

TITRE DE MANAGER D'ENTREPRISE DE SÉCURITÉ PRIVÉE

Cette formation permet d'obtenir la certification (titre RNCP de niveau III) de dirigeant d'entreprise de sécurité privée. Ce programme est conforme au Livre VI du Code de Sécurité Intérieure et au décret du n° 2005-1122 du 6 septembre 2005 modifié relatif à l'aptitude professionnelle des dirigeants et des salariés des entreprises de sécurité privée et validé par la DLPAJ.

Pré requis

- niveau IV minimum (niveau Bac)
- Certains stagiaires pourront bénéficier d'une VAE en fonction de leur expérience et de leur parcours.

Objectifs de la formation

- Savoir utiliser des outils de gestion administrative et comptable d'une entreprise
- Connaître et appliquer les dispositions légales et réglementaires spécifiques de la sécurité privée
- Acquérir les méthodes et outils permettant une bonne gestion du personnel
- Savoir répondre à un appel d'offre ou à un cahier des charges en sécurité Privée

Durée de la formation

7 Semaines-250 Heures

Nombre de participants

8 stagiaires minimum /16 stagiaires maximum

Lieu de la formation

- Organisme de formation

Personne à contacter : Mme PUMPALOVIC au 01.43.90.98.00.

Date et délai d'accès : A disposition sur demande ou consultable sur **INTERCARIFOREF**

PROGRAMME DE LA FORMATION

DOMAINE D'ACTIVITE 1 **ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE LA SECURITE PRIVEE**

Connaître et maîtriser le livre VI du Code de la Sécurité Intérieure (CSI) et ses décrets d'application et plus spécifiquement :

- Les dispositions générales du livre VI du CSI.
- Les conditions d'accès à la profession (moralité et aptitude professionnelle).
- Le régime de la carte professionnelle et télécarte pro.
- Les modalités d'exercice : exercice exclusif, principe de neutralité, détention et usage des armes, port des uniformes et insignes.
- Les sanctions pénales et administratives.

AFC-IDF - contact@afc-idf.fr - Tel : 01.43.90.98.00 Portable : 06.98.74.10.24

siège social situé 24 boulevard Paul Vaillant Couturier – 94200 Ivry-sur-Seine – Déclaration d'activité 119 407 323 94 - RCS CRETEIL 504 980 970
Autorisation CNAPS : FOR-094-2123-10-10-20240585856

OBJET	RÉVISION	CRÉATION	RÉDACTION	DESTINATION	PAGE
FF dirigeant d'entreprise de sécurité privée	10/10/2025	23/10/2017	SD	ADMINISTRATION	1 / 4

Connaître les dispositions utiles du code pénal :

- la notion d'infraction.
- la légitime défense.
- l'état de nécessité.
- l'atteinte à l'intégrité physique et à la liberté d'aller et venir.
- la non-assistance à personne en péril et à l'omission d'empêcher un crime ou un délit.
- l'usurpation de fonctions.
- l'atteinte aux systèmes de traitement automatisé.
- l'appropriation frauduleuse.
- les juridictions pénales.

Maîtriser les garanties du respect des libertés publiques :

- respect de la vie privée
- respect du droit de propriété
- juridictions civiles
- le fonctionnement de la CNIL
- le code de déontologie de la sécurité privée

DOMAINE D'ACTIVITE 2 GESTION DU PERSONNEL DANS LA SECURITE PRIVEE

Connaître et maîtriser les éléments du code du travail et de la convention collective de la sécurité privée et de gestion administrative du personnel et plus spécifiquement

Recrutement :

- définir d'un profil de poste.
- rédiger et diffuser d'une offre d'emploi, gestion des candidatures.
- conduire un entretien d'embauche.
- visite médicale, carte professionnelle.
- rédiger d'un contrat de travail.
- les différents contrats (CDD, CDI).
- la Déclaration Préalable à l'Embauche.

La vie du contrat :

- respect et durée des horaires de travail spécifiques (travailleurs de nuit, vacations), gestion des absences (congés payés, maladie...).
- modifications du contrat (avenants, affectations).
- classifications et qualifications, rémunérations.
- devoir de maintien de l'employabilité du salarié par l'employeur.
- l'emploi et les personnes handicapées.

AFC-IDF	OBJET	RÉVISION	CRÉATION	RÉDACTION	DESTINATION	PAGE
	FF dirigeant d'entreprise de sécurité privée	10/10/2025	23/10/2017	SD	ADMINISTRATION	2 / 4

Recrutement :

- définir d'un profil de poste.
- rédiger et diffuser d'une offre d'emploi, gestion des candidatures.
- conduire un entretien d'embauche.
- visite médicale, carte professionnelle.
- rédiger d'un contrat de travail.

La fin de contrat :

- Obligations de reclassement (accord de reprise).
- rupture du contrat de travail : démission, licenciement, fin de contrat, CDD.

Les relations collectives avec les salariés :

- les Instances Représentatives du Personnel : DP, CE, CHSCT, DS, DU
- la formation professionnelle et ses financements (plan de formation, OPCA, CIF, CPF)

DOMAINE D'ACTIVITE 3
GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

Connaître les stratégies et outils de gestion administrative, comptable et générale d'une entreprise

- Les modalités de création et de reprise d'une entreprise en général et d'une entreprise de sécurité privée en particulier, les différentes formes de société et de statuts
- La stratégie commerciale et marketing et notamment : le type de publicité autorisée, les moyens de recherche de clients et l'évolution du secteur de la sécurité privée selon la conjoncture
- L'analyse des risques de l'entreprise, les éléments d'un business plan
- L'approche financière d'une entreprise : états comptables (bilan, compte de résultat et tableau de financement), les différentes déclarations, soldes intermédiaires de gestion (SIG).
- La lecture d'un bilan comptable.
- Les aides et la prévoyance : les assurances, les spécificités du régime de prévoyance en sécurité privée, la négociation de prêts
- La communication de crise.

AFC-IDF	OBJET	RÉVISION	CRÉATION	RÉDACTION	DESTINATION	PAGE
	FF dirigeant d'entreprise de sécurité privée	10/10/2025	23/10/2017	SD	ADMINISTRATION	3 / 4

Domaine d'activité 4 Gestion commerciale

Domaine d'activité permettant de mettre en synthèse l'ensemble des capacités des domaines précédents dans une logique organisationnelle pratique

Connaître et maîtriser les points essentiels d'une réponse à un appel d'offre ou d'un cahier des charges :

- les règles éthiques et déontologiques de la profession.
- du livre VI Code de Sécurité Intérieure et ses décrets d'application.
- des obligations et responsabilités du chef d'entreprises.
- des stratégies et outils de gestion administrative, comptable et générale d'une Entreprise (DA3).

Contenu du dossier de réponse à un appel d'offre et du mémoire Technique.

- Présenter l'offre commerciale et matérialiser l'accord
- Le cas de la sous-traitance et ses risques
- Connaissance de techniques de prospection commerciale (phoning, mailing et recherche d'appel d'offres publics et privés).

Matériels utilisés

Supports audiovisuels, projections sur écran, film, support de cours pour chaque participant, matériels techniques.

Il est demandé aux stagiaires afin de réaliser les exercices demandés de se munir d'un ordinateur portable avec une connexion Wifi et les logiciels de bureautique et d'une calculatrice non scientifique.

Validation

Le suivi et l'appréciation des résultats des stagiaires sont réalisés en contrôle continu. En fin de formation, un jury de certification décide de l'attribution du diplôme au vu des résultats des stagiaires.