

CAHIER DES CHARGES RELATIF A L'HABILITATION

Dispositions spécifiques

Prap (IBC et 2S)

& dispositifs sectoriels (ASD - TRL - SMS)

Sommaire

| | | |
|-----|---|---|
| 1. | INTRODUCTION | 3 |
| 2. | DOCUMENTS TECHNICO-PEDAGOGIQUES NECESSAIRES DANS LE CADRE DE L’HABILITATION | 3 |
| 2.1 | DOCUMENTS A DETENIR ET/OU A FOURNIR..... | 3 |
| 2.2 | ÉLEMENTS CONSTITUTIFS DES PROGRAMMES | 5 |
| 2.3 | ÉLEMENTS CONSTITUTIFS DES DEROULES PEDAGOGIQUES | 5 |

1. Introduction

Ce document est destiné aux entités(organismes, entreprises, établissements, collectivités...) qui souhaitent déposer une demande d’habilitation auprès de l’Assurance maladie Risques professionnels/INRS pour former et certifier sur les dispositifs suivants, conformément aux documents de référence correspondants :

- **Prap** (Prévention des Risques liés à l’Activité Physique) :
 - o **secteurs IBC** (Industrie, BTP, Commerce et activités de bureau),
 - o **secteur 2S** (Sanitaire et médico-Social),
- **ASD** (Aide et Soins à Domicile),
- **TRL** (Transport Routier, activités auxiliaires et Logistique),
- **SMS** (Sanitaire et Médico-Social).

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

Au moment de la demande et durant la durée de leur habilitation, les entités doivent détenir obligatoirement les programmes et déroulés pédagogiques de toutes les formations couvertes par l’habilitation demandée.

Le tableau figurant à la page suivante recense parmi les pièces à détenir obligatoirement, celles devant être jointes à la demande d’habilitation, en fonction du type d’entité, du dispositif concerné et du niveau d’habilitation demandé :

| Dispositif | Niveau | Demande d'habilitation pour former des : | | Pièces à fournir selon le type d'entité | | | | | | | |
|------------|--------|--|-----------------|---|------------------|-----------------------|------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|------------------|
| | | | | Organismes de formation | | | | Entreprises & collectivités | | | |
| | | | | Programmes | | Déroulés pédagogiques | | Programmes | | Déroulés pédagogiques | |
| | | | | formation initiale | MAC ¹ | formation initiale | MAC ¹ | formation initiale | MAC ¹ | formation initiale | MAC ¹ |
| Prap IBC | 1 | acteurs | | X | | X | | X | | | |
| | 2 | formateurs | | X | | X | | X | | X | |
| Prap 2S | 1 | acteurs | | X | | X | | X | | | |
| | 2 | formateurs | | X | | X | | X | | X | |
| ASD | 1 | AcP ² ASD | | X | | X | | X | | | |
| | 1 | AP ³ et dirigeants | AP ³ | X | | X | | X | | X | |
| | | | dirigeants | X | Sans objet | X | Sans objet | X | Sans objet | X | Sans objet |
| | 2 | formateurs AcP ² ASD | | X | | X | | X | | X | |
| TRL | 1 | APS ⁴ TRL ⁵ | | X | | X | | X | | | |
| | 1 | APS ⁴ TRV ⁶ | | X | | X | | X | | | |
| | 1 | AP ³ et dirigeants | AP ³ | X | | X | | X | | X | |
| | | | dirigeants | X | Sans objet | X | Sans objet | X | Sans objet | X | Sans objet |
| SMS | 1 | AP ³ et dirigeants | AP ³ | X | | X | | X | | X | |
| | | | dirigeants | X | Sans objet | X | Sans objet | X | Sans objet | X | Sans objet |

¹ MAC : Maintien et Actualisation des Compétences

² AcP : Acteurs Prévention

³ AP : Animateurs Prévention

⁴ APS : Acteurs Prévention Secours

⁵ TRL : Transport Routier et Logistique

⁶ TRV : Transport Routier de Voyageurs

Important :

Les programmes et les déroulés pédagogiques doivent être mis à jour par l'entité pendant la durée de l'habilitation au gré des évolutions du dispositif (nouvelle version du document de référence, des grilles de certification...). Ils peuvent également faire l'objet d'adaptations pédagogiques en cours d'habilitation mais devront dans tous les cas respecter les paragraphes suivants .

Ces documents, ainsi que tous ceux relatifs à une action de formation (feuilles d'émargement, grilles de certification remplies pour chaque candidat, support d'épreuves certificatives ainsi que les livrables attendus le cas échéant telles que les notes de cadrage de projet dans les formations sectorielles...) 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 d'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 maximum et le cas échéant minimum,
 - o les modalités d'intersession s'il y a lieu,
 - o les méthodes et moyens pédagogiques,
 - o la qualification du formateur (titulaire, pour le dispositif concerné, du certificat de formateur ou de formateur de formateurs à jour),
- le passage d'une ou plusieurs épreuve(s) certificative(s) sanctionné par la délivrance du certificat correspondant,
- la durée de validité du certificat et la nécessité de suivre un MAC.

Les fiches programmes mises à disposition sur les sites des Carsat, CGSS ou Cramif (www.formation-prev.fr) doivent servir de référence.

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 dont l'acquisition est visée dans la séquence,
- le résumé des contenus traités (notions incontournables, messages clés...),
- la description des situations d'apprentissage (activités mises en place par le formateur et réalisées par les stagiaires),
- les moyens et ressources pédagogiques mobilisés au cours de la séquence (notamment matériel obligatoire, documents, brochures...),
- l'évaluation formative incluant les modalités d'évaluation (conditions de réalisation, matériel utilisé...) et les indicateurs de réussite, en lien avec le ou les objectifs pédagogiques visés
- la durée.

Ils doivent également obligatoirement faire apparaître sous forme de séquence(s) spécifique(s) la ou les épreuve(s) certificative(s). Il en va de même pour les temps d'accompagnement en entreprise lorsque ceux-ci sont prévus.

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 fortement 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 ;
- de préciser sur chaque page le numéro de la journée ;
- 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 l'enchaînement des séquences qui doit constituer un parcours pédagogique identifiable, 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.

Dans le cas particulier des formations des AP et des dirigeants des secteurs SMS et TRL, les déroulés pédagogiques doivent respecter les séquençages décrits dans les documents de référence.