

**Règles pour les organismes de formation
intervenant dans le cadre des formations prévues
dans les recommandations de prévention de
l'Association d'assurance accident**

Association d'assurance accident
Service Prévention
4, rue Mercier
L-2144 Luxembourg
Tél : 261915-2201 / Fax : 495335 / E-mail : prevention.aaa@secu.lu

1. Objet

Pour aider les entreprises à remplir leur obligation de formation des salariés occupant des postes à risques, conformément aux exigences du Code du travail, l'Association d'assurance accident (AAA) a prévu dans ses recommandations de prévention des plans de formation pour différents types de postes à risques. Pour dispenser les formations, l'AAA collabore avec des organismes de formation dont les programmes de formation sont conformes à ces plans de formation. Une liste reprenant ces organismes de formation est publiée sur le site Internet de l'AAA.

Le présent règlement définit les règles applicables aux organismes de formation dans le cadre des recommandations de prévention de l'AAA.

2. Définitions

Les définitions suivantes sont d'application :

- recommandation de prévention : recommandation de prévention dans sa version publiée sur le site Internet de l'AAA, précisant les plans de formation pour salariés occupant différents types de postes à risques et leurs modalités d'exécution (p.ex. : contenu et durée des formations initiales et des remises à niveau, modalités des examens théoriques et pratiques, qualifications requises des formateurs, etc.)
- organisme de formation : organisme de formation « interne » (formation de ses propres salariés) ou « externe » (formation de ses propres salariés, de salariés d'autres entreprises et de toutes autres personnes physiques).
- attestation de formation : attestation prédéfinie délivrée par l'organisme de formation aux participants ayant terminé avec succès la formation (PDF éditable et support d'impression fournis par l'AAA)
- formateur : formateur en possession d'une attestation de formation en cours de validité
- supports de cours : les supports de cours pour les formations théoriques et pratiques, les examens théoriques (avec correction) et pratiques ainsi que tout autre matériel didactique lié aux formations
- sous-traitance d'une formation : l'organisme de formation confie, sous sa responsabilité et son contrôle, à un autre organisme de formation ou à un formateur externe, une partie ou la totalité de l'exécution des formations
- audit de conformité : audit réalisé pour vérifier la conformité de l'organisme de formation avec les plans de formation et leurs modalités d'exécution et notamment avec les présentes règles
- auditeur : agent de l'AAA ou personne travaillant pour une entreprise ayant un contrat de sous-traitance avec l'assurance accident et chargée d'effectuer des audits de conformité pour le compte de l'AAA
- liste : liste publiée sur le site Internet de l'AAA et reprenant les organismes de formation dont les programmes de formation sont conformes aux plans de formation prévus dans les recommandations de prévention

3. Procédure de contrôle de l'organisme de formation

Pour entamer la procédure de contrôle, l'organisme de formation doit se présenter initialement sur rendez-vous dans les locaux de l'AAA. Un dossier de formation pour chaque type de formation est à remettre sous forme digitale (clé USB, lien de téléchargement, ...).

Le dossier de formation (en langue luxembourgeoise, allemande, française ou anglaise) comprend :

- l'acte d'engagement signé par l'organisme de formation (voir l'annexe des présentes règles) ;
- l'autorisation d'établissement en tant qu'organisme de formation (uniquement pour les organismes de formation externes) ;
- les supports de cours par type de formation (selon le point 5.) ;
- le descriptif du déroulement de la formation pratique par type de formation ;
- les compétences des formateurs, telles que prévues dans les recommandations de prévention.

Si, après vérification du dossier de formation, il s'avère que ce dernier n'est pas complet ou conforme, l'organisme de formation est informé des modifications à effectuer et/ou des documents manquants à fournir. Pendant cette phase, la procédure reste en suspens.

Dès que le dossier de formation est complet et conforme, l'organisme de formation est informé par écrit de son inscription sur la liste des organismes de formation publiée sur le site Internet de l'AAA pour le(s) type(s) de formation en question.

4. Organisme de formation

À tout moment, l'organisme de formation externe doit disposer d'une autorisation d'établissement en tant qu'organisme de formation.

L'organisme de formation veille à disposer de moyens matériels adaptés à la formation et au public :

- locaux adéquats, suffisants et conformes à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité et de santé au travail ;
- équipements adaptés aux formations et au nombre de participants ;
- équipements, engins et installations conformes à la réglementation en vigueur en matière de sécurité et de santé au travail.

Le cas échéant, l'AAA se réserve le droit de réaliser une visite préalable de validation des moyens matériels repris ci-dessus mis à disposition par l'organisme de formation.

L'organisme de formation s'engage à dispenser toutes les formations dans des locaux de formation se situant dans un rayon de 100 km du siège de l'AAA.

L'organisme de formation « interne » ne dispense que des formations pour ses propres salariés, et n'a donc pas le droit de dispenser des formations qui accueillent des salariés d'entreprises externes, intérimaires et sous-traitants inclus.

En cas de sous-traitance, l'accord préalable de l'AAA est nécessaire.

En cas de changement de coordonnées ou de cessation d'activité, l'organisme de formation doit en informer l'AAA par écrit dans les meilleurs délais.

Dans le cadre des présentes règles, l'organisme de formation :

- s'engage à ne recourir qu'à des formateurs validés par l'AAA pour son compte et pour la formation en question ;
- est responsable pour la conformité des formations dispensées par ses formateurs ;
- retourne à l'AAA les relevés « Formateurs » et « Formations » complétés conformément aux instructions et dans les délais donnés par l'AAA ;
- notifie l'AAA dans les meilleurs délais par écrit du départ d'un formateur.

Au cas où un organisme de formation ne dispense pas de formations pendant au moins douze mois pour un type de formation, l'AAA se réserve le droit de le rayer de la liste des organismes de formation pour le type de formation concerné. L'AAA en informe l'organisme de formation par lettre recommandée.

Pour figurer à nouveau sur cette liste, l'organisme de formation doit entamer une nouvelle procédure de contrôle auprès de l'AAA.

5. Supports de cours

Par la signature de l'acte d'engagement annexé, l'organisme de formation déclare être en droit d'utiliser tous les supports de cours. L'AAA décline toute responsabilité en cas de non-respect de la propriété intellectuelle et/ou d'une utilisation frauduleuse de supports de cours.

Seuls les supports de cours validés sont à utiliser et uniquement pour le propre compte de l'organisme de formation.

Si la formation est dispensée dans une ou plusieurs langues supplémentaires à celle(s) prévue(s) dans le dossier de formation initial, l'organisme de formation s'engage à ce que la formation dispensée dans une autre langue soit identique à la formation validée par l'AAA. Une copie des supports de cours dans les différentes langues est à adresser à l'AAA.

L'AAA fournit aux organismes de formation le contenu du chapitre « Réglementation » de la formation théorique, une adresse de contact destinée aux participants pour faire part de leurs « Réclamations/Suggestions » concernant la formation ainsi que des examens théoriques et pratiques prédéfinis pour certains modules de formations. Les documents mis à disposition doivent être utilisés conformément aux instructions données par l'AAA lors de leur transmission.

L'AAA informe l'organisme de formation en cas de publication d'une nouvelle version d'une recommandation de prévention. Aussi, l'organisme de formation s'engage-t-il à ce que les supports de cours correspondent à tout moment à la dernière version publiée de la recommandation de prévention et de manière générale à la législation en matière de sécurité et de santé au travail en vigueur au Luxembourg.

E-learning :

L'apprentissage en ligne « e-learning » est réservé aux formations théoriques tel que défini dans les recommandations de prévention. L'organisme de formation doit gérer les aspects techniques et de connectivité de ses formations en ligne.

L'AAA ne valide que des supports de cours en version imprimable (fichier sous format PDF, PowerPoint, Word, ...). Ainsi, pour obtenir la validation d'un module de formation en ligne pour lequel l'organisme n'est pas encore inscrit sur la liste des organismes de formation publiée sur le site Internet de l'AAA, le contenu de la formation en ligne devra être retranscrit dans un support imprimable qui sera soumis à l'AAA.

Les modules de formation pour lesquels l'organisme est déjà inscrit sur la liste des organismes de formation publiée sur le site Internet de l'AAA ne font pas l'objet d'une nouvelle validation par l'AAA. Dans ce cas, l'organisme de formation s'engage à ce que le contenu de la formation dispensée en « e-learning » soit identique à la formation validée par l'AAA. Il est néanmoins permis à l'organisme de formation de compléter sa formation par tous moyens opportuns (des liens externes, des exercices, des animations, ...) dans le but de faciliter l'apprentissage en ligne.

6. Déroulement des formations

Pour les formations qui requièrent un ou plusieurs prérequis, l'organisme de formation n'accepte que les participants remplissant les conditions définies dans la recommandation de prévention.

L'organisme de formation s'engage à respecter les plans de formation et les modalités d'exécution tels que décrits dans les recommandations de prévention (nombre maximal de participants, durée, contenu des formations, examens, délivrance des attestations de formation, ...).

L'organisme de formation doit refuser aux participants n'ayant pas réussi les épreuves de l'examen théorique l'accès à la partie pratique de la formation concernée.

Avant le début des formations pratiques, l'organisme de formation doit vérifier la conformité des installations, des équipements et des engins utilisés, indépendamment du fait qu'ils appartiennent à l'organisme de formation, qu'ils soient loués ou mis à disposition par une autre entreprise. En cas de non-conformité, l'organisme de formation ne peut pas réaliser la formation pratique.

L'organisme de formation remet aux participants ayant terminé avec succès la formation une attestation de formation.

7. Attestation de formation

L'attestation de formation, délivrée par l'organisme de formation aux participants ayant terminé avec succès la formation, doit être éditée conformément aux documents PDF et aux supports d'impression fournis par l'AAA.

L'attestation de formation est un document lié à la personne et ne se limite pas à l'entreprise auprès de laquelle le titulaire est engagé au moment de la formation.

8. Archivage

Dans le cadre des présentes règles, l'organisme de formation doit conserver en tant qu'archives internes les documents suivants :

- la liste de présence des participants ;
- les examens théoriques et les fiches d'évaluation pratique des participants ;
- la copie des attestations de formation des participants ;
- les autres documents relatifs à la formation (la fiche de prise de poste de l'engin, le procès-verbal de contrôle de l'échafaudage, ...) ;
- les documents attestant des compétences des formateurs.

Ces documents doivent être mis à disposition de l'AAA par l'organisme de formation en cas de demande.

Durée d'archivage :

Tous les documents indiqués ci-dessus doivent être conservés pendant au moins 10 ans après la durée de validité de l'attestation.

9. Audits de conformité

Les organismes de formation sont audités afin de vérifier la conformité de leurs formations avec les plans de formation et les modalités d'exécution tels que décrits dans les recommandations de prévention et afin de vérifier le respect des présentes règles. Ces audits, à charge de l'AAA et non annoncés, sont réalisés soit durant les formations, soit de manière administrative et documentaire.

Afin de pouvoir organiser les audits de conformité durant les formations, l'organisme de formation doit fournir une liste des formations planifiées sur demande de l'AAA.

Afin de pouvoir réaliser les audits de conformité, l'organisme de formation s'organise à ce que l'accès aux locaux de formation soit à tout moment garanti.

Lors de l'audit de conformité, l'organisme de formation met à disposition les documents suivants :

- le cas échéant, les examens théoriques des participants ;
- les autorisations d'exploitation et les rapports des derniers contrôles périodiques des engins, équipements et installations utilisés lors de la formation, respectivement tout autre document y relatif (p.ex. certificat de conformité, registre de sécurité, ...) ;
- les documents mentionnés au point 8. des présentes règles.

Suite à l'audit de conformité, un rapport rédigé par l'auditeur est transmis à l'organisme de formation.

10. Non-conformités

L'organisme de formation est averti de toute non-conformité constatée par rapport aux plans de formation et modalités d'exécution respectivement par rapport au présent règlement moyennant un courrier qui est, à ce moment-là, accompagné d'une demande d'action corrective. Dans les trois semaines qui suivent l'avertissement, l'organisme de formation fournit à l'AAA les réponses à la demande d'action corrective ainsi qu'un plan d'action. L'AAA vérifie que les actions proposées sont suffisantes pour remédier aux non-conformités observées ainsi qu'à leurs causes.

En cas de non-conformités constatées, l'AAA se réserve le droit de procéder à des audits de conformité répétés.

En cas de constatation de non-conformités et en fonction de leur gravité, l'organisme de formation s'expose aux mesures suivantes :

- mise en demeure par lettre écrite ;
- retrait de 6 mois de la liste des organismes de formation pour le type de formation concerné ;
- retrait de 12 mois de la liste des organismes de formation pour tout type de formation ;
- retrait définitif de la liste des organismes de formation.

L'organisme de formation en est informé par lettre recommandée.

11. Confidentialité

Les supports de cours et tout autre document concernant les formations transmis par l'organisme de formation sont traités de manière confidentielle et ne sont divulgués qu'avec l'accord explicite préalable de l'organisme de formation.

L'AAA et ses auditeurs sous-traitant s'engagent à ne divulguer aucune information confidentielle sur l'organisme de formation ni aucune information recueillie au cours des audits de conformité.

12. Utilisation du logo de l'AAA

Le logo de l'AAA peut être utilisé sur les supports de cours validés.

Le logo de l'AAA ne peut être utilisé ni sur le site Internet de l'organisme de formation ou sur un autre site Internet en relation avec l'organisme de formation, ni sur des plaquettes publicitaires et similaires, sauf accord préalable de l'AAA.

Dans ce contexte, uniquement la mention « Formation conforme au plan de formation prévu dans la recommandation de l'AAA » peut être utilisée en relation avec les formations validées par l'AAA.

13. Annexe – Acte d'engagement

Acte d'engagement

dans le cadre des règles pour organismes de formation dispensant les formations prévues dans les recommandations de prévention de l'Association d'assurance accident

L'organisme de formation intervenant dans le cadre des formations prévues dans les recommandations de prévention de l'Association d'assurance accident (AAA),

Nom de l'organisme de formation :

Adresse :

Code postal :

Localité :

Pays :

s'engage vis-à-vis de l'AAA à respecter les plans de formation et les modalités d'exécution prévus dans les recommandations de prévention de l'AAA et notamment les règles dont le présent acte d'engagement fait partie intégrante.

Nom et prénom :

Fonction au sein de l'organisme de formation :

Date :

Signature :