

**5 - REFERENTIELS**

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<b>BC1 : GESTION DES LEGISLATIONS SUR LA PREVENTION /LA SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES ET DU TRAVAIL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application et respect du livre VI rattaché au code de la sécurité intérieure.</li> <li>• Gestion du comportement et attitudes de ses collaborateurs dans l'exercice de leurs activités de sécurité en adéquation avec le cadre légal.</li> <li>• Application du code de déontologie</li> <li>• Veille réglementaire</li> <li>• Mise en place des règles sur la Prévention, la Sécurité et l'Assistance à Personnes</li> <li>• Mise en conformité de l'entreprise de sécurité privée et de ses personnels</li> </ul>	<p><b>1</b> - Faire appliquer dans sa structure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les règles du Livre 6, code de la sécurité intérieure, aux activités de sécurité de l'entreprise.</li> <li>- La bonne application des règles déontologiques de la profession contenu dans le code du 10 juillet 2012 pour une meilleure transparence des activités et démarches commerciales ainsi et le respect des conditions d'accès aux métiers de la sécurité,</li> <li>- Les règles relatives au port des uniformes et la détention et usage des armes.</li> </ul> <p><b>2</b> - Maîtriser le régime de la carte professionnelle DRACAR, les téléservices et téléc@rtepro</p> <p><b>3</b> - Gérer la relation avec le CNAPS et d'autres services de sécurité et sûreté publiques afin d'être en adéquation avec la réglementation et les spécificités du secteur.</p>	<p><u>Entretien oral final</u></p> <p>Lors de la présentation orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'un projet de création, de reprise ou de développement d'une entreprise de sécurité privée.</li> <li>- d'une réponse à un appel d'offre</li> <li>- d'un entretien de management</li> </ul> <p>Le candidat devra attester qu'il maîtrise le champ de la sécurité privée, les éléments clés du CSI, les enjeux liés au code pénal et au code de procédure pénal, les libertés publiques et privées, la déontologie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le dirigeant connaît et justifie ses actions ou choix stratégiques avec les différents textes réglementaires et législatifs encadrant la profession, notamment en matière de sécurité privée, de code pénal et de code de procédure pénale (légitime défense, état de nécessité, droit d'appréhension, ...) et leur application sur le terrain.</li> <li>▪ Le dirigeant met en place les règles déontologiques</li> <li>▪ Il maîtrise les réglementations ERP, IGH, ainsi que celles concernant l'accès de personnes à mobilité réduite.</li> <li>▪ Il maîtrise les bases du droit de travail et veille à leur application au quotidien en entreprise.</li> </ul>

**REFERENTIEL ACTIVITE COMPETENCES ET EVALUATIONS**

**Titre DGESP – Dirigeant(e) gestionnaire d’une entreprise de sécurité privée – F2M CONSULTING**

REFERENTIEL D’ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d’activités</i>	REFERENTIEL D’EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d’évaluation des acquis</i>	
		MODALITES D’EVALUATION	CRITERES D’EVALUATION
	<p>...</p> <p><b>4</b> - Vérifier constamment que les attitudes et des comportements de ses collaborateurs sont en adéquation avec les règles éthiques, la déontologie et les réglementations en vigueur</p> <p><b>5</b>- Observer les différentes réglementations relatives aux Établissements Recevant du Public (ERP) et Immeuble de Grande Hauteur (IGH),</p> <p><b>6</b> - Mettre en place les dispositifs réglementaires afin de faciliter l’accessibilité aux personnes en situation d’handicap.</p>	<p>...</p> <p>+</p> <p><u>Questionnaire écrit :</u></p> <p>Questionnaire écrit (combinaison des questions à choix unique, questions ouvertes et des cas de mise en situation professionnelle écrite)</p> <p>Nombre de questions : 20</p> <p>Durée de l'examen 60 mn</p>	

REFERENTIEL D’ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d’activités</i>	REFERENTIEL D’EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d’évaluation des acquis</i>	
		MODALITES D’EVALUATION	CRITERES D’EVALUATION
<b>BC2 : ANALYSE FINANCIERE ET GESTION BUDGETAIRE ET TRESORERIE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse de la performance économique de l’activité de l’entreprise</li> <li>Analyse des besoins de l’entreprise à court et moyen terme.</li> <li>Établissement d’un budget prévisionnel et prévoir les besoins de financement à court terme</li> <li>Prévision et gestion des décalages entre ressources et emplois</li> <li>Construction et suivi d’un plan de trésorerie</li> <li>Connaissance des modalités et formalités de création et de reprise d’entreprise</li> </ul>	<p><b>1</b> : Identifier les informations financières contenues dans les documents comptables de l’entreprise (le bilan comptable, le compte de résultat) en vue de leur traitement.</p> <p><b>2</b> : Analyser les résultats de l’activité de l’entreprise à travers les éléments du bilan et du compte de résultat</p> <p><b>3</b> : Utiliser d’autres indicateurs de rentabilité (ratios, seuil de rentabilité, etc...) en vue de mesurer la performance économique ou d’identifier les difficultés à surmonter</p> <p><b>4</b> : Analyser et évaluer les besoins d’achats courants et d’investissements afin de faire correspondre le mode de financement adapté.</p> <p><b>5</b> : Etablir un budget prévisionnel et prévoir les besoins de financement correspondants</p> <p><b>6</b> : Construire et suivre méthodiquement un plan de trésorerie à partir des encaissements et décaissements attendus.</p> <p><b>7</b> : Anticiper les éventuels décalages entre ressources et emplois à court terme afin d’y remédier.</p> <p><b>8</b> : Calculer la situation de la trésorerie et mesurer les fonds disponibles pour faire face à des besoins immédiats.</p> <p>...</p>	<p><u>Entretien de synthèse :</u></p> <p>Présentation orale d’un projet de création, de reprise ou de développement d’une entreprise de sécurité privée.</p> <p>Le candidat doit présenter devant le jury un projet de création, de reprise ou de développement d’une entreprise de sécurité à partir d’un document papier d’une quinzaine de page (police Calibri, taille 12) élaboré en amont de l’examen. Ce dossier comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une présentation de son entreprise et de son projet, son offre de services, son marché, ses concurrents, et son organisation (métiers, organigramme, politique commerciale, ...)</li> <li>- Le Bilan initial montrant le patrimoine de l’entreprise et ses capacités de financement</li> <li>- Le Business plan prévisionnel sur 3 ans décrivant l’activité de l’entreprise ainsi que les produits et les produits engendrés.</li> </ul> <p>...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le dirigeant mesure et présente clairement la faisabilité du projet de création/reprise sur les plans réglementaires et économiques (dans les conditions du marché).</li> <li>Le dirigeant identifie, anticipe et évalue les besoins de la société et prévoit les moyens de financement adaptés.</li> <li>Il distingue les charges et des produits ainsi que leur variabilité. Il calcule le seuil de rentabilité et en comprend les origines et conséquences.</li> <li>Il lit le bilan comptable et comprend les éléments composant le patrimoine actif et passif de la société, apprécie les impacts des décisions.</li> <li>Il justifie le choix de la forme juridique de son entreprise et ses conséquences.</li> </ul> <p>...</p>

**REFERENTIEL ACTIVITE COMPETENCES ET EVALUATIONS**

**Titre DGESP – Dirigeant(e) gestionnaire d’une entreprise de sécurité privée – F2M CONSULTING**

REFERENTIEL D’ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d’activités</i>	REFERENTIEL D’EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d’évaluation des acquis</i>	
		MODALITES D’EVALUATION	CRITERES D’EVALUATION
	<p>...</p> <p><b>9</b> - Transmettre et recueillir les informations financières nécessaires à l’établissement des comptes de la société.</p> <p><b>10</b> - S’assurer que l’établissement des comptes soient conformes aux normes et que les délais de sortie des documents comptables soient respectés.</p> <p><b>11</b> - Lire un bilan comptable et comprendre les éléments composant le patrimoine de la société</p> <p><b>12</b> - Déceler les dysfonctionnements, menaces ou opportunités liées à l’entreprise,</p> <p><b>13</b> - Mettre en place une démarche qualité dans l’entreprise</p> <p><b>14</b> - Maîtriser les formalités de création ou reprise d’une entreprise pour agir avec efficacité.</p> <p><b>15</b> - Connaître les différentes formes juridiques afin de justifier le statut choisi pour son entreprise</p>	<p>...</p> <p>- Un exemple de plan de trésorerie prévisionnel sur les 3 premiers mois du démarrage de l’activité.</p> <p>Sur la base de ce document, le jury interroge et évalue les compétences du candidat dans la connaissance des éléments clés de son activité au regard du marché et de la concurrence, de sa maîtrise des outils de gestion et des données chiffrées traduisant l’activité de l’entreprise. Le jury évalue la qualité des documents présentés et leur cohérence avec le projet du candidat.</p>	<p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il construit et analyse la rentabilité de l’entreprise à partir des éléments business plan.</li> <li>▪ Le dirigeant anticipe les éventuels décalages de trésorerie liés aux ressources et emplois à court ou moyen et longs termes afin d’y remédier.</li> <li>▪ Il gère et anticipe toute information ou événement permettant de garantir le bon fonctionnement de son entreprise (risque, qualité, conformité, ...)</li> </ul>

**REFERENTIEL ACTIVITE COMPETENCES ET EVALUATIONS**  
**Titre DGESP – Dirigeant(e) gestionnaire d’une entreprise de sécurité privée – F2M CONSULTING**

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<b>BC3 : GESTION COMMERCIALE ET COMMUNICATION</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement commercial de son offre de service</li> <li>• Négociation des contrats commerciaux</li> <li>• Suivi de la clientèle et de ses prestations</li> <li>• Adaptation de son offre de service aux attentes clients</li> <li>• Valorisation de l'image de l'entreprise</li> <li>• Réponse à appel d'offres</li> <li>• Gestion de la politique d'achat et des relations avec les fournisseurs et sous-traitants</li> <li>• Identifier les différentes activités réglementées et les prestations et les matériels associés</li> </ul>	<p><b>1</b> - Analyser l'offre de la concurrence pour mieux positionner son offre sur le marché.</p> <p><b>2</b> - Développer et rechercher de nouveaux contrats : mailing, phoning, approche et recherche de prospect</p> <p><b>3</b> - Répondre à un dossier d'appel d'offre en tenant compte des clauses du cahier des charges</p> <p><b>4</b> - Rechercher des marchés de gré à gré afin de proposer ses services directement au donneur d'ordre</p> <p><b>5</b> - Calculer et mesurer les coûts de revient pour mieux négocier la marge commerciale</p> <p><b>6</b> – Développer un argumentaire</p> <p><b>7</b> – Etablir les devis et les factures</p> <p><b>8</b> - Fidéliser la clientèle et veiller à une bonne relation de suivi et d'écoute</p> <p><b>9</b> – Analyser les besoins et attentes du client afin d'adapter la proposition d'offre.</p> <p><b>10</b> – Etablir la plaquette commerciale et autres documents de communication nécessaires à la diffusion de l'image de l'entreprise.</p> <p>...</p>	<p><u>Entretien de synthèse :</u></p> <p>Présentation orale d'un projet de création, de reprise ou de développement d'une entreprise de sécurité privée.</p> <p>Il doit remettre un document papier ou une version numérique pdf (un seul document) d'une quinzaine de page (police Calibri, taille 12) élaboré en amont de l'examen. Ce dossier comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une présentation de son entreprise et de son projet, son offre de services, son marché, ses concurrents, et son organisation (métiers, organigramme, politique commerciale, ...)</li> </ul> <p>...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il produit les informations commerciales pertinentes et les mets à jour. Il communique avec précision et conformément à la réglementation (612-14 et 15 notamment).</li> <li>▪ Il s'assure que la rentabilité de l'entreprise est préservée dans le cadre des appels d'offres ou des consultations privées.</li> <li>▪ Il dispose des sources d'informations et de la démarche pour effectuer une veille des appels d'offres et des consultations privées.</li> <li>▪ Il anticipe les éventuels décalages en trésorerie entre ressources et emplois à court terme afin d'y remédier</li> <li>▪ Il gère un litige avec un client et plus globalement entretient une relation de qualité avec sa clientèle et ses prospects.</li> <li>▪ Il prospecte et fidélise.</li> <li>▪ Il produit les dossiers de consultation privées et de réponse aux appels d'offres avec complétude, précision, équilibre qualité/prix/marge.</li> </ul>

**REFERENTIEL ACTIVITE COMPETENCES ET EVALUATIONS**

**Titre DGESP – Dirigeant(e) gestionnaire d’une entreprise de sécurité privée – F2M CONSULTING**

REFERENTIEL D’ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d’activités</i>	REFERENTIEL D’EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d’évaluation des acquis</i>	
		MODALITES D’EVALUATION	CRITERES D’EVALUATION
	<p>...</p> <p><b>11</b> - Définir des objectifs commerciaux à atteindre en tenant compte des opportunités et contraintes du marché</p> <p><b>12</b> - Analyser le cahier des charges des appels d'offres en vue de mesurer l'opportunité d'y répondre</p> <p><b>13</b> - Rédiger une réponse à appel d'offres pertinente susceptible d'emporter le marché.</p> <p><b>14</b> - Analyser les conditions d'achat ou de sous-traitance afin de faire jouer la concurrence et réduire les coûts.</p>	<p>...</p> <p>- La réponse à l’appel d’offre public qui aura été choisi par le jury et qui sera structuré selon le règlement de consultation du DCE : acte de candidature, mémoire technique respectant les critères de sélection, éléments financiers (DQE, DPGF, ...), et la note explicative de la construction financière de la réponse.</p> <p>Sur la base de ces documents, le jury interroge et évalue les compétences du candidat dans la maîtrise de la méthodologie et des solutions présentées, du calcul du prix permettant d’être compétitif tout en étant rentable. Le jury évalue la qualité des documents présentés, le respect des réglementations et normes, et leur cohérence avec les attentes et exigences du donneur d’ordre.</p>	

**REFERENTIEL ACTIVITE COMPETENCES ET EVALUATIONS**  
**Titre DGESP – Dirigeant(e) gestionnaire d’une entreprise de sécurité privée – F2M CONSULTING**

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITES D'ÉVALUATION	CRITERES D'ÉVALUATION
<b>BC4 : GESTION OPERATIONNELLE &amp; MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Management des équipes et des personnels</li> <li>• Recrutements et intégration des nouveaux salariés</li> <li>• Evaluation du personnel</li> <li>• Gestion de la formation des salariés</li> <li>• Relation avec les instances représentatives du personnel</li> <li>• Amélioration des conditions de travail</li> <li>• Préservation de la santé et de la sécurité des salariés</li> <li>• Gestion de la rupture d'un contrat de travail</li> <li>...</li> </ul>	<p><b>1</b> : Diriger, manager et motiver ses équipes pour une meilleure performance</p> <p><b>2</b> : Élaborer le planning de ses agents pour une meilleure coordination sur les sites d'intervention.</p> <p><b>3</b> : Prévenir et gérer les conflits pour limiter les tensions dans la structure</p> <p><b>4</b> : Manager une équipe de collaborateurs. Animer une réunion de travail en vue d'une concertation, d'une coordination ou transmission des consignes</p> <p><b>5</b> : Procéder à un recrutement réussi en tenant compte besoins et des urgences</p> <p><b>6</b> : Rédiger un contrat de travail et connaître les éléments essentiels servant au calcul de la paie</p> <p><b>7</b> : Maintenir à jour les connaissances de la réglementation de ses agents</p> <p><b>8</b> : Organiser les entretiens d'évaluation et professionnels conformément à la législation.</p> <p><b>9</b> : Analyser les besoins en formation et planifier les actions nécessaires au vu de la réglementation et du développement des compétences des collaborateurs</p> <p><b>10</b> : Connaître les obligations fiscales et sociales afin de se conformer à la réglementation</p> <p>...</p>	<p><u>Mise en situation orale 1</u> : Traiter et présenter la situation. (durée 20 min, dont 5 min pour préparer la réponse qu'il doit présenter oralement).</p> <p>Le jury sélectionne une situation parmi les 3 études de cas (assurer la reprise d'une entreprise et de ses salariés, gérer un cas de litige avec le client, gérer une situation de management d'équipe), pendant 5 mn le candidat.</p> <p>Le candidat tient son propre rôle de dirigeant dans un contexte professionnel reconstitué et montre ses capacités à gérer et à faire face à des situations d'entreprise.</p> <p>Le jury évalue les compétences du candidat dans le domaine traité et ses capacités à faire face à une situation professionnelle donnée.</p> <p>Le jury peut se saisir de cette mise en situation pour interroger le candidat sur les domaines réglementaires ou de gestion des ressources humaines.</p> <p>...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le dirigeant montre son sens de l'animation et de la motivation des équipes</li> <li>▪ Il intègre conformément aux règles au sein de l'entreprise de nouveaux collaborateurs issus d'un transfert d'une autre structure ou d'un recrutement.</li> <li>▪ Il gère avec à propos les relations sociales en entreprise et prévient les conflits, tant sur le plan collectif qu'individuel.</li> <li>▪ Il conduit avec succès le processus de recrutement d'un candidat répondant au profil du poste et aux conditions réglementaires d'accès au métier.</li> <li>▪ Il maîtrise les étapes du recrutement.</li> <li>▪ Le dirigeant atteste de son intérêt et de sa volonté de maintenir et d'actualiser les compétences de ses collaborateurs et de ses équipes.</li> <li>...</li> </ul>

**REFERENTIEL ACTIVITE COMPETENCES ET EVALUATIONS**

**Titre DGESP – Dirigeant(e) gestionnaire d’une entreprise de sécurité privée – F2M CONSULTING**

REFERENTIEL D’ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d’activités</i>	REFERENTIEL D’EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d’évaluation des acquis</i>	
		MODALITES D’EVALUATION	CRITERES D’EVALUATION
<p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des obligations d’affichage et d’informations des salariés</li> <li>• Organisation des élections professionnelles et installation des IRP</li> <li>• Application du droit du travail et de la convention collective 3196</li> <li>• Respect des échéances comptables, sociales et fiscales</li> <li>• Connaissance des modalités et formalités de reprise du personnel</li> </ul>	<p>...</p> <p><b>11</b> : Connaître les bases du code de travail et notions sur le droit des assurances afin de remplir ses obligations vis-à-vis de ses collaborateurs et ses partenaires</p> <p><b>12</b> : Assurer un dialogue social avec les IRP pour un meilleur climat dans la société.</p> <p><b>13</b> : Organiser l’entretien préalable dans le respect des délais réglementaires</p> <p><b>14</b> : Etablir les documents de rupture du contrat de travail.</p> <p><b>15</b> : Mettre en place un Plan de prévention afin d’analyser les risques professionnels</p> <p><b>16</b> : Etablir un règlement intérieur et un cahier de consignes et en assurer le respect des termes.</p> <p><b>17</b> : Assurer l’affichage obligatoire et veiller au respect, dans les faits, des contenus et consignes diffusés</p> <p><b>18</b> : Organiser les élections professionnelles et mettre en place le CSE ainsi que les autres instances représentatives du personnel (le CSE avant 2020)</p> <p><b>19</b> : Veiller à l’établissement mensuel de la paie et des déclarations sociales par les services internes ou par l’expert-comptable</p> <p><b>20</b> : Assurer la veille juridique afin de se mettre à jour par rapport à l’évolution de la législation sociale</p>	<p>...</p> <p><u>Mise en situation orale 2</u> : gérer un entretien d’embauche. (durée : 15min, dont 5 min pour rédiger une offre d’emploi sur les consignes du jury).</p> <p>Le candidat doit jouer le recruteur face à un candidat pour animer un entretien d’embauche et vérifier les compétences de celui-ci ainsi que les conditions réglementaires d’accès au poste de travail en question.</p>	<p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il communique l’image et les valeurs de l’entreprise.</li> <li>▪ Il respecte les obligations de l’employeur en matière d’affichage et d’information des salariés</li> <li>▪ Il atteste de ses préoccupations pour la santé et la sécurité de ses salariés et des personnes extérieures intervenantes.</li> <li>▪ Il comprend les principaux enjeux liés à la paie et les conséquences de ses décisions.</li> </ul>