



# **REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

## **DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE DE SECURITE PRIVEE**

**Niveau 5**

***VERSION : 2021***

# SOMMAIRE

1.	DESCRIPTION DE L'EMPLOI-TYPE .....	3
1.1.	Définition de l'emploi type.....	3
1.2.	Références de la certification.....	3
2.	CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES .....	3
3.	MODALITES D'ACCES A LA FORMATION ET A LA CERTIFICATION .....	4
3.1.	Modalités d'accès a la formation .....	4
3.2.	Conditions et modalités d'accès a la certification.....	4
4.	MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS .....	5
4.1.	Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours de formation .....	5
4.2.	Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours discontinu ou suite à une validation partielle .....	7
4.3.	Modalités d'évaluation des candidats VAE .....	10
4.4.	Synthèse des modalités d'évaluation.....	11
5.	MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES .....	13
5.1.	Composition du Jury.....	13
5.2.	Conditions particulières de surveillance et de confidentialité prévues au cours de l'examen .....	13
5.3.	Plateau technique .....	13
5.4.	Aménagements d'épreuves pour les personnes en situation de handicap .....	13
6.	CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION .....	14
7.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE .....	15
8.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL .....	15

## 1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI-TYPE

### 1.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

Le dirigeant d'entreprise de sécurité privée (DESP) assure la direction et la gestion d'une entreprise de sécurité privée dont l'activité relève du code de la sécurité intérieure : surveillance et gardiennage, télésurveillance, vidéosurveillance, sécurité aéroportuaire ou transports de valeurs.

Il exerce de façon autonome ses fonctions de dirigeant et selon la taille de l'entreprise, il assure lui-même ou il fait réaliser par des collaborateurs qu'il encadre :

- l'organisation de l'activité opérationnelle dans le respect des dispositions réglementaires,
- le management de terrain des équipes,
- la supervision et le contrôle des services rendus,
- la gestion commerciale de l'entreprise,
- la gestion des ressources humaines,
- la gestion administrative, comptable et fiscale de l'entreprise

Le dirigeant d'entreprise de sécurité privée (DESP) adapte en permanence son action et sa gestion en fonction des évolutions et aléas rencontrés ce qui lui impose d'assurer une veille technique et réglementaire dans son secteur d'activité.

### 1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Niveau de Qualification : 5<sup>1</sup>

Domaine : K – Services à la personne et à la collectivité

Spécialité : NSF 344p – Sécurité des biens et des personnes, police, surveillance (organisation, gestion)

Fiche ROME : K 2503 – Management de sécurité privée

Formacode® : 42822 – Surveillance protection gardiennage

## 2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme de **dirigeant d'entreprise de sécurité privée** est composé de 3 certificats professionnels unitaires (CPU) qui valident les compétences suivantes.

ACTIVITES	COMPETENCES ASSOCIEES
CPU 1 Organiser et gérer l'activité opérationnelle d'une entreprise de sécurité privée	C1 Maîtriser l'environnement juridique des métiers de la sécurité
	C2 Gérer l'activité opérationnelle de sa structure
	C3 Encadrer et animer une équipe
CPU 2 Assurer la gestion commerciale de l'entreprise	C4 Fidéliser la clientèle et développer de nouveaux contrats
	C5 Répondre à un appel d'offre public ou privé
CPU 3 Assurer la gestion administrative et financière de l'entreprise	C6 Réaliser la gestion administrative des ressources humaines
	C7 Assurer la gestion administrative et financière de sa structure et contrôler l'activité comptable
	C8 Réaliser un bilan comptable et financier

<sup>1</sup> Cadre des certifications professionnelles de 2019

## **3. MODALITES D'ACCES A LA FORMATION ET A LA CERTIFICATION**

### **3.1. MODALITES D'ACCES A LA FORMATION**

#### **3.1.1. Prérequis à satisfaire pour l'entrée en formation**

Pour être admis à la formation préparant au diplôme de la Nouvelle-Calédonie de dirigeant d'entreprise de sécurité privée les candidats doivent :

- a) Fournir une autorisation préalable d'accès à la formation délivrée par le CNAPS, tel que défini à l'article L612-22 du code de la sécurité intérieure ;
- b) Répondre à 1 des 3 exigences suivantes :
  - Détenir au minimum un diplôme de niveau 4 ;
  - Avoir exercé au minimum 3 ans dans la fonction de dirigeant ou gérant d'une petite ou moyenne entreprise ;
  - Avoir occupé pendant au moins 3 ans un poste de responsable d'exploitation d'une entreprise de sécurité privée ;
- c) Fournir un justificatif de maîtrise des outils numériques de base (certification ou attestation de compétences).

### **3.2. CONDITIONS ET MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION**

#### **3.2.1. Accès suite à un parcours continu de formation**

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un parcours continu de formation préparant à l'ensemble des épreuves dans un organisme habilité par l'autorité certificatrice.

#### **3.2.2. Accès suite à un parcours de formation dans le cadre d'un cumul de CPU**

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un ou plusieurs modules de formation préparant aux CPU dans un organisme habilité par l'autorité certificatrice.

#### **3.2.3. Accès par la VAE**

*Voir mesures transitoires.*

#### **3.2.4. Accès aux personnes en situation de handicap**

Les candidats présentant un handicap peuvent déposer une demande d'aménagement des épreuves. Ils adressent leur demande à l'un des médecins désignés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées et en informent l'organisme de formation et l'autorité certificatrice qui devra mettre en œuvre les mesures d'aménagement préconisées.

#### **3.2.5. Mesures transitoires**

Durant 3 ans, à compter de la date de création du diplôme, la certification est accessible par la VAE à toute personne justifiant d'un parcours professionnel continu sur un poste équivalent aux fonctions de dirigeant d'entreprise de sécurité privée, d'une durée minimale de 3 ans.

Pour l'inscription à l'examen, les candidats devront fournir le dossier de validation complété (livret 2).

#### **3.2.6. Equivalence de CPU**

Les personnes titulaires d'un diplôme de niveau 5 dans le domaine de la gestion administrative, financière, commerciale ou gestion des ressources humaines peuvent sur demande auprès de l'autorité certificatrice obtenir une équivalence pour les CPU2 et CPU3

#### **3.2.7. Allègement de formation**

Les personnes titulaires d'un diplôme de niveau 5 dans le domaine de la gestion administrative, financière, commerciale ou gestion des ressources humaines peuvent sur demande auprès de l'autorité certificatrice obtenir un allègement de formation pour une ou plusieurs compétences des CPU2 ou CPU3.

## 4. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS

### 4.1. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D'UN PARCOURS DE FORMATION

Les compétences attendues telles que définies dans le référentiel professionnel du diplôme sont évaluées au cours d'un examen comportant 7 épreuves permettant la validation totale ou partielle des 3 CPU constitutifs du diplôme.

Modalité	Compétences évaluées
Questionnaire technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C1 Maîtriser l'environnement juridique des métiers de la sécurité</li> <li>▪ C2 Gérer l'activité opérationnelle de sa structure</li> </ul>
Entretien technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C3 Encadrer et animer une équipe</li> </ul>
Entretien technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C4 Fidéliser la clientèle et développer de nouveaux contrats</li> </ul>
Etude de cas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C5 Savoir répondre à un appel d'offre public ou privé</li> </ul>
Questionnaire technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C6 Réaliser la gestion administrative des ressources humaines</li> </ul>
Entretien technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C7 Assurer la gestion administrative et financière de sa structure et contrôler l'activité comptable</li> <li>▪ C8 Réaliser un bilan comptable et financier</li> </ul>
Entretien final	

#### 4.1.1. Epreuve 1 : Questionnaire technique

<b>Epreuve n°1</b>	Le candidat répond à une série de questions visant à vérifier les savoirs et connaissances du candidat correspondant aux compétences 1 et 2. La présence du jury n'est pas nécessaire lors de cette épreuve.	Durée : 1 heure
--------------------	---	--------------------

#### 4.1.2. Epreuve 2 Entretien technique

<b>Epreuve n° 2</b>	L'épreuve se déroule de la manière suivante : Le candidat tire au sort une étude de cas et dispose de 15 minutes pour préparer son sujet. Il présente ensuite au jury son analyse de la situation pendant 15 minutes. Enfin, durant 20 minutes, le jury interroge le candidat afin de vérifier les savoirs et connaissances correspondants à la compétence 3.	Durée : 50 minutes
---------------------	--	-----------------------

#### 4.1.3. Epreuve 3 : Entretien technique

<b>Epreuve n° 3</b>	Le jury interroge le candidat sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'analyse du marché de la sécurité privée en Nouvelle-Calédonie,</li> <li>- Les actions à mener pour développer l'activité,</li> <li>- Les actions à mener pour assurer le suivi des clients.</li> </ul> Cet entretien technique permet au jury de vérifier l'intégralité des savoirs et connaissances correspondants à la compétence 4.	Durée : 30 minutes
---------------------	---	-----------------------

#### 4.1.4. Epreuve 4 : Etude de cas

<b>Epreuve n° 4</b>	A partir d'un dossier, le candidat devra répondre à un appel d'offre public ou privé en respectant les points clés d'un cahier des charges. Cette étude de cas permet au jury de vérifier l'intégralité des savoirs et connaissances correspondants à la compétence 5. La présence du jury n'est pas nécessaire lors de cette épreuve.	Durée : 4 heures
---------------------	--	---------------------

#### 4.1.5. Epreuve 5 : Questionnaire technique

<b>Epreuve n° 5</b>	Le candidat répond à une série de questions visant à vérifier les savoirs et connaissances du candidat correspondant à la compétence 6. La présence du jury n'est pas nécessaire lors de cette épreuve.	Durée : 1 heure
---------------------	--	--------------------

#### 4.1.6. Epreuve 6 : Entretien technique

Epreuve n° 6

Le jury interroge le candidat sur :

- Le droit de sociétés et les démarches de création ou de reprise d'entreprise ;
- Les principales procédures administratives auxquelles est assujettie une société de sécurité privée ;
- La gestion financière d'une structure ;
- Le contrôle de l'activité comptable ;
- Les différents documents comptables ;
- Les actions de suivi de la trésorerie ;
- L'élaboration d'un bilan prévisionnel.

Cet entretien technique permet au jury de vérifier l'intégralité des savoirs et connaissances correspondants aux compétences 7 et 8.

Durée :  
45 minutes

#### 4.1.7. Epreuve 7 : Entretien final

Epreuve n° 7

L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat possède :

- La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;
- La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle de la sécurité privée en Nouvelle-Calédonie.

Durée :  
15 minutes

**Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 8 heures et 20 minutes**

## 4.2. MODALITES D’EVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D’UN PARCOURS DISCONTINU OU SUITE A UNE VALIDATION PARTIELLE

### 4.2.1. Modalités d’évaluation concernant le CPU 1

Modalité	Compétences évaluées
Questionnaire technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C1 Maîtriser l’environnement juridique des métiers de la sécurité</li> <li>▪ C2 Gérer l’activité opérationnelle de sa structure</li> </ul>
Entretien technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C3 Encadrer et animer une équipe</li> </ul>

#### 4.2.1.1. Epreuve 1 : Questionnaire technique

<b>Epreuve n°1</b>	Le candidat répond à une série de questions visant à vérifier les savoirs et connaissances du candidat correspondant aux compétences 1 et 2. La présence du jury n’est pas nécessaire lors de cette épreuve.	Durée : 1 heure
--------------------	---	--------------------

#### 4.2.1.1. Epreuve 2 : Entretien technique

<b>Epreuve n°2</b>	L’épreuve se déroule de la manière suivante : Le candidat tire au sort une étude de cas et dispose de 15 minutes pour préparer son sujet. Il présente ensuite au jury son étude de la situation pendant 15 minutes. Enfin, durant 20 minutes, le jury interroge le candidat afin de vérifier les savoirs et connaissances correspondants à la compétence 3.	Durée : 50 minutes
--------------------	--	-----------------------

**Durée totale d’examen par candidat pour le CPU 1 : 1 heure et 50 minutes**

#### 4.2.1.2. Modalités d'évaluation concernant le CPU 2

Modalité	Compétences évaluées
Entretien technique	▪ C4 Fidéliser la clientèle et développer de nouveaux contrats
Etude de cas	▪ C5 savoir répondre à un appel d'offre public ou privé

##### 4.2.1.3. Epreuve 1 : Entretien technique

<b>Epreuve n° 1</b>	<p>Le jury interroge le candidat sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'analyse du marché de la sécurité privée en Nouvelle-Calédonie,</li> <li>- Les actions à mener pour développer l'activité,</li> <li>- Les actions à mener pour assurer le suivi des clients.</li> </ul> <p>Cet entretien technique permet au jury de vérifier l'intégralité des savoirs et connaissances correspondants à la compétence 4.</p>	Durée : 30 minutes
---------------------	---	-----------------------

##### 4.2.1.4. Epreuve 2 : Etude de cas

<b>Epreuve n° 2</b>	<p>A partir d'un dossier, le candidat devra répondre à un appel d'offre public ou privé en respectant les points clés d'un cahier des charges.</p> <p>Cette étude de cas permet au jury de vérifier l'intégralité des savoirs et connaissances correspondants à la compétence 5.</p>	Durée : 4 heures
---------------------	--	---------------------

**Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 2 : 4 heures et 30 minutes**



**4.2.2. Modalités d'évaluation concernant le CPU 3**

Modalité	Compétences évaluées
Questionnaire technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C6 Réaliser la gestion administrative des ressources humaines</li> </ul>
Entretien technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C7 Assurer la gestion administrative et financière de sa structure et contrôler l'activité comptable</li> <li>▪ C8 Réaliser un bilan comptable et financier</li> </ul>
Entretien final	

**4.2.2.1. Epreuve1 : Questionnaire technique**

<b>Epreuve n°1</b>	<p>Le candidat répond à une série de questions visant à vérifier les savoirs et connaissances du candidat correspondant à la compétence 6. La présence du jury n'est pas nécessaire lors de cette épreuve.</p>	Durée : 1 heure
--------------------	--	--------------------

**4.2.2.2. Epreuve 2 : Entretien technique**

<b>Epreuve n°2</b>	<p>Le jury interroge le candidat sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le droit de sociétés et les démarches de création ou de reprise d'entreprise ;</li> <li>- Les principales procédures administratives auxquelles est assujettie une société de sécurité privée ;</li> <li>- La gestion financière d'une structure ;</li> <li>- Le contrôle de l'activité comptable ;</li> <li>- Les différents documents comptables ;</li> <li>- Les actions de suivi de la trésorerie ;</li> <li>- L'élaboration d'un bilan prévisionnel.</li> </ul> <p>Cet entretien technique permet au jury de vérifier l'intégralité des savoirs et connaissances correspondants aux compétences 7 et 8.</p>	Durée : 45 minutes
--------------------	--	-----------------------

**4.2.2.3. Epreuve 3 : Entretien final**

<b>Epreuve n° 3</b>	<p>L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat possède :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;</li> <li>- La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle de la sécurité privée en Nouvelle-Calédonie.</li> </ul>	Durée : 15 minutes
---------------------	--	-----------------------

**Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 3 : 1 heure et 50 minutes**

### 4.3. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS VAE

Avant l'inscription pour se présenter à l'examen final, le candidat fournit, au plus tard 3 semaines avant la date de l'examen, son dossier de validation (livret 2) en 3 exemplaires (plus une version numérique format pdf).

Le candidat fera l'objet d'un entretien avec le jury portant sur le contenu de son livret 2 et les compétences attendues sur les 3 CPU.

#### 4.3.1. Epreuve 1 : Entretien technique

Epreuve n° 1

L'épreuve se déroule de la manière suivante :

- Dans un premier temps, le candidat présente au jury durant 20 à 30 minutes son activité et son expérience professionnelle ;
- Dans un second temps, il échange durant une heure avec le jury sur la base de son livret 2 où ce dernier pose des questions à la fois sur des aspects des techniques du métier, mais aussi sur la compréhension et la vision globale nécessaires à l'exercice du métier de dirigeant d'entreprise de sécurité privée.

La posture et la culture professionnelle du candidat sont également vérifiées au cours de cet entretien.

Durée :  
1 heure  
et 30  
minutes

**Durée totale d'examen par candidat: 1 heure et 30 minutes**

## 4.4. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

CPU	COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	Voie Formation						Voie VAE
			ÉPREUVE 1 Questionnaire technique	ÉPREUVE 2 Entretien technique	ÉPREUVE 3 Entretien technique	ÉPREUVE 4 Étude de cas	ÉPREUVE 5 Questionnaire technique	ÉPREUVE 6 Entretien technique	ÉPREUVE 1 Entretien technique (Livret 2)
<b>CPU 1</b> Organiser et gérer l'activité opérationnelle d'une entreprise de sécurité privée	Compétence 1 Maîtriser l'environnement juridique des métiers de la sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'environnement juridique des métiers de la sécurité est correctement maîtrisé.</li> <li>- Les différents concepts du Code pénal sont connus et maîtrisés.</li> <li>- Les principes du Code de déontologie sont connus et maîtrisés.</li> <li>- Le livre 6 du code de la sécurité intérieure est connu et maîtrisé.</li> <li>- Les termes techniques sont correctement utilisés dans les supports écrits et dans la communication orale.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 2 Gérer l'activité opérationnelle de sa structure	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le planning est élaboré, diffusé et respecté par les agents.</li> <li>- Les agents nécessaires à la prestation sont prévus et adaptés.</li> <li>- La répartition des horaires des agents est conforme à la législation en vigueur.</li> <li>- Les moyens matériels nécessaires à la prestation sont prévus et adaptés.</li> <li>- Le mémento est élaboré, diffusé et respecté par les agents.</li> <li>- Les consignes générales sont comprises et prises en compte par les agents.</li> <li>- La communication pour diffuser le mémento est adaptée.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 3 Encadrer et animer une équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les règles du droit du travail sont connues et appliquées.</li> <li>- La communication interne et les relations avec le personnel sont régulières.</li> <li>- Les réunions planifiées abordent les questions liées à l'activité opérationnelle,</li> <li>- Les règles de fonctionnement des IRP sont respectées.</li> <li>- Les sources de différends sont prises en compte, traitées afin de prévenir des situations conflictuelles.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>CPU 2</b> Assurer la gestion commerciale de l'entreprise	Compétence 4 Fidéliser la clientèle et développer de nouveaux contrats	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les actions commerciales de pérennisation de l'activité sont réalisées.</li> <li>- Les actions d'analyse sont réalisées en fonction des besoins de la clientèle.</li> <li>- Les actions de prospections sont menées.</li> <li>- Les actions de suivi des comptes clients sont réalisées avec rigueur.</li> <li>- Le marché de la branche est étudié avec minutie.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation						Voie VAE
			EPREUVE 1 Questionnaire technique	EPREUVE 2 Entretien technique	EPREUVE 3 Entretien technique	EPREUVE 4 Etude de cas	EPREUVE 5 Questionnaire technique	EPREUVE 6 Entretien technique	EPREUVE 1 Entretien technique (Livret 2)
	Compétence 5 Répondre à un appel d'offre public ou privé	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les actions de veille concernant les avis d'appel public et privé à concurrence sont réalisées.</li> <li>- Les différentes procédures d'appel d'offre sont maîtrisées.</li> <li>- La rédaction d'un dossier de candidature et d'un acte d'engagement est maîtrisée.</li> <li>- L'instruction des dossiers d'appel d'offre est finalisée et transmise dans les délais.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>CPU 3</b> Assurer la gestion administrative et financière de l'entreprise	Compétence 6 Réaliser la gestion administrative des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les tâches et procédures administratives en matière de ressources humaines sont connues et respectées.</li> <li>- Les règles en droit du travail et en droit social sont connues et respectées.</li> <li>- Les règles de représentation du personnel en matière d'hygiène et de sécurité sont connues et respectées.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 7 Assurer la gestion administrative et financière de sa structure et contrôler l'activité comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le suivi de l'activité comptable est réalisé régulièrement.</li> <li>- La mise en place des procédures comptables est définie et respectée.</li> <li>- L'analyse financière est pertinente.</li> <li>- Les procédures budgétaires sont en place et exploitées.</li> <li>- Le choix du statut juridique d'une entreprise est argumenté.</li> <li>- Les procédures administratives sont respectées.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 8 Réaliser un bilan comptable et financier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le bilan prévisionnel est établi.</li> <li>- Le bilan prévisionnel est suivi régulièrement et réajusté si besoin.</li> <li>- Les dépenses et les recettes sont évaluées régulièrement durant l'année.</li> <li>- Les documents comptables sont clairement identifiés et exploités.</li> <li>- Le suivi de la trésorerie est assuré.</li> <li>- Le besoin en fonds de roulement est connu et suivi tout au long de l'année.</li> <li>- L'exercice de l'année en cours a été évalué de manière pertinente.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES

### 5.1. COMPOSITION DU JURY

Le jury est composé de 2 professionnels exerçant le métier de dirigeant d'entreprise de sécurité privée et justifiant :

- A minima de 5 ans d'expérience professionnelle dans l'emploi visé par la certification ;
- D'une carte professionnelle en cours de validité ;
- De ne pas avoir fait l'objet de sanctions personnelles du CNAPS au cours 3 dernières années.

Les membres du jury sont désignés par l'autorité certificatrice. Ils sont souverains dans leurs décisions. Ils ne doivent être ni parents, ni alliés des candidats, ni avoir de lien hiérarchique ou avoir été tuteurs de stage.

### 5.2. CONDITIONS PARTICULIERES DE SURVEILLANCE ET DE CONFIDENTIALITE PREVUES AU COURS DE L'EXAMEN

L'autorité certificatrice informe les candidats qu'ils n'ont pas le droit d'utiliser des documents et des systèmes électroniques externes (téléphone mobile, ordinateur, calculatrice...) autres que ceux fournis par l'organisateur lors de la session d'examen.

### 5.3. PLATEAU TECHNIQUE

#### 5.3.1. Locaux

Les centres d'examen ont l'obligation de fournir des locaux en conformité et répondant aux exigences du plateau technique. Ils doivent être en capacité d'accueillir simultanément le nombre de candidats inscrits à l'examen.

Désignation et description des locaux	Observations
<ul style="list-style-type: none"> <li>- une salle de 40m<sup>2</sup> minimum équipée de tables et de chaises ;</li> <li>- un espace sanitaire.</li> </ul>	Ce plateau technique est dédié aux épreuves écrites. La salle permet un espacement suffisant entre les candidats. Les locaux répondent aux normes ERP (sécurité et accessibilité).
Une salle de 15m <sup>2</sup> minimum avec 4 chaises.	Cette salle est dédiée aux entretiens et à la délibération du jury. Elle garantit la confidentialité des échanges et répond aux normes ERP (sécurité et accessibilité).

#### 5.3.2. Équipements

Désignation et description	Dotation collective	Dotation individuelle
Matériels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordinateur avec connexion internet</li> <li>- vidéoprojecteur</li> <li>- paper board</li> <li>- un tableau blanc effaçable</li> <li>- calculatrices</li> </ul>	
Equipements de Protection	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 boîte à pharmacie de premiers secours</li> </ul>	
Matière d'œuvre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- papier blanc</li> <li>- crayons</li> <li>- agrafeuse</li> <li>- post-it</li> <li>- poubelle vide poches</li> <li>- stylos feutres effaçables</li> <li>- règles</li> </ul>	
Documentation		

### 5.4. AMENAGEMENTS D'EPREUVES POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

L'aménagement d'épreuves (conditions particulières d'installation, de temps et d'assistance) est subordonné à la production d'un certificat médical qui précise la nature des aménagements que nécessite le handicap du candidat.

## 6. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION

Le diplôme de **dirigeant d'entreprise de sécurité privée** est délivré aux candidats ayant validés les 3 CPU.  
Un CPU est acquis lorsque l'ensemble des compétences qui le compose est validé par le jury.

### 6.1. CONDITIONS DE VALIDATION DES CPU

**Pour la voie Formation :**

Chaque CPU est validé si le candidat valide :

- pour les questionnaires écrits : au minimum 75% des questions
- pour les autres épreuves : au minimum 2/3 des critères d'évaluation pour chaque compétence

**Pour la voie VAE :**

Chaque CPU est validé si le candidat valide au minimum 2/3 des critères d'évaluation pour chaque compétence.

### 6.2. DELIVRANCE DU DIPLOME

Après validation des 3 CPU et au vu des résultats de l'entretien final, le jury attribue ou pas, le diplôme de dirigeant d'entreprise de sécurité privée.

Le candidat ayant échoué à un CPU garde le bénéfice des épreuves validées pour la session d'examen suivante.  
En cas de nouvel échec, le candidat repasse l'ensemble des CPU.

Dans le cas où seul l'entretien final n'est pas validé, le candidat repasse uniquement cette épreuve.

## 7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

### A

#### Activité type

Une activité type résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées.

#### Allègement de formation

Possibilité pour un stagiaire de ne pas suivre les enseignements ou de ne pas réaliser un stage pratique obligatoire mais celui-ci a cependant l'obligation de subir les épreuves de certification.

#### Attitude

L'attitude est « l'état d'esprit » d'un sujet vis-à-vis d'un autre objet, d'une action, d'un individu ou d'un groupe. Le savoir-être de quelqu'un. C'est une prédisposition mentale à agir de telle ou telle façon. Elle désigne surtout une intention et n'est donc pas directement observable.

#### Aptitude

Les aptitudes sont les prédispositions d'un individu pour accomplir une tâche donnée. C'est une notion qui se distingue de celle des compétences qui s'acquièrent davantage avec l'expérience. Les aptitudes s'opposent aux attitudes dans le sens où les premières mettent l'accent sur la performance tandis que les deuxièmes relèvent davantage la personnalité d'une personne en lien avec ses valeurs et ses intérêts.

### C

#### Certificat

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

#### Certificat de Compétences Essentielles (CCE)

C'est un certificat délivré par la Nouvelle-Calédonie qui valide la maîtrise des compétences essentielles qui constituent un ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes nécessaires à une intégration dans le monde professionnel. Elles sont également nécessaires à l'épanouissement et au développement personnel des individus, à leur inclusion sociale, à une citoyenneté active.

#### Certificat professionnel unitaire (CPU)

Les certifications professionnelles de la Nouvelle-Calédonie sont constituées d'un ou plusieurs certificats professionnels unitaires qui correspondent à une activité de l'emploi et aux compétences qui sont attendues pour la réaliser. A l'issue de l'évaluation par le jury, celui-ci peut délivrer l'ensemble des CPU constituant le diplôme qui est alors délivré au candidat ou seulement une partie de ces CPU. Le candidat dispose alors de 5 ans pour finaliser son parcours de certification et valider les CPU manquants.

#### Certification professionnelle

Une certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

#### Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

#### Connaissance

La connaissance correspond à l'ensemble structuré des informations assimilées et intégrées dans un cadre de référence qui permet à l'entreprise de conduire ses activités et d'opérer dans un contexte spécifique, en mobilisant pour ce faire des interprétations différentes, partielles et pour partie contradictoires.

#### Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

#### Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles

**D****Diplôme**

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

**E****Emploi type**

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

**Epreuve**

Il s'agit d'un temps d'une durée prédéfinie durant lequel les compétences acquises par le candidat vont être évaluées. Selon la compétence à évaluer, elles peuvent être de plusieurs natures : mise en situation proche de l'exercice réelle, questionnaire à choix multiple, étude de cas, entretien avec le jury...

Le référentiel de certification précise le nombre, la nature, le contenu et la durée de chacune des épreuves que devra subir le candidat pour valider l'ensemble des compétences.

**Equivalence de CPU**

L'équivalence est accordée à un candidat qui justifie d'avoir obtenu un diplôme ayant des contenus équivalents ou très proches de la certification visée. Le candidat de la voie formation ne suit pas les enseignements ou ne réalise pas les stages pratiques obligatoires et ne subit les épreuves de certification.

**Evaluation**

Processus d'attestation officielle des acquis d'apprentissage réalisés par la délivrance d'unités ou de certifications : Ensemble des méthodes et procédures utilisées pour apprécier ou juger la performance (savoirs, savoir-faire et/ou compétences) d'un individu, et débouchant habituellement sur la certification.

**F****Formacode®**

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

- d'indexer les domaines de formations mais aussi les publics, les moyens et méthodes pédagogiques, les types de certifications...
- de gérer des bases de données sur l'offre de formation
- d'explorer plus facilement des bases de données sur la formation
- d'établir un carrefour entre les nomenclatures « emplois » et « formations » (Rome, NSF et GFE)

**J****Jury**

Le jury regroupe l'ensemble des personnes chargées d'évaluer les candidats à une certification. Il est composé de professionnels exerçant eux-mêmes l'activité et/ ou de formateurs du secteur concerné.

**N****Niveau de certification ou de formation**

Il sert à indiquer le niveau de qualification nécessaire pour occuper un métier ou un poste dans le monde professionnel.

Cadre 2019	Nomenclature 1969	Niveau de formation
1		
2		
3	V	niveau BEP/CAP
4	IV	niveau baccalauréat ou brevet professionnel
5	III	niveau BTS / DUT
6	II	niveau Licence
7	I	niveau Master
8		niveau Doctorat



## Nomenclature des spécialités de formation - NSF

La nomenclature des spécialités de formation en usage actuellement est celle de 1994. Elaborée dans le cadre du CNIS, elle a pour vocation de couvrir l'ensemble des formations, quel qu'en soit le niveau :

- initiales ou continues,
- secondaires ou supérieures,
- professionnelles ou non.

## P

---

### Plateau technique

Il s'agit de l'ensemble des locaux, équipements, outillages individuels ou collectifs, matières d'œuvre ou documentations nécessaires pour l'organisation des épreuves de certification.

## Q

---

### Questionnaire à choix multiple (QCM)

Un questionnaire à choix multiples (QCM) est un outil d'évaluation dans lequel sont proposées plusieurs réponses pour chaque question. Une ou plusieurs de ces propositions de réponse sont correctes. Les autres sont des réponses erronées, également appelées « distracteurs ». Le QCM permet de voir qu'un candidat a bien compris et retenu une réponse juste et qu'il est capable d'identifier les erreurs.

## R

---

### Référentiel de certification (RC)

Le référentiel de certification est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté de création du diplôme) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Le référentiel de certification est établi à partir des activités et compétences professionnelles détaillées dans le référentiel professionnel

Il décrit notamment :

- les modalités et procédures d'évaluation et notamment la nature des évaluations,
- leur durée,
- la composition du jury et la qualité des évaluateurs,
- la description du plateau technique,
- les voies d'accès à la certification,
- les éventuelles conditions particulières d'obtention.

### Référentiel Professionnel (RP)

Le référentiel professionnel est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

### Répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC)

Il s'agit d'un site Internet qui répertorie l'ensemble des certifications professionnelles reconnues par la Nouvelle-Calédonie qu'elles soient délivrées par la Nouvelle-Calédonie, l'Etat, les branches professionnelles ou tout autre certificateur public ou privé.

### Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME)

Le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois est géré par Pôle Emploi. Il est constitué de fiches métiers qui font le lien avec le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

## S

---

### Savoir (voir connaissance)

Le savoir est une donnée, un concept, une procédure ou une méthode qui existe à un temps donné hors de tout sujet connaissant et qui est généralement codifié dans des ouvrages de référence.

### Savoir-faire

Le savoir-faire est constitué de l'ensemble des tâches et des pratiques de travail qui y est associé mis en œuvre dans le cadre des situations de travail rencontrées dans l'emploi visé par la certification.

### Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, la capacité à opérer et à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

### Savoir-faire relationnel (savoir être)

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat etc.).

### **Savoir-faire organisationnel (savoir être)**

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

**V**

---

### **Validation des acquis de l'expérience**

Reconnue depuis 2010 par le code du travail, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire reconnaître son expérience notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales, afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Diplômes, titres et certificats sont ainsi accessibles grâce à l'expérience (et non uniquement par le biais de la formation initiale ou continue) selon des dispositions définies par chaque certificateur.

## 8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

### INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Christophe **JOLY**, DFPC, ingénieur en certification professionnelle pour la version initiale
- Natasha **TIRARD**, DFPC, ingénieure en certification professionnelle pour la révision

### PROFESSIONNELS

- Françoise **MASSE**, GPS Sarl, gérante
- Fabrice **LECOMTE**, Le Gardien Sarl, gérant
- Jean **KIKANOI**, G2SNC Sarl, gérant
- Florent **LAVIANO**, SPHINX PROTECTION Sarl, gérant
- Alexandre **TIO**, SMA SECURITE, gérant
- Philippe **RIGAUD**, GUARD-NC, gérant

### EXPERTS CONSULTES PAR LE GROUPE DE TRAVAIL

- Anne-Françoise **FLOCH**, MEDEF-NC, secrétaire pour la commission paritaire de branche
- Eric **PALUCH**, directeur territorial CNAPS Nouvelle-Calédonie,
- Pétélo **TIO**, dirigeant à la retraite d'une entreprise de sécurité privée