

# 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 minimum.

Elles correspondent, dans les actions de formation, à des temps de face à face pédagogique.

## 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 L. 900-2 et L. 231-3-1 du code du travail).
- Elle s'adresse à un groupe de **5 à 10 personnes**.
- 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**.

La durée de chaque séance doit être comprise entre **2 et 3 heures**.

Il est conseillé de répartir ces séances sur 1 à 3 semaines.

### Remarque

Si les contraintes de l'entreprise l'obligent, cette formation pourra se dérouler sur **2 ou 3 jours consécutifs**, après que la CRAM/CGSS en ait été informée.

Dans ces conditions, le **premier recyclage** des secouristes doit être effectué **dans les 6 mois** qui suivent la formation initiale.

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.
- Le titulaire du certificat de sauveteur secouriste du travail, à jour dans son obligation de formation continue est réputé détenir l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS), conformément à l'arrêté du 5 décembre 2002.
- 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, à la CRAM/CGSS, 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** 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, 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

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 à la CRAM/CGSS dans les délais ou si le moniteur n'est pas habilité, la CRAM/CGSS 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 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 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 et transcrits dans **une grille d'évaluation nationale** (document INRS), **utilisée lors de chaque formation**.

A l'issue de cette évaluation, un **certificat de sauveteur secouriste du travail** sera délivré au candidat qui a participé activement à l'ensemble de la formation et fait l'objet d'une évaluation continue favorable de la part du ou des formateurs.

Seuls les candidats qui ont suivi l'intégralité de la formation et qui sont aptes à mettre en œuvre l'ensemble des compétences attendues du SST pourront valablement être reconnu au titre de Sauveteur Secouriste du Travail.

### 2.3.2. Le procès-verbal d'évaluation

L'**original du PV** est à envoyer, par l'entreprise ou l'organisme, **dans les 15 jours qui suivent la formation**, au service prévention de la CRAM/CGSS, **une copie** est conservée 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, la date de sa formation initiale ou de son dernier recyclage
- si le candidat a été admis ou éliminé.

### 2.3.3. Équivalences

#### 2.3.3.1. AFPS vers SST

Les titulaires d'une attestation de formation aux premiers secours (AFPS) de moins de deux ans peuvent obtenir le certificat de sauveteur secouriste du travail.

Pour cela ils doivent :

- valider les modules complémentaires spécifiques à la prévention des risques professionnels et des risques liés à l'entreprise, du programme de formation de sauveteur secouriste du travail et dont le contenu est défini en annexe 2b,
- participer à une session de recyclage de sauveteur secouriste du travail.

#### 2.3.3.2 SST vers AFPS

Conformément à l'arrêté du 5 décembre 2002, 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'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).



# 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.**

Cependant, le recyclage doit être réalisé dans les 6 mois si la formation initiale a été réalisée sur 2 à 3 jours consécutifs.

- **Il doit être ensuite recyclé tous les ans.** C'est le millésime du timbre de recyclage qui sert de référence.

### Remarque

*Pour les élèves de l'enseignement technique et professionnel, un intervalle de 2 ans pourra être accepté entre la formation initiale et le premier recyclage s'il n'est pas fait en milieu scolaire, afin de tenir compte du temps nécessaire à la recherche d'un emploi.*

- **Le non-respect de ces deux règles fait perdre la certification SST.**

- La durée préconisée d'une session de recyclage est de 4 heures.

- Il s'adresse à un groupe de 5 à 10 personnes certifiées SST.

Recyclage	Période
1 <sup>er</sup>	Dans les 12 mois qui suivent sa formation initiale. Dans les 6 mois si la formation initiale est faite sur 2 ou 3 jours consécutifs
Suivants	Tous les ans (le millésime du timbre de recyclage sert de référence).

## 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, à la CRAM/CGSS, 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 le recyclage, 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 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 à la CRAM/CGSS dans les délais ou si le moniteur n'est pas habilité, la CRAM/CGSS 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.

**L'original du PV** est envoyé, **dans les 15 jours qui suivent le recyclage**, au service prévention de la CRAM/CGSS.

**Une copie** est conservée 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, 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 doit être apposé au dos de la carte de sauveteur secouriste du travail.