

CAHIER DES CHARGES RELATIF À L'HABILITATION

Dispositions spécifiques du dispositif Sauvetage Secourisme du Travail (SST)



Sommaire

1.	INTRODUCTION	3
2.	DOCUMENTS TECHNICO-PEDAGOGIQUES NECESSAIRES DANS LE CADRE DE L'HABILITATION	3
2.1	DOCUMENTS A DETENIR ET/OU A FOURNIR.....	3
2.2	ÉLEMENTS CONSTITUTIFS DES PROGRAMMES	4
2.3	ÉLEMENTS CONSTITUTIFS DES DEROULES PEDAGOGIQUES	4

1. Introduction

Ce document est destiné aux entités (organismes de formation, entreprises, collectivités) qui souhaitent déposer une demande d'habilitation auprès de l'Assurance maladie risques professionnels/INRS pour former et certifier, conformément au document de référence du dispositif, des acteurs SST ou des formateurs SST.

Il précise les justificatifs technico-pédagogiques (ainsi que leurs critères d'appréciation) à produire par l'entité demandeuse pour chaque demande (initiale et de renouvellement), en complément des justificatifs administratifs exigés dans le « Cahier des charges relatif à l'habilitation – Dispositions générales ».

2. Documents technico-pédagogiques nécessaires dans le cadre de l'habilitation

2.1 Documents à détenir et/ou à fournir

Durant la durée de leur habilitation de niveau 1 (formations d'acteurs) ou de niveau 2 (formation de formateurs), toutes les entités (entreprises, collectivités ou organismes de formation) doivent détenir obligatoirement les programmes et déroulés pédagogiques des formations initiales et des MAC (*Maintien et Actualisation des Compétences*), ainsi que des allègements le cas échéant.

Au moment de la demande d'habilitation, seules les entités visant le niveau 2 (formation de formateurs), devront fournir le programme et le déroulé pédagogique concernant la formation initiale uniquement.

Remarques :

Les programmes et les déroulés pédagogiques doivent être mis à jour par l'entité pendant la durée de l'habilitation au gré des évolutions du dispositif (nouvelle version du document de référence, des grilles de certification...). Ils peuvent également faire l'objet d'adaptations pédagogiques en cours d'habilitation mais devront dans tous les cas respecter les paragraphes 2.2 et 2.3.

Ces documents, ainsi que tous ceux relatifs à une action de formation (feuilles d'émargements, grilles de certification remplies pour chaque candidat, support d'épreuves certificatives...) sont à tenir à disposition du réseau Assurance maladie Risques professionnels /INRS qui peut en faire la demande, notamment lors d'un contrôle sur place ou sur pièces.

La non-conformité des pièces ainsi présentées par l'entité habilitée peut, le cas échéant, donner lieu à une sanction, telle que définie dans le règlement d'habilitation.

2.2 Éléments constitutifs des programmes

Les programmes doivent impérativement faire figurer les éléments suivants :

- l'intitulé précis de la formation,
- le public cible,
- les prérequis nécessaires pour suivre la formation,
- les objectifs de la formation,
- les principaux éléments de contenu,
- les modalités d'organisation incluant :
 - o la durée totale minimum,
 - o l'effectif minimum et maximum,
 - o les modalités d'intersession s'il y a lieu,
 - o les méthodes et moyens pédagogiques,
 - o la qualification du formateur (titulaire du certificat de formateur ou de formateur de formateurs à jour),
- le passage d'épreuves certificatives sanctionné par la délivrance du certificat correspondant,
- la durée de validité du certificat et la nécessité de suivre un MAC

Les fiches programmes mises à disposition sur les sites des Carsat, CGSS ou Cramif (www.formation-prev.fr) doivent servir de référence.

2.3 Éléments constitutifs des déroulés pédagogiques

Les déroulés pédagogiques doivent impérativement intégrer pour chaque séquence les éléments suivants :

- la (ou les) compétence(s) visée(s) et/ou sous-compétence(s) visée(s) (formulation et numérotation conformes au document de référence en vigueur),
- le (ou les) objectif(s) pédagogique(s) (ce que le stagiaire sera capable de faire à l'issue de la séquence), qui doivent être en cohérence avec les compétences et/ou sous-compétence(s) dont l'acquisition est visée dans la séquence,
- le résumé des contenus traités (notions incontournables, messages clés...),
- la description des situations d'apprentissage (activités mises en place par le formateur et réalisées par les stagiaires),
- les moyens et ressources pédagogiques mobilisés au cours de la séquence (notamment matériel obligatoire, documents, brochures...),
- l'évaluation formative incluant les modalités d'évaluation (conditions de réalisation, matériel utilisé...) et les indicateurs de réussite, en lien avec le ou les objectifs pédagogiques visés
- la durée.

Ils doivent également obligatoirement faire apparaître sous forme de séquence(s) spécifique(s) les épreuves certificatives.

Par ailleurs, ils doivent comporter :

- une séquence d'ouverture et de clôture,
- les pauses (celles du matin et de l'après-midi étant comprises dans la durée de la formation).

La forme des déroulés reste libre et à la main de l'entité. Toutefois, une présentation sous forme de tableau permet de faciliter la lecture et la compréhension. De même, il est fortement recommandé :

- d'insérer en début de document un récapitulatif permettant de visualiser l'articulation par demi-journée ;
- d'être concis, précis et clair (utiliser une page maximum par séquence et 4 pages maximum pour une journée) ;
- de numéroté les pages ;
- de préciser sur chaque page le numéro de la journée ;
- d'attribuer un numéro de version et/ou une date ;
- d'utiliser une taille de police de caractère suffisamment lisible.

Une attention particulière doit être accordée à l'enchaînement des séquences qui doit constituer un parcours pédagogique identifiable, aux évaluations formatives (permettant de suivre la progression des stagiaires et de s'assurer de l'atteinte des objectifs pédagogiques tout au long de la formation) et au respect des référentiels de certification.