légal.</p> <p>Prévenir toutes les formes de violences dont les atteintes à caractère sexuel ou sexistes.</p> <p>Prendre en charge les victimes selon les protocoles convenus, avec attention et écoute, pour les guider utilement vers les autorités concernées (dépôt de plainte, soutien psychologique, ...)</p> <p>Rédiger des comptes rendus individuels ou collectifs décrivant les faits avec précision pour justifier de ses actes dans le respect du cadre légal et réglementaire.</p> <p>Faire preuve de discernement et de recul permettant d'apporter les éléments indispensables au retour d'expérience pour participer à l'amélioration permanente des dispositifs.</p> |
| <p>2/ Mise en situation dans un lieu adapté :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tirage au sort d'une situations parmi 12 représentatives des missions et situations rencontrées - 20 minutes par candidat (5 mn de préparation) <p>Pour le déroulement de l'examen, le lieu adapté devra être un espace confiné lié aux transports publics de</p> | <p>1/ Préparation des missions pour assurer la prévention et la sécurité au service des opérateurs de transport public de passagers</p> <p>2/ Exécution des interventions de prévention et de sécurité au service des opérateurs de transport public de passagers</p> <p>3/ Prise de décision d'intervenir lors de situations nécessitant une action de la part de l'agent</p> <p>4/ Gestion des situations post-événement, accompagnement et</p> | <p>L'agent opère de manière réglementaire et appropriée dans les situations courantes attendues, lorsqu'il gère une personne ou plusieurs personnes en état d'ébriété, sous l'emprise de produits stupéfiants, en mendicité, sans-abri, qui fument ou vapotent</p> <p>L'agent effectue les gestes techniques attendus avec précision et dans le respect du cadre légal approprié à la situation (circonstances et lieux considérés).</p> <p>L'agent a privilégié avant toute chose la prévention des conflits et la tranquillité</p> |

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

| | | |
|---|--|---|
| passagers, de type bus, voiture/wagon, rame de métro, ... autorisé par l'OT | orientation des victimes (dont le compte-rendu écrit). | <p>des autres usagers des transports publics de passagers.</p> <p>Les gestes spécifiques exécutés sont maîtrisés, efficaces. Ils garantissent le professionnalisme attendu et la préservation de tout dérapage.</p> <p>L'agent opère d'abord en prévention, et ensuite de manière réglementaire et appropriée dans les situations plus délicates ou à risque attendues, avec une ou plusieurs personnes ➤ L'agent est sensibilisé aux violences à caractère sexuel et aux atteintes sexistes, il anticipe les situations et prévient les acteurs des risques encourus.</p> <p>L'agent applique les protocoles et consignes prévues avec rapidité et en coordination avec les autres acteurs de la sécurité impliqués.</p> <p>L'agent tout en restant dans les limites de son rôle, du cadre légal et des consignes données, prend une attitude d'attention et d'écoute des victimes, les guide vers les autorités compétentes, les informe des autres structures de soutien prévues.</p> <p>L'agent rédige le compte rendu, avec les personnes impliquées dans la situation relatées, et la fait relire et valider conformément aux procédures et consignes prévues.</p> <p>Les descriptions sont précises, factuelles, conformes à la réalité et permettront d'identifier le cadre légal avec certitudes, sans que celui-ci soit nommé dans le rapport.</p> <p>L'analyse de la situation est remontée avec pertinence pour favoriser le retour d'expérience et améliorer les dispositifs, missions et consignes données.</p> |
|---|--|---|

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

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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.

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

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

Président du jury, ou par courrier dans un délai qui ne saurait être supérieur à 3 jours calendaires.

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 pratique, 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.

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 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 | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

ANNEXE 1 : PROCESSUS DE DEMANDE D'AMENAGEMENT



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.1132-1¹, L.5211-4² et D.5211-2³. 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 2021⁴. Enfin, des ressources sont disponibles auprès de l'AGEFIPH⁵ 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 |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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 : [CPNEFP-ADEF_FormulaireHandicap_V1 du 7 mai 2025](#)

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |



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 | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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),

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).

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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.

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 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'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 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

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

- *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.

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.

| Certification | Type de document | Destinataire | Version | Date de mise à jour |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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 |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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

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.

| | |
|--|---|
| Dépôt d'un dossier d'agrément initial d'un organisme de formation pour la CCC ASTP (durée 3 ans) | 600 € (100 € + 500 €) |
| Dépôt d'un dossier d'agrément de renouvellement d'un organisme de formation pour la CCC ASTP (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 |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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 : [VF RNCP Tableau donnees oct2025](#).

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 2 ans) : 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 |
|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|
| CCC-ASTP | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |

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 | Convention - Cahier des Charges | Prestataire de formation | 03 | 08/12/2025 |