



REFERENTIEL PROFESSIONNEL

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

Niveau 5

VERSION : 2021

SOMMAIRE

1.	VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE	3
2.	FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE	3
2.1.	Références.....	3
2.2.	Autres appellations de l'emploi type	3
2.3.	Définition de l'emploi type.....	3
2.4.	Contexte général d'exercice de l'emploi type.....	4
2.5.	Conditions d'exercice de l'emploi type	4
2.6.	Conditions d'accès à l'emploi	4
3.	ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI	6
3.1.	Activité 1 : Organiser et gérer l'activité opérationnelle d'une entreprise de sécurité privée.....	6
3.2.	Activité 2 : Assurer la gestion commerciale de l'entreprise	7
3.3.	Activité 3 : Assurer la gestion administrative et financière de l'entreprise	8
4.	COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE	9
4.1.	Liste des compétences associées à l'emploi type	9
4.2.	Compétence 1 : Maîtriser l'environnement juridique des métiers de la sécurité	10
4.3.	Compétence 2 : Gérer l'activité opérationnelle de sa structure	11
4.4.	Compétence 3: Encadrer et animer une équipe	12
4.5.	Compétence 4: Fidéliser la clientèle et développer de nouveaux contrats	13
4.6.	Compétence 5 : Savoir répondre à un appel d'offre public ou privé	14
4.7.	Compétence 6 : Réaliser la gestion des ressources humaines	15
4.8.	Compétence 7 : Assurer la gestion administrative et financière de sa structure et contrôler l'activité comptable	16
4.9.	Compétence 8: Réaliser un bilan comptable et financier	17
5.	GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI	18
6.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	20
7.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL	24

1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE

ACTIVITES	COMPETENCES ASSOCIEES
AT 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
AT 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
AT 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

2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE

2.1. REFERENCES

Niveau de Qualification : 5¹

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

2.2. AUTRES APPELLATIONS DE L'EMPLOI TYPE

Gérant de société de sécurité privée

2.3. 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

¹ Cadre des certifications professionnelles de 2019

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.

2.4. CONTEXTE GENERAL D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

Ces dernières années, on a pu constater en Nouvelle-Calédonie une forte augmentation du nombre d'atteintes aux biens et aux personnes. L'Etat en charge de la sécurité publique lutte contre cette forme de délinquance.

Les entreprises de sécurité privée concourent à prévenir des actes de malveillance et assurent le secours et l'assistance aux personnes.

En Nouvelle-Calédonie, la branche professionnelle de la sécurité privée représente près de 2 000 salariés et compte plus de 57 sociétés et entreprises réglementées dont le CNAPS est chargé de veiller à leur respect de la réglementation en vigueur (livre 6 du Code de la sécurité intérieure).

Ces entrepreneurs-dirigeants mobilisent et gèrent des moyens humains, matériels, financiers et techniques. Ils interviennent en général seuls, prennent en compte les événements, hiérarchisent les priorités et gèrent les aléas. Ils peuvent s'entourer de professionnels externes à l'entreprise en fonction des besoins afin de garantir son bon fonctionnement.

2.5. CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

L'emploi s'exerce plutôt de façon sédentaire avec des déplacements limités. Le travail s'effectue en grande partie dans un bureau avec l'utilisation de différents outils de gestion et de communication. Le DESP peut se faire assister administrativement par du personnel.

2.6. CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Pour accéder à l'emploi de dirigeant d'entreprise de sécurité privée, la personne doit être titulaire d'un agrément délivré par le CNAPS² et répondre aux exigences définies par l'article L612-7 du code de la sécurité intérieure, soit à la date de rédaction du présent référentiel :

- 1° Etre de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- 2° Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation à une peine correctionnelle ou à une peine criminelle inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire ou, pour les ressortissants étrangers, dans un document équivalent ;
- 3° Ne pas avoir fait l'objet d'un arrêté d'expulsion non abrogé ou d'une interdiction du territoire français non entièrement exécutée ;
- 4° Ne pas avoir fait l'objet d'une décision, prononcée sur le fondement des dispositions du chapitre III du titre V du livre VI du code de commerce ou prise en application des textes antérieurs à ce code et ne pas avoir fait l'objet d'une décision de nature équivalente dans un autre Etat membre de l'Union européenne ou un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- 5° Ne pas exercer l'une des activités, énumérées par décret en Conseil d'Etat, incompatibles par leur nature avec celles qui sont mentionnées à l'article L. 611-1 ;
- 6° Ne pas exercer l'activité d'agent de recherches privées ;
- 7° Justifier d'une aptitude professionnelle dans des conditions définies selon des modalités prévues aux articles R612-24 et R.646-3 point 6° du code de la sécurité intérieure :

A savoir être détenteur :

- a. Soit d'une certification professionnelle se rapportant à l'activité exercée, définie par la Nouvelle-Calédonie, avec l'avis du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et délivrée par cette collectivité ;
- b. Soit d'un certificat professionnel élaboré et délivré par la branche professionnelle de l'activité concernée, agréée par le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et inscrit au répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie ;
- c. Soit d'un titre de formation ou d'une attestation de compétences se rapportant à l'activité concernée, qui est requis par un Etat membre de l'Union européenne ou par un des Etats parties à l'accord sur l'Espace économique européen pour accéder à cette même activité sur son territoire ou l'y exercer. Si l'activité en cause n'est pas spécifiquement réglementée dans cet Etat, l'intéressé fournit toute pièce établissant qu'il a exercé cette activité dans un ou plusieurs Etats membres

² <https://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr/Demarches-administratives/Securite-Privee-CNAPS/Gerants>

pendant une année au moins, à temps plein ou à temps partiel pendant une durée totale équivalente, au cours des dix dernières années.

N'ont pas à justifier de leur qualification professionnelle les officiers et sous-officiers ayant appartenu à la gendarmerie nationale et les fonctionnaires civils de catégorie A et B ayant été affectés dans l'un des services ou l'une des formations mentionnés par arrêté du ministre de la défense et ayant servi dans les conditions précisées par cet arrêté (arrêté du 11 juillet 2017).

3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI

- ➔ ACTIVITE 1 (AT1) - Organiser et gérer l'activité opérationnelle d'une entreprise de sécurité privée
- ➔ ACTIVITE 2 (AT2) - Assurer la gestion commerciale de l'entreprise
- ➔ ACTIVITE 3 (AT3) - Assurer la gestion administrative et financière de l'entreprise

3.1. ACTIVITE 1 : ORGANISER ET GERER L'ACTIVITE OPERATIONNELLE D'UNE ENTREPRISE DE SECURITE PRIVEE

3.1.1. Définition et description de l'activité

Le dirigeant d'entreprise de sécurité privée assure l'organisation et la gestion de l'activité, la gestion opérationnelle de l'équipe.

Pour cela, il :

- évalue les charges de travail,
- planifie les tâches,
- fixe des objectifs et évalue les agents,
- prévient et gère les conflits internes,
- suit la réalisation des prestations,
- gère les moyens de communication interne,
- applique la législation du travail.

3.1.2. Contexte de réalisation

Le dirigeant d'entreprise de sécurité privée est un manager qui est capable d'organiser le travail au sein de son entreprise en s'assurant du respect de la législation du travail en fonction des prestations à réaliser.

Pour cela, il organise et adapte les plannings de travail des salariés.

3.1.3. Relations internes et externes

Le dirigeant d'entreprise de sécurité privée travaille en concertation au sein de l'entreprise avec le personnel. Afin de motiver et développer les ressources humaines au plus près de l'activité de l'entreprise, il met en œuvre une communication interne adaptée en s'appuyant sur des procédures de gestion du personnel (recrutement, paie, formation, gestion de carrière...).

3.1.4. Moyens techniques et outils mobilisés

Pour la gestion optimale de son équipe, le dirigeant d'entreprise de sécurité privée utilise des matériels et outils adaptés : panneaux d'affichage, salle de réunion, charte(s), fiches de tâches, règlement intérieur, grilles d'évaluation...

3.1.5. Compétences liées à l'activité

- C1 - Maîtriser l'environnement juridique des métiers de la sécurité ;
- C2 - Gérer l'activité opérationnelle de sa structure ;
- C3 - Encadrer et animer une équipe.

3.2. ACTIVITE 2 : ASSURER LA GESTION COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE

3.2.1. Définition et description de l'activité

Le dirigeant d'entreprise de sécurité privée :

- Analyse l'environnement concurrentiel et les besoins en services du marché,
- S'informe auprès des clients des besoins en cours et à venir en fonction des évolutions du marché,
- Analyse ses prix de revient et détermine la tarification des prestations,
- Communique sur ses prestations et répond à toute sollicitation de la part des clients,
- Détermine le plan d'action commerciale afin d'atteindre les objectifs fixés,
- Assure une veille sur les évolutions du marché en s'informant auprès des clients

3.2.2. Contexte de réalisation

Le dirigeant d'entreprise de sécurité privée travaille de façon autonome et est capable d'analyser l'environnement du marché et de la concurrence afin de pérenniser l'action commerciale de son entreprise.

Il prend les décisions en respectant la législation en vigueur (code du commerce et réglementation des marchés publics).

3.2.3. Relations internes et externes

Le dirigeant d'entreprise de sécurité privée travaille généralement seul mais dans certains cas, il peut solliciter la collaboration de professionnels externes à l'entreprise lorsque les compétences ne sont pas disponibles à l'interne. Il est en contact régulier avec ses clients avec qui il négocie les termes des contrats de prestations.

3.2.4. Moyens techniques et outils mobilisés

Le travail du dirigeant d'entreprise de sécurité privée s'effectue en grande partie dans un bureau avec utilisation fréquente d'un micro-ordinateur doté essentiellement des logiciels de bureautique, un accès internet et une, voire deux lignes téléphoniques. Différents matériels et outils sont nécessaires pour le classement et l'archivage des dossiers clients.

3.2.5. Compétences liées à l'activité

- C4 - Fidéliser la clientèle et développer de nouveaux contrats
- C5 - Répondre à un appel d'offre public ou privé

3.3. ACTIVITE 3 : ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'ENTREPRISE

3.3.1. Définition et description de l'activité

Le dirigeant d'entreprise de sécurité privée met en œuvre diverses actions permettant de garantir la bonne gestion administrative, fiscale et comptable :

- planifie et réalise les tâches administratives,
- planifie et réalise les tâches comptables,
- assure cette activité dans le respect des principes généraux en matière de comptabilité, de fiscalité, de droit du travail et social et d'assurance,
- construit et met en place un budget prévisionnel,
- analyse les grandes masses du bilan.

3.3.2. Contexte de réalisation

Le dirigeant d'entreprise de sécurité privée met en œuvre toutes ces actions en interne mais est également amené à consulter à l'extérieur d'autres partenaires et interlocuteurs de l'entreprise (organismes financiers, services fiscaux, cabinets conseil...).

3.3.3. Relations internes et externes

Le dirigeant d'entreprise de sécurité privée travaille de manière autonome au sein de l'entreprise en programmant différentes tâches administratives et comptables nécessaires à sa bonne marche. Il s'appuie également sur divers professionnels comme un comptable, une assistante administrative.

Il rencontre ponctuellement d'autres acteurs publics et privés du monde de l'entreprise.

3.3.4. Moyens techniques et outils mobilisés

La bonne gestion administrative et financière de l'entreprise nécessite de mobiliser divers matériels et outils adaptés comme : les documents comptables, les polices d'assurance, les documents de déclaration fiscale, un micro-ordinateur doté de logiciels spécifiques, un cahier de factures,...

Il connaît les bases du droit des entreprises et les procédures juridiques qui en découlent.

3.3.5. Compétences liées à l'activité

- C6 - Réaliser la gestion administrative des ressources humaines ;
- C7 - Assurer la gestion financière de sa structure et contrôler l'activité comptable ;
- C8 - Réaliser un bilan comptable et financier.

4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE

4.1. LISTE DES COMPETENCES ASSOCIEES A L'EMPLOI TYPE

Compétence 1	Maîtriser l'environnement juridique des métiers de la sécurité,
Compétence 2	Gérer l'activité opérationnelle de sa structure,
Compétence 3	Encadrer et animer une équipe,
Compétence 4	Fidéliser la clientèle et développer de nouveaux contrats,
Compétence 5	Répondre à un appel d'offre public ou privé,
Compétence 6	Réaliser la gestion administrative des ressources humaines,
Compétence 7	Assurer la gestion administrative et financière de sa structure et contrôler l'activité comptable,
Compétence 8	Réaliser un bilan comptable et financier

4.2. COMPETENCE 1 : MAITRISER L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES METIERS DE LA SECURITE

4.2.1. Description de la compétence

Le dirigeant d'entreprise de sécurité privée connaît parfaitement l'étendue et surtout les limites de son intervention. Il les respecte et veille à les faire respecter par ses agents.

Il connaît la législation relative au respect de la vie privée et du droit de propriété.

Le dirigeant d'entreprise de sécurité privée respecte et fait respecter le code de déontologie défini dans le code de la sécurité intérieure en utilisant les termes techniques liés à l'activité.

4.2.2. Savoir-faire

- Organiser l'activité dans le respect des réglementations applicables ;
- Respecter et faire respecter les principes déontologiques ;
- Faire appliquer les consignes du client à ses agents dans les limites de son champ d'intervention ;
- Assurer une veille juridique permanente.

4.2.3. Connaissances associées

- Connaître le livre 6 du Code de la sécurité intérieure ;
- Connaître le Code de déontologie ;
- Connaître le mémento précisant les conditions d'exercice ;
- Connaître la législation relative au respect de la vie privée ;
- Connaître les principes de responsabilité pénale et civile ;
- Connaître le Code pénal et de procédure pénale relatifs aux métiers de la sécurité (légitime défense flagrant délit, non-assistance à personne en danger, omission d'empêcher un crime, usurpation de fonction et appropriation frauduleuse etc...).

4.2.4. Attitudes et aptitudes

Pour mettre en œuvre cette compétence, le dirigeant d'entreprise de sécurité privée doit se montrer attentif en assurant une veille juridique concernant son secteur d'activités.

4.2.5. Critères de performance

- L'environnement juridique des métiers de la sécurité est correctement maîtrisé ;
- Les différents concepts du Code pénal sont connus et maîtrisés ;
- Les principes du Code de déontologie sont connus et maîtrisés ;
- Le livre 6 du Code de la sécurité intérieure est connu et maîtrisé ;
- Les termes techniques sont correctement utilisés dans les supports écrits et dans la communication orale.

³ Articles L611.1 et suivants

4.3. COMPETENCE 2 : GERER L'ACTIVITE OPERATIONNELLE DE SA STRUCTURE

4.3.1. Description de la compétence

Le dirigeant d'entreprise de sécurité privée prévoit les personnes et les moyens matériels nécessaires pour assurer les prestations en fonction des contrats signés avec les clients. Pour cela, il établit un planning pour l'équipe et le diffuse à l'ensemble des agents. Il organise et planifie la répartition du temps de travail des agents en fonction des missions à réaliser tout en respectant la législation sur le travail. Il rédige et diffuse le mémento concernant la prestation à réaliser. Il doit s'assurer que les agents aient compris les consignes et qu'ils les appliquent

4.3.2. Savoir-faire

- Elaborer le planning de travail des agents dans le respect du droit du travail ;
- Réaliser un document regroupant les consignes générales à respecter par les agents en fonction de la mission à réaliser ;
- Communiquer grâce à un support adapté et en fonction des moyens disponibles ;
- Mettre à jour régulièrement les informations diffusées sur les supports utilisés ;
- Utiliser les outils de communication interne ;
- Analyser l'organisation mise en place.

4.3.3. Connaissances associées

- Connaître la réglementation du travail (Code du travail et textes conventionnels) ;
- Connaître le cahier des charges de la prestation à réaliser ;
- Connaître les lieux à surveiller et les contraintes liées au contrat signé.

4.3.4. Attitudes et aptitudes

Pour mettre en œuvre cette compétence, le dirigeant d'entreprise de sécurité privée est proactif en anticipant les tâches à réaliser. Impartial et juste, il répartit les missions entre les agents. Précis dans sa communication, il transmet l'information afin qu'elle soit reçue avec exactitude par tous les agents. Il est attentif aux évolutions de la réglementation du droit du travail.

4.3.5. Critères de performance

- Le planning est élaboré, diffusé et respecté par les agents,
- Les agents nécessaires à la prestation sont prévus et adaptés
- La répartition des horaires des agents est conforme à la législation en vigueur,
- Les moyens matériels nécessaires à la prestation sont prévus et adaptés,
- Le mémento est élaboré, diffusé et respecté par les agents,
- La communication pour diffuser le mémento est adaptée,
- Les consignes générales sont comprises et prises en compte par les agents

4.4. COMPÉTENCE 3: ENCADRER ET ANIMER UNE EQUIPE

4.4.1. Description de la compétence

Afin de garantir la cohésion et la motivation des agents de son entreprise, le dirigeant d'entreprise de sécurité privée doit favoriser la communication interne et assurer une relation permanente avec le personnel. Pour cela, il organise des réunions et échange avec son équipe et les représentants du personnel sur toutes questions relatives à l'entreprise, aux ressources humaines, aux clients. Il consacre du temps pour expliciter ses choix stratégiques liés à l'entreprise et répondre si nécessaire aux sollicitations de ses collaborateurs. Le dirigeant d'entreprise de sécurité privée prend en compte immédiatement toutes les situations pouvant déboucher sur des conflits au travail. Il s'attache à mettre en œuvre des procédures claires afin d'éviter tout malentendu dans les missions à réaliser.

4.4.2. Savoir-faire

- Evaluer les charges de travail ;
- Planifier des tâches ;
- Fixer des objectifs ;
- Associer les représentants du personnel à la communication ;
- Agir et communiquer avec calme et lucidité ;
- Motiver et féliciter ses équipes ;
- Sanctionner si nécessaire ;
- Conduire des réunions ;
- Ecouter activement et réagir si besoin.

4.4.3. Connaissances associées

- Connaître le code du travail de Nouvelle-Calédonie et les accords conventionnels ;
- Connaître le droit social ;
- Connaître les méthodes d'animation d'équipe ;
- Connaître les différents types de management.

4.4.4. Attitudes et aptitudes

Pour mettre en œuvre cette compétence, le dirigeant d'entreprise de sécurité privée est attentif et rigoureux dans le respect des règles du droit du travail par lui-même et aussi par ses personnels. Il applique de manière équitable la réglementation. Vigilant, il reste en éveil face aux évolutions de la réglementation en matière de droit du travail. Il doit rester calme et adopter une attitude positive. Il est impartial et transparent dans les relations qu'il a avec ses agents.

4.4.5. Critères de performance

- Les règles du droit du travail sont connues et appliquées ;
- Les règles de fonctionnement des IRP sont respectées ;
- La communication interne et les relations avec le personnel sont régulières ;
- Les réunions planifiées abordent les questions liées à l'activité opérationnelle ;
- Les sources de différends sont prises en compte, traitées afin de prévenir des situations conflictuelles.

4.5. COMPETENCE 4: FIDELISER LA CLIENTELE ET DEVELOPPER DE NOUVEAUX CONTRATS

4.5.1. Description de la compétence

Pour assurer une bonne gestion commerciale de son entreprise, le dirigeant d'entreprise de sécurité privée organise l'ensemble des actions et des moyens pour faciliter et développer l'activité. Pour cela, il réalise différentes actions destinées à assurer l'analyse, la réalisation et le suivi de prestations pour le compte de clients. Il connaît parfaitement ses clients et le marché de la sécurité privée. Rigoureux dans le suivi des dossiers, il analyse et traite toutes les prestations réalisées afin de pérenniser les contrats en cours et en négocie de nouveaux en prospectant le marché et en sollicitant d'éventuels nouveaux clients.

4.5.2. Savoir-faire

- Analyser les besoins des clients et les conseiller ;
- Etablir des devis et des factures pour les clients ;
- Assurer le suivi et le classement des comptes clients ;
- Analyser la qualité des prestations ;
- Rechercher de nouveaux contrats en prospectant ;
- Négocier de nouveaux contrats.

4.5.3. Connaissances associées

- Connaître les principes de l'action commerciale ;
- Connaître les principes de la prospection commerciale.

4.5.4. Attitudes et aptitudes

Pour mettre en œuvre cette compétence, le DESP assure un suivi strict de sa clientèle en traitant avec rigueur leurs dossiers. Il examine et étudie minutieusement les potentialités du marché de la branche afin de proposer les services de son entreprise.

4.5.5. Critères de performance

- Les actions commerciales de pérennisation de l'activité sont réalisées ;
- Les actions d'analyse sont réalisées en fonction des besoins de la clientèle ;
- Les actions de prospections sont menées ;
- les actions de suivi des comptes clients sont réalisées avec rigueur ;
- le marché de la branche est étudié avec minutie.

4.6. COMPETENCE 5 : SAVOIR REPONDRE A UN APPEL D'OFFRE PUBLIC OU PRIVE

4.6.1. Description de la compétence

Le dirigeant d'entreprise de sécurité privée est capable de répondre à un appel d'offre public ou privé pour assurer des services et des prestations de sécurité privée. Rigoureux et méthodique, il assure une veille permanente des publications d'offres de marchés publics et privés en lien avec la sécurité privée. Il est en mesure de répondre techniquement et rapidement à cette mise en concurrence par la maîtrise des différentes procédures de l'appel d'offre. Pour cela il est doté des matériels adaptés afin de finaliser l'opération dans les délais.

4.6.2. Savoir-faire

- Rechercher et identifier les avis d'appel public et privé à concurrence ;
- Sélectionner les bonnes annonces ;
- Rédiger une offre commerciale pour les clients privés en respectant la procédure et les délais ;
- Rédiger une offre en réponse à un appel d'offre public en respectant la procédure et les délais.

4.6.3. Connaissances associées

- Connaître la réglementation des marchés publics en Nouvelle-Calédonie ;
- Connaître le Code du commerce.

4.6.4. Attitudes et aptitudes

Pour mettre en œuvre cette compétence, le dirigeant d'entreprise de sécurité privée se montre attentif en assurant une veille auprès des différents annonceurs de publicité. Il est rigoureux et méthodique dans la sélection, l'instruction et la transmission des dossiers de consultation de marchés publics et privés.

4.6.5. Critères de performance

- Les actions de veille concernant les avis d'appel public et privé à concurrence sont réalisées ;
- Les différentes procédures d'appel d'offre sont maîtrisées ;
- La rédaction d'un dossier de candidature et d'un acte d'engagement est maîtrisée ;
- L'instruction des dossiers d'appel d'offre est finalisée et transmise dans les délais.

4.7. COMPÉTENCE 6 : REALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES

4.7.1. Description de la compétence

Le dirigeant d'entreprise de sécurité privée réalise l'ensemble des tâches administratives nécessaires à la gestion des ressources humaines de sa structure. Pour cela il respecte et fait respecter la réglementation du travail et la réglementation sociale en matière de :

- Gestion des contrats de travail ;
- Discipline ;
- Rémunérations,
- Durée du travail ;
- Sécurité et santé au travail ;
- Formation continue ;
- Relations sociales au sein de l'entreprise ;

Il met en œuvre la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences au sein de son entreprise.

4.7.2. Savoir-faire

- Appliquer les règles du droit du travail ;
- Réaliser des recrutements ;
- Rédiger les contrats de travail ;
- Calculer les salaires et les cotisations sociales ;
- Assurer le suivi des congés payés, et des différents arrêts (maladie, congés maternité...);
- Gérer les compétences des salariés ;
- Réaliser une veille réglementaire ;
- Définir et gérer le plan de prévention des risques ;
- Définir et gérer le plan de formation ;
- Mettre en œuvre au sein de sa structure la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

4.7.3. Connaissances associées

- Connaître le code du travail de Nouvelle-Calédonie et les accords conventionnels ;
- Connaître les modalités de fonctionnement des IRP (instances représentatives du personnel) ;
- Connaître le droit social.

4.7.4. Attitudes et aptitudes

Pour mettre en œuvre cette compétence, le dirigeant d'entreprise de sécurité privée est rigoureux dans le respect des règles du droit du travail et du droit social. Vigilant, il assure une veille juridique régulière afin de préserver les droits et devoirs de chacun. Il fait également preuve d'anticipation dans la gestion de son personnel.

4.7.5. Critères de performance

- Les tâches et procédures administratives en matière de ressources humaines sont connues et respectées ;
- Les règles en droit du travail et en droit social sont connues et respectées ;
- Les règles de représentation du personnel et en matière d'hygiène et de sécurité sont connues et respectées.

4.8. COMPÉTENCE 7 : ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE SA STRUCTURE ET CONTRÔLER L'ACTIVITÉ COMPTABLE

4.8.1. Description de la compétence

Le dirigeant assure les formalités de création ou de reprise de l'entreprise qu'il va diriger.

Il est le garant du respect de l'ensemble des procédures juridiques, fiscales, comptables liées à son activité de sécurité privée.

En respectant les règles comptables et fiscales, le dirigeant d'entreprise de sécurité privée met en place un système d'information comptable ainsi que des procédures de traitement. Il planifie les tâches comptables.

A partir des données fournies par le système d'information, le dirigeant d'entreprise de sécurité privée effectue un suivi quotidien de la trésorerie. Il analyse les flux monétaires ainsi que les éléments constitutifs du résultat. Il construit et met en place les budgets à court, moyen et long terme. Il suit le budget et analyse les écarts afin d'assurer la viabilité financière de sa structure.

Afin de prévenir toutes difficultés de recouvrement, il s'assure de la solvabilité des tiers.

Enfin il contrôle l'état comptable de sa structure afin qu'il soit conforme aux normes pour pouvoir produire les documents comptables nécessaires dans les délais.

4.8.2. Savoir-faire

- Réaliser les démarches liées à la création ou la reprise d'une entreprise ;
- Planifier et assurer les démarches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise ;
- Utiliser les principales fonctions d'un logiciel de gestion intégré ;
- Mettre en place un outil de suivi de la trésorerie ;
- Négocier des conditions bancaires avec les organismes financiers ;
- Anticiper et si nécessaire gérer le risque client ;
- Mettre en place un système d'information comptable et le contrôler ;
- Planifier les travaux de production comptable ;
- S'assurer que les documents comptables soient produits dans les délais et anticiper les échéances.

4.8.3. Connaissances associées

- Connaître les bases du droit des sociétés : statuts, obligations, etc...
- Connaître les déclarations obligatoires et les risques comptables et fiscaux.
- Connaître les principes généraux de la comptabilité ;
- Connaître les documents comptables légaux ;
- Connaître des outils budgétaires ;

4.8.4. Attitudes et aptitudes

Pour mettre en œuvre cette compétence, le dirigeant d'entreprise de sécurité privée est rigoureux dans le suivi de l'activité comptable. Organisé, il définit les tableaux de bords et ratios nécessaires à la bonne gestion de sa structure. Prévoyant, il analyse les indicateurs de gestion afin d'assurer la viabilité de son entreprise.

4.8.5. Critères de performance

- Le suivi de l'activité comptable est réalisé régulièrement ;
- La mise en place des procédures comptables est définie et respectée ;
- L'analyse financière est pertinente ;
- Les procédures budgétaires sont en place et exploitées ;
- Le choix du statut juridique d'une entreprise est argumenté ;
- Les procédures administratives sont respectées.

4.9. COMPETENCE 8: REALISER UN BILAN COMPTABLE ET FINANCIER

4.9.1. Description de la compétence

Le dirigeant d'entreprise de sécurité privée élabore un bilan prévisionnel, c'est-à-dire il arrête un ensemble de tableaux financiers qui regroupent la totalité des dépenses (ou charges) et des recettes (ou produits) lié à son projet pour l'année en cours ou à venir en recherchant l'équilibre. Il connaît parfaitement les différents documents comptables nécessaires à la bonne gestion de son entreprise.

Rigoureux, le dirigeant d'entreprise de sécurité privée évalue précisément l'ensemble des charges et produits nécessaire au fonctionnement de son entreprise selon les objectifs qu'il s'est fixé et les classe par fonction.

Assurant un suivi régulier, il recherche l'équilibre de sa trésorerie voire à dégager un fonds de roulement positif tout au long de l'année.

Cette démarche est indispensable pour assurer la pérennité et le développement de l'entreprise. C'est la feuille de route que le dirigeant d'entreprise de sécurité privée va suivre tout au long de l'année.

4.9.2. Savoir-faire

- Assurer le suivi de la trésorerie et de son compte bancaire ;
- Répertorier les documents utiles au suivi de la comptabilité ;
- Recenser, identifier et classer les dépenses et les recettes en fonction du projet ;
- Préparer et enregistrer dans l'outil comptable de sa structure l'ensemble des pièces justificatives ;
- Utiliser les fonctions de base d'un logiciel comptable ;
- Réaliser les ajustements financiers pour atteindre l'équilibre ;
- Etablir le besoin en fonds de roulement (BFR) ;
- Vérifier mensuellement la correspondance entre l'exercice « réel » et l'exercice « visé ».

4.9.3. Connaissances associées

- Connaître les concepts de base de la comptabilité générale et analytique.

4.9.4. Attitudes et aptitudes

Pour mettre en œuvre cette compétence, le dirigeant d'entreprise de sécurité privée évalue avec précision les charges et produits nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise grâce à une rigueur absolue. Il fait preuve à la fois de rigueur et de sérieux dans le suivi des différents documents comptables et administratifs. Il est réactif s'il constate un dysfonctionnement lors de son suivi.

4.9.5. Critères de performance

- Le bilan prévisionnel est établi ;
- Le bilan prévisionnel est suivi régulièrement et réajusté si besoin ;
- Les dépenses et les recettes sont évaluées régulièrement durant l'année ;
- Les documents comptables sont clairement identifiés et exploités ;
- Le suivi de la trésorerie est assuré ;
- Le besoin en fonds de roulement est connu et suivi tout au long de l'année ;
- L'exercice de l'année en cours a été évalué de manière pertinente.

5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI

A

Accord interprofessionnel territorial

Fixe les rapports entre les dirigeants des entreprises exerçant sur le territoire de la Nouvelle-Calédonie et les salariés relevant des professions minières, industrielles, commerciales, des professions artisanales, des professions libérales, des syndicats professionnels, associations et groupements de quelque nature que ce soit. Ses dispositions sont complétées par des accords de branche.

Accord de branche

Accord conclu entre un ou plusieurs groupements d'entreprises appartenant à un même secteur d'activité et une ou plusieurs organisations syndicales représentatives. Son contenu porte sur les conditions de travail et d'emploi ainsi que sur les garanties sociales accordées aux salariés.

Appel d'offres

Procédure par laquelle un acheteur potentiel demande à différents offreurs de faire une proposition commerciale chiffrée en réponse à la formulation détaillée de son besoin de produits, services ou prestations.

B

Bilan

Document comptable, édité tous les ans, qui synthétise ce que l'entreprise possède. C'est une « photographie » à un instant donné du patrimoine de l'entreprise.

C

Code pénal

Ensemble des textes juridiques définissant les infractions et les sanctions applicables.

Code de procédure pénale

Code qui regroupe l'ensemble de textes juridiques relatifs à l'organisation des différentes étapes de la procédure pénale.

Code de la sécurité intérieure

Code juridique créé en 2012 pour regrouper l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires ayant trait à la sécurité intérieure.

Compte de résultat

Représente le déroulement de l'activité de l'entreprise sur une période donnée (un an en général). Il synthétise les charges et les produits de l'entreprise.

Client

Personne ou entité qui reçoit d'une entreprise, contre paiement, des fournitures commerciales ou des services.

D

Déontologie

Ensemble des règles ou des devoirs régissant la conduite à tenir pour les membres d'une profession ou pour les individus chargés d'une fonction dans la société. Qu'elle soit imposée ou non par la loi, elle constitue la morale d'une profession.

Documents comptables

Les documents comptables sont ceux dans lesquels figurent toutes les opérations comptables. Certains de ces documents doivent être tenus obligatoirement :

- le livre journal qui recense les mouvements financiers de l'entreprise,
- le grand livre qui reprend les mêmes informations que le livre journal mais les opérations sont recensées par numéro de compte comptable,
- le livre d'inventaire qui comprend le bilan, le compte de résultat et les annexes.

Dossier de consultation des entreprises (DCE)

Est un dossier transmis au candidat par le pouvoir adjudicateur. Il comporte les pièces nécessaires à la consultation des candidats à un marché.

F

Fonds de roulement

Représente les besoins de financement à court terme d'une entreprise résultant des décalages des flux de trésorerie correspondant aux décaissements et aux encaissements liés à l'activité opérationnelle.

M

Mémento

Document établi par l'employeur et décrivant les consignes et cadres d'intervention de l'agent de sécurité.

Management

Ensemble des techniques d'organisation de ressources (financières, humaines, matérielles...) mises en œuvre pour la gestion et l'administration d'une organisation (entreprise, association, administration...)

Marchés publics

Contrats conclus à titre onéreux avec des personnes publiques ou privées par les personnes morales de droit public, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

6. 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		niveau Master
8	I	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.

7. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Christophe **JOLY**, DFPC, ingénieur en certification professionnelle

PROFESSIONNELS

DIRIGEANTS

- 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