

*CARSAT OPPBTP ARACT*

*COLLEGE INTERREGIONAL  
N° 2*

*Centre,  
Pays de la Loire,  
Bretagne,  
Basse Normandie,  
Haute Normandie.*

***Demande d'habilitation d'Intervenant en  
Prévention des Risques Professionnels (IPRP)  
Dossier “ personne physique ”***

***Description de l'emploi, des compétences  
et de la pratique professionnelle***

***Nom patronymique :***

***Prénom :***

***Nom marital :***

***Adresse :***

***Tél :***

***Fax :***

***Courriel :***

Première demande : oui  non

---

Compétence(s) demandée (s) pour l'habilitation\*:

médicale             technique             organisationnelle

\* cochez la ou les cases

Le demandeur atteste ne pas avoir déposé de demande :

dans un autre collège

pendant l'année civile précédant le présent dépôt

Date :

Signature du demandeur

---

**Réservé au secrétariat du Collège**

N° du demandeur : .....

Date de l'accusé de réception de la demande : .../.../....

Date d'envoi du dossier d'habilitation : .../.../....

Date de réception du dossier d'habilitation : .../.../....

## *Descriptif du dossier*

### **Partie 1 :**

**Informations destinées au candidat** Page 3

- Concernant le dispositif d'habilitation au titre d'IPRP et ses critères pour une demande " *personne physique* " Page 4

- Concernant ce dossier à renseigner

### **Partie 2 :**

**Le descriptif du (des) diplôme(s) ou du niveau scolaire que vous avez acquis** Page 5

### **Partie 3 :**

**Le descriptif de votre (vos) titre(s), diplôme(s), certificat(s) au cours de votre parcours professionnel** Page 6

### **Partie 4 :**

**Le descriptif de votre emploi : salarié d'entreprise, d'organisme ou d'un cabinet de consultants OU salarié indépendant** Page 7

### **Partie 5 :**

**Le descriptif de vos activités de travail** Page 8

### **Partie 6 :**

**Le descriptif de votre pratique professionnelle en rapport avec les exigences de la mission d'IPRP définies par les textes en vigueur** Page 9

**En annexe : Les documents types à fournir**

**1. Un document type : justificatif d'activités** Page 14

**2. Un document type : attestation d'emploi ou de salarié retraité** Page 15  
Pages 16-17

**3. Un document type : attestation de formation professionnelle** Page 18

**4. Une liste des documents fournis par le candidat**

## **Partie 1 : Informations destinées au candidat**

### ***1.1 le dispositif d’habilitation d’IPRP et ses critères pour une demande “ personne physique ”***

- La décision d’habilitation des candidats au titre d’IPRP est une décision partagée (collégiale) entre les institutions régionales (CARSAT, OPPBTP et ARACT) de votre collège.
- Leur décision se réfère au cadre législatif et réglementaire apporté par les textes (décret, arrêté et circulaire) et à une position commune adoptée entre ces institutions de niveau national et celle de votre collège régional.

#### **Rappel des points juridiques importants et retenus par les collègues**

### ***DÉCRET 2003-546 du 24 juin 2003***

“ L’intervenant en prévention des risques professionnels participe, dans un objectif exclusif de prévention, à la préservation de la santé et de la sécurité et de l’amélioration des conditions de travail ” Art III du décret

“ L’habilitation est accordée en fonction des garanties d’indépendance et de compétences présentées par la personne ou l’organisme, de l’expérience acquise dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de l’amélioration des conditions de travail et des moyens dont il dispose pour exécuter les missions pour lesquelles il est habilité ” Art R.241-1-4

## COMMENT FORMULER VOTRE DECLARATION D'INTERET GARANTISSANT VOTRE INDEPENDANCE ?

Conformément au décret du 24 juin 2003, chaque collègue doit s'assurer de l'indépendance du demandeur d'une habilitation en tant qu'intervenant en prévention des risques professionnels au moyen d'une déclaration d'intérêt produite sur l'honneur par ce dernier.

Cette déclaration est destinée à permettre à l'intervenant – qu'il s'agisse d'une personne physique ou d'une personne morale – de porter à la connaissance du collègue tous les intérêts, directs ou indirects, susceptibles de porter atteinte à l'objectivité dont il doit faire preuve dans l'exercice de ses fonctions. Cette objectivité est une objectivité fonctionnelle, qui, entendue comme telle, peut rester conforme au lien de subordination qui lie les intervenants recrutés à leur employeur. Le contrat de travail ne doit pas faire obstacle au libre exercice de sa mission par l'intervenant employé.

La déclaration doit comporter notamment les informations suivantes :

- les activités donnant lieu à rémunération personnelle autres que celles liées à la fonction déclarée ;
- la conduite ou la participation à des missions particulières (travaux scientifiques, rapports d'expertise, activités de conseils, etc.) ;
- les activités donnant lieu à un versement au budget d'une institution (une association, par exemple) ;
- le cas échéant, d'autres liens, familiaux, associatifs, etc.

## **ARRETÉ du 24 décembre 2003**

**Article 1 :** “ Des collègues régionaux délivrent aux intervenants en prévention des risques professionnels l’habilitation prévue à l’article R.241-1-4 du code du travail. À cette fin, ils prennent en compte :

- a) L’indépendance du demandeur au moyen d’une déclaration d’intérêt produite, sur l’honneur par ce dernier ; (voir comment formuler votre déclaration d’intérêt jointe)
- b) les compétences professionnelles du demandeur au vu :
  - de ses titres et diplômes ;
  - ou de son expérience acquise dans les domaines de la prévention des risques professionnels et de l’amélioration des conditions de travail.

*L’intervenant est habilité au vu de sa demande, au titre des compétences médicales, techniques ou organisationnelles mentionnées à l’article L.241-2 du code du travail”*

**Article 5 :** *Le dossier du candidat comprend nécessairement :*

1. *pour les personnes physiques : leurs titres et diplômes ainsi que le cas échéant, toute référence témoignant d’une expérience professionnelle dans les domaines de la prévention des risques professionnels et de l’amélioration des conditions de travail*
2. *pour les personnes morales : .....*
3. *pour tous les demandeurs : une déclaration d’intérêt garantissant leur indépendance ainsi qu’une lettre de motivation."*

## *CIRCULAIRE du 13 janvier 2004 (p.3 et 13)*

*“ L’appel à la pluridisciplinarité doit d’abord s’adapter aux besoins des acteurs du monde du travail : l’essentiel est que la pluridisciplinarité s’organise autour de personnes ou organismes qualifiés, car il ne saurait y avoir de prévention efficace sans une réelle connaissance du milieu de travail ”*

*" La prise en compte de l’expérience est soumise à deux conditions : cette expérience doit être acquise dans le domaine de la prévention et de l’amélioration des conditions de travail et la durée de l’expérience prise en considération ne peut être inférieure à trois ans "*

## 1.2 Le dossier à renseigner :

**Il complète le dossier administratif** qui a permis de considérer comme recevable votre demande d'habilitation d'Intervenant en Prévention des Risques Professionnels.

Il a pour but de vous aider à décrire le plus précisément possible :

- **Vos activités professionnelles antérieures ou actuelles en lien avec les attendus de la fonction IPRP,**
  
- **Votre expérience et votre pratique professionnelle en rapport avec l'habilitation demandée.**

*NB : Vous pouvez ajouter des feuillets supplémentaires à ce dossier pour répondre à chacune des questions. Pour ce faire, **il vous faut indiquer en tête de chaque feuillet votre identité et le numéro de la question et son N° de page***

C'est à partir des informations que vous aurez réunies dans le présent dossier que le jury décidera de délivrer ou non l'habilitation demandée.

Aussi efforcez-vous de répondre avec précision aux questions qui vous sont posées afin de décrire vos titres, diplômes, vos activités professionnelles actuelles ou antérieures (retraité)

- .. Les informations contenues dans ce dossier sont de votre propre responsabilité et détenues confidentiellement par le secrétariat de votre collège régional.
- .. L'envoi de ce dossier ne vaut pas acceptation par le collège régional de votre demande d'habilitation
- .. La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites à ce dossier. Elle garantit un droit d'accès et de rectification vous concernant auprès du service qui vous a remis le dossier de demande de validation des acquis de l'expérience.

***Dossier à transmettre, en 3 exemplaires, à un organisme où le candidat a son siège ou exerce son activité principale (CARSAT – ARACT – OPPBTP).***

## **FICHE DECRIVANT VOTRE EXPERIENCE ET VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL**

## Partie 2 : Le descriptif du (des) diplôme(s) ou du niveau scolaire que vous avez acquis

### *Descriptif de votre dernier diplôme obtenu ?*

*Titre :*

.....  
.....

*Acquis en (J/M/A) : .../ .../ ....*

*Organisme et lieu d'obtention :.....*

.....

***Quel est (sont) votre (vos) diplôme(s) éventuellement acquis antérieurement ?***

Titre : .....

Acquis en (jour / mois / année) : .../ .../ ....

Organisme et Lieu d'obtention :

.....

Titre : .....

.....

Acquis en (jour / mois / année) : .../ .../ ....

Organisme et Lieu d'obtention :

.....

Titre : .....

.....

Acquis en (jour / mois / année) : .../ .../ ....

Organisme et Lieu d'obtention :

.....

***Ou (dans le cas où vous n'auriez pas de diplôme, titres ou certification)***

***Quel est votre dernier niveau d'étude scolaire acquis ?***

Dernier niveau scolaire acquis :

.....

.....

À quelle date : (jour / mois / année) : .../ .../ ....

Organisme et Lieu d'obtention :

.....



## Partie 4 : Le descriptif de votre emploi :

- En tant que salarié d'entreprise, d'organisme ou d'un cabinet de consultant, ou en tant que salarié indépendant
- En cas de cessation d'activité, décrire l'emploi le plus récent.
- En cas d'activité antérieure plus en rapport avec les missions d'IPRP, décrire l'emploi qui vous paraît le plus significatif : motiver ce choix.

Quel est votre emploi ? :

Situez le dans l'organisation de l'entreprise ou de l'organisme ou du cabinet de consultant. Dans quel service ?

Avez-vous des responsabilités hiérarchiques ? Si oui, lesquelles

Assurez-vous un mandat dans le cadre d'une instance représentative du personnel (CE, CHSCT, DP, DS, ...) ? Si oui, lequel ?

*Il est rappelé que la fonction d'IPRP est incompatible avec l'exercice d'un mandat électif au sein d'une instance représentative spécialisée en matière de santé et de sécurité au travail telle qu'un CHSCT ou un CTR de la Sécurité Sociale*

## Partie 5 : Le descriptif de votre travail :

- en tant que salarié d'entreprise,
- ou de salarié indépendant ou de spécialiste d'une fonction Hygiène, Sécurité ou d'amélioration des conditions de travail

Quelle est la nature principale de votre mission ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Que vous demande-t-on de faire ?

1 : .....

2 : .....

3 : .....

4 : .....

Quelles compétences mobilisez-vous pour répondre à vos missions ?

1 :

.....  
.....  
.....

2 :

.....  
.....  
.....

3 :

.....  
.....  
.....

4 :

.....  
.....  
.....

5 :

.....  
.....  
.....

## Partie 6 : Le descriptif de votre pratique professionnelle en rapport avec les exigences de la mission d'IPRP définies par les textes en vigueur (Cf page)

### *1.Rappel :*

*1.1 L'action ou l'intervention d'un IPRP est définie dans le décret n° 2003-546 du 24 juin 2003, relatif à la “ mise en œuvre de la pluridisciplinarité pour les SST ”.*

*Ainsi, “ l'évaluation a priori des risques professionnels ” et sa formalisation « le document unique »(1) sont complétées et enrichies par l'exigence de pluridisciplinarité. Aujourd'hui l'évaluation a priori des risques professionnels est pluridisciplinaire, et c'est à ce titre que les futurs IPRP interviendront à la demande du SST de leur entreprise ou d'un SST externe,*

*1.2 Pour délivrer l'habilitation IPRP, les collèges se sont accordés à vérifier si le candidat dispose d'une compétence transversale, c'est-à-dire si le candidat :*

- D'une part maîtrise un domaine d'actions ou un sujet, en santé, sécurité et conditions de travail*
- Et d'autre part, s'il inscrit ces différents domaines dans une action ou intervention, qui intègre à la fois la prévention des risques professionnels ET l'amélioration des conditions de travail.*

*(1) Décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001*

***2. Pour répondre aux questions suivantes, placez-vous dans la situation suivante.***

***“ Vous êtes habilités en tant qu’IPRP “ personne physique ”, et vous recevez une demande d’action ou d’intervention du SST de votre entreprise ou d’un SST.***

***Comment allez-vous procéder ? ”***

Quelques thèmes ou questions peuvent vous guider dans vos réponses:

1. L’instruction de la demande
2. La démarche méthodologique proposée
3. La rédaction du rapport de l’intervention et sa restitution

Nous vous demandons en page 12, de rédiger une référence d’action de votre choix, illustrant votre pratique professionnelle

## **1.      *Instruction de la demande :***

Comment allez-vous procéder pour l'analyser avant d'y répondre ou de rédiger votre offre de prestation ? Quels sont les documents préalables et utiles que vous pourriez demander ? Quelles sont les personnes internes et externes de l'entreprise à rencontrer ? Quelles sont les données chiffrées demandées ?...

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## **2.      *Démarche méthodologique proposée***

Quels sont les points incontournables de la démarche d'intervention que vous proposez ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 3. *Rédaction du rapport de l'intervention ou de l'action et sa restitution*

Quelles seraient les grandes lignes de votre rapport ou son contenu ?  
Comment organiseriez-vous sa restitution auprès du SST, auprès de l'entreprise ? Quelles sont les personnes ou acteurs de l'entreprise, du SST qui y participeraient ? ...

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Rédaction d'une référence d'action de votre choix, illustrant votre pratique professionnelle

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Annexe 1 : Document type

### Le justificatif d'activités

Les documents à fournir doivent permettre au collège d'apprécier le cas échéant :

□ *L'expérience acquise dans les domaines de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail, sans qu'elle puisse être inférieure à trois ans.*

□ *L'expérience acquise, au terme d'un délai minimal de huit ans, au titre de la participation comme membre d'une instance représentative spécialisée en matière de santé et de sécurité au travail, telle qu'un Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de travail (CHSCT) ou un Comité Technique Régional de la Sécurité Sociale (CTR)*

**Pour chaque emploi ou activité salariée**, ces documents peuvent être :

· Un certificat de travail ;

**ou**

· Une attestation d'emploi (*voir à la fin du fascicule un modèle d'attestation d'emploi*) ;

**ou**

· Des bulletins de salaire

**Pour les activités non salariées**, fournir une attestation auprès des organismes habilités et des justificatifs de la durée de cette inscription (Registre du Commerce ou des Sociétés, Registre des Métiers, U.R.S.S.A.F. ou tout autre document pouvant attester de votre activité).

**Pour les activités bénévoles**, fournir des justificatifs d'emploi en tant que bénévole (attestation délivrée par le président de l'association...).

**Pour les activités relevant des CHSCT ou CTR**, joindre la copie des comptes rendus de réunion où vous figurez en tant que membres.

## Annexe 2 : Document type Attestation d'emploi ou de salarié retraité

### - Attestation d'emploi -

Je soussigné(e), .....

certifie que :

.....

demeurant à :

.....

☞ est employé(e)  à temps plein  à temps partiel (précisez la quotité) :  
depuis le : .....

☞ a été employé(e)  à temps plein  à temps partiel (précisez la quotité) :  
du : ..... au : .....

en qualité de :

.....

Nom et adresse de l'entreprise / de l'association :

.....

.....

.....

.....

.....

### **Cachet**

Fait à : ..... Le .....

Signature du responsable / du président

## Annexe 3 : Document type Attestation de formation professionnelle

Nom - Prénom de la personne ayant suivi la formation :

.....

Intitulé de la formation :

.....

Nom et adresse de l'Organisme de Formation :

.....

.....

Durée de la formation (Date de début et date de fin) :

.....

Modalités :     à temps plein     en alternance     à distance

Objectifs de la formation dispensée :

.....

.....

.....

.....

Contenu de la formation dispensée :

.....

.....

.....

.....

Évaluation des compétences acquises dans le cadre de la formation :

Oui                       Non                     

Si oui :                      Compétences acquises

Savoir acquis

Conditions dans lesquelles les compétences et savoirs ont été évalués

.....  
.....  
.....  
.....

Critères d'évaluation :

.....  
.....  
.....  
.....

**Attestation certifiée conforme par le responsable de la formation**

Date et signature

Cachet de l'Organisme

## Annexe 4 : liste des documents joints à ce dossier ( titre, nombre de pages, dates)

document n°:

.....

document n°:

.....

document n°:

.....

document n°:

.....

document n°:

.....

document n°:

.....

document n°:

.....

document n°:

.....

document n°:

.....

document n°:

.....

document n°:

.....

document n°:

.....

document n°:

.....

document n°:

.....

FIN DU DOSSIER

## Autorisation de communication des coordonnées en cas d'habilitation en qualité d'Intervenant en Prévention des Risques Professionnels

Je soussigné(e) (Nom – Prénom) .....

autorise la communication de mon nom ainsi que de mes coordonnées pour les listes d'IPRP notamment par le biais d'internet.

Adresse :

Tél. :

E-mail :

A

le

Signature