



DIRIGEANT D'ENTREPRISE DE SECURITE ET DE SURETE Certification enregistrée au RNCP (Niv. II), par arrêté du 02/07/2012

OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES	<p>Les activités privées de sécurité privée sont encadrées par la Loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 modifiée et le décret du n° 2005-1122 du 6 septembre 2005 modifié relatif à l'aptitude professionnelle des dirigeants et des salariés des entreprises exerçant des activités de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds et de protection physique des personnes.</p> <p><i>Art. 5. – Le dirigeant qui exerce effectivement l'une des activités mentionnées à l'article 1er de la loi du 12 juillet 1983 susvisée doit justifier d'une aptitude professionnelle correspondant à cette activité.</i></p> <p><i>Art. 6. – Outre les connaissances et savoir-faire prévus à l'article 2, la certification professionnelle ... des dirigeants atteste notamment de la connaissance des règles de gestion administrative, comptable et générale d'une entreprise.</i></p> <p>L'arrêté du 20 mai 2011 « présentant, par unités de valeur et par objectifs pédagogiques détaillés, des compétences évaluées pour la délivrance de la certification » dans les trois domaines : gestion administrative et financière, gestion des ressources humaines et gestion commerciale Le décret 2012-870 du 10 juillet 2012, relatif au Code de Déontologie s'applique à toutes les personnes exerçant les activités privées de sécurité.</p>
OBJECTIFS Être capable de :	<p><u>Gestion administrative et financière :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser une cause de risque financier (seuil de rentabilité ...) - Préciser les spécificités administratives et comptables de l'entreprise en général et / ou de sécurité privée (en relation avec l'expert comptable) - Piloter à l'aide du tableau de bord - Préciser les spécificités administratives et comptables des personnels (convention collectives) <p><u>Gestion des ressources humaines :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter la mise en place de plannings pour assurer un service sécurité sûreté respectant les exigences réglementaires, d'environnement, du marché (lieux, horaires, utilisation des plans et plannings ...) - Présenter une gestion efficace des situations dangereuses, délicates et/ou conflictuelles - Présenter les décisions nécessaires pour anticiper et prévenir des risques encourus par le personnel - Diriger dans le respect des conditions de travail de la convention collective - Diriger en prenant en compte les obligations relatives au Code de déontologie - Repérer et utiliser rationnellement des services extérieurs à la sécurité privée - Motiver les personnels sur le développement durable et l'économie d'énergie <p><u>Gestion commerciale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser un marché : Présenter une étude de marché prenant en compte les éléments d'analyses suivants : géographique, concurrentiel, social et comportemental, besoins repérés... - Indiquer des exemples de prospection ciblée - Préciser les éléments et obligations d'un contrat commercial de services : client direct et / ou sous-traitance, appels d'offres... dans le respect des conditions et des exigences du Code de déontologie - Communiquer commercialement et professionnellement en matière de sûreté et sécurité privée. <p>En outre et pour répondre aux conditions exigées par le Ministère de l'intérieur sont abordés les thèmes relatifs à la prévention et sécurité des biens et des personnes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les comportements professionnels - Les moyens légaux d'appréhension d'un individu : cadre légal, juridique, réglementation... - La gestion des conflits, gestion du stress - La gestion d'incidents majeurs, mineurs - l'intervention aux premiers soins et alertes aux services compétents - La rédaction de rapports, mains courantes...
BENEFICIAIRE	Toute personne désirant obtenir l'aptitude obligatoire pour créer une entreprise de sécurité
PRÉ REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> - Majorité - C.N.I., passeport ou titre de séjour en cours de validité - Satisfaire à l'évaluation sur dossier
CONTENU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enseignement, formation et évaluations à distance sur plate forme Internet : 180 heures obligatoires - Création ou reprise d'une entreprise

	<ul style="list-style-type: none"> - Hygiène et sécurité du personnel - Législation du Travail - Comptabilité générale - Conduite de réunion - Management opérationnel - Pilotage d'un dispositif de sécurité - Bases de la communication - Code de déontologie <p style="margin-left: 40px;">➤ <u>Face à face pédagogique : 32 heures</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion administrative et financière - Gestion en management des ressources humaines - Gestion commerciale - Entraînement à l'examen - Entraînement au Q.C.M. <p>* Transversal à tous les cours de formation : le Code de déontologie, le CNAPS</p>
MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Monsieur Robert BELLON (professionnel de la sécurité et fondateur du centre de formation) est désigné comme tuteur, assistant technique au sein de la plateforme internet de Formaplus 3B : formaplus-3b@wanadoo.fr - tél : 04 37 43 17 37 ➤ Les enseignants : ce sont des professeurs de l'éducation nationale, des professionnels du secteur de la sécurité, et des conseillers en gestion d'entreprise. ➤ Madame Béatrice CUZIN est désignée comme responsable administrative : cnfms@wanadoo.fr - tél : 04 78 65 06 89 <p>Le tuteur, l'assistant technique et la responsable administrative sont joignables par téléphone, mail ou courrier, du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 16h, ainsi que les vendredis de 9h à 12h. Le délai maximum de réponse est sous 48h en (jours ouvrés). Ils sont aussi à la disposition du stagiaire lors des regroupements.</p> <p><i>Assistance technique et pédagogique:</i> connexion sur le compte du stagiaire lors d'une demande d'assistance pour le guider et le conseiller (rythme, ordre de progression...), mode d'emploi écrit transmis au stagiaire.</p>
MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> - Cours en ligne avec exercices d'auto-évaluation et travaux d'entraînement : plate-forme Internet de formation à distance CLAROLINE : heures de connexion contrôlées par la plate forme, visibles par l'apprenant et FORMAPLUS 3B. Elles peuvent être transmises, à leur demande, aux OPCA ou à d'autres financeurs. - Face à face pédagogique : cours + annales des précédents examens + études de cas - Supports pédagogiques : Diaporama commenté « Code de déontologie » + Dossier "gestion financière et comptable" + Dossier "gestion administrative du personnel" + Dossier "développement de l'activité commerciale" + Ouvrage « Droit du Travail et de la Sécurité Sociale » des éditions Chiron + Ouvrage « Agent de prévention et de sécurité » éditions Icône Graphic - Préparation à l'examen (ex : entraînement aux Quizz informatiques)
DURÉE TOTALE	212 heures : 180 h Internet + 32 h en centre (sur 4 jours de 8 heures) + 8 h d'examen en centre (soit 1 jour)
LIEUX DE LA FORMATION	Internet + CAPF – 161 Rue de Fontenay – 94300 VINCENNES
EVALUATION (8 heures d'examen)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Examen sur table (dossier d'études de cas portant sur les trois Unités) : Gestion administrative et financière, Gestion des ressources humaines et Gestion commerciale ➤ 2 Q.C.M. par Quizz informatique : <ul style="list-style-type: none"> - Un portant sur la connaissance de la sécurité générale - Un portant sur les connaissances indispensables pour exercer la fonction de dirigeant d'une entreprise.
VALIDATION	<p>Condition d'obtention du titre :</p> <p>1) Validation totale : - Moyenne à chaque Unité (études de cas) - Moyenne à chaque Q.C.M. (Quizz)</p> <p>2) Validation partielle En cas d'échec : validation partielle portant sur les unités et/ou les Q.C.M. validés Durée des validations des Unités validées : 5 ans Possibilité de passer les épreuves des unités échouées, avec ou sans formation préalable</p>