



Aide à la constitution du dossier de demande d'agrément pour la formation en santé-sécurité au travail des membres de CHSCT et de CSE (avec ou sans CSSCT)

Le dossier de demande d'agrément pour procéder à la formation des élu-es du personnel au CHSCT, des membres de la délégation du personnel au CSE (avec ou sans CSSCT) doit être accompagné d'un certain nombre de pièces, qui doivent faciliter l'examen de la demande.

L'ensemble du dossier de demande, dossier administratif et pièces complémentaires, peut être adressé par voie dématérialisée, plutôt par mise à disposition sur une plateforme de téléchargement que par courriel pour éviter d'encombrer les boîtes aux lettres. La remise d'un exemplaire papier est toutefois encouragée car elle nous facilite l'instruction, les dossiers pouvant être volumineux.

Le dossier est ensuite soumis pour avis au comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles (Crefop).

Le dossier administratif laisse la possibilité aux organismes de formation **d'indiquer les secteurs d'activité prioritaires** qu'ils souhaitent voir mentionner sur la liste publique des organismes agréés.

Ce n'est pas une obligation. Cette possibilité est ouverte aux organismes de formation issus d'un secteur d'activité particulier (ex : métallurgie) et qui voudraient pouvoir être identifiés comme tels. Néanmoins, **l'agrément est attribué en tout état de cause pour tous secteurs d'activité confondus.** C'est pourquoi le dossier de demande doit justifier de la capacité de l'organisme à dispenser des formations généralistes de santé-sécurité et conditions de travail, quel que soit le secteur, même si la particularité d'une compétence professionnelle qu'il souhaiterait mettre en avant peut être un atout.

En plus du dossier administratif complété, les pièces et éléments suivants doivent être adressés à la Direccte : (chaque fichier devant être précisément nommé)

➤ Copie du **récépissé de déclaration d'existence comme organisme de formation** à la Direccte.

➤ **Fiche commerciale de chacun des stages envisagés**

Cette fiche doit comporter l'objectif de la formation, son coût par stagiaire et par jour-stagiaire (tel qu'il figure aussi dans le dossier administratif) et son programme général (le déroulé pédagogique sera détaillé par la suite dans un document distinct).

➤ **Curriculum vitae du ou des formateur-ices (avec chronologie précise)**

Ce CV n'est pas une formalité annexe. Il permet aux services instructeurs de vérifier la compétence et le parcours des formateurs qui dispenseront effectivement la formation. Il doit contenir l'ensemble de la formation, universitaire et continue, du ou des formateurs, les qualifications obtenues, ainsi que leur expérience professionnelle. D'éventuels mandats d'élu-es en CHSCT, CSE ou dans d'autres instances représentatives du personnel doivent y figurer également. Enfin, les services instructeurs portent une attention particulière sur la formation et l'expérience dans le champ de la prévention des risques professionnels. Les profils confirmés dans la prévention sont à privilégier par l'organisme

demandeur. D'autres profils sont recevables, ils doivent alors pouvoir justifier d'une expertise ou d'une compétence utile à la formation.

Seul-es les formateur-ices figurant dans la demande d'agrément peuvent dispenser les formations. Si d'autres sont amené-e-s à assurer les stages qui font l'objet de l'agrément, il conviendra d'adresser leur CV à la Direccte au plus tard au moment de l'envoi du bilan annuel.

➤ **Déroulé pédagogique distinct pour chacune des formations que l'organisme envisage d'assurer**

L'organisme peut présenter jusqu'à 4 déroulés pédagogiques distincts (formation initiale et renouvellement pour les entreprises de plus de 300 salarié-es et/ou de moins de 300 salarié-es). Un tronc commun peut exister pour les stages de 3 jours et ceux de 5 jours, néanmoins un déroulé pédagogique détaillé est nécessaire pour chacun des stages envisagés, mentionnant les durées des différents modules.

Pour chaque module (ex : missions et moyens, enquête AT etc.), l'organisme doit indiquer les objectifs du module vis-à-vis des stagiaires, qui doivent tenir compte de leur expérience (notamment initiale ou renouvellement), les moyens pédagogiques mis en œuvre ainsi que les thèmes abordés, et le moyen d'évaluation de l'acquisition des connaissances par les stagiaires. Les services instructeurs doivent être en mesure d'appréhender comment fonctionnera chaque module du stage, chaque demi-journée ou chaque thème abordé.

Remarque : un dossier qui omettrait une grande famille de risques professionnels serait nécessairement rejeté, mais un dossier qui ferait une part disproportionnée à une thématique en particulier (exemple : RPS), au détriment des autres, le serait également. Autre exemple : la méthode de l'arbre des causes, très utilisée dans le cadre d'enquête suite à un AT/MP, doit être abordée de façon à donner les outils nécessaires à une bonne enquête, sans prétendre à une maîtrise totale de la méthode qui demanderait un temps de formation particulièrement long.

➤ **Supports qui seront utilisés pour la formation durant le stage et supports distribués aux stagiaires**

Ils peuvent être identiques, dans ce cas il faut y joindre les supports d'évaluation de chaque thématique, ainsi que les documents éventuels de correction dont seul le formateur ou la formatrice dispose a priori.

Le document remis au stagiaire est un document qu'il gardera pendant toute la durée de son mandat. Il a donc une finalité pédagogique, mais doit également servir de memento contenant les références utiles à l'exercice du mandat CHSCT ou des attributions du CSE en santé-sécurité au travail. Il doit donc être suffisamment détaillé pour couvrir l'essentiel du rôle, des missions et des moyens du CHSCT ou du CSE dans sa mission santé-sécurité au travail, l'évaluation et l'appréhension des risques professionnels, immédiats ou différés. Il doit en outre aborder la méthodologie des enquêtes et inspections de l'instance : enquêtes suite à accidents ou maladies professionnelles, inspections régulières. Il doit mettre l' élu en mesure de conduire une réunion et de recueillir l'information dont il a besoin pour sa mission.

➤ **Cas pratiques que l'organisme compte utiliser pour faire étudier en groupe des accidents du travail ou des situations de risque, ou autres exercices de mises en situation, réunions, etc.**

Ils peuvent être intégrés dans les supports stagiaires, mais ils doivent être bien identifiés comme exercices d'évaluation des connaissances. Les exercices doivent servir à créer de l'interaction et de la confrontation, et doivent permettre au formateur d'évaluer l'assimilation par les stagiaires de ses enseignements. Il faut donc veiller à les adapter aux publics de stagiaires, et si possible à leur domaine professionnel, notamment pour les stages intra-entreprise.

- **Si l'organisme compte se servir de vidéos, en donner la liste et expliquer pour chacune en quelques lignes dans quel but pédagogique elle sera utilisée**

En règle générale, pour tous documents que l'organisme exploite, y compris cas pratiques, brochures ou autres, il est nécessaire d'indiquer les sources s'ils ne sont pas élaborés par l'organisme lui-même. Par respect du droit d'auteur, un organisme ne peut utiliser des sources extérieures sans les mentionner et sans avoir vérifié qu'elles sont libres de droits.

- **Fiche d'évaluation de la formation donnée aux participants à la fin du stage**

Différente de l'évaluation des connaissances des stagiaires au cours du stage, l'évaluation du stage par les participants au terme de celui-ci a **deux objectifs**.

- l'administration peut demander les fiches d'évaluation des stagiaires afin de s'assurer de la satisfaction globale de ceux-ci et de l'adéquation des formations dispensées avec l'agrément donné au départ.
- l'organisme peut le cas échéant amender ou corriger certains aspects de la formation. Dans le cas où des modifications substantielles étaient apportées aux formations dispensées en vertu de l'agrément, il est nécessaire d'en informer l'administration au plus tard au moment de la remise du bilan annuel. Ce ne serait pas le cas par exemple d'une simple intégration d'une nouvelle réglementation dans les supports, mais il en irait ainsi d'une refonte totale du support stagiaire.

- **Documents qui seront remis aux participants à la fin du stage** (documents papier, clé USB, etc.), en plus du document stagiaire.

Remarque : l'organisme de formation doit délivrer à chaque participant une attestation d'assiduité à l'issue du stage (article R2315-15 du code du travail).

RAPPELS IMPORTANTS

Une fois l'agrément obtenu, l'organisme a une obligation de rendre compte de son activité au titre de l'agrément chaque année. Ce bilan, sous forme d'un questionnaire et d'un tableau récapitulatif des stages effectués, détermine le maintien de l'agrément. Il doit être communiqué pour l'année N, au 30 mars de l'année N+1 au plus tard (article R2315-16 du code du travail). La non-réception de ce compte-rendu d'activité au 31 mai de l'année N+1 pourrait entraîner de plein droit le retrait de l'agrément et l'impossibilité de continuer à dispenser les formations et en faire mention dans les catalogues de l'organisme. Les documents pour établir ce bilan figurent sur notre site internet.

Si une quelconque difficulté était rencontrée pour dresser ce compte-rendu, les organismes sont invités à se rapprocher des services instructeurs de la Direccte.

Toute modification dans les coordonnées, la raison sociale ou la forme juridique, ainsi que dans l'équipe de formateurs ou le contenu pédagogique fondamental des formations (hors corrections courantes) **doit être portée à la connaissance de la Direccte dès que possible.**

NOUS CONTACTER :

Service santé et sécurité au travail – pôle travail – DRIETS Île-de-France
21 rue Madeleine Vionnet – 93300 Aubervilliers
idf.agrement-SSCT@drieets.gouv.fr