

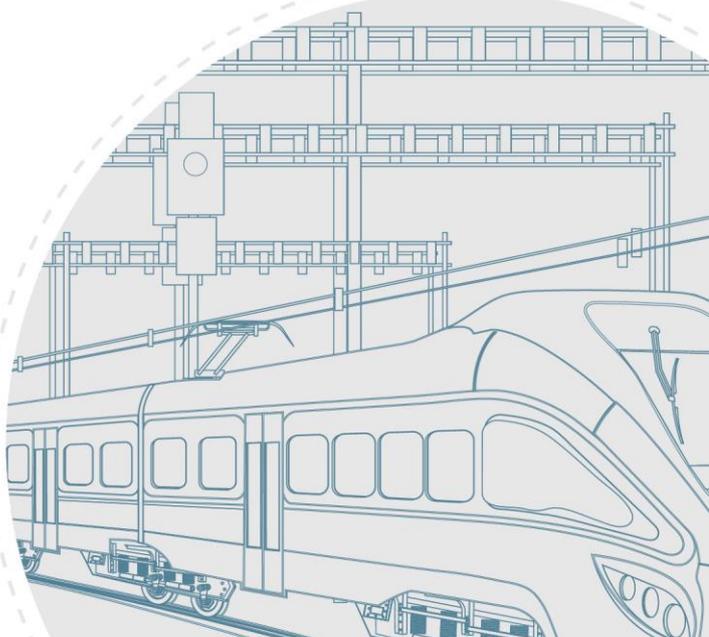


# Guide

## Agrément des organismes de formation de conducteurs de train

Guide à l'usage des demandeurs

23 janvier 2025



## Avant-propos

---

En application des dispositions de l'arrêté du 6 août 2010 *relatif à la certification des conducteurs de train* ; tout agent qui exerce la conduite de trains doit avoir reçu une formation à cette tâche dispensée :

- soit par l'entreprise ferroviaire (EF) ou le gestionnaire de l'infrastructure (GI) qui aura choisi d'internaliser ces formations pour son propre personnel ;
- soit par un organisme de formation agréé par l'EPSF.

L'objectif de ce guide est d'aider ces derniers à concevoir leurs procédures et à préparer leur dossier de demande d'agrément dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les éléments présentés dans ce guide peuvent également être utilisés par les EF/GI souhaitant internaliser la formation de leurs personnels afin d'élaborer la partie de leur système de gestion de la sécurité correspondante.

# Sommaire

|                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. Introduction .....        | 6 |
| 2. Utilisation du guide..... | 7 |
| 3. Abréviations .....        | 8 |
| 4. Définitions .....         | 8 |

| Procédure relative à la demande d'agrément  |   |   |
|---|---|---|
|    | L'agrément initial/La modification et le renouvellement de l'agrément |    |
| L'organisme de formation  |   |   |
|   | Présentation de l'organisme de formation                              |   |
|  | Le dirigeant de l'organisme de formation                              |  |
|  | Le dirigeant responsable des formations                               |  |
|  | Les engagements   |  |
| L'organisation de l'organisme de formation  |   |   |
|  | Organigramme, fiches de fonction et délégations                       |  |
| Les moyens humains  |   |   |
|  | Les formateurs  |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | Le justificatif de compétences                                      |    |
|    | La gestion des compétences  |    |
| <b>Les moyens matériels</b>   |   |   |
|    | Les moyens propres à l'organisme                                    |    |
|    | L'utilisation de moyens externes                                    |    |
| <b>Les fonctions support</b>  |   |   |
|   | La gestion documentaire   |   |
|  | La veille réglementaire   |  |
|  | Le contrôle interne   |  |
|  | Le retour d'expérience  |  |
| <b>L'action de formation</b>  |   |   |
|  | La réponse pédagogique  |  |
|  | L'ingénierie de formation - Élaboration et dispense de la formation |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Le contrôle des acquis de la formation |  |
| <b>Les bilans</b>   |  |   |
|  | Le bilan des formations                |  |

En cliquant sur l'une des lignes du sommaire, sur le numéro de la fiche ou de la page, vous accédez directement au chapitre ou à la fiche correspondant.

## 1. Introduction

---

Le présent guide est destiné aux organismes de formation (OF) qui souhaitent obtenir un agrément pour dispenser des formations à la conduite des trains.

Pour obtenir cet agrément, l'OF doit démontrer, dans un dossier qu'il établit à cet effet, sa capacité à respecter les conditions relatives :

- à l'organisation et l'expérience effective de l'organisme de formation ;
- aux moyens humains et matériels mis en œuvre ;
- à la compétence des formateurs.

L'article 33 et l'annexe III de l'arrêté du 6 août 2010 précisent le contenu du dossier et le cahier des charges relatif à l'agrément des organismes de formation.



Il convient d'utiliser l'appellation « **organisme de formation** », et non « centre de formation », conformément à l'arrêté du 6 août 2010, y compris dans les documents établis par l'organisme de formation.

Selon les articles 2 et 11 du décret n° 2006-369 du 28 mars 2006 *relatif aux missions et statuts de l'Établissement public de sécurité ferroviaire (EPSF)*, c'est l'EPSF, en la personne de son directeur général, qui délivre l'agrément.

Au sein de l'EPSF, ce sont les instructeurs de la division « Entreprises et systèmes » de la direction des Autorisations qui sont chargés de l'évaluation des demandes d'agrément.

Le présent guide n'a pas un caractère obligatoire mais sa prise en compte est de nature à faciliter l'évaluation des demandes d'agrément.



L'agrément délivré par l'EPSF **ne porte que sur la conduite des trains.**

Un organisme de formation dispensant des formations à des tâches critiques de sécurité ou à des tâches liées à la sécurité au sens du règlement (UE) 2019/773 de la Commission du 16 mai 2019 *concernant la spécification technique d'interopérabilité relative au sous-système « Exploitation et gestion du trafic » du système ferroviaire au sein de l'Union européenne et abrogeant la décision 2012/757/UE*, ne peut obtenir d'agrément pour ces dernières.

De ce fait, un organisme qui dispenserait des formations à la conduite des trains, ainsi qu'à ces autres tâches, ne doit traiter que des dispositions relatives à la conduite des trains dans son dossier de demande d'agrément.

## 2. Utilisation du guide

Les références réglementaires applicables à chacune des fiches sont présentées dans des tableaux en fin de fiche avec la symbolique suivante :

| Réglementation | Symbole   | Type de texte |
|----------------|---|---------------|
| Européenne     |    | Directive     |
|                |    | Décision      |
|                |    | Règlement     |
| Française      |    | Loi           |
|                |   | Code          |
|                |  | Décret        |
|                |  | Arrêté        |



Ces textes réglementaires doivent être utilisés dans leur version en vigueur lors de la demande.

### 3. Abréviations

|          |      |  |
|----------|------|--|
| <b>A</b> | AC   | Attestation complémentaire                   |
| <b>E</b> | EF   | Entreprise ferroviaire                       |
|          | EPSF | Établissement public de sécurité ferroviaire |
|          | ETP  | Équivalent temps plein                       |
| <b>G</b> | GI   | Gestionnaire de l'infrastructure             |
| <b>O</b> | OF   | Organisme de formation                       |
| <b>S</b> | SGS  | Système de gestion de la sécurité            |

### 4. Définitions

| Terme    |  | Définition   |
|----------|--|--|
| <b>A</b> | Attestation complémentaire                 | L'attestation complémentaire, délivrée par une EF ou un GI à un conducteur, précise : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les infrastructures sur lesquelles le titulaire est autorisé à conduire ;</li> <li>- le matériel roulant que le titulaire est autorisé à conduire ;</li> <li>- les compétences linguistiques (toutes les langues autres que la langue maternelle).</li> </ul> |
| <b>C</b> | Conducteur certifié                        | Au sens du présent guide, le conducteur certifié répond aux exigences : <ul style="list-style-type: none"> <li>- du décret n° 2010-708 qui prévoit qu'il possède une licence européenne valide ;</li> <li>- de l'arrêté du 6 août 2010 qui prévoit qu'il possède une attestation complémentaire valide.</li> </ul>   |
|          | Connaissances professionnelles spécifiques | Les connaissances professionnelles spécifiques sont celles décrites aux annexes V et VI de la directive 2007/59/CE du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2007 <i>relative à la certification des conducteurs de train assurant la conduite de locomotives et de trains sur le système ferroviaire dans la Communauté</i>   |



## La procédure relative à la demande d'agrément

### L'agrément initial La modification et le renouvellement

# 1

## L'agrément initial

Le demandeur peut aviser l'EPSF de son intention de demander un agrément par l'envoi d'une lettre d'intention. Dans la mesure du possible, cette lettre précise l'échéance souhaitée de la délivrance de l'agrément.



Un OF ayant fait l'objet d'une décision de retrait de son agrément ne peut pas faire de nouvelle demande dans l'année suivant cette décision



## La constitution du dossier et le dépôt de la demande d'agrément

La constitution du dossier de demande doit être conforme aux exigences de l'article 33 et de l'annexe III de l'arrêté du 6 août 2010.

C'est sur ces bases réglementaires que sera jugée la complétude administrative du dossier.

L'organisme, candidat à l'agrément, a deux possibilités pour transmettre son dossier à l'EPSF

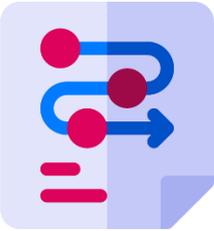


Soit par courrier suivi établi en deux exemplaires rédigés en français l'un en version papier et l'autre en version électronique



soit au moyen du formulaire disponible en cliquant sur l'image ci-contre



|   |   |   |
|---|---|---|
|  |  | <p>L'EPSF en accuse réception :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans les <b>sept jours ouvrés</b> suivant sa réception postale ;</li> <li>- dans les <b>dix jours ouvrés</b> suivant sa réception électronique.</li> </ul> |
|   |  | <p>À partir de l'envoi de l'accusé réception, l'EPSF a <b>un mois</b> pour vérifier la complétude du dossier.</p>   |
|   |  | <p>L'EPSF portera une attention particulière sur la qualité du dossier en termes de structuration et de formalisation.</p>  |
|   |  | <p>Le cas échéant, l'EPSF dresse la liste des pièces requises manquantes et les demande, par courrier ou par la plateforme « démarches simplifiées », au candidat à l'agrément.</p>   |



## L'instruction de la demande d'agrément

|   |   |  |
|---|---|--|
|  |  | <p>À partir de la notification de la complétude du dossier (ou à partir de l'envoi de l'accusé de réception de l'EPSF si le dossier est reçu complet), l'EPSF a <b>deux mois</b> pour instruire la demande d'agrément.</p> |
|   |  | <p>Le dossier afférent est examiné aussi bien sur la forme que sur le fond.</p>  |
|   |  | <p>Pendant la période d'instruction de la demande, l'EPSF peut demander au candidat à l'agrément tout complément d'information utile.</p>  |



## La décision de l'EPSF

|  |   |
|--|---|
|  | Au plus tard à l'issue des <b>deux mois</b> d'instruction, l'EPSF notifie sa décision au candidat à l'agrément.   |
|  | La décision peut avoir pour objet : <ul style="list-style-type: none"><li>- soit de délivrer l'agrément tel qu'il a été demandé (avec ou sans réserve) ;</li><li>- soit de refuser la délivrance de l'agrément-</li></ul> |
|  | <b>Le refus de délivrance de l'agrément est motivé dans le courrier notifiant la décision.</b>  |

La délivrance de l'agrément fait l'objet d'une publication au Bulletin officiel des décisions de l'EPSF accessible en cliquant sur l'image ci-contre



La liste de l'ensemble des OF titulaires d'un agrément délivré par l'EPSF est accessible en cliquant sur l'image ci-contre



Une fois que l'OF est titulaire de son agrément, il doit effectuer sa demande d'abonnement directement auprès du gestionnaire de l'infrastructure assurant la gestion opérationnelle des circulations afin d'obtenir :

- la documentation d'exploitation au titre de l'article 14 du décret n° 2019-525 ;
- les règles d'exploitation particulières au sens de l'article 15 de ce même décret ; indispensables à l'élaboration des formations



## Durée de validité de l'agrément



L'agrément des OF est délivré pour une période de **cinq ans**

## 2

## La modification de l'agrément

Un OF a la possibilité de demander une modification de son agrément.

Le dossier, qui doit être conforme aux exigences de l'arrêté du 6 août 2010, doit notamment présenter l'ensemble des éléments permettant de justifier des capacités d'assurer ces nouvelles formations (consigne d'organisation modifiée, formateurs, moyens matériels nouveaux, etc.).

L'instruction de la demande de modification de l'agrément sera traitée dans les mêmes conditions qu'une demande initiale.



La modification de l'agrément, délivrée au cours de sa période de validité, ne modifiera pas sa date de fin de validité initiale.

# 3

## Le renouvellement de l'agrément

|   |   |  |
|---|---|--|
|  |  | Le renouvellement de l'agrément nécessite la dépose d'un dossier de demande établi en suivant les mêmes dispositions que la demande d'agrément initial.      |
|   |  | Les dispositions présentées aux points relatifs à l'agrément initial ci-dessus sont applicables dans les mêmes conditions pour un renouvellement d'agrément. |



## Le coût de l'instruction

|   |   |   |
|---|---|---|
|  |  | L'instruction des demandes initiales, de modification et de renouvellement d'agrément des OF est soumise à redevance.<br>Le taux horaire de cette redevance est fixé à 180 euros par le conseil d'administration de l'EPSF. |
|   |  | La décision du 28 juin 2023 est accessible en cliquant sur l'image ci-contre  |
|   |  | À l'issue de l'instruction, l'EPSF émet l'avis des sommes à payer pour la redevance due pour l'instruction de la demande. Cette redevance est égale au nombre d'heures d'instruction multiplié par le taux horaire.         |



C'est **l'instruction de la demande** d'agrément qui est soumise à redevance. Par conséquent, cette redevance est due par le demandeur même en cas de refus de délivrer l'agrément.



## Le cadre réglementaire

| Lien  | Titre  | Articles                       |
|---|--|--------------------------------|
|  | Décret n° 2019-525 du 27 mai 2019 relatif à la sécurité et à l'interopérabilité du système ferroviaire | Art. 116                       |
|  | Arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train                              | Art. 19, 31 à 34<br>Annexe III |



[Retour sommaire](#)





## L'organisme de formation

### Présentation



### Les attendus

L'OF doit présenter son organisation sous la forme d'une consigne.

Celle-ci devra notamment décrire :

- les activités du demandeur ;
- les compétences dont il dispose ;
- l'expérience professionnelle de ses personnels ;
- les moyens techniques et humains dont il dispose pour assurer les formations qu'il envisage ;
- les mesures prises en vue d'assurer la pérennité des compétences et des qualifications des formateurs ;
- l'organisation du management de la sécurité des stagiaires vis-à-vis du risque ferroviaire.

Cette consigne devra regrouper les pièces listées ci-dessous.

Le demandeur pourra s'appuyer sur l'agencement des fiches du présent guide pour structurer cette consigne.

De la même manière, il pourra s'inspirer des dispositions de la norme ISO 9001 « Systèmes de management de la qualité — Exigences ».



### Le contenu de la consigne d'organisation

La consigne doit contenir les informations suivantes :

- nom de l'OF ;
- numéro unique d'identification ou, pour les organismes étrangers, une information équivalente ;
- raison sociale ;
- adresse ;
- téléphone ;
- télécopie ;
- année de création ;



- objet de son activité ;
- statut juridique ;
- désignation de l'éventuelle entité juridique et financière de rattachement ;
- moyens matériels et humains ;
- planning prévisionnel des actions de formations initiales et continues.



## Les documents à fournir

- Consigne d'organisation et les documents en découlant dont le détail est présenté dans les différentes fiches afférentes du présent guide
- Attestation d'assurance souscrite par l'OF garantissant sa responsabilité civile professionnelle. Cette attestation doit bien couvrir l'activité de formation envisagée par l'OF



## Le cadre réglementaire

| Lien  | Titre   | Articles |
|---|---|----------|
|   | Arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train | Art. 33  |



[Retour sommaire](#)





## L'organisme de formation

### Le dirigeant de l'OF



### Les attendus

L'identité du dirigeant de l'OF doit être présentée dans le dossier de demande d'agrément.

Le dirigeant de l'OF ne doit pas avoir fait l'objet d'une condamnation inscrite au bulletin n° 3 du casier judiciaire ou, pour les ressortissants étrangers, d'une condamnation inscrite dans un document équivalent.



### Les documents à fournir

- Nom, prénom(s)
- Nationalité
- Adresse personnelle
- Bulletin n° 3 casier judiciaire datant de moins de 3 mois (ou document équivalent pour les ressortissants étrangers)



### Le cadre réglementaire

| Lien   | Titre   | Articles |
|--|---|----------|
|  Arrêté | Arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train | Art. 33  |



[Retour sommaire](#)





## L'organisme de formation

### Le dirigeant responsable des formations



### Les attendus

L'OF doit disposer d'un dirigeant responsable des formations.

Cette mission peut être prise en charge par le dirigeant de l'OF ou bien être assurée par un dirigeant responsable des formations autonome.

Il peut y avoir jusqu'à 4 dirigeants responsables des formations à condition que les personnes concernées fassent partie du personnel de l'OF ou exercent cette activité uniquement à son profit.

Il est à noter qu'il n'y a pas d'exigences réglementaires précises en matière de formation et d'expérience professionnelle pour assurer cette fonction.

Toutefois, l'EPSF recommande que le dirigeant responsable des formations dispose d'une expérience dans le domaine de la formation et/ou du ferroviaire.



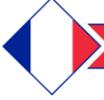
### Les documents à fournir

- Nom, prénom(s) (dans la limite de quatre)
- Formations
- Expériences professionnelles
- Bulletin n° 3 casier judiciaire datant de moins de trois mois (ou document équivalent pour les ressortissants étrangers)
- Une attestation que le(s) dirigeant(s) responsable(s) des formations fait(font) partie du personnel de l'OF ou exerce(nt) cette activité uniquement à son profit





## Le cadre réglementaire

| Lien  | Titre   | Articles |
|---|---|----------|
|   | Arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train | Art. 33  |



[Retour sommaire](#)





## L'organisme de formation

### Les engagements



### Les attendus

L'OF doit s'engager :

- à porter à la connaissance du directeur général de l'EPSF toute modification des éléments au vu desquels l'agrément a été délivré ;
- à adresser à l'EPSF au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année en cours, un bilan des formations réalisées l'année précédente.

S'agissant du premier engagement, sans préjudice des éléments nécessitant une modification de l'agrément délivré, les OF informent a minima l'EPSF en cas de :

- changement de nom de l'OF ;
- changement de situation juridique ;
- changement de raison sociale ;
- changement de siège social ;
- remplacement du dirigeant de l'organisme ou de dirigeant(s) responsable(s) des formations ;
- etc.

Ils joignent, en ce cas, les justificatifs nécessaires (exemple : bulletin n° 3 du casier judiciaire datant de moins de trois mois).

L'EPSF examine la demande, mais ne procède pas forcément à une instruction formelle (pas de courrier de décision).



### Les documents à fournir

- Une lettre d'engagement signée par le dirigeant de l'OF reprenant les deux engagements mentionnés au paragraphe précédent.





## Le cadre réglementaire

| Lien  | Titre   | Articles                     |
|---|---|------------------------------|
|   | Arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train | Points I et III de l'Art. 31 |



[Retour sommaire](#)





## L'organisation de l'organisme de formation

### L'organigramme, les fiches de fonction et les délégations



#### Les attendus

L'OF doit présenter schématiquement son organisation, définir et attribuer des missions sous la forme de fiches de fonction, formaliser et signer des délégations de pouvoirs ou de signature, le cas échéant.

Plusieurs fonctions peuvent être assurées par la même personne.

De même, certaines fonctions peuvent être exercées à temps partiel.

Toutefois, ces éléments doivent clairement être décrits dans le dossier de demande et l'OF doit veiller à ce que le cumul des fonctions, ou l'occupation d'une fonction à temps partiel, ne nuisent pas à la bonne organisation et au bon fonctionnement de l'organisme.



#### Les documents à fournir

- Un organigramme détaillé et nominatif, faisant apparaître les liens hiérarchiques et/ou fonctionnels ainsi que, pour chaque poste, le temps de travail envisagé en équivalent temps plein (ETP)
- Des fiches de fonction (liste non exhaustive) :
  - dirigeant de l'organisme
  - dirigeant responsable des formations
  - responsable de la gestion documentaire
  - responsable de la veille réglementaire
  - responsable pédagogique
- Les délégations de signature et/ou de pouvoir si prévues



L'OF doit préciser qui valide les attestations de formation sachant que cette attestation ne fait que répondre aux exigences de l'article L 6353-1 du Code du travail car elle n'est pas prise en compte dans le processus de délivrance de l'AC.



## Le cadre réglementaire

| Lien  | Titre   | Articles |
|---|---|----------|
|  | Arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train | Art. 33  |



[Retour sommaire](#)





## Les moyens humains

### Les formateurs



### Les attendus

L'organisme de formation doit justifier de formateurs lui permettant d'assurer :

- les formations des conducteurs de train ;
- le volume de formations envisagé avec un nombre suffisant de formateurs.

Les moyens sont précisés à partir des informations suivantes :

- la nature (initiale ou continue), le nombre et la durée des formations envisagées ;
- le nombre de stagiaires prévus par formation ;
- les lieux et calendrier annuel prévisionnel des formations.



### Les compétences des formateurs



### Formation théorique

Les formateurs doivent répondre aux exigences suivantes :

1

Avoir une formation générale et technique adaptée

2

Avoir une expérience professionnelle récente **d'au moins deux ans**, sur le réseau ferré national ou le réseau considéré avec actualisation régulière des connaissances, dans l'exercice ou l'encadrement de la fonction de conduite

**ou**

Assurer une pratique continue de formation à la fonction de conduite





## Formation pratique

Les formateurs doivent répondre aux exigences suivantes :

1

Avoir une formation générale et technique adaptée

2

Avoir une expérience professionnelle récente **d'au moins trois ans**, sur le réseau ferré national ou le réseau considéré avec actualisation régulière des connaissances, dans l'exercice ou l'encadrement de la fonction de conduite

**ou**

Assurer une pratique continue de la formation à la fonction de conduite

3

Avoir une **licence valide** de conducteur de train et une **attestation complémentaire valide<sup>(\*)</sup>** couvrant l'objet de la formation ou un type similaire de ligne/matériel roulant lorsque la formation pratique a lieu à bord d'un train.



L'encadrement se limite **à l'encadrement direct des conducteurs (hiérarchique N+1)** et doit répondre aux mêmes conditions d'ancienneté que la pratique de la conduite des trains.

(\*) Lorsque le formateur n'est pas détenteur d'une AC valide pour l'infrastructure et/ou le matériel roulant en question, un conducteur titulaire de l'attestation pour cette infrastructure ou ce matériel roulant est présent lors de la formation.



## Formation à la pédagogie des formateurs

Dans le cas des conducteurs de train, l'aptitude pédagogique n'est requise que pour les évaluateurs.

Il est néanmoins préconisé par l'EPSF que ce soit également le cas pour les formateurs.



## Pratique continue de la formation

L'EPSF préconise que pour les formateurs à la conduite des trains :

- est considéré comme une pratique continue de la formation le fait de dispenser une formation au moins une fois par an.
- au-delà d'un an, le formateur doit bénéficier d'une remise à niveau et l'OF doit en attester.



Dans son guide 014 « Délivrance de l'attestation complémentaire au conducteur de train », l'EPSF préconise que la pratique continue de la formation soit basée sur environ dix journées d'action de formation par an. Vous pouvez le consulter en cliquant sur l'image ci-contre.



## Formateurs internes et externes à l'OF

Les formateurs peuvent :

- soit faire partie du personnel de l'OF ;
- soit assurer des actions de formation en tant qu'auto-entrepreneur par exemple ;
- soit faire partie du personnel d'une autre entreprise (celle du client par exemple).

Dans ce dernier cas, on parle alors de formateur d'entreprise.

Les formateurs externes à l'OF assurent leurs activités sous la responsabilité pédagogique de l'OF.

Dans les trois cas, ils doivent répondre aux exigences mentionnées ci-dessus.

Si un OF envisage d'avoir recours à des formateurs externes à l'OF, il doit préciser :

- les conditions dans lesquelles il exerce sa responsabilité pédagogique ;
- les dispositions qu'il envisage de mettre en œuvre pour formaliser la relation qu'il va avoir avec le formateur (et son entreprise si c'est le cas) y compris les conditions de suivi et de maintien des compétences du formateur.



## Utilisation de personnels « non formateurs »

Au sein des équipes pédagogiques, l'OF peut choisir de faire appel à des personnels ne répondant pas aux exigences pour être formateur mais pouvant intervenir sur un thème précis dans le cadre de la formation.

Ces personnels :

- contribuent à la transmission des savoirs ;
- ne peuvent intervenir qu'en présence et sous la responsabilité des formateurs en charge de la formation considérée.

L'OF doit préciser dans son dossier s'il envisage de faire appel à de tels personnels et dans quelles conditions ils interviennent.





## Les documents à fournir

- Liste des formateurs
- Justificatif des compétences des formateurs (voir modèle présenté à la [fiche 8](#))
- Copie des diplômes et/ou des certificats attestant de leur expérience professionnelle ou de la pratique continue de la formation
- Pour les formateurs assurant le formation pratique des conducteurs : copie de la licence et de l'AC
- Processus en cas de recours à des formateurs externes avec un exemple de contrat
- Processus en cas de recours à des personnels ne répondant pas aux exigences pour être formateur au sein des équipes pédagogiques



## Le cadre réglementaire

| Lien   | Titre   | Articles                         |
|--|---|----------------------------------|
|  <a href="#">Arrêté</a> | Arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train | Art. 29<br>Art. 31<br>Annexe III |



[Retour sommaire](#)





## Les moyens humains

### Le justificatif de compétences



#### Objet

Afin de recueillir les informations nécessaires à la justification des compétences des formateurs internes ou externes auxquels il a recours, l'OF peut utiliser le modèle, présenté dans cette fiche, qui a été élaboré par l'EPSF.

Vous pouvez accéder au modèle de ce justificatif, au format Word, en cliquant sur l'image ci-contre



#### Documents d'accompagnement

Ces documents devront accompagner chacun des justificatifs transmis.



#### Demande d'agrément initiale

#### **Pour les formateurs à la partie théorique de la conduite des trains :**

- Justificatif(s) de la (des) période(s) d'exercice et/ou de l'encadrement de la conduite des trains
- Copie de l'attestation de formation à la pédagogie (ou autre preuve justifiant des compétences pédagogiques attendues pour un formateur)
- Pour les formateurs assurant la pratique continue de la formation et ne répondant plus aux autres exigences de l'article 29 de l'arrêté du 6 août 2010 :
  - attestation de la dispense de formation au moins une fois par an à la conduite des trains établie par l'OF ;
  - justificatif(s) de remise à niveau si nécessaire.



## **Pour les formateurs à la partie pratique de la conduite des trains :**

- Copie de l'AC en cours de validité
- Justificatif(s) de la (des) période(s) d'exercice et/ou de l'encadrement de la conduite des trains
- Copie de l'attestation de formation à la pédagogie (ou autre preuve justifiant des compétences pédagogiques attendues pour un formateur)
- Pour les formateurs assurant la pratique continue de la formation et ne répondant plus aux exigences en matière d'expérience professionnelle de l'article 29 de l'arrêté du 6 août 2010 :
  - attestation de la dispense de formation au moins une fois par an à la conduite des trains établie par l'OF ;
  - justificatif(s) de remise à niveau si nécessaire.



### **Renouvellement d'agrément**

Les documents mentionnés ci-dessus sont à présenter.

L'EPSF se réserve la possibilité d'étudier ces documents par sondage selon les besoins de l'évaluation du dossier (exemple : si des écarts ont été relevés sur ce thème lors des audits conduits par l'EPSF).



Organisme/EF/GI :

Adresse :

### Formateur de conducteur de train Justificatif de compétences

|   |              |          |  |  |  |
|---|--------------|----------|--|--|--|
| Nom :   |              | Prénom : |  | Année de naissance :                               |  |
| <input type="checkbox"/> Formateur partie théorique |              |          |  | <input type="checkbox"/> Formateur partie pratique |  |
| <input type="checkbox"/> Formateur externe          | Entreprise : |          |  |  |  |

|   |                           |
|---|---------------------------|
| Date de première habilitation en tant que formateur :     |                           |
| N° de licence européenne de conducteur :                  | Date de fin de validité : |
| Date de fin de validité de l'attestation complémentaire : |                           |

### Expérience professionnelle

| Entreprise<br>Organisme de formation | Période d'exercice de la conduite |     | Période en tant que responsable<br>de conducteurs |     | Période en tant que formateur |     |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-----|---|-----|-------------------------------|-----|
|                                      | Début                             | Fin | Début   | Fin | Début                         | Fin |
|                                      |                                   |     |   |     |                               |     |
|                                      |                                   |     |   |     |                               |     |
|                                      |                                   |     |   |     |                               |     |
|                                      |                                   |     |   |     |                               |     |
|                                      |                                   |     |   |     |                               |     |

### Formation à la pédagogie

| Formation initiale |           | Sessions de recyclage |           |       |           |       |           |
|--------------------|-----------|-----------------------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|
| Année              | Organisme | Année                 | Organisme | Année | Organisme | Année | Organisme |
|                    |           |                       |           |       |           |       |           |

### Maintien des connaissances professionnelles

#### Sessions de maintien des compétences professionnelles dans les domaines de formation dans lesquels le formateur intervient

| Année | Organisme | Année | Organisme | Année | Organisme |
|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|
|       |           |       |           |       |           |
|       |           |       |           |       |           |
|       |           |       |           |       |           |

## Rappel des exigences pour les formateurs

### Formation théorique

Tout formateur chargé d'assurer la formation théorique des conducteurs de train doit répondre aux exigences suivantes :

- a) Avoir une formation générale et technique adaptée ;
- b) Avoir une expérience professionnelle récente d'au moins deux ans, sur le réseau ferré national ou le réseau considéré avec actualisation régulière des connaissances, dans l'exercice ou l'encadrement de la fonction de conduite ou une pratique continue de la formation à la fonction de conduite.

### Formation pratique

Tout formateur chargé d'assurer la formation pratique des conducteurs de train doit répondre aux exigences suivantes :

- a) Avoir une formation générale et technique adaptée ;
- b) Avoir une expérience professionnelle récente d'au moins trois ans, sur le réseau ferré national ou le réseau considéré avec actualisation régulière des connaissances, dans l'exercice ou l'encadrement de la fonction de conduite ou une pratique continue de la formation à la fonction de conduite ;
- c) Avoir une licence valide de conducteur de train et une attestation valide couvrant l'objet de la formation ou un type similaire de ligne/matériel roulant lorsque la formation pratique a lieu à bord d'un train. Lorsque le formateur n'est pas détenteur d'une attestation valide pour l'infrastructure/le matériel roulant en question, un conducteur titulaire de l'attestation pour cette infrastructure ou ce matériel roulant est présent lors de la formation.



L'encadrement se limite à **l'encadrement direct des conducteurs (hiérarchique N+1)** et doit répondre aux mêmes conditions d'ancienneté que la pratique de la conduite des trains.

L'EPSF préconise que pour les formateurs à la conduite des trains :

- est considéré comme une pratique continue de la formation le fait de dispenser une formation au moins une fois par an et qu'elle soit basée sur environ dix journées d'action de formation par an ;
- au-delà d'un an, le formateur doit bénéficier d'une remise à niveau et l'OF doit en attester.



[Retour sommaire](#)



## Les moyens humains

### La gestion des compétences



#### Les attendus

L'OF doit mettre en place un système de gestion des compétences des formateurs qu'il utilise afin de s'assurer, notamment que :

- leurs connaissances professionnelles (techniques et pédagogiques) et réglementaires sont évaluées, maintenues et actualisées ;
- les formations dispensées satisfont aux exigences réglementaires ;
- pour maintenir la pratique continue de la formation, les formateurs dispensent au moins une formation par an à la conduite des trains ;
- les formateurs n'assurant pas au moins une formation par an (interruption de la pratique continue) bénéficient d'une remise à niveau.



#### La traçabilité

La traçabilité de la gestion des compétences concerne :

- les formateurs de l'OF ;
- les formateurs externes qui sont sous la responsabilité pédagogique de l'organisme ;
- l'évaluation des formations dispensées ;
- les formations pédagogiques reçues ;
- les formations techniques et réglementaires reçues pour l'actualisation des connaissances ;
- les formations techniques et réglementaires reçues pour la remise à niveau en cas d'interruption de la pratique continue de la formation ;
- les évaluations et leurs résultats ;
- le maintien de la certification à la conduite des trains (licence et AC) des formateurs assurant la formation pratique des conducteurs.





## Les documents à fournir

- Le processus décrivant :
  - le suivi de la qualité des formations dispensées par chacun des formateurs ;
  - le dispositif mis en place pour s'assurer que les connaissances professionnelles (techniques et pédagogiques) et réglementaires des formateurs sont évaluées, maintenues et actualisées ;
  - le dispositif mis en place pour assurer la remise à niveau des formateurs en cas d'interruption de la pratique continue de la formation ;
  - le dispositif mis en place pour assurer le maintien des habilitations en tant que formateur et certifications.
  
- Exemple de fiche de suivi de formateur.



## Le cadre réglementaire

| Lien   | Titre   | Articles |
|--|---|----------|
|  <a href="#">Arrêté</a> | Arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train | Art. 31  |



[Retour sommaire](#)



## Les moyens matériels

### Les moyens propres à l'organisme



### Les attendus

L'OF doit s'assurer que les moyens matériels dont il dispose sont suffisants et en adéquation avec la charge et le type de formation qu'il veut dispenser.

L'OF doit présenter :

- ses installations d'accueil des stagiaires (salles, outils, équipements de formation, équipements informatiques, logiciels, etc.) qui doivent être professionnelles et offrir une ergonomie d'accueil pour permettre un apprentissage optimal ;
- ses installations techniques (y compris simulateurs) pour la dispense des formations pratiques ;
- les procédures mises en place visant à maintenir à jour les méthodes, les outils et les équipements de formation.



### L'évaluation des moyens

Les moyens sont évalués à partir des éléments suivants :

- capacités d'accueil cohérentes par rapport au nombre de stagiaire, à la durée des sessions et à leur nature ;
- besoins en outils pédagogiques compte tenu des formations prévues ;
- matériels et installations ferroviaires utilisés, y compris simulateurs, adaptés aux formations prévues.



### Les documents à fournir

- Description des locaux administratifs, des salles de formation, des équipements de formation, des systèmes informatiques, etc. ;
- Description du matériel et des installations ferroviaires utilisés.





## Le cadre réglementaire

| Lien  | Titre   | Articles              |
|---|---|-----------------------|
|   | Arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train | Art. 31<br>Annexe III |



[Retour sommaire](#)





## Les moyens matériels

### L'utilisation de moyens externes



#### Les attendus

L'OF peut ne pas disposer en propre de l'ensemble des moyens matériels nécessaires à l'exécution des formations qu'il envisage de dispenser.

Dans ce cas, il peut avoir recours :

- soit aux moyens du client pour le compte duquel les formations sont dispensées ;
- soit aux moyens d'un prestataire.

Dans ces deux cas, il doit présenter dans son dossier de demande d'agrément les dispositions mises en œuvre pour accéder aux installations et disposer des équipements et matériels concernés.



#### Les documents à fournir

- Exemple de contrat/convention pour utilisation du matériel et/ou des installations ferroviaires signé(e) avec le client pour le compte duquel les formations sont dispensées.
- Exemple de contrat/convention pour utilisation du matériel et/ou des installations ferroviaires signé(e) avec un prestataire.



#### Le cadre réglementaire

| Lien   | Titre   | Articles              |
|--|---|-----------------------|
|  Arrêté | Arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train | Art. 31<br>Annexe III |



[Retour sommaire](#)





## Les fonctions support

### La gestion documentaire



#### Les attendus

L'organisme de formation doit décrire l'organisation mise en place :

- pour identifier, recevoir les documents de référence (réglementation, documentation d'exploitation, règles d'exploitation particulières, etc.) ;
- pour la décliner dans les textes de l'OF et notamment dans les réponses et dossiers pédagogiques ;
- pour en assurer la distribution ;
- pour en assurer la mise à jour.

L'OF doit ainsi mettre en place une organisation qui lui permettra :

- de gérer l'ensemble des documents de référence ;
- de gérer l'ensemble de sa documentation interne (consigne d'organisation, les procédures et instructions, supports pédagogiques, etc.).



Pour assurer cette gestion documentaire, l'OF doit, dès qu'il est titulaire de son agrément, effectuer sa demande d'abonnement directement auprès des gestionnaires d'infrastructure assurant la gestion opérationnelle des circulations afin d'obtenir :

- la documentation d'exploitation au titre de l'article 14 du décret n° 2019-525 ;
- les règles d'exploitation particulières au sens de l'article 15 de ce même décret ; indispensables à l'élaboration des formations



#### Les dispositifs de gestion documentaire

La gestion documentaire est un processus encadrant la rédaction, l'identification, la mise en forme, la vérification, l'approbation, la diffusion et l'archivage des documents.

La gestion documentaire doit être organisée de façon à garantir que :

- les formateurs ont à leur disposition les documents à jour en fonction de leurs besoins et de leurs missions ;
- les documents sont cohérents, logiques et compréhensibles ;



- les documents sont analysés quant à leur pertinence pour l'OF par les personnes compétentes avant diffusion ;
- la version originale des documents est détenue et gérée par une personne ou un service compétent.



## Les documents à fournir

- Processus d'organisation de la gestion documentaire
- Liste des documents de référence pris en compte (\*)
- Liste des documents professionnels remis aux stagiaires
- Modalités d'élaboration et de mise à jour des supports pédagogiques
- Un exemple de support pédagogique

(\*) Indiquer uniquement les textes réglementaires applicables à l'organisme.



## Le cadre réglementaire

| Lien  | Titre   | Articles              |
|---|---|-----------------------|
|   | Arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train | Art. 31<br>Annexe III |



[Retour sommaire](#)



## Les fonctions support

### La veille réglementaire



### Les attendus

L'OF doit avoir l'assurance que :

- les documents internes nécessaires à son fonctionnement ;
  - les documents professionnels remis aux stagiaires ;
  - les supports de formation mis en œuvre dans le cadre de son activité ;
- sont bien conformes à la réglementation en vigueur.

L'OF doit définir comment, à quelle fréquence et qui veillera à l'ensemble des textes.

La personne/entité chargée de la veille réglementaire et des documents associés doit être identifiée.



### Les documents à fournir

- Processus et procédures d'organisation de la veille réglementaire.
- Liste des textes de référence en vigueur (européens et nationaux, documentation d'exploitation, etc.).



### Le cadre réglementaire

| Lien   | Titre   | Articles              |
|--|---|-----------------------|
|  Arrêté | Arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train | Art. 31<br>Annexe III |



[Retour sommaire](#)





## Les fonctions support

### Le contrôle interne



### Les attendus

L'OF doit garantir que les formations dispensées satisfont aux exigences réglementaires en termes de qualité (acquisition des connaissances exigées) et de contenu (conformité à la documentation de référence). L'organisation mise en place doit également permettre d'éviter tout conflit d'intérêt en particulier lorsque l'OF a recours à des formateurs d'entreprise.

Il doit s'assurer que les formations dispensées répondent aux attentes :

- des stagiaires ;
- des clients au regard du cahier des charges de formation qu'ils ont établis.

Il doit également s'assurer, en termes de fonctionnement interne, de l'adéquation des différents processus et procédures qu'il met en œuvre afin d'assurer ses différentes activités.

Les différentes fonctions mentionnées en [fiche 6](#) doivent également faire l'objet de ce contrôle.

Pour répondre à ses différentes exigences, l'OF doit mettre en place un dispositif de contrôle interne.

Les OF doivent mettre en place un système de gestion de la qualité (ou des procédures équivalentes) pour vérifier la conformité avec les systèmes et procédures qui garantissent que la formation offerte satisfait aux exigences réglementairement définies, ainsi que l'adéquation de ces systèmes et procédures.

Ce système doit également permettre l'enregistrement des activités de formation, y compris des informations relatives aux participants et aux formateurs, ainsi qu'au nombre et à la finalité des cours.

Les processus liés à la gestion des compétences des formateurs et, en particulier, leur évaluation entrent dans le cadre du contrôle interne qui doit être assuré par l'OF.

Pour mettre en place ce contrôle interne, un OF peut s'inspirer des dispositions présentées dans le règlement (UE) n° 1078/2012 de la Commission du 16 novembre 2012 *concernant une méthode de sécurité commune aux fins du contrôle que doivent exercer les entreprises ferroviaires et les*



gestionnaires d'infrastructure après l'obtention d'un certificat de sécurité ou d'un agrément de sécurité, ainsi que les entités chargées de l'entretien.



## Les documents à fournir

- Processus de contrôle interne
- Exemples de fiches d'évaluation des différents processus mis en application au sein de l'OF
- Dispositions mises en place pour prévenir tout conflit d'intérêt (charte, processus d'organisation des évaluations, etc.)



## Le cadre réglementaire

| Lien  | Titre  | Articles              |
|---|--|-----------------------|
|  | Arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train  | Art. 31<br>Annexe III |
|  | Règlement (UE) n° 1078/2012 de la Commission du 16 novembre 2012 concernant une méthode de sécurité commune aux fins du contrôle que doivent exercer les entreprises ferroviaires et les gestionnaires d'infrastructure après l'obtention d'un certificat de sécurité ou d'un agrément de sécurité, ainsi que les entités chargées de l'entretien. |                       |



[Retour sommaire](#)



## Les fonctions support

### Le retour d'expérience



### Les attendus

L'OF doit améliorer constamment l'adéquation et l'efficacité de son organisation. Il va, en particulier, s'appuyer sur les différents niveaux d'évaluation des formations dispensées.

### L'évaluation des formations dispensées

L'évaluation de la formation dispensée peut se faire à plusieurs niveaux :

|   |   |
|---|---|
| 1 | L'évaluation de la satisfaction des stagiaires (questionnaire à chaud par exemple)  |
| 2 | L'évaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques que s'est fixé l'OF pour chacune des formations qu'il dispense  |
| 3 | Le bilan de l'acquisition des connaissances en cours de formation   |
| 4 | Le bilan du contrôle des connaissances professionnelles prévues aux annexes V et VI de la directive 2007/59/CE en vue de la délivrance de l'attestation de formation  |
| 5 | Le bilan, avec les clients : <ul style="list-style-type: none"><li>- à la suite des évaluations dans le cadre des formations initiales et des actions de formation continue nécessitant une nouvelle évaluation ;</li><li>- à la suite des évaluations dans le cadre des formations en vue de l'extension des compétences des conducteurs ;</li><li>- sur l'acquisition et la mise en œuvre des connaissances, ne nécessitant pas forcément de nouvelle évaluation, dans le cadre de la formation continue.</li></ul> |





## Les documents à fournir

- Processus d'évaluation des formations dispensées et de mise en œuvre des mesures correctives éventuelles
- Exemple de fiches d'évaluation



## Le cadre réglementaire

| Lien  | Titre   | Articles        |
|---|---|-----------------|
|  Directive | Directive 2007/59/CE du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2007 relative à la certification des conducteurs de train assurant la conduite de locomotives et de trains sur le système ferroviaire dans la Communauté | Annexes V et VI |
|  Arrêté   | Arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train   | Art. 31         |



[Retour sommaire](#)



## L'action de formation

### La réponse pédagogique



### Les attendus

Les formations initiales et continues doivent faire l'objet d'un cahier des charges établi par l'EF ou le GI.

Sur la base de ce cahier des charges, l'OF doit formaliser une réponse pédagogique.



### Élaboration de la réponse pédagogique

Pour répondre avec pertinence à la demande de l'EF ou du GI, l'OF doit avoir à sa disposition des informations sur l'entreprise, sur les personnes à former et sur les objectifs visés par la formation.

L'OF désigne une personne responsable de l'élaboration de la réponse pédagogique.

Elle doit être formulée avec précision pour ne pas donner lieu à interprétation confuse ou ambiguë. Elle doit indiquer a minima :

- 
- s'il s'agit d'une formation initiale ou d'une action de formation continue ;
- la liste des documents de référence utilisés ;
- la durée totale ;
- la durée de la formation théorique ;
- la durée de la formation pratique ;
- la durée du contrôle des acquis de la formation théorique ;
- la durée du contrôle des acquis de la formation pratique ;
- les modalités du contrôle de l'acquisition des connaissances ;
- les moyens pédagogiques utilisés (humains et matériels) ;
- les prérequis des stagiaires ;
- les modalités des REX internes et externes.

La réponse pédagogique doit être signée par l'OF et l'EF ou le GI.

L'OF et l'EF ou le GI doivent être en mesure de présenter les cahiers des charges et les réponses pédagogiques correspondantes à toute requête de l'EPSF.





## Les documents à fournir

- Processus de gestion des cahiers des charges
- Processus de rédaction de la réponse pédagogique
- Un exemple de réponse pédagogique avec un exemple de cahier des charges associé si possible



## Le cadre réglementaire

| Lien   | Titre   | Articles |
|--|---|----------|
|   Arrêté | Arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train | Art. 28  |



[Retour sommaire](#)



## L'action de formation

### L'ingénierie de formation Élaboration et dispense de la formation



#### Les attendus

Les formations initiales doivent permettre au personnel de satisfaire aux exigences en matière de connaissances professionnelles. Elles comprennent :

- la formation théorique ;
- une mise en pratique.

Les formations continues doivent permettre au personnel de maintenir et d'actualiser le niveau de ses connaissances professionnelles. Il n'y a, dans ce cas, pas nécessairement les deux composantes mentionnées ci-dessus.

C'est sur cette base, et en s'appuyant sur les réponses pédagogiques formalisées en réponse aux cahiers des charges élaborés par les EF/GI, que les actions de formation vont être élaborées et dispensées.

Les dossiers pédagogiques doivent permettre de tracer le lien entre les objectifs de formations et les exigences réglementaires en matière de connaissances spécifiques. Par exemple, il faut pouvoir bien identifier dans quels modules est enseignée chacune de ces connaissances spécifiques ou quelles questions des évaluations permettent d'avoir l'assurance de leur acquisition.

Les matériels et installations ferroviaires utilisés, y compris simulateurs doivent être adaptés aux formations.

L'OF doit mettre en place des procédures visant à maintenir à jour les méthodes, les outils et les équipements de formation (y compris la documentation, les logiciels et les documents de formation).



#### Les documents à fournir

- Présentation des méthodes d'ingénierie de formation
- Présentation des méthodes d'enseignement et des supports pédagogiques utilisés



- Présentation des méthodes d'évaluation en cours de formation
- Processus d'élaboration des actions de formation (supports pédagogiques, matériels et installations, etc.)
- Procédure(s) de mise à jour des méthodes, des outils et des équipements de formation
- Présentation des systèmes d'enregistrement des activités de formation, y compris des informations relatives aux participants et aux formateurs, ainsi qu'au nombre et à la finalité des cours
- Exemple de support pédagogique



## Le cadre réglementaire

| Lien   | Titre   | Articles              |
|--|---|-----------------------|
|  <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Arrêté</span> | Arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train | Art. 31<br>Annexe III |



Retour sommaire



## L'action de formation

### Le contrôle des acquis de la formation



#### Les attendus

Le contrôle des acquis de la formation se fait à la fin de l'action de formation mais peut également se faire en cours de formation.

L'OF doit présenter les dispositions qu'il met en œuvre pour assurer ce contrôle (méthodes, organisations, réalisations, délivrances des attestations de formation, suivis, recours, etc.).



#### L'attestation de formation

En application des dispositions de l'article L 6353-1 du Code du travail, l'OF doit délivrer au stagiaire une attestation de formation mentionnant :

- les objectifs de la formation ;
- la nature et la durée de l'action de formation ;
- la date et le lieu de l'action de formation ;
- les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.



Même si elle est obligatoire en application des dispositions de l'article L. 6353-1 du Code du travail, elle n'est pas formellement prise en compte dans le processus de délivrance de l'AC par l'EF/GI.



#### Les documents à fournir

- Processus relatif au contrôle des acquis de la formation par les stagiaires
- Processus/Procédure de délivrance des attestations de formation



- Procédure de recours ouverte aux stagiaires
- Exemple d'attestation de formation
- Dispositif mis en place pour prévenir tout conflit d'intérêt

 **Le cadre réglementaire**

| Lien  | Titre   | Articles   |
|---|---|------------|
|   | Arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train | Annexe III |



[Retour sommaire](#)



## Les bilans

### Le bilan des formations



## Les attendus

Les OF doivent adresser à l'EPSF, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année en cours, un bilan des formations réalisées l'année précédente.

Cette obligation fait partie des engagements que doit prendre le dirigeant de l'OF dans le cadre de sa demande d'agrément.



## Le contenu

Afin d'aider les OF à établir ce bilan des formations et qu'il soit facilement exploitable par l'EPSF, un modèle de bilan a été établi.

Les éléments suivants doivent être renseignés :

- Client
- Libellé formation
- Prérequis stagiaire
- Périmètre de certification défini par le client
- Date de début session
- Date de fin session
- Nombre de stagiaires ayant débuté la formation
- Durée en heure de la formation théorique
- Durée en heure de la formation à la pratique
- Durée en heure du contrôle des acquis de la formation théorique
- Durée en heure du contrôle des acquis de la formation pratique
- Nombre d'attestations de réussite délivrées
- Taux de satisfaction niveau 1 (satisfaction stagiaire - voir fiche 14)





## Les modalités pratiques

Le modèle, sous la forme d'un fichier Excel est adressé par l'EPSF à tous les OF agréés à la fin de l'année concernée par le bilan des formations.



## Le cadre réglementaire

| Lien   | Titre   | Articles |
|--|---|----------|
|   Arrêté | Arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train | Art. 31  |



[Retour sommaire](#)

## FICHE D'IDENTIFICATION

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Titre</b>      | Agrément des organismes de formation de conducteurs de train - Guide à l'usage des demandeurs |
| <b>Collection</b> | Exploitation  |
| <b>Type</b>       | Guide   |
| <b>Référence</b>  | EXP-GUID-003  |
| <b>Version</b>    | 4   |

### Résumé

Le présent guide a pour objectif d'aider les organismes de formation de conducteurs de train, candidats à l'agrément, à concevoir leurs procédures et à préparer leur dossier de demande dans le respect de la réglementation en vigueur.

Il peut également être utilisé par les entreprises ferroviaires et le gestionnaires de l'infrastructure, souhaitant internaliser la formation de leurs personnels à la conduite des trains, afin d'élaborer la partie de leur système de gestion de la sécurité correspondante.

| <b>Numéro de version</b> | <b>Date de version</b> | <b>Objet de la modification</b> |
|--------------------------|------------------------|---------------------------------|
| 1                        |                        | Création du document            |
| 2                        | 15/01/2010             | Mise à jour                     |
| 3                        | 02/06/2020             | Mise à jour                     |
| 4                        | 23/01/2025             | Mise à jour                     |

### Texte abrogé

Aucun

Pour toute question ou remarque relative à ce texte, veuillez utiliser le formulaire de contact du site Internet de l'EPSF en cliquant sur le logo ci-dessous :



en sélectionnant le sujet « Les documents de l'EPSF » et en indiquant la référence de ce texte dans le message.

Délégation à l'Animation et à la communication techniques et réglementaires  
Établissement public de sécurité ferroviaire  
Direction des Affaires réglementaires, européennes et internationales  
60, rue de la Vallée – CS 11758 - 80017 AMIENS Cedex