

Cadre du processus de reconnaissance des formations, formateurs et entreprises de formation



Adopté par le Conseil d'administration

Résolution RBSP/132/2024-06-27/8

Le 27 juin 2024

TABLE DES MATIÈRES

OBJET	4
RECONNAISSANCE DES FORMATIONS, DES FORMATEURS OU DES ENTREPRISES DE FORMATION	5
1. Exigences règlementaires.....	5
1.1 Conditions relatives à la formation.....	5
1.2 Conditions relatives au formateur et à l'entreprise de formation.....	6
2. Rôle du Bureau	7
2.1 Suivis et communication	7
2.2 Conditions du processus.....	7
2.3 Évaluation des conditions prévues au Règlement	8
2.4 Analyses professionnelles	8
3. Rôle du demandeur.....	9
3.1 Réunir les documents	9
3.2 Documents requis	9
3.2.1 Rapport d'analyse professionnelle.....	10
4. Les principes directeurs	10
5. Étapes d'une demande de reconnaissance	11
5.1 Nature, contenu, durée de la formation et évaluation de la réussite.....	11
5.2 Cadre pédagogique.....	11
5.3 Formateur / entreprise de formation	12
5.4 Cartographie du processus	13
6. Maintien d'une reconnaissance	14
7. Obligations de discrétion et de confidentialité.....	14
ANNEXE A Grille d'évaluation du contenu	16
ANNEXE B Grille d'évaluation cadre pédagogique présentiel.....	22
ANNEXE C Grille d'évaluation cadre pédagogique synchrone – virtuel.....	23
ANNEXE D Grille d'évaluation cadre pédagogique asynchrone	24
ANNEXE E Liste des documents à fournir	25

Dans ce document, l'utilisation du masculin inclut le féminin, uniquement afin d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture, sans aucune intention discriminatoire.

OBJET

Le Bureau de la sécurité privée (ci-après le « Bureau ») a pour principale mission d'assurer la protection des citoyens en accordant, aux personnes, qualifiées et intègres en continu, le privilège d'exercer des activités de sécurité privée au Québec.

Pour s'acquitter de sa mission, le Bureau administre un régime de permis délivrés aux entreprises offrant des activités de sécurité privée (agences) et aux personnes exerçant ces activités (agents). Les activités ainsi encadrées sont :

- Le gardiennage
- L'investigation
- La serrurerie
- Les systèmes électroniques de sécurité
- Le convoyage de biens de valeur
- Les services-conseils en sécurité.

Pour assurer l'efficacité du régime qu'il administre, et hausser le niveau de confiance du public à l'égard des acteurs de la sécurité privée au Québec, le Bureau émet des permis d'agent aux demandeurs rencontrant les conditions prévues à la *Loi sur la sécurité privée* (RLRQ, S-3.5, r.1) (ci-après la « Loi ») et aux règlements qui en découlent. Parmi ces conditions figurent notamment celle d'avoir la formation prévue par règlement.

Des formations ont ainsi été expressément prévues au *Règlement sur la formation exigée pour l'obtention d'un permis d'agent pour l'exercice d'une activité de sécurité privée* (S-3.5, r. 2) (ci-après le « Règlement sur la formation ») pour satisfaire cette condition. Des dispositions ont également été prévues pour que d'autres formations puissent contribuer à satisfaire cette condition : il s'agit des formations reconnues par le Ministre (de la Sécurité publique), et dispensées par des formateurs ou des entreprises de formation également reconnues par le Ministre après que le Bureau lui en ait formulé la recommandation.

Le Bureau agit donc à titre d'instance d'évaluation et de recommandation auprès du Ministre. Il exerce ce rôle de manière indépendante, sur la base de critères objectifs et d'analyses documentées.

RECONNAISSANCE DES FORMATIONS, DES FORMATEURS OU DES ENTREPRISES DE FORMATION

1. Exigences réglementaires

L'article 112.1 de la Loi prévoit que le Ministre peut, sur recommandation du Bureau, reconnaître d'autres formations que celles déterminées par règlement du gouvernement pris en vertu du paragraphe 1^o du premier alinéa de l'article 112 de la Loi.

Pour formuler ses recommandations, le Bureau vérifie que les conditions relatives à la formation, au formateur et à l'entreprise de formation, sont satisfaites.

1.1 Conditions relatives à la formation

L'article 2.2 du Règlement sur la formation prévoit qu'avant de recommander au Ministre de reconnaître une formation, le Bureau vérifie si les conditions suivantes sont respectées :

- La **nature, le contenu et la durée de la formation** sont pertinents pour l'exercice de l'activité de sécurité privée.
- La **réussite de la formation** est évaluée.
- Le **cadre pédagogique** et le lieu dans lesquels la formation est donnée sont adéquats.

Pour vérifier que ces conditions sont satisfaites, l'article 2.3 du Règlement sur la formation prévoit que le Bureau **doit** obtenir les documents suivants :

- Un **plan de cours** de la formation.
- Le **matériel didactique** utilisé durant la formation.
- Le **matériel utilisé pour l'évaluation** de la réussite de la formation.

Le Bureau peut également obtenir du formateur ou de l'entreprise de formation tout autre renseignement ou document dont il a besoin pour faire sa recommandation.

1.2 Conditions relatives au formateur et à l'entreprise de formation

L'article 2.4 du Règlement sur la formation prévoit qu'avant de recommander au Ministre de reconnaître un formateur ou une entreprise de formation, le Bureau vérifie si les conditions suivantes sont respectées :

- Le formateur ou l'entreprise possède un **établissement au Québec**.
- **Au moins une formation** du formateur ou de l'entreprise de formation **est reconnue par le Ministre**;
- L'entreprise s'engage à **indiquer au public les formations qu'elle offre en sécurité privée en distinguant clairement celles qui sont reconnues par le Ministre de celles qui ne le sont pas**.

Pour vérifier que ces conditions sont satisfaites, l'article 2.5 du Règlement sur la formation prévoit que le Bureau **doit** obtenir les renseignements suivants :

- Le **nom** sous lequel le formateur ou l'entreprise exerce ses activités ainsi que les coordonnées de son siège et de chacun de ses établissements au Québec.
- Les activités de formation en sécurité privée réalisées dans la dernière année, le cas échéant, et celles qui sont projetées au moment de la demande de reconnaissance.

Le Bureau peut également obtenir du formateur ou de l'entreprise de formation tout autre renseignement ou tout autre document dont il a besoin pour faire sa recommandation.

2. Rôle du Bureau

Conformément à la Loi, le Bureau peut formuler des recommandations au Ministre relativement à la reconnaissance d'une formation, d'un formateur et/ou d'une entreprise de formation.

Le Bureau agit comme instance d'évaluation et de recommandation. Il n'assume pas un rôle de conseil ou d'accompagnement dans la conception des formations.

Le Bureau accueille toutes les demandes de reconnaissance qu'il reçoit.

Les vérifications effectuées, et les recommandations qui en découlent, sont réalisées de manière neutre et objective, conformément aux valeurs de respect, d'intégrité, d'ouverture et de responsabilité du Bureau.

2.1 Suivis et communication

Divers documents sont exigés du demandeur au moment de faire sa demande de reconnaissance et d'autres lui seront exigés par la suite, au fur et à mesure de l'avancement du traitement de sa demande par le Bureau.

Le Bureau se réserve un délai minimal de 30 jours pour prendre connaissance et analyser les documents qu'il recevra d'un demandeur. Ce délai prévaut à chaque fois qu'un nouveau document ou qu'une réponse à une requête sera reçue. À l'expiration du délai de 30 jours, sauf exception, le demandeur sera informé des résultats de l'analyse effectuée par le Bureau.

Le Bureau mettra un terme au processus de traitement d'une demande de reconnaissance dès lors qu'il est conclu qu'une ou des conditions ne sont pas satisfaites ou après 90 jours d'inactivité dans le dossier d'un demandeur.

2.2 Conditions du processus

Afin de favoriser la prévisibilité du processus de traitement des demandes de reconnaissance, le Bureau transmettra au demandeur un document précisant les conditions et les étapes applicables¹.

Le Bureau amorcera le traitement d'une demande de reconnaissance suivant la réception de ce document dûment signé par le demandeur.

¹ Ce document sera transmis au demandeur au début du processus, lorsque tous les documents requis initialement auront été reçus par le Bureau.

2.3 Évaluation des conditions prévues au Règlement

Le Bureau procède à l'évaluation des conditions prévues au Règlement sur la formation sur la base des documents soumis par le demandeur et des analyses professionnelles requises. Afin d'assurer la transparence de ses vérifications, le Bureau met les critères d'analyse et ses grilles d'évaluation à la disposition des demandeurs (annexes A à D).

2.4 Analyses professionnelles

Afin d'assurer la qualité, l'uniformité et l'indépendance des analyses professionnelles requises, celles-ci doivent être réalisées par des spécialistes dûment autorisés par le Bureau².

Tous les spécialistes autorisés font l'objet d'un accord avec le Bureau. Cet accord prévoit notamment :

- Les rôles et responsabilités.
- Les critères d'évaluation et l'utilisation de gabarits de rapport d'analyse établis par le Bureau.
- Des fourchettes d'heures pour la réalisation des rapports d'analyse professionnelle.
- Les délais raisonnables pour produire un rapport.
- Les règles de confidentialité.
- Les règles relatives aux conflits d'intérêts.

Les spécialistes autorisés par le Bureau n'ont **aucune obligation de conclure que la formation proposée par un demandeur est conforme aux conditions ni aucune obligation de prodiguer des conseils ou de fournir une assistance ayant pour but de rendre une formation conforme.**

² La liste des experts autorisés sera transmise au demandeur, en temps opportun, par le Bureau.

3. Rôle du demandeur

Le demandeur souhaitant faire reconnaître une formation, un formateur ou une entreprise de formation par le Ministre, doit fournir tous les documents dont le Bureau a besoin pour formuler sa recommandation, y incluant des analyses professionnelles préparées par des spécialistes autorisés par le Bureau.

En tout temps, un demandeur est libre, sans délai ni restriction, de retirer une demande de reconnaissance ayant cours auprès du Bureau ou de resoumettre une demande.

3.1 Réunir les documents

Une bonne préparation des documents requis initialement, et la promptitude d'un demandeur à fournir les documents et les renseignements exigés par la suite sont cruciales pour garantir le traitement efficace et efficient d'une demande de reconnaissance.

Un période d'inactivité de 90 jours suivant une requête formulée par le Bureau est considérée comme un abandon par le demandeur de sa demande de reconnaissance.

3.2 Documents requis

Les documents à réunir par un demandeur qui souhaite déposer une demande de reconnaissance dépendent de sa situation.

<p style="text-align: center;">DEMANDEUR QUI N'EST PAS DÉJÀ RECONNU PAR LE MINISTRE</p> <p>DEMANDEUR QUI EST DÉJÀ RECONNU PAR LE MINISTRE ET SOUHAITANT ÉLARGIR SON OFFRE DE FORMATION</p>
--

Le formulaire *Demande de reconnaissance – Formation, formateur ou entreprise de formation* permettra au demandeur de préciser sa situation et ainsi, d'identifier les documents qu'il doit fournir au Bureau.

Les listes des documents à fournir se trouvent à l'annexe E³.

³ La liste des documents à fournir pour le mode de diffusion asynchrone est à venir.

3.2.1 Rapport d'analyse professionnelle

Le demandeur est responsable de retenir les services d'un spécialiste parmi les spécialistes autorisés par le Bureau. Les frais relatifs à l'analyse et à la préparation des rapports d'analyse professionnelles sont à la charge du demandeur.

4. Les principes directeurs

Transparence et prévisibilité

Le Bureau rend ses attentes et critères d'évaluation accessibles. Il informe les demandeurs des étapes et délais applicables et communique clairement ses besoins et ses décisions.

Équité, rigueur et impartialité

Le Bureau traite toutes les demandes de reconnaissance sur la base de critères objectifs et uniformes. Chacune des étapes du processus est réalisée sans favoritisme ni discrimination, indépendamment de la taille ou de la notoriété du demandeur.

Proportionnalité

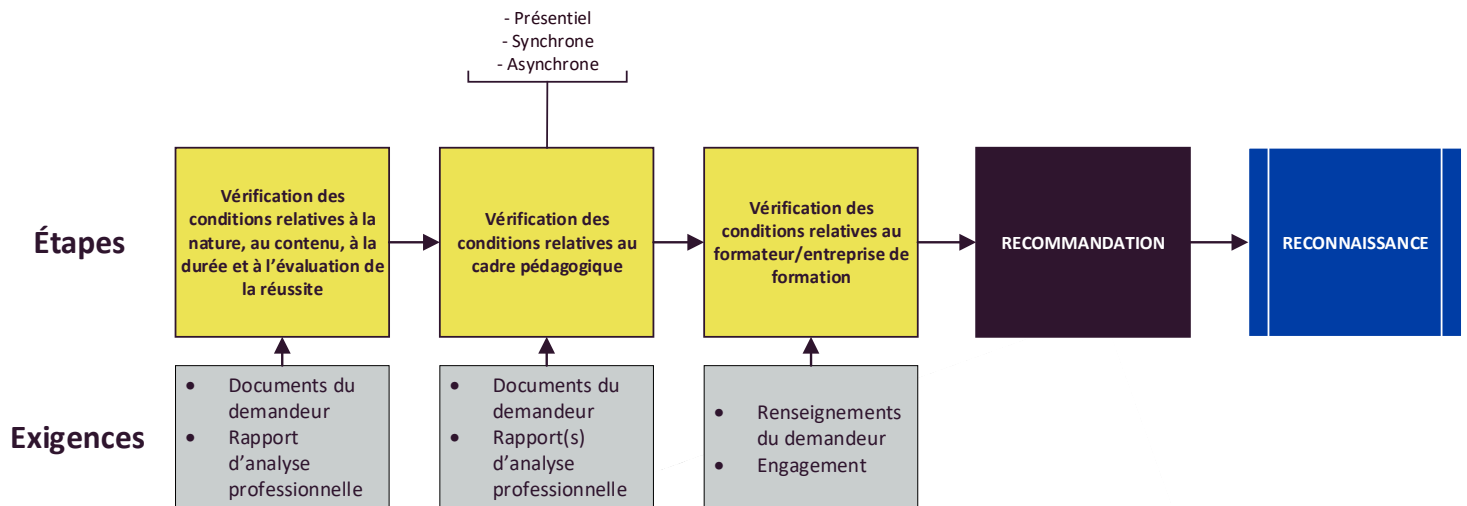
Le niveau d'analyse, les exigences documentaires et les mesures de suivi sont proportionnels à l'importance de l'activité visée laquelle contribue directement au professionnalisme des acteurs de sécurité privée et incidemment, à la protection du public et à sa confiance envers l'industrie.

Responsabilisation des demandeurs

Le demandeur demeure responsable de la qualité de sa formation, de la conformité aux exigences réglementaires et des démarches nécessaires à l'obtention d'une recommandation par le Bureau.

Le Bureau n'agit pas comme concepteur ou conseiller pédagogique.

5. Étapes d'une demande de reconnaissance



5.1 Nature, contenu, durée de la formation et évaluation de la réussite

L'objectif de cette étape consiste à s'assurer que la formation est pertinente et que la réussite de la formation est évaluée. Pour ce faire, une analyse comparative fondée sur les composantes d'objectifs et les éléments de contenu de la formation prévue expressément au Règlement sur la formation (ci-après « formation référence ») est effectuée.

Cette formation référence des centres de service scolaires pouvant évoluer, la grille d'évaluation (Annexe A) sera adaptée par le Bureau dès lors que cela deviendra requis.

5.2 Cadre pédagogique

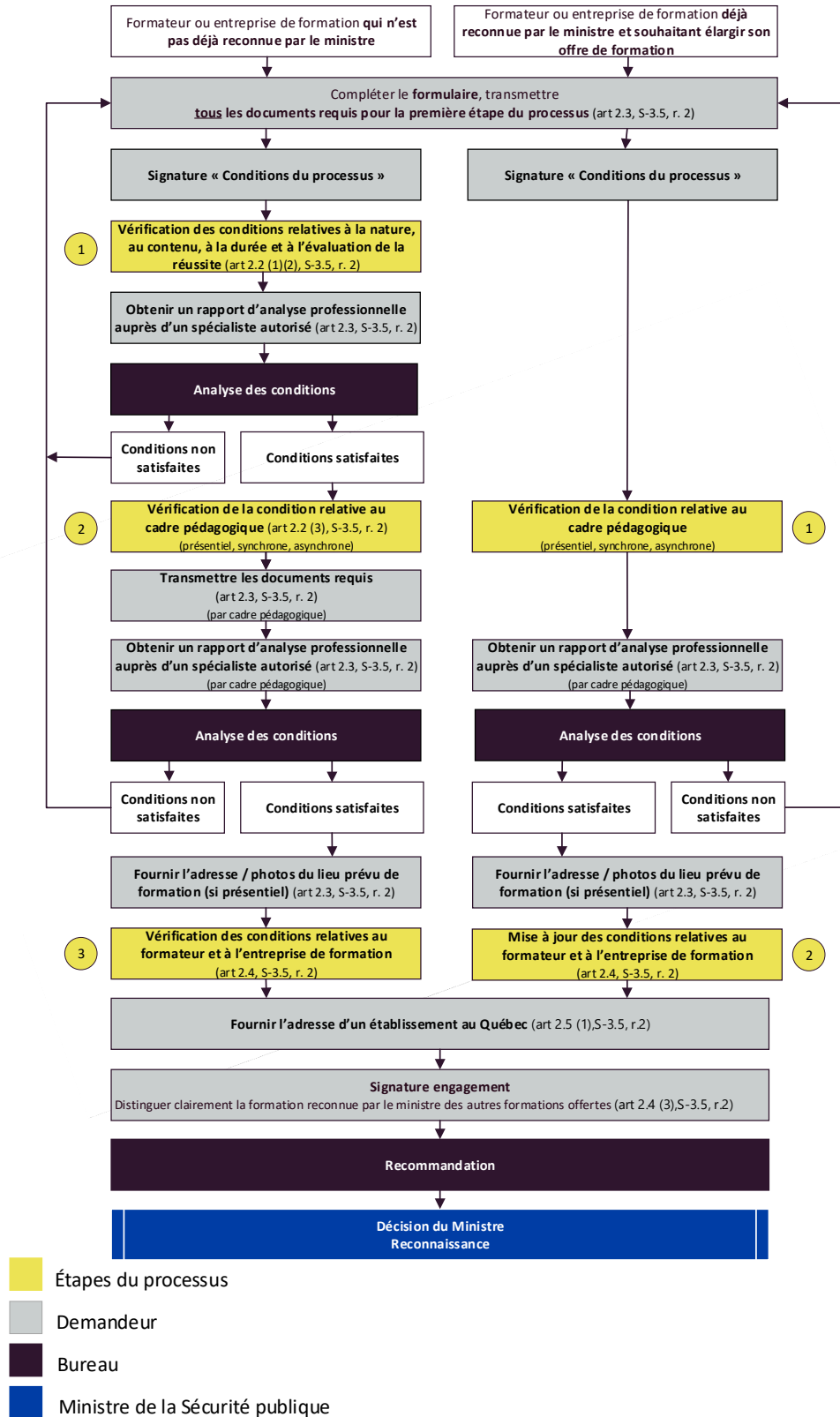
L'objectif de cette étape consiste à s'assurer que le cadre pédagogique est adéquat. Pour ce faire, une analyse de la qualité de la formation et des paramètres d'évaluation, lesquels varient en fonction du mode de diffusion présentiel (Annexe B), synchrone-virtuel (Annexe C) ou asynchrone (Annexe D) est effectuée.

Une vérification du lieu (physique ou virtuel) où sera donné la formation est également effectuée pour s'assurer que ce lieu est adéquat.

5.3 Formateur / entreprise de formation

L'objectif de cette étape consiste à s'assurer que le formateur ou l'entreprise de formation possède un établissement au Québec et que ce dernier s'engage à indiquer au public les formations qu'il offre en sécurité privée en **distinguant clairement** celles qui sont reconnues par le Ministre de celles qui ne le sont pas.

5.4 Cartographie du processus



6. Maintien d'une reconnaissance

Conformément à l'article 2.6 du Règlement sur la formation, le Bureau peut recommander au Ministre de retirer une reconnaissance accordée à une formation, un formateur ou une entreprise de formation reconnue si les conditions prévues aux articles 2.2 et 2.4 du Règlement sur la formation ne sont plus satisfaites.

Les formateurs et les entreprises de formation reconnues doivent donc s'assurer du respect de ces conditions en continu.

En cas de changements significatifs apportés à la formation référence ou de défaut constaté par le Bureau, un avis écrit sera transmis au formateur ou à l'entreprise de formation et un délai raisonnable pour apporter les correctifs requis lui sera accordé.

7. Obligations de discrétion et de confidentialité

En vertu de l'article 53 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (« Loi sur l'accès »), le personnel du Bureau a une obligation de confidentialité au regard des renseignements personnels, sauf si leur divulgation est autorisée par la personne qu'elle concerne.

Le Bureau est également sensible aux dispositions suivantes de la Loi sur l'accès :

Article 23. Un organisme public ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement.

Article 24. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou

de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers, sans son consentement.

La protection de l'information confidentielle et des renseignements personnels est au cœur des préoccupations du Bureau. Tout le personnel doit donc en tenir compte à l'intérieur et à l'extérieur de l'exercice de ses fonctions.

ANNEXE A Grille d'évaluation du contenu

Programme de gardiennage en sécurité privée Critères - analyse nature, contenu, durée, évaluation de la réussite

Milieu, fonctions, législation et normes de comportement (30 heures)

	Composantes de l'objectif	Éléments de contenu	Critères d'évaluation
OBJECTIF Prendre connaissance du milieu et des fonctions, de la législation et des normes de comportement	1.1 Secteur de la sécurité privée et domaine du gardiennage	Bref historique : évolution du secteur d'activité en sécurité	Définition des champs d'activités en gardiennage
		Qu'est ce que la sécurité privée?	Connaissance des principaux droits et devoirs de l'employeur et de l'employé
		Sécurité privée au Canada et au Québec	
		Champs d'activités : - surveillance et contrôle - prévention et protection - personnes, propriétés et information	
		Droits et devoirs: - de l'employeur - de l'employé (incluant les devoirs des agents envers le client de leur employeur)	
	1.2 Profession d'agent de gardiennage et le milieu de travail	Définition de la profession et principales tâches	Connaissance des caractéristiques principales : - de la profession
		Organisation du travail	
		Conditions de travail	
		Exigences d'exercice : connaissances et habiletés requises Qualités recherchées chez les agents de gardiennage, etc.	
	1.3 Fonctions de l'agent de gardiennage	Systèmes de sécurité utilisés couramment (protection de bâtiments, périmètres, zones à accès restreint, etc.)	Description précise et succincte des fonctions types de l'agent de gardiennage
		Alarme: - alarme intrusion et alarme incendie - causes usuelles des fausses alarmes - procédure d'intervention lors d'une alarme	Exactitude du vocabulaire employé
		Surveillance par caméra	
		Rôle de l'agent dans le contrôle d'accès et vérifications : - système intégré de sécurité ; système de clés et de verrous, barrières physiques, dispositifs d'identification, etc. - fouilles : la prudence est de mise	
		Patrouilles et tour de garde	
		Application des directives de l'entreprise, des lois et des règlements	
Contrôle de la circulation			
Contrôle de foules			
Escorte de personnes et de véhicules			
Service à la clientèle			
Intervention en situation d'urgence			
Rédaction de rapports : - collecte et consignation de l'information - conservation et protection des renseignements			

Programme de gardiennage en sécurité privée

Critères - analyse nature, contenu, durée, évaluation de la réussite

Milieu, fonctions, législation et normes de comportement (30 heures)

	Composantes de l'objectif	Éléments de contenu	Critères d'évaluation	
OBJECTIF Prendre connaissance du milieu et des fonctions, de la législation et des normes de comportement	1.4 Incidence de la Loi sur la sécurité privée et du Règlement sur les normes de comportements des titulaires de permis d'agents qui exercent une activité de sécurité privée dans l'exercice de la profession	Loi sur la sécurité privée: champ d'application et interprétation	Connaissance des effets concrets de la Loi sur l'exercice de la profession	
		Bureau de la sécurité privée	Connaissance des conséquences des gestes posés pour : - l'employeur - le client de l'employeur - l'agent de gardiennage	
		Limites des activités professionnelles des agents de gardiennage	Connaissance des devoirs et obligations : - comportements à bannir - règles à respecter sur le plan déontologique	
		Normes de comportement: - présentation personnelle, conduite et langage - obligation de s'identifier et marques d'identification - devoir d'honnêteté, de loyauté, de professionnalisme, d'impartialité, etc. - activités autorisées et exercice illégal d'une activité de sécurité - discrimination, abus d'autorité, emploi d'une force excessive ou injustifiée, etc. - devoirs et obligations envers le BSP, le public en général, les autres détenteurs de permis - sanctions possibles	Exactitude du vocabulaire employé	
	1.5 Incidence de certaines lois sur l'exercice de la profession	Respect des droits fondamentaux de la personne arrêtée ou détenue: - Charte canadienne des droits et libertés - Charte des droits et libertés de la personne - Code civil du Québec		Connaissance des effets concrets des lois citées sur la profession d'agent de gardiennage
		Arrestation illégale ou abusive: - Charte canadienne des droits et libertés; - Charte des droits et libertés de la personne.		Connaissance des conséquences des gestes posés pour : - l'employeur - le client de l'employeur
		Indemnisation des victimes		
		Code criminel: - arrestation sans mandat - défense de la personne, des biens, des immeubles - distinction entre la garde, l'arrestation et la détention - évasion d'une garde légale - protection des personnes chargées de l'application de la loi - répression d'une émeute - séquestration et enlèvement - voies de fait		
		Loi sur la santé et sécurité du travail		
		Loi concernant la lutte contre le tabagisme		
Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles				
Loi sur les jeunes contrevenants				
Loi réglementant certaines drogues et autres substances: - possession de substances illicites				

Programme de gardiennage en sécurité privée
Critères - analyse nature, contenu, durée, évaluation de la réussite

Milieu, fonctions, législation et normes de comportement (30 heures)

	Composantes de l'objectif	Éléments de contenu	Critères d'évaluation
OBJECTIF Prendre connaissance du milieu et des fonctions, de la législation et des normes de comportement	1.6 Se renseigner sur la santé et la sécurité du travail.	Loi sur la santé et la sécurité du travail - principaux droits et devoirs des travailleurs	Connaissance des principaux droits et devoirs de l'employeur et de l'employé
		Fonction des équipements de protection individuelle Système d'identification des matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT): - catégories de produits et de matières dangereuses - étiquetage des produits - fiche signalétique	Lecture : - de fiches signalétiques - d'étiquettes de fabricants et d'étiquettes placées en milieu de travail
	1.7 L'usage de la force	Code criminel du Canada: - immunité et excès de force (art. 25 et 26) - force nécessaire pour empêcher la perpétration d'une infraction (art. 27) - légitime défense (art. 34)	Compréhension du sens général des articles du Code criminel
		Modèle d'usage de la force - lignes directrices - comportements et réactions - restrictions	Connaissance des règles de conduite à respecter
		Conséquences des gestes posés	Connaissance des restrictions à l'usage de la force
	1.8 Rôle d'un agent dans le contexte d'un conflit de travail	Relation employé/employeur durant un conflit de travail	Connaissance des droits et responsabilités d'un employeur et d'un employé durant un conflit de travail
		Droits et responsabilités des parties concernées	Définition du lien juridique entre l'agent et les clients de son employeur
		Lien juridique entre un agent de sécurité et les clients de son employeur	Connaissance des tâches et règles de conduite à respecter
		Tâches assignées et conduite de l'agent de gardiennage	
	1.9 Relations avec les forces de police	Forces de police : - organisation générale - rôle et pouvoirs	Connaissance des rôle et pouvoirs des forces de police
		Rôle des services de sécurité privée	Relations types des services de sécurité privée (gardiennage) avec les services de police
		Relations types et principes régissant ces relations	

Programme de gardiennage en sécurité privée
Critères - analyse nature, contenu, durée, évaluation de la réussite

Situation d'urgence (24 heures)

	Composantes de l'objectif	Éléments de contenu	Critères d'évaluation
OBJECTIF Se familiariser avec des procédures en situation d'urgence	2.1 Situations d'urgence auxquelles l'agent de gardiennage peut avoir à faire face	Urgence médicale, accident, panne électrique, panne d'ascenseur, incendie, fuite de gaz, explosion, déversement de matières dangereuses, inondation, personne prisonnière dans un espace clos, menace, etc.	Reconnaissance des principales situations d'urgence
	2.2 Mesures d'urgence et plan d'évacuation	Manuel des mesures d'urgence : - fonction et objectifs visés - contenu du manuel	Repérage des grandes catégories d'information dans un manuel des mesures d'urgence
		Procédure concernant les véhicules d'urgence	Connaissance des protocoles et des appareils de communication
	2.3 Prévention des incendies	Communication en situation d'urgence : - système / appareils de communication, intervenants avec lesquels communiquer à l'interne et à l'externe, numéros de téléphone d'urgence, information à transmettre, etc.	
		Buts poursuivis par la prévention en milieu de travail: - protection des personnes, des biens et de l'information - réduction des répercussions négatives résultant des situations d'urgence	Connaissance des buts visés par la prévention
		Patrouilles en matière de prévention: - types de patrouilles et caractéristiques (fréquence, moment, itinéraire, etc.) - objectifs visés : sécurité, prévention, protection; - préparation physique et psychologique - fonctionnement du système de sécurité du lieu de travail	Mise en évidence du rôle des patrouilles dans la prévention des incendies
		- matériel de transmission et de réception de messages et de signaux	
		Le feu, sa transmission, la propagation de la chaleur	Énumération des principales causes d'incendie
		Principales causes d'incendie : - surcharge électrique, défautuosité électrique, source de chaleur à proximité de matières combustibles, etc.	Identification correcte des systèmes de protection et d'alarme incendie
	Systèmes de protection et d'alarme incendie: - types et fonctionnement général - utilité : protection de périmètres, de secteurs, de bâtiments, de points ou d'objets		
Causes usuelles des fausses alarmes			
Procédure à suivre lors d'une alarme			

Programme de gardiennage en sécurité privée
Critères - analyse nature, contenu, durée, évaluation de la réussite

Situation d'urgence (24 heures)

	Composantes de l'objectif	Éléments de contenu	Critères d'évaluation
OBJECTIF Se familiariser avec des procédures en situation d'urgence	2.4 Lutte primaire contre les incendies	Catégories d'extincteurs portatifs et classes de feu	Association appropriée des classes de feux avec les types d'extincteurs
		Utilisation d'un extincteur portatif, précautions, entretien et remplacement	Description du fonctionnement général des systèmes et équipements employés couramment
		Systèmes et équipements de détection et de lutte contre un incendie (fonction et fonctionnement général) : - alarme incendie, systèmes automatiques de gicleurs, extincteurs, éclairage des issues, serrures antipanique, canalisations et robinets d'incendie, portes coupe-feu, etc.	Énumération des principales responsabilités et tâches de l'agent
		Responsabilités et tâches des agents de gardiennage en cas d'incendie : - déclenchement d'une alarme incendie - signalement aux services d'urgence - prise en charge de l'évacuation, etc.	
	2.5 Procédure d'intervention en cas d'appel à la bombe	Appel à la bombe, colis suspects, dispositifs explosifs, menace, actes de terrorisme (chimique, biologique, radiologique): - découverte d'un objet, d'un colis ou d'un dispositif suspect - périmètre de sécurité - contrôle de foules pendant une évacuation	Reconnaissance des étapes de la procédure d'intervention et du rôle de l'agent
	2.6 Consignation, protection et présentation de preuves	Types de preuves	Reconnaissance des types de preuves
		Techniques de collecte, de consignation et de conservation de la preuve	Reconnaissance des moyens usuels de consigner les preuves, de les protéger et de les présenter
Protection et présentation des preuves			

ANNEXE B Grille d'évaluation cadre pédagogique présentiel

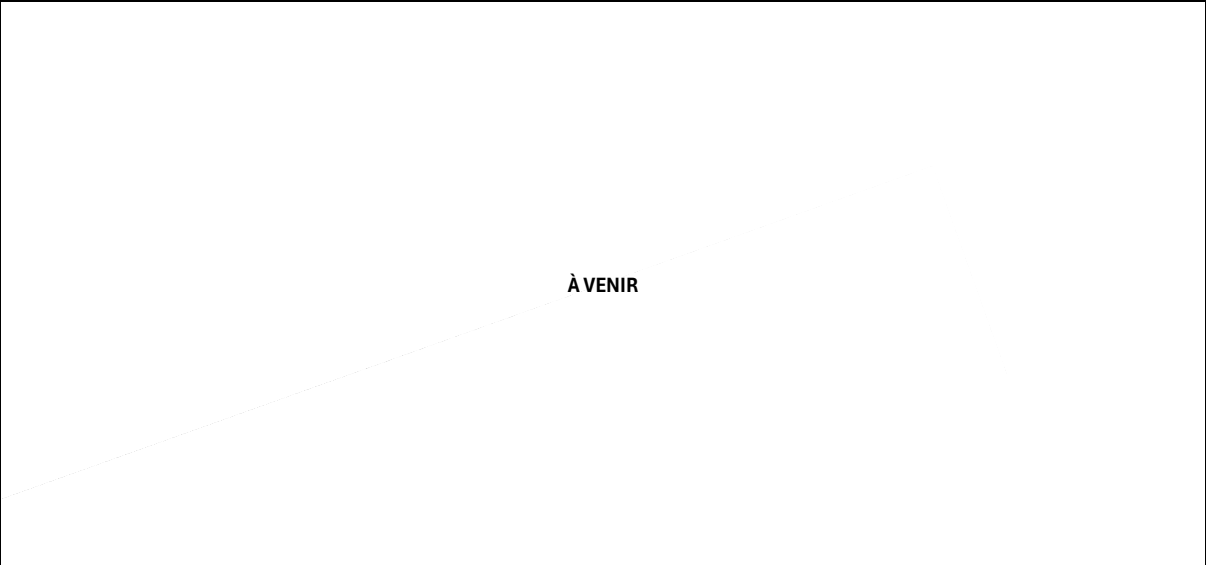
Cadre pédagogique - PRÉSENTIEL			
Critères d'évaluation			
	Objectifs	Précisions	Éléments à évaluer
QUALITÉ DE LA FORMATION	1. Adapter le parcours au profil de l'apprenant	Parcours de formation arrimé au profil du public cible (âge, expérience, etc.)	Utilisation du bon niveau de langue dans le matériel didactique Directives à l'enseignant visant à tenir compte de l'expérience de départ des participants dans son approche pédagogique
	2. Utiliser correctement les bons outils de diffusion	Utilisation judicieuse des outils de diffusion	Contenu bien structuré (titre, contenu, image) Utilisation judicieuse du logiciel de présentation (PowerPoint ou autre), le cas échéant
	3. Assurer l'alignement des contenus avec les objectifs de la formation prévue au Règlement sur la formation exigée pour l'obtention d'un permis d'agent pour l'exercice d'une activité de sécurité privée (ministère de l'Éducation)	Formation arrimée aux objectifs, aux composantes d'objectifs et au contenu à couvrir	Lien cohérent entre les contenus essentiels à couvrir et les objectifs établis Objectifs libellés en fonction du niveau d'apprentissage recherché Cohérence des activités avec les compétences à développer
	4. Favoriser un apprentissage actif respectant les principes d'andragogie	Activités variées Approche pédagogique respectant les critères spécifiques en éducation aux adultes Activités contribuant à enrichir et soutenir l'apprentissage	Activités liées à des tâches concrètes en gardiennage Présence d'activités d'échanges, de quiz variés pour susciter l'intérêt, la réflexion ou valider la compréhension, et surtout pour garder l'apprenant actif dans ses apprentissages (exposés, présentation d'expérience, simulation, étude de cas, exercice d'application, exercice de recherche, résolution de problème, quiz, discussion en sous-groupe, etc.) Activités variées qui respectent les principes d'andragogie (ex.: directives émises à l'enseignant pour impliquer le participant dans son apprentissage: exercices et activités de mise en pratique, de résolution de problème, etc.)
	5. Prévoir des activités d'animation et d'encadrement des apprentissages	Consignes claires (avant, pendant et après les exercices) Documentation de référence structurée et organisée pour présenter l'essentiel	Présence de consignes claires (fiche d'exercices et matériel de formation) Profil du formateur (incluant des compétences, des connaissances recherchées)
	6. Prévoir des activités d'évaluation des apprentissages	Évaluation formative permettant d'évaluer progressivement l'atteinte des objectifs	Activités permettant d'évaluer l'atteinte des objectifs Évaluations formatives variées (quiz, exercices, cas pratiques, etc.) Corrigé et critères de correction alignés avec les objectifs d'apprentissage et les compétences à développer
	7. Assurer la qualité des contenus et du cadre pédagogique en continu	Politique de mise à jour de la formation	Mesures envisagées pour que les contenus relatifs aux composantes d'objectifs demeurent à jour et pertinents (ex.: changements législatifs, décision des tribunaux, etc.) Mesures envisagées pour améliorer le cadre pédagogique en continu (ex.: questionnaire à la fin du parcours permettant d'évaluer la qualité de l'enseignement, la variété des activités, la qualité des médias utilisés, etc.)
ÉVALUATION	8. Élaborer et documenter une politique d'évaluation de la réussite claire, cohérente au cadre pédagogique présentiel et conforme aux exigences du programme de formation	Cette politique doit couvrir : - Détermination d'un seuil de réussite - Modalités de reprise - Gestion des échecs - Mesures en place pour garantir l'intégrité du processus d'évaluation	Utilisation du bon niveau de langue selon le profil du groupe Cohérence avec les exigences du programme Identification formelle du participant Prévention du plagiat et de la fraude Conservation et traçabilité des résultats

ANNEXE C

Grille d'évaluation cadre pédagogique synchrone – virtuel

Cadre pédagogique - SYNCHRONE			
Critères d'évaluation			
	Objectifs	Précisions	Éléments à évaluer
QUALITÉ DE LA FORMATION	1. Adapter le parcours au profil de l'apprenant	Parcours de formation arrimé au profil du public cible (âge, expérience, etc.)	Utilisation du bon niveau de langue dans le matériel didactique Directives à l'enseignant visant à tenir compte de l'expérience de départ des participants dans son approche pédagogique <u>en mode synchrone</u> .
	2. Utiliser correctement les bons outils de diffusion	Utilisation judicieuse des outils de diffusion	Contenu bien structuré (titre, contenu, image) Utilisation judicieuse du logiciel de présentation (PowerPoint ou autre), le cas échéant
	3. Assurer l'alignement des contenus avec les objectifs de la formation prévue au Règlement sur la formation exigée pour l'obtention d'un permis d'agent pour l'exercice d'une activité de sécurité privée (ministère de l'Éducation)	Formation arrimée aux objectifs, aux composantes d'objectifs et au contenu à couvrir	Lien cohérent entre les contenus essentiels à couvrir et les objectifs établis Objectifs libellés en fonction du niveau d'apprentissage recherché Cohérence des activités avec les compétences à développer
	4. Favoriser un apprentissage actif respectant les principes d'andragogie	Activités variées Approche pédagogique respectant les critères spécifiques en éducation aux adultes Activités contribuant à enrichir et soutenir l'apprentissage	Activités liées à des tâches concrètes en gardiennage <u>adaptées au mode synchrone</u> Présence d'activités d'échanges, de quiz variés pour susciter l'intérêt, la réflexion ou valider la compréhension, et surtout pour garder l'apprenant actif dans ses apprentissages <u>en mode synchrone</u> (exposés, présentation d'expérience, simulation, étude de cas, exercice d'application, exercice de recherche, résolution de problème, quiz, discussion en sous-groupe, etc.) Activités variées qui respectent les principes d'andragogie <u>en mode synchrone</u> (ex.: directives émises à l'enseignant pour impliquer le participant dans son apprentissage: exercices et activités de mise en pratique, de résolution de problème, etc.)
	5. Prévoir des activités d'animation et d'encadrement des apprentissages	Consignes claires (avant, pendant et après les exercices) Documentation de référence structurée et organisée pour présenter l'essentiel	Présence de consignes claires (fiche d'exercices et matériel de formation) <u>adaptées au mode synchrone</u> Profil du formateur (incluant des compétences, des connaissances recherchées <u>incluant les particularités propres au mode synchrone</u>)
	6. Prévoir des activités d'évaluation des apprentissages	Évaluation formative permettant d'évaluer progressivement l'atteinte des objectifs	Activités permettant d'évaluer l'atteinte des objectifs Évaluations formatives variées et <u>adaptées au mode synchrone</u> (quiz, exercices, cas pratiques, etc.) Corrigé et critères de correction alignés avec les objectifs d'apprentissage et les compétences à développer
	7. Assurer la qualité des contenus et du cadre pédagogique en continu	Politique de mise à jour de la formation	Mesures envisagées pour que les contenus relatifs aux composantes d'objectifs demeurent à jour et pertinents (ex.: changements législatifs, décision des tribunaux, etc.) Mesures envisagées pour améliorer le cadre pédagogique en continu (ex.: questionnaire à la fin du parcours permettant d'évaluer la qualité de l'enseignement, la variété des activités, la qualité des médias utilisés, etc.)
	ÉVALUATION	8. Élaborer et documenter une politique d'évaluation de la réussite claire, cohérente au cadre pédagogique synchrone et conforme aux exigences du programme de formation	Cette politique doit couvrir : - Détermination d'un seuil de réussite - Modalités de reprise - Gestion des échecs - Mesures en place pour garantir l'intégrité du processus d'évaluation

ANNEXE D Grille d'évaluation cadre pédagogique asynchrone

Cadre pédagogique - ASYNCHRONE			
Critères d'évaluation			
	Objectifs	Précisions	Éléments à évaluer
QUALITÉ DE LA FORMATION			
ÉVALUATION			

ANNEXE E Liste des documents à fournir

FORMATION Documents requis pour l'évaluation des conditions	
1. Plan de cours <u>Le plan de cours doit inclure:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Description du cours: brève présentation du contenu et des objectifs généraux. - Objectifs d'apprentissage: compétences et connaissances que les étudiants doivent acquérir. - Contenu, durée des thèmes et calendrier: <ul style="list-style-type: none"> - Liste et durée des thèmes abordés par semaine ou par séance. - Lectures obligatoires et ressources complémentaires. 	
2. Matériel didactique <u>Le matériel didactique doit inclure:</u> Guides, Power Point, fiches ou autres ressources distribuées pour appuyer l'apprentissage.	
3. Matériel d'évaluation <u>Modalités pédagogiques et d'évaluation:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Questionnaire et autres documents d'évaluation ainsi que le corrigé et les critères de correction, - Politique sur les mesures de contrôle de l'identité, la présence, les conditions de passage et la possibilité de reprise. 	
Le(s) rapport(s) d'analyse professionnelle seront exigées au demandeur en temps opportun par le BSP.	

CADRE PÉDAGOGIQUE - PRÉSENTIEL Liste des documents à fournir	CADRE PÉDAGOGIQUE - SYNCHRONES Liste des documents à fournir
1. Stratégie pédagogique La stratégie pédagogique doit contenir : <ul style="list-style-type: none"> - Modalités de la stratégie (ex: Exposés magistraux, travaux pratiques, discussions, études de cas, etc.) - Outils de support au cours (ex.: PowerPoint, vidéos, etc.). 	1. Stratégie pédagogique La stratégie pédagogique doit contenir : <ul style="list-style-type: none"> - Modalités de la stratégie – adaptée au mode synchrone (ex: Exposés magistraux, travaux pratiques, discussions, études de cas, etc.) - Outils de support au cours – adaptés au mode synchrone (ex: plateforme spécialisée, LMS, etc.)
2. Politique d'évaluation La politique d'évaluation doit inclure : <ul style="list-style-type: none"> - Modalités d'évaluation de la réussite : examens, travaux, présentations, participation - Barème et pondération (ex. : Examen final 40 %, travaux 30 %, etc.) 	2. Politique d'évaluation La politique d'évaluation doit inclure : <ul style="list-style-type: none"> - Modalités d'évaluation de la réussite: examens, travaux, présentations, participation - Barème et pondération (ex. : examen final 40 %, travaux 30 %, etc.) - Mesures mises en place pour assurer l'intégrité des évaluations (ex. : examen en présentiel avec validation de l'identité, examen en ligne sur une plateforme empêchant l'accès à d'autres sites, etc.)
3. Personnel enseignant et experts de contenu <ul style="list-style-type: none"> - Profil de compétences des formateurs 	3. Personnel enseignant et experts de contenu <ul style="list-style-type: none"> - Profil de compétences des formateurs

Le(s) rapport(s) d'analyse professionnelle seront exigées au demandeur en temps opportun par le BSP.

Pour adresser vos questions relatives au Cadre du processus de reconnaissance des formations, formateurs et entreprise de formation:

Par courriel :

formation@bspquebec.ca

Par courrier :

Bureau de la sécurité privée

1611, boulevard Crémazie Est, bureau 500

Montréal (Québec) H2M 2P2

À l'attention de : Bureau de la direction générale

Par téléphone :

Sans frais : 1 877 748-7483