

Procédures 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**.

Formation des sauveteurs secouristes du travail

1. CARACTERISTIQUES PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIVES DE LA FORMATION

■ Cette formation peut être reconnue imputable dans le cadre de la formation professionnelle continue (article L6313-1 et L4141-2 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. PROCEDURE 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 moniteur 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. Equivalences

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 » (PSC1) 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'article 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).