PROCEDURES ADMINISTRATIVES

Ces procédures ont pour but de garantir :

- *un traitement respectueux des dispositions prises dans les circulaires techniques de la CNAMTS,*
- *l'équité entre les différents dispensateurs de la formation SST.*

Remarque

Les durées exprimées dans ces procédures sont des **durées minima**.
Elles correspondent, dans les actions de formation, à des **temps de face à face pédagogique**.

WWW.SSIAP.COM

Formation des Sauveteurs Secouristes du Travail

1. Caractéristiques pédagogiques et administratives de la formation

- Cette formation peut être reconnue imputable dans le cadre de la formation professionnelle continue (Article L900-2 et L231-3-1 du Code du Travail).
- Elle s'adresse à un groupe de 4 à 10 personnes.

REMARQUE :

En dessous de 4 participants la formation n'est plus possible (la réalisation des exercices de simulation d'accident demande au moins 4 participants).

Au-delà de 10 participants, afin de maintenir un minimum de temps d'apprentissage à chacun des participants, la formation sera prolongée d'une heure par candidat supplémentaire jusqu'à concurrence de 14. A partir de 15 participants, la session doit être dédoublée (2 P.V.) et 2 formateurs sont nécessaires.

- Elle est conforme au programme et aux documents de référence élaborés par l'INRS.
- Elle est d'une durée de 12 heures de face à face pédagogique réparties en 4 à 6 séances.

A ces 12 heures, il convient d'ajouter, le cas échéant, 2 heures pour l'étude des risques spécifiques à l'entreprise.

REMARQUE :

On appelle risque spécifique, tout risque qui nécessite, de la part du SST, une conduite à tenir complémentaire ou différente de celle enseignée dans sa formation de base. L'avis du Médecin du travail dans ce domaine est particulièrement important.

- Elle comporte une évaluation continue.
L'évaluation donne droit, si elle est satisfaisante, au **certificat de SST** de l'INRS, délivré par l'entreprise ou l'organisme formateur.
- Elle fait l'objet de la rédaction d'un procès verbal.

2. Procédure administrative

2.1. Notification d'ouverture de session

Une notification d'ouverture de session de formation, remplie, datée et signée par le responsable de l'entreprise ou de l'organisme dispensateur de la formation, doit parvenir au moins 15 jours avant le début de la session, au service prévention de la CRAM/CGSS/CSS, de la région dans laquelle est organisée la formation.

Les médecins du travail de tous les établissements ayant des candidats à la formation SST devront en être informés.

*Dans le cas où il s'agit d'une **première formation pour le moniteur**, il est indispensable de **prendre contact un mois avant le début** de la session avec le **service prévention de la CRAM/CGSS/CSS** de la région dans laquelle est organisée la formation pour l'informer de cette action et trouver un accord sur la date de sa validation pédagogique.*

Cette notification doit comporter les informations nécessaires et suffisantes pour identifier :

- le nombre de candidats présentés ;
- l'établissement employeur de chaque candidat et son N° SIRET ;
- l'organisme formateur et son N° de convention ;
- le moniteur qui doit assurer la formation, son N° de carte de moniteurs SST, la date de sa formation initiale ou de son dernier recyclage ;
- le lieu, les dates et horaires des différentes séances,
- le nom du médecin du travail et la date à laquelle il a été informé de cette session pour chaque stagiaire.

Tout **changement** qui interviendrait **après la notification** au service prévention de la CRAM/CGSS/CSS doit faire l'objet d'une **information écrite** (télécopie ou courrier électronique) auprès de cette dernière et du médecin du travail, et ce, avant le démarrage effectif de la session.

Si la notification d'ouverture de session n'est pas renseignée d'une façon satisfaisante, si elle ne parvient pas au service prévention de la CRAM/CGSS/CSS dans les délais ou si le moniteur n'est pas habilité, la CRAM/CGSS/CSS peut **émettre un avis défavorable** pour l'ouverture de cette session.

2.2. Documents administratifs et pédagogiques

Les documents nécessaires à la formation ainsi que les documents à remettre aux SST, à l'issue de la formation, sont fournis à l'organisme formateur par le service Prévention de la CRAM/CGSS/CSS dont dépend le lieu de la formation. Cette fourniture peut être accordée à la demande ou sous forme de dotation annuelle attribuée par la CRAM/CGSS/CSS en fonction des prévisions de l'activité de formation du demandeur.

En cours d'exercice, un réajustement des quantités pourra être fait en fonction de l'utilisation réelle des documents.

2.3. Validation de la formation

La validation de la formation est faite après :

- évaluation continue des stagiaires,
- enregistrement des résultats dans un **procès verbal** rempli à l'issue de la formation et signé par le moniteur et par le responsable de l'entreprise ou de l'organisme formateur.

2.3.1. L'évaluation des SST

Les critères d'évaluation utilisés pour cette validation sont ceux définis par l'INRS, dans le référentiel de formation des Sauveteurs Secouristes du Travail. Ils sont transcrits dans un document national nommé « **Fiche individuelle de suivi et d'évaluation du SST** » et utilisés lors de chaque formation.

A l'issue de cette évaluation, un **Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail** sera délivré au

candidat qui a participé à l'ensemble de la formation et fait l'objet d'une évaluation continue favorable.

Dans le cas où le candidat ne peut mettre en œuvre, pour des raisons d'aptitudes physiques, l'ensemble des compétences attendues de la part d'un SST, il se verra délivrer une attestation de suivi de la formation.

Le titulaire du **Certificat de sauveteur secouriste du travail**, à jour dans son obligation de formation continue **est réputé détenir l'unité d'enseignement « Prévention et secours civiques de niveau 1 » (PSC 1)**, conformément à l'arrêté du 5 décembre 2002 et à l'article 4 de l'arrêté du 24 juillet 2007 fixant le référentiel de compétence de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « Prévention et secours civiques de niveau 1 »

2.3.2. Le procès-verbal d'évaluation :

Un exemplaire du P.V. est à envoyer, par l'entreprise ou l'organisme, **dans les 15 jours qui suivent la formation**, au service prévention de la CRAM/CGSS/CSS, **l'original** est conservé par l'organisme ou l'entreprise qui a assuré la formation.

Cette copie doit permettre la réalisation de duplicata en cas de perte, de vol ou de destruction du certificat de SST

Ce procès verbal comporte les informations permettant d'identifier :

- les stagiaires,
- l'établissement employeur de chaque candidat et son N° SIRET,
- l'organisme qui a dispensé la formation et son N° de convention,
- le moniteur qui a assuré la formation, son N° de carte de moniteur SST, la date de sa formation initiale ou de son dernier recyclage
- si le candidat a été admis ou éliminé.

2.4. Équivalences

2.4.1. PSC 1 vers SST

Les titulaires d'une unité d'enseignement « Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC 1) » de moins de deux ans peuvent obtenir le certificat de sauveteur-secouriste du travail.

Pour cela ils doivent :

- valider le module de formation SST complémentaire de l'unité d'enseignement « Prévention et secours civiques de niveau 1 » (PSC 1) dont le contenu est défini dans l'annexe 2b de la circulaire de la CNAMTS.
- participer à une session de recyclage de Sauveteur Secouriste du travail.

2.4.2. SST vers PSC 1

Conformément à l'arrêté du 5 décembre 2002 et à l'articles 4 du décret du 24 juillet 2007, les titulaires du certificat de sauveteur-secouriste du travail, délivré sous le contrôle de la Caisse nationale d'assurance maladie des travailleurs salariés (CNAMTS), à jour dans leurs obligations de formation continue sont réputés détenir l'unité d'enseignement « Prévention et secours civiques de niveau 1 » (PSC 1).

Recyclage des Sauveteurs Secouristes du Travail

1. Caractéristiques pédagogiques et administratives du recyclage

- Pour que son certificat reste valide, le **SST doit être recyclé dans les 12 mois qui suivent sa formation initiale.**
- Après le premier recyclage, la périodicité des suivants est fixée à 24 mois. Toutefois, il appartiendra à l'entreprise qui le souhaite, de mettre en place un recyclage plus fréquent.
- **Le non-respect de ces deux règles fait perdre la certification SST.**
- **La durée préconisée pour un recyclage est de 4 heures pour un groupe de 10 personnes.** Elle peut varier en fonction du nombre de participants et des changements apportés par la CNAMTS au contenu de la formation.
- Il s'adresse à un groupe de **4 à 10 personnes** certifiées SST. Au delà de 10 participants, afin de maintenir un minimum de temps d'apprentissage à chacun des participants, la formation sera prolongée **d'une demi-heure par candidat supplémentaire**, jusqu'à concurrence de 14. A partir de 15 participants, la session doit être dédoublée (2 P.V.) et 2 formateurs sont nécessaires.

2. Procédure administrative

2.1. Notification d'ouverture de session

Une notification d'ouverture de session de recyclage SST, remplie, datée et signée par le responsable de l'entreprise ou de l'organisme dispensateur de la formation, doit parvenir au moins 15 jours avant le début de la session, au service prévention de la CRAM/CGSS/CSS, dans la région de laquelle est organisée la formation.

Les médecins du travail de tous les établissements ayant des candidats au recyclage SST devront en être informés.

Cette notification doit comporter les informations nécessaires et suffisantes pour identifier :

- l'établissement employeur de chaque candidat et son N° SIRET,
- l'organisme formateur et son N° de convention,
- le moniteur qui doit assurer la formation, son N° de carte de moniteurs SST, la date de sa formation initiale ou de son dernier recyclage,
- le lieu, les dates et horaires des différentes séances,
- le nom du médecin du travail et la date à laquelle il a été informé de cette session pour chaque stagiaire.

Tout **changement** qui interviendrait **après la notification** à la CRAM/CGSS/CSS doit faire l'objet d'une **information écrite** (télécopie ou courrier électronique) auprès de cette dernière et du médecin du travail, et ce, avant le démarrage effectif de la session.

Si la notification d'ouverture de session n'est pas renseignée d'une façon satisfaisante, si elle ne parvient pas au service prévention de la CRAM/CGSS/CSS dans les délais ou si le moniteur n'est pas habilité, la CRAM/CGSS/CSS peut **émettre un avis défavorable** pour l'ouverture de cette session.

REMARQUE :

*Une session de recyclage de SST peut être mise en place, dans une entreprise, à la suite d'une contrainte imprévue (intempéries, panne sur une ligne de production, etc.), avec un délai de réponse très court. Dans ce cas, **le service prévention de la CRAM et le(s) médecin(s) du travail devront être informés par téléphone** dès que ce recyclage est envisagé. **Une confirmation écrite (fax ou courrier électronique) doit parvenir à la CRAM/CGSS le jour même. Cette procédure exceptionnelle ne dispense pas de l'envoi de la notification habituelle.***

2.2. Documents administratifs et pédagogiques

Les documents nécessaires au recyclage ainsi que les documents à remettre aux SST, à l'issue de la formation, sont fournis à l'organisme formateur par le service Prévention de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie dont dépend le lieu de la formation.

Cette fourniture peut être accordée à la demande ou sous forme de dotation annuelle attribuée par la CRAM en fonction des prévisions de l'activité de formation du demandeur.

En cours d'exercice, un réajustement des quantités pourra être fait en fonction de l'utilisation réelle des documents.

2.3. Validation du recyclage

Le recyclage des sauveteurs secouristes du travail est validé par le **procès-verbal** rempli à l'issue du recyclage et **signé par le moniteur et par le responsable** de l'entreprise ou de l'organisme formateur.

Un exemplaire du P.V. est envoyé, **dans les 15 jours qui suivent le recyclage**, au service prévention de la CRAM/CGSS/CSS.

L'original est conservé par l'entreprise ou l'organisme qui a assuré le recyclage.

Cette copie doit permettre la réalisation de duplicata en cas de perte, de vol ou de destruction du certificat de SST.

Ce procès verbal comporte les informations permettant d'identifier :

- les stagiaires et la date de leur dernier recyclage,
- l'établissement employeur de chaque candidat et son N° SIRET,
- la date de leur formation initiale,
- la date de leur dernier recyclage,
- l'organisme qui a dispensé la formation et son N° de convention,
- le moniteur qui a effectué le recyclage,, son N° de carte de moniteurs SST, la date de sa formation initiale ou de son dernier recyclage

Un **timbre de validation** de l'INRS portant le millésime de l'année du recyclage est apposé au dos de la carte de sauveteur secouriste du travail.

Formation des Moniteurs SST

Préambule

Dans l'introduction de la circulaire technique n° 150 du 2/12/2003 de la CNAMTS il est fait mention au point deux, de promouvoir la prévention des risques professionnels.

Il semble en effet important que le SST puisse évaluer les risques dans la phase « Protéger » afin d'éviter le sur accident ou l'aggravation de la situation.

Confronté, lors de la formation à cette analyse devant des situations d'accidents du travail, il paraît assez naturel que le SST développe aussi une capacité d'évaluation des risques en situation normale. Le SST devient ainsi un précieux auxiliaire de prévention capable, non seulement, d'apporter son concours à la rédaction du document unique concernant l'évaluation des risques (code du travail L 230-2 et R 230-1), mais également de remonter les informations nécessaires à son actualisation.

Pour donner aux moniteurs les compétences relatives à ce transfert vers les SST, ces moniteurs doivent posséder des connaissances en matière de prévention des risques professionnels. Celles-ci peuvent être issues de la pratique professionnelle d'un métier lié à la prévention des risques professionnels (animateur sécurité d'entreprise...) ou délivrées lors de formations spécifiques.

Cette capacité supplémentaire des moniteurs SST permet d'assurer la partie spécifique relative au travail de la formation des SST. Cette formation et par conséquent celle de leur formateur doit s'appuyer sur des situations pédagogiques issues directement du monde du travail.

Formation des Moniteurs SST

REMARQUE :

Les procédures administratives décrites dans le présent document correspondent aux procédures standard en application dans les formations de moniteurs effectuées par les services prévention des CRAM/CGSS/CSS ou par l'INRS.

Pour les entreprises ou les organismes ayant signé une convention avec l'INRS, des modifications ayant pu être apportées à ces procédures, il est souhaitable de se référer à celles-ci, placées en annexe de la convention.

1. Caractéristiques pédagogiques et administratives de la formation

- Cette formation est dispensée par l'INRS, les services préventions des CRAM/CGSS/CSS et par les entreprises ou les organismes ayant signé une convention pour la formation de moniteurs SST pour leur propre compte, avec l'INRS.
- Elle est d'une durée minimum de 56 h, réparties sur 2 semaines, espacées de 1 à 2 semaines.
- Elle s'adresse à un groupe de 10 à 12 personnes choisies par leur entreprise ou leur organisme. Ils doivent être titulaires du Certificat de SST valide ou avoir suivi l'unité d'enseignement « prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1)» (depuis moins de deux ans).
- Elle s'adresse à des personnes qui peuvent justifier :
 - d'une pratique professionnelle actuelle ou récente d'un métier lié à la prévention, ou
 - du suivi d'une formation d'animateur de prévention.
- Elle est conforme aux documents de référence élaborés par l'INRS.
- Cette formation comporte une évaluation certificative en deux temps :
 - Un test d'aptitude pédagogique à la fin de la formation initiale.
 - Une évaluation certificative lors de sa première formation de SST.

REMARQUE

Le certificat d'aptitude pédagogique à la formation des SST (Carte de Moniteur SST) n'est délivré que si :

- *le moniteur effectue une formation de SST dans l'année qui suit sa formation initiale,*
 - *l'évaluation certificative faite au cours de cette première formation est favorable.*
- Elle fait l'objet d'un procès verbal.

2. Procédure administrative

2.1. Notification d'ouverture de session

L'INRS doit être informé par le dispensateur de la formation.

Une notification d'ouverture de formation, remplie, datée et signée par le dispensateur de la formation doit parvenir à l'INRS **30 jours avant le début de la session.**

Cette notification doit comporter les informations nécessaires et suffisantes pour identifier :

- Les participants
- l'établissement employeur de chaque candidat et son N° SIRET,
- l'organisme formateur et son N° de convention,
- l'instructeur qui doit assurer la formation, son N° de carte d'instructeur SST, la date de sa formation initiale ou de son dernier recyclage
- le lieu, les dates et horaires de toutes les séances et du test d'aptitude pédagogique,
- le médecin du travail de chaque établissement employeur et la date à laquelle il a été informé de cette session.

Tout **changement** qui interviendrait **après la notification** à l'INRS doit faire l'objet d'une **information écrite** auprès de ce dernier et ce, avant le démarrage effectif de la session.

Si la notification d'ouverture de session n'est pas renseignée d'une façon satisfaisante, si elle ne parvient pas à l'INRS dans les délais ou si l'instructeur n'est pas habilité, l'INRS peut **émettre un avis défavorable** pour l'ouverture de cette session.

Un représentant de l'Institution prévention peut assister à tout ou partie de la formation ainsi qu'aux phases d'évaluation.

2.2. Documents administratifs et pédagogiques

A l'exception des formations de moniteurs SST effectuées par les CRAM/CGSS/CSS, les documents nécessaires à la formation, ainsi que les documents à remettre aux moniteurs, à l'issue de la formation, sont fournis au dispensateur de la formation dans les conditions définies dans la convention signée entre le dispensateur de la formation et l'INRS.

2.3. Validation de la formation

2.3.1. Évaluation des moniteurs

Cette évaluation s'effectue conformément au document INRS « Guide de l'évaluateur ». Elle se déroule en deux temps :

- un test d'aptitude pédagogique mis en place à la fin de la formation.

Cette évaluation est faite par l'instructeur qui a assuré la formation et un autre instructeur SST et/ou un représentant du service prévention de la CRAM/CGSS/CSS.

Cette première évaluation doit permettre de se rendre compte si les candidats sont aptes à mettre en place une première formation de SST.

Seuls les candidats qui ont suivi l'intégralité de la formation pourront être présentés au test d'aptitude pédagogique.

Un procès verbal est établi à l'issue de ce test.

Une **fiche individuelle de suivi** permet à l'apprenant de suivre sa progression tout au long de sa formation.

Une **fiche individuelle d'évaluation** est spécialement dédiée au test d'aptitude pédagogique.

Une copie de ces 2 fiches est remise aux candidats à l'issue de la formation.

- une évaluation certificative lors de sa première formation de SST.

La **validation du moniteur** ne peut être prononcée qu'à l'issue d'une **formation** de SST. Cette formation doit avoir **obligatoirement lieu dans l'année qui suit sa formation initiale et se faire sous la responsabilité de l'entreprise ou de l'organisme qui à inscrit le moniteur à**

sa formation ou sous la responsabilité de l'entreprise ou de l'organisme qui l'a formé.

Les sessions de **recyclage** que le nouveau candidat peut être amené à assurer avant cette première formation ne **permettent pas de valider le moniteur**.

Cette évaluation est faite par un instructeur SST du service prévention de la CRAM/CGSS/CSS qui a pris en charge administrativement cette première formation de SST assurée par le nouveau moniteur soit par un autre instructeur du dispensateur de la formation.

La convention sous couvert de laquelle s'effectue la formation précise les modalités de validation d'un moniteur.

Cet instructeur peut être présent à tout ou partie de la formation des SST. Sa **présence sera néanmoins obligatoire lors de la séquence de synthèse** prévue à la fin de la formation des SST, dans la progression pédagogique.

La fiche individuelle de suivi et la fiche individuelle d'évaluation doivent être présentées par le moniteur, à l'instructeur qui procède à l'évaluation certificative. Une **fiche individuelle de validation** est utilisée lors de cette évaluation.

A l'issue de cette dernière épreuve, et au vu des fiches d'évaluation et de suivi remplies lors de la formation et du test d'aptitude pédagogique, la validation du moniteur peut être prononcée.

Chacune des étapes de l'évaluation utilise les critères et les outils définis par l'INRS.

2.3.2. Le procès-verbal d'évaluation

Ce P.V. est signé à l'issue du test d'aptitude pédagogique par les évaluateurs présents et le responsable du dispensateur de la formation. Un exemplaire de ce P.V. est à envoyer, dans les **15 jours qui suivent la formation**, à l'INRS. Un autre exemplaire est conservé par l'organisme ou l'entreprise qui a assuré la formation.

Ce procès verbal comporte les informations permettant d'identifier :

- les stagiaires,
- l'établissement employeur de chaque candidat et son N° SIRET,
- l'organisme qui a dispensé la formation et son N° de convention,
- l'instructeur qui a assuré la formation, son N° de carte d'instructeur SST, la date de sa formation initiale ou de son dernier recyclage
- si le candidat a été admis ou éliminé au test d'aptitude pédagogique.

2.3.3. Validation

Une **attestation pédagogique provisoire** est remise aux candidats ayant satisfait au test d'aptitude pédagogique. Cette attestation est valable 12 mois.

Si le moniteur n'effectue pas de formation de SST pendant cette période, il perd le bénéfice de sa formation initiale.

La validation qui suit l'évaluation certificative donne droit, si elle est satisfaisante, à une attestation d'aptitude pédagogique de l'INRS (carte de Moniteur SST) délivrée par le service prévention de la CRAM/CGSS/CSS qui a validé le moniteur ou par l'autorité d'emploi du moniteur si prévu dans la convention.

2.3.4. Équivalences

2.3.4.1. Moniteur premiers secours vers moniteur SST

Le titulaire du Brevet National de Moniteur des Premiers Secours ou de l'unité d'enseignement « Pédagogie Appliquée aux Emplois/Activités de classe 3 » (PAE 3), à jour dans sa formation continue, qui souhaite être habilité à former des SST, est dispensé de suivre la formation initiale telle qu'elle est définie au point 1 de la formation initiale des moniteurs SST.

Cependant, cette habilitation est liée à :

- La justification d'une activité minimale d'une formation de secouristes dans l'année qui précède sa demande.
- La justification, à partir de 2008, de connaissances en matière de prévention des risques professionnels (animateur sécurité d'entreprise ou formation spécifique).
- Une formation complémentaire d'une durée minimum de 21 heures dont le contenu est fixé en annexe 2d de l'avenant à la circulaire de la CNAMTS.
- Une évaluation des acquis dont les modalités sont définies en annexe 2d.

2.3.4.2. Moniteur SST vers moniteur premiers secours

Le titulaire d'une attestation d'aptitude pédagogique pour la formation des SST (carte de moniteur SST) à jour dans sa formation continue qui souhaite dispenser l'unité d'enseignement « Prévention et secours civiques de niveau 1 » (PSC 1) au sein d'une association nationale agréée ou d'un organisme habilité, est tenu de respecter les modalités prévues dans l'arrêté du 22 octobre 2003 relatif à la formation de moniteur des premiers secours et dans les textes à paraître concernant l'unité d'enseignement « Pédagogie Appliquée aux Emplois/Activités de classe 3 » (PAE 3)

Cet arrêté prévoit que la durée de la formation peut être adaptée en fonction des acquis des participants.

Il prévoit également que les moniteurs SST, à jour dans leurs obligations de formation continue, sont dispensés de fournir au président du jury de l'examen, l'attestation certifiant la réalisation de la formation préparatoire.

Formation continue des Moniteurs SST

REMARQUE :

Les procédures administratives décrites dans le présent document correspondent aux procédures standard en application dans les formations de moniteurs effectuées par les services prévention des CRAM/CGSS/CSS ou par l'INRS.

Pour les entreprises ou les organismes ayant signé une convention avec l'INRS, des modifications ayant pu être apportées à ces procédures, il est souhaitable de se référer à celles-ci, placées en annexe de la convention.

La formation continue des moniteurs SST s'effectue selon deux dispositifs :

- Un recyclage obligatoire, dont les modalités sont définies en 1.
- Des stages de perfectionnement techniques et/ou pédagogiques d'une durée de 2 à 4 jours, proposés par l'institution prévention en fonction des besoins et des exigences du terrain.

1. Caractéristiques pédagogiques et administratives du recyclage

- Le **premier recyclage** doit avoir lieu obligatoirement dans **l'année qui suit la formation initiale**.
- Le moniteur SST doit être ensuite recyclé **au moins 1 fois tous les 3 ans**. C'est le millésime du timbre de recyclage qui sert de référence.
- La durée minimum d'une session de recyclage est fixée à **3 jours**.

REMARQUE :

Les services prévention des CRAM/CGSS/CSS ou les entreprises et les organismes habilités à former et à recycler les moniteurs SST peuvent si elles le souhaitent répartir la durée de ce recyclage sur 3 ans à raison d'une journée par an ou 2 jours tous les 2 ans.

- Ce recyclage est dispensé par les services prévention des CRAM/CGSS/CSS ainsi que par les entreprises ou les organismes ayant signé une convention avec l'INRS et disposant à ce titre d'instructeurs SST.
- Il fait l'objet d'un procès verbal.
- Un représentant de l'Institution prévention peut assister à tout ou partie de ce recyclage afin de s'assurer que l'instructeur SST qui a assuré le recyclage a bien suivi le contenu des documents de référence de l'INRS.

2. Procédure administrative

2.1. Notification d'ouverture de session

L'INRS doit être informé par le dispensateur du recyclage.

Une notification d'ouverture de recyclage (document INRS), remplie, datée et signée par le dispensateur

de la formation doit parvenir à l'INRS **30 jours avant le début de la session**.

Cette notification doit comporter les informations nécessaires et suffisantes pour identifier :

- les stagiaires,
- l'établissement employeur de chaque candidat et son N° SIRET,
- l'organisme formateur et son N° de convention,
- l'instructeur devant assurer le recyclage, son N° de carte d'instructeur SST, la date de sa formation initiale ou de son dernier recyclage
- le lieu, la date et horaires de la séance,

Tout **changement** qui interviendrait **après la notification** à l'INRS doit faire l'objet d'une **information écrite** auprès de ce dernier et ce, avant le démarrage effectif de la session.

Si la notification d'ouverture de session n'est pas renseignée d'une façon satisfaisante, si elle ne parvient pas à l'INRS dans les délais ou si l'instructeur n'est pas habilité, l'INRS peut **émettre un avis défavorable** pour l'ouverture de cette session.

2.2. Documents administratifs et pédagogiques

A l'exception des formations de moniteurs SST effectuées par les CRAM/CGSS/CSS, les documents nécessaires à la formation, ainsi que les documents à remettre aux moniteurs, à l'issue de la formation, sont fournis au dispensateur de la formation dans les conditions définies dans la convention signée entre le dispensateur de la formation et l'INRS.

2.3. Validation du recyclage

Le recyclage des moniteurs SST est validé par le procès-verbal rempli à l'issue de la session et signé par l'instructeur et son responsable.

2.3.1. Le procès-verbal de recyclage

A l'issue de la journée de recyclage, un PV est établi. Il est signé par l'(es) instructeur(s) et par le responsable du dispensateur de la formation.

Un exemplaire de ce P.V. est à envoyer dans les **15 jours qui suivent le recyclage** à l'INRS. Un autre exemplaire est conservé par l'organisme ou l'entreprise qui a assuré la formation.

Ce procès verbal comporte les informations permettant d'identifier :

- les stagiaires ayant participé à l'intégralité du recyclage et la date de leur dernier recyclage,
- l'établissement employeur de chaque candidat et son N° SIRET,
- l'organisme qui a dispensé la formation et son N° de convention,
- l'instructeur qui a assuré le recyclage, son N° de carte d'instructeur SST, la date de sa formation initiale ou de son dernier recyclage

Chaque candidat ayant participé à l'intégralité du recyclage recevra un timbre portant le millésime de l'année.

Formation initiale des Instructeurs SST

Préambule

Pour que les instructeurs SST puissent assurer un transfert de compétences optimal vers les moniteurs SST, ces instructeurs doivent posséder des connaissances en matière de prévention des risques professionnels. Celles-ci peuvent être issues de la pratique professionnelle d'un métier lié à la prévention des risques professionnels (animateur sécurité d'entreprise...) ou délivrées lors de formations spécifiques.

Cette capacité supplémentaire des instructeurs SST permet d'assurer la partie spécifique relative au travail de la formation des SST. Cette formation et par conséquent celle de leur formateur doit s'appuyer sur des situations pédagogiques issues directement du monde du travail.

Sans être un pré-requis obligatoire à la formation des instructeurs SST, l'institution préconise qu'à l'horizon 2006 cela le devienne.

1. Caractéristiques pédagogiques et administratives de la formation

- Cette formation est dispensée par l'INRS.
- Elle est ouverte aux services prévention des CRAM/CGSS/CSS ou aux entreprises ou organismes ayant signé avec l'INRS, une convention pour la formation des moniteurs SST.
- Elle s'adresse à un groupe de 8 à 10 personnes choisies par leur entreprise ou leur organisme. Ils doivent être salariés de l'entreprise ou de l'organisme signataire de la convention et titulaires d'un certificat, valide, d'aptitude pédagogique à l'enseignement du SST de l'INRS (carte de moniteur SST).
- Elle s'adresse à des personnes qui peuvent justifier :
 - d'une expérience en matière de formation de SST
 - d'une pratique professionnelle actuelle ou récente d'un métier lié à la prévention, ou
 - du suivi d'une formation d'animateur de prévention.
- Elle se déroule en **deux parties**, chacune validée par l'INRS
 - Une **première partie d'une durée minimale de 32 h.**
 - Une **deuxième partie constituée par la réalisation d'une première formation de moniteurs SST**
- Elle est validée par la délivrance d'un certificat d'aptitude pédagogique à la formation des moniteurs SST.
- Elle fait l'objet d'un procès verbal.

Une **attestation pédagogique provisoire** est remise aux candidats à l'issue de la première partie de la formation. Cette attestation est **valable 12 mois**.

Si la seconde partie de la formation n'est pas réalisée au cours des ces 12 mois, le candidat perd le bénéfice de sa formation initiale.

2. Validation de la formation

La **validation de la formation** et donc la délivrance de sa carte d'instructeur n'est faite **qu'à l'issue des deux parties de sa formation d'instructeur SST**, pour autant que ces deux parties soit jugées satisfaisantes par l'INRS, c'est-à-dire conforme à la convention, aux procédures administratives et aux documents pédagogiques de référence.

Formation continue des Instructeurs SST

La formation continue des instructeurs SST s'effectue selon deux dispositifs :

- Un recyclage obligatoire, dont les modalités sont définies en 1.
- Des stages de perfectionnement techniques et/ou pédagogiques d'une durée de 2 à 4 jours, proposés par l'INRS en fonction des besoins et des exigences du terrain.

1. Caractéristiques pédagogiques et administratives du recyclage

- Le recyclage s'adresse à des instructeurs ayant mis en œuvre une formation ou deux recyclages de moniteurs SST depuis leur formation initiale ou leur dernier recyclage.
- Le **premier recyclage** doit avoir lieu obligatoirement dans **l'année qui suit la formation initiale**.
- L'instructeur SST doit être ensuite recyclé **au moins 1 fois tous les 3 ans**. C'est le millésime du timbre de recyclage qui sert de référence.
- La durée minimum d'une session de recyclage est fixée à **3 jours**.

REMARQUE :

L'INRS, en accord avec les entreprises ou les organismes habilités à former et à recycler les moniteurs SST dans le cadre d'une convention peut s'il le souhaite, répartir la durée de ce recyclage sur 3 ans à raison d'une journée par an ou 2 jours tous les 2 ans.

- Ce recyclage est dispensé par l'INRS.
- Il fait l'objet d'un procès verbal.
- Un timbre de validation de l'INRS portant le millésime de l'année du recyclage doit être apposé au dos de la carte de l'instructeur SST.
- **Si l'instructeur n'effectue pas au moins une formation ou deux recyclages de moniteurs SST pendant la période de validité de son titre d'instructeur, il perd le bénéfice de sa formation initiale.**