

CAHIER DES CHARGES RELATIF À L'HABILITATION

Dispositions spécifiques du dispositif Sauvetage Secourisme du Travail (SST)



Sommaire

1.	INTRODUCTION	3
2.	DOCUMENTS TECHNICO-PÉDAGOGIQUES NÉCESSAIRES DANS LE CADRE DE L’HABILITATION	3
2.1	DOCUMENTS À DÉTENIR ET/OU À FOURNIR	3
2.2	ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DES PROGRAMMES	4
2.3	ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DES DÉROULÉS PÉDAGOGIQUES	4

1. Introduction

Ce document est destiné aux entités 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

En amont de toute demande d'habilitation, les entités doivent disposer des programmes et déroulés pédagogiques des formations qu'elles souhaitent pouvoir dispenser.

Parmi les pièces à détenir obligatoirement, seules celles listées dans le tableau suivant sont à joindre à la demande d'habilitation :

Pièces à fournir	Organismes de formation		Entreprises & collectivités	
	Niveau 1 (formation d'acteur)	Niveau 2 (formation de formateur)	Niveau 1 (formation d'acteur)	Niveau 2 (formation de formateur)
Programmes de formation (formation initiale et MAC*)		X		X
Déroulés pédagogiques (formation initiale et MAC*)		X		X

**Maintenance et Actualisation des Compétences*

Remarques :

Les programmes et les déroulés pédagogiques doivent être mis à jour pendant la durée de l'habilitation, au gré des évolutions du dispositif (document de référence, grilles de certification...).

Ces documents, ainsi que les grilles de certification remplies pour les candidats, 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 de l'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.

2.3 Éléments constitutifs des déroulés pédagogiques

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

- la (ou les) compétence(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-compétences développées dans la séquence,
- le résumé des contenus traités (notions incontournables, messages clés...),
- la description des situations d'apprentissage (ce que fait le formateur, ce que font les stagiaires),
- les moyens et ressources pédagogiques (notamment matériel obligatoire, documents, brochures...),
- les évaluations formatives incluant les modalités d'évaluation (conditions de réalisation, matériel utilisé...) et les indicateurs de réussite,
- la durée.

Ils doivent également obligatoirement faire apparaître sous forme de séquences spécifiques 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 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 numéroter les pages ;
- 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 la cohérence de l'articulation pédagogique, à la pertinence des méthodes pédagogiques mises en œuvre, ainsi qu'aux évaluations formatives (permettant de suivre la progression des stagiaires et de s'assurer de l'atteinte des objectifs tout au long de la formation) et au respect des référentiels de certification.