



HYGIÈNE & SÉCURITÉ

Sessions de formation

Memento des règles administratives

SOMMAIRE

1	LES TEXTES DE BASE	1
1.1	L'article R.421-6 du code de la Sécurité Sociale	1
1.2	La Circulaire 1596/64 du 28 décembre 1964.....	1
1.3	La Circulaire CNAMTS 113/65 du 26 janvier 1965	1
1.4	Les Circulaires CNAMTS 1646/91 et 1669/92.....	1
1.4.1	La Circulaire CNAMTS 1646/91 du 19 décembre 1991.....	1
1.4.2	La Circulaire CNAMTS 1669/92 du 18 février 1992	2
2	LE CHAMP D'APPLICATION	2
2.1	Les règles en vigueur	2
2.1.1	La participation financière	3
2.1.2	La participation technique	3
2.2	Les informations nécessaires à la CARSAT	3
2.2.1	Lors de l'envoi de la demande d'ouverture d'une session.....	3
2.2.2	Lors de la demande de remboursement de la session	4
2.3	Règles complémentaires.....	4
2.4	Les thèmes de formation	5
2.5	Les interlocuteurs à la Carsat	5
3	LA PROCEDURE DE GESTION DES DOSSIERS	6
3.1	Le logigramme.....	6
3.2	Les commentaires sur le logigramme	7
4	LES IMPRIMES	8
4.1	La demande d'ouverture d'une session.....	8
4.2	La demande de remboursement des dépenses	8
4.3	L'état justificatif des dépenses	8

1 LES TEXTES DE BASE

1.1 L'article R.421-6 du code de la Sécurité Sociale

Cet article modifié par le décret 95-39 du 11 janvier 1995 précise :

"Le fonds de prévention fournit les moyens de recourir à tous les procédés de publicité et de propagande appropriés pour faire connaître, tant dans les entreprises que parmi la population, les méthodes de prévention et exercer spécialement une action sur les travailleurs par l'intermédiaire de leurs syndicats et sur les Comités d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de travail.

Il favorise l'enseignement de la prévention en liaison avec le Ministère chargé de la Sécurité Sociale, le Ministère chargé du Travail, le Ministère chargé de la Santé et le Ministère chargé de l'Education Nationale."

1.2 La Circulaire 1596/64 du 28 décembre 1964

Cette circulaire de la Direction de la Sécurité Sociale, complétée par les circulaires 42 du 15 janvier 1965 et 113 du 26 janvier 1965, fixe les directives à suivre concernant les subventions pouvant être accordées par les Carsat aux syndicats pour l'organisation de journées et de sessions d'étude de la sécurité dans le travail.

1.3 La Circulaire CNAMTS 113/65 du 26 janvier 1965

Cette circulaire apporte des précisions quant à la prise en charge des intervenants lors de sessions syndicales : *"Les avantages consentis aux syndicats pour les stagiaires pourront être étendus dans les mêmes conditions aux conférenciers."*

1.4 Les Circulaires CNAMTS 1646/91 et 1669/92

1.4.1 La Circulaire CNAMTS 1646/91 du 19 décembre 1991

Cette circulaire fixe les modalités de la mise en place d'une convention régionale type de financement des sessions régionales de formation à la sécurité entre les Caisses Régionales d'Assurance Maladie et les organisations syndicales.

Elle propose également une convention type régionale dont le cadre a été arrêté par la Commission de Prévention des AT-MP du 10 juillet 1991.

1.4.2 La Circulaire CNAMTS 1669/92 du 18 février 1992

Cette dernière rectifie la précédente sur un point, à savoir : *"La Convention Régionale concerne les organisations syndicales de salariés et les organisations professionnelles d'employeurs."*

2 LE CHAMP D'APPLICATION

2.1 Les règles en vigueur

Les salariés susceptibles de participer aux sessions de formation et d'être pris en charge par la Carsat :

- relèvent du régime général de la Sécurité Sociale,
- exercent une activité professionnelle,
- appartiennent à un établissement situé dans la circonscription de la Carsat (Loire-Atlantique, Maine et Loire, Mayenne, Sarthe et Vendée).

Les stages mis en œuvre par les organisations d'employeurs sont des sessions inter-entreprises.

Pour des raisons pédagogiques, les stages pris en charge par la Carsat doivent comporter un minimum de 8 participants dont 4 au moins doivent appartenir au régime général.

Ne sont financés que les seuls participants du régime général.

L'avance globale de la Carsat ne peut pas être supérieure à 50 % de la dotation, et ce, session par session (Circulaire Ministérielle du 26 juin 1967).

Toute demande de participation doit être formulée un mois avant l'ouverture de la session.

2.1.1 La participation financière

La participation financière de la Carsat est limitée à la dotation budgétaire notifiée par la CNAMTS.

Répartition de la dotation entre les organisations

- Organisations de salariés : 75 % de la dotation à raison de 20 % par organisation syndicale (CA du 20 avril 1989).
- Organisations d'employeurs : 25 % de la dotation à raison de 33 % par organisation (CRP du 15 novembre 2001).
- Un bilan des consommations est effectué fin juin et un rééquilibrage des dotations entre organisations pourra être acté si besoin (CRP du 28 octobre 2010)

Cette participation est forfaitaire et identique qu'il s'agisse de stagiaires ou d'intervenants (CRP du 2 octobre 1986) (sauf intervenant Carsat).

Le forfait s'élève à :

→ 1 demi-journée (durée minimale 3h)	30,49 €
→ 1 journée (durée minimale 6h)	60,98 €
→ 1 journée + 1 découcher	94,52 €

Le découcher ne peut être pris en compte le dernier jour du stage.

2.1.2 La participation technique

Un ingénieur-conseil ou un contrôleur de sécurité de la Carsat intervient au titre d'animateur pour tout ou partie du stage en fonction des besoins.

2.2 Les informations nécessaires à la Carsat

2.2.1 Lors de l'envoi de la demande d'ouverture d'une session

Sur l'imprimé "*Demande d'ouverture d'une session de formation Hygiène et sécurité*", il convient de faire apparaître :

- Les renseignements concernant l'organisation du stage : lieu, date, nombre de participants et leur branche professionnelle.

- La date souhaitée de l'intervention de la Carsat.
- Le programme de la session.

2.2.2 Lors de la demande de remboursement de la session

Sur l'imprimé "*Etat justificatif des dépenses pour sessions syndicales*", pour chaque stagiaire, il convient de faire apparaître :

- les nom, prénom et numéro de Sécurité Sociale,
- la raison sociale et la commune de l'employeur,
- le numéro Siret pour les responsables d'entreprise,
- l'effectif de l'entreprise,
- le nombre de jours de stage,
- le coût total,
- la signature.

Ces imprimés sont téléchargeables sur le site internet de la Carsat sous la rubrique Assurer et prévenir les risques professionnels/Service Prévention/Formation/Sessions d'information syndicales.

2.3 Règles complémentaires

Les stages de formation mis en œuvre par les organisations d'employeurs sont de nature inter-entreprises.

Il est admis le remboursement des frais de stage pour un salarié en préretraite actif dans le domaine de la prévention.

Il peut être admis le remboursement des frais pour des salariés résidant hors de la région mais travaillant dans des établissements situés dans la circonscription de la Carsat Pays de la Loire.

Les dirigeants et responsables d'entreprises non affiliés personnellement au régime général sont pris en charge dès lors que l'établissement (TPE) emploie majoritairement des salariés du régime général.

Les salariés demandeurs d'emploi ne peuvent pas être pris en charge dans le cadre des formations dispensées.

Il peut être accordé une avance de 50 % de la dotation session par session en application des règles communes.

2.4 Les thèmes de formation

Les thèmes de formation découleront prioritairement des actions inscrites dans le CPG, notamment cancers professionnels, troubles musculo-squelettiques, risque routier, risques psychosociaux, tarification....

2.5 Les interlocuteurs à la Carsat

Direction des Risques Professionnels : Service Gestion Organisation

La Responsable :

Isabelle FORGEAU

Téléphone : 02 51 72 84 06

L'Assistant technique :

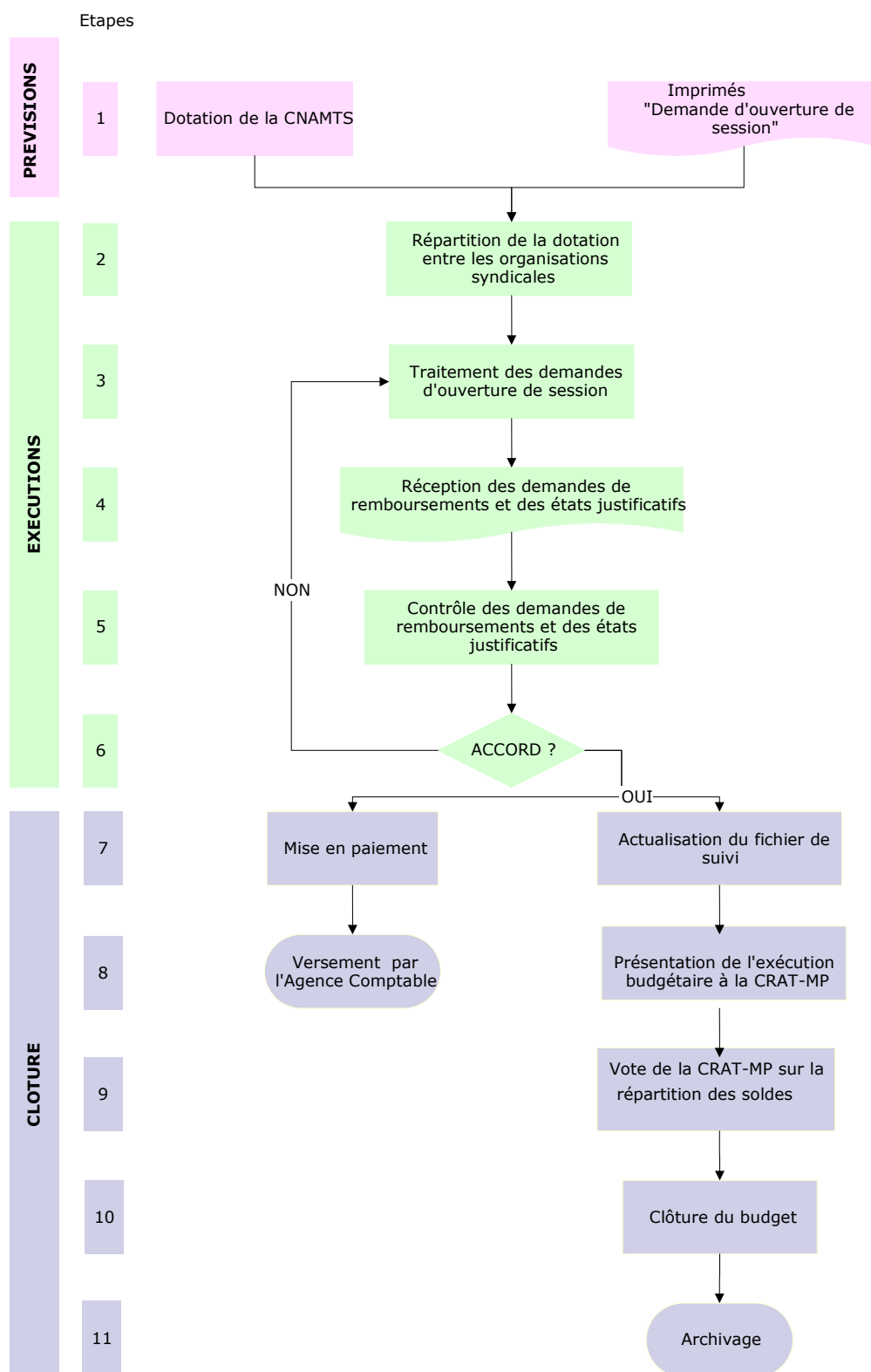
Jérôme DOLET

Téléphone : 02 72 00 49 05

e.mail : gestion.rp@carsat-pl.fr

3 LA PROCEDURE DE GESTION DES DOSSIERS

3.1 Le logigramme



3.2 Les commentaires sur le logigramme

- 1°- Les imprimés O 625 "*Demande d'ouverture d'une session de Formation*" sont accessibles sur le site internet de la Carsat sous la rubrique Assurer et prévenir les risques professionnels/Service Prévention/Formation/Sessions d'information syndicales.
- 2°- Traitement des imprimés "*Demande d'ouverture*" : les organisations syndicales adressent un mois avant la session, la demande d'ouverture et le programme du stage.
- 3°- Le service attribue un numéro d'enregistrement par session et crée un fichier de suivi qui permettra de présenter l'évolution des dépenses lors de chaque Commission des Risques Professionnels.

Sur cet imprimé, l'Union Régionale/Départementale indique tous les renseignements concernant l'organisation du stage :

- le lieu et les dates,
- le nombre de participants et leur branche professionnelle,
- la date de l'intervention de la Carsat,
- la demande éventuelle d'avance.

L'Union Régionale/Départementale retourne l'imprimé par courrier ou en pdf vers gestion.rp@carsat-pl.fr

En réponse, le service Gestion Organisation envoie à l'Union Régionale/Départementale les imprimés O.1626 "*Demande de remboursement*" et O.869 "*Etat justificatif des dépenses pour les sessions syndicales*", indique le nom de l'intervenant de la Carsat et ordonnance si nécessaire l'avance sollicitée.

- 4°- Le service contrôle les demandes de remboursement et les états justificatifs des dépenses. En cas d'anomalies, il retourne les imprimés pour correction à l'Union Régionale/Départementale. Cette dernière renvoie le document rectifié dans le mois qui suit.

Les dernières demandes de remboursement de l'année N doivent parvenir à la Carsat fin février N+1 au plus tard.

5°- Le paiement est effectué sur la base du montant demandé dans la limite du forfait après déduction de l'avance éventuelle.

6°- Les membres de la CRAT-MP au vu de l'utilisation par chaque organisation syndicale de sa dotation votent la répartition des soldes éventuels.

4 LES IMPRIMES

4.1 La demande d'ouverture d'une session (voir site interne Carsat)

4.2 La demande de remboursement des dépenses (voir site internet Carsat)

4.3 L'état justificatif des dépenses (voir site internet Carsat)