

Version - 01.02.2025

1. Programme de formation

1.1 Durée

Le cours de formation pour les assistant(e)s de sécurité dure 9 jours (72 heures) auxquels s'ajoute une séance d'introduction (2 heures), le temps de préparation du travail personnel (environ 40-80 heures), ainsi qu'une séance de clôture facultative.

1.2 Conditions d'admission

Afin d'obtenir le diplôme d'assistant(e) de sécurité, le candidat doit effectuer un travail personnel. Celui-ci se base sur des observations dans une entreprise de son choix. Il est de la responsabilité du candidat de trouver un terrain d'observation avant de commencer la formation.

1.3 Inscription

La personne souhaitant suivre le cours de formation d'assistant de sécurité s'inscrit au moyen d'un formulaire indiquant sa formation, son expérience professionnelle (nombre d'années) et les coordonnées de son employeur actuel. Si nécessaire, l'organisateur peut demander au candidat des informations complémentaires, en particulier une copie de ses diplômes et de son *curriculum vitae*.

1.4 Contenu du programme de formation

Le cours de formation d'assistant de sécurité se fonde sur un ensemble de séminaires (cours obligatoires et cours à options) tirés du plan d'études pour assistant(e) de sécurité.

1.5 Unités de valeur

Les séminaires constituant le cours de formation pour les assistants de sécurité sont classés en 7 unités de valeur (UV), comportant chacune un nombre spécifique d'heures de formation.

Les unités de valeur sont les suivantes (le nombre d'heures de cours à suivre figure entre parenthèses) :

- UV1 : Droit du travail et des assurances sociales (8 heures) ;
- UV2 : Accidentologie (4 heures) ;
- UV3 : Risques : prévention et intervention (20 heures) ;
- UV4 : Santé au travail et maladies professionnelles (16 heures) ;
- UV5 : Psychologie et pédagogie (8 heures) ;
- UV6 : Gestion de la santé et de la sécurité au travail (8 heures) ;
- UV7 : Travaux pratiques (8 heures).

1.6 Cours obligatoires et cours à option

Chaque UV comporte des cours obligatoires, lors desquels sont transmises les connaissances indispensables à l'exercice des fonctions dans le domaine de la santé-sécurité au travail ; ces connaissances sont communes à tous les participants. Certaines UV comportent également des séminaires à option ; les participants choisissent les séminaires qui leur conviennent, de manière à adapter, dans une certaine mesure, la formation à leurs besoins.

Le total des heures d'enseignement par UV doit correspondre au moins au total par UV indiqué au point 1.5.

1.7 Validation du plan de formation

Le participant établit un plan de formation en collaboration avec l'organisateur. Le plan est soumis à une validation écrite de l'organisateur, afin de garantir sa conformité aux exigences du présent règlement.

1.8 Attestations de présence

Le participant reçoit de l'organisateur une attestation de présence pour chaque séminaire suivi. Le participant conserve ses propres attestations.

1.9 Liste des cours suivis

L'organisateur tient à jour la liste des cours suivis par le participant. Sur demande, il peut remettre cette liste au participant.

1.10 Annulation

Les candidats ont la possibilité d'annuler leur inscription jusqu'à un mois avant le début de la formation. En cas d'annulation de la formation, les frais suivants sont dus :

- Si le désistement est annoncé plus d'un mois avant le début du cursus : aucun frais de désinscription,
- Si le désistement est annoncé entre 1 mois avant le début du cursus et au plus tard 1 mois après son début : 50% sont dus,
- Si le désistement est annoncé plus d'1 mois après le commencement des cours : la totalité est due.

2. Commission de formation

2.1 Principe et tâches

Le cours de formation pour les assistants de sécurité est supervisé par une Commission de formation, dont les tâches sont les suivantes :

- Valider le programme annuel de cours avant sa diffusion ;
- Tirer un bilan annuel du programme de formation, portant sur le choix, le contenu et le déroulement des cours, sur les compétences didactiques des formateurs, ainsi que sur le déroulement des examens et l'évaluation du travail personnel ;
- Déléguer un membre de la Commission en tant que co-examineur pour l'évaluation des travaux personnels ;
- Se prononcer en cas de recours déposé par un candidat ;

2.2 Composition

La Commission de formation comprend un hygiéniste du travail, un ingénieur de sécurité et un médecin du travail, non-salariés de F4S SA, agréés par leurs associations professionnelles respectives (Société suisse d'hygiène du travail SSHT, Société suisse de sécurité au travail SSST, Société suisse de médecine du travail SSMT). Elle comprend également un formateur d'adultes qualifié, ainsi qu'un membre de l'équipe de F4S SA.

Les membres de la Commission peuvent déléguer un remplaçant aux séances.

2.3 Organisation

La Commission de formation s'organise et se dote en particulier d'un président et d'un(e) secrétaire. Le représentant de F4S SA ne peut pas être président.

2.4 Séances

La Commission de formation se réunit au moins une fois par an. Elle établit un procès-verbal écrit de ses séances.

L'Office fédéral de la santé publique peut déléguer un représentant aux séances de la Commission de formation, à des fins d'audit et de contrôle de qualité.

2.5 Mode de décision

La Commission de formation peut valablement décider lorsque la majorité des membres est présente. Les décisions se prennent à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président tranche.

3. Principes de la validation

3.1 Modalités de validation

Le cours de formation d'assistant(e) de sécurité est validé par un travail personnel (TP1), remis par écrit et soutenu oralement.

3.2 Organisation temporelle

Le candidat doit remettre son travail écrit au plus tard un mois avant le début de la session d'examens.

4. Travaux personnels

4.1 Principe

Les candidats doivent présenter le travail personnel suivant :

- TP1 : Détermination des dangers, estimation des risques et planification de mesures.

En principe, ce travail doit s'inscrire dans le cadre de l'activité professionnelle du candidat et porter sur des situations réelles de travail.

Il est vivement recommandé aux candidats de demander l'autorisation de leurs responsables hiérarchiques pour utiliser des données provenant de leur entreprise. Le cas échéant, il est possible de présenter les résultats sous forme anonymisée.

Les candidats peuvent consulter en tout temps les organisateurs pour toute question portant sur la préparation des travaux personnels.

4.2 TP1: Détermination des dangers, estimation des risques et planification de mesures

Le candidat est chargé d'établir une détermination des dangers systématique, une hiérarchisation des risques et un plan de mesures de prévention, dans le cadre d'une entreprise ou d'une partie d'entreprise connue de lui, en recourant aux méthodes enseignées lors de la formation.

Le candidat présente oralement (20 minutes) les résultats en présence des autres participants au cours de formation pour les chargés de sécurité. Un rapport écrit est remis à l'organisateur, en deux exemplaires, au moins un mois avant la présentation orale.

4.3 Calendrier

Deux sessions de présentation des travaux personnels sont organisées chaque année (été et hiver).

4.4 Evaluation

Le travail personnel est évalué par l'organisateur et un membre de la Commission de formation. Il fait l'objet d'un formulaire d'évaluation écrit. Les documents remis par les participants et une copie des formulaires d'évaluation sont conservés à F4S SA.

4.5 Information sur le résultat

Le résultat du travail personnel est exprimé par une appréciation globale comprenant trois modalités : acquis ; demande de complément ; non-acquis. Le candidat est informé par écrit du résultat du travail personnel au moyen du formulaire d'évaluation. Le résultat du travail est remis au candidat au plus tard 4 semaines après la fin de la session d'examen.

En cas de demande de complément, il sera soumis à l'expert externe dans un délai convenu avec lui.

4.6 Répétition

Les travaux personnels peuvent être présentés trois fois dans les trois ans. Si nécessaire, le candidat peut suivre à nouveau certains séminaires du cours de formation d'assistant de sécurité (facturés séparément). En cas de réinscription de cours, ceux-ci seront refacturés (y compris en cas d'absence).

5. Voies de recours

5.1 Voies de recours

En cas de litige ou de contestation de l'évaluation d'un travail personnel, un recours dûment motivé peut être adressé par écrit dans les 20 jours après l'envoi de la décision écrite, auprès du secrétaire de la Commission

de formation. La Commission de formation est compétente pour traiter toute réclamation.

La Commission désigne deux de ses membres pour traiter le recours ; le représentant de F4S SA dans la Commission ne peut pas en faire partie, ni le membre ayant officié comme co-examineur dans l'évaluation qui fait l'objet du recours, mais ils peuvent être entendus tous deux.

Le cas échéant, l'avis des organes d'exécution compétent sera demandé, conformément à l'art. 11d al. 4 de l'Ordonnance sur la prévention des accidents, qui stipule que les organes d'exécution procèdent au contrôle des qualifications des spécialistes de la sécurité au travail, et à l'art. 11g al. 2 de ladite ordonnance, qui stipule que les spécialistes de la sécurité au travail peuvent demander conseil et soutien aux organes d'exécution compétents.

6. Diplôme

6.1 Obtention du diplôme

Les candidats ayant réussi et validé le travail personnel obtiennent le titre d'assistant(e) de sécurité. Le diplôme est remis après le paiement intégral des frais de formation.

7. Liste des assistants de sécurité

L'organisateur du cours tient une liste des assistant(e)s de sécurité auxquels il a délivré le diplôme.

8. Confidentialité

Les organisateurs, les formateurs, les experts et les candidats s'engagent à traiter confidentiellement toutes les informations présentées ou discutées lors des cours et des travaux pratiques concernant des entreprises identifiables.

9. Entrée en vigueur et dispositions transitoires

Le présent règlement révisé entre en vigueur le 02.01.2025.