

**FORMULAIRES DE DEMANDE DE DEROGATION
A L'INTERDICTION D'UTILISER
DES MACHINES, PRODUITS & TRAVAUX DANGEREUX,**

Guide d'utilisation

* * *

SOMMAIRE

I – Objectifs des nouveaux formulaires	3
II – Principe de la demande de dérogation	3
III – Hiérarchie documentaire.....	3
IV – Conditions d'utilisation	5
Avis d'aptitude médicale	5
Avis pédagogique du moniteur/professeur	5
Délais pour faire la demande de dérogation	5
Téléchargement des formulaires.....	6
Envoi des formulaires	7
Principales nouveautés dans les formulaires	8

I – Objectifs des nouveaux formulaires

- Utilisation de formulaires harmonisés dans toute la région Alsace,
- Clarification du cheminement des formulaires,
- Meilleure prise en compte des dispositifs réglementaires,
- Amélioration espérée pour les utilisateurs : Ets de formation, entreprises et inspection du travail.

II – Principe de la demande de dérogation

Le Code du Travail pose le principe que certaines machines, produits et travaux sont interdits aux jeunes mineurs en raison de leur dangerosité.

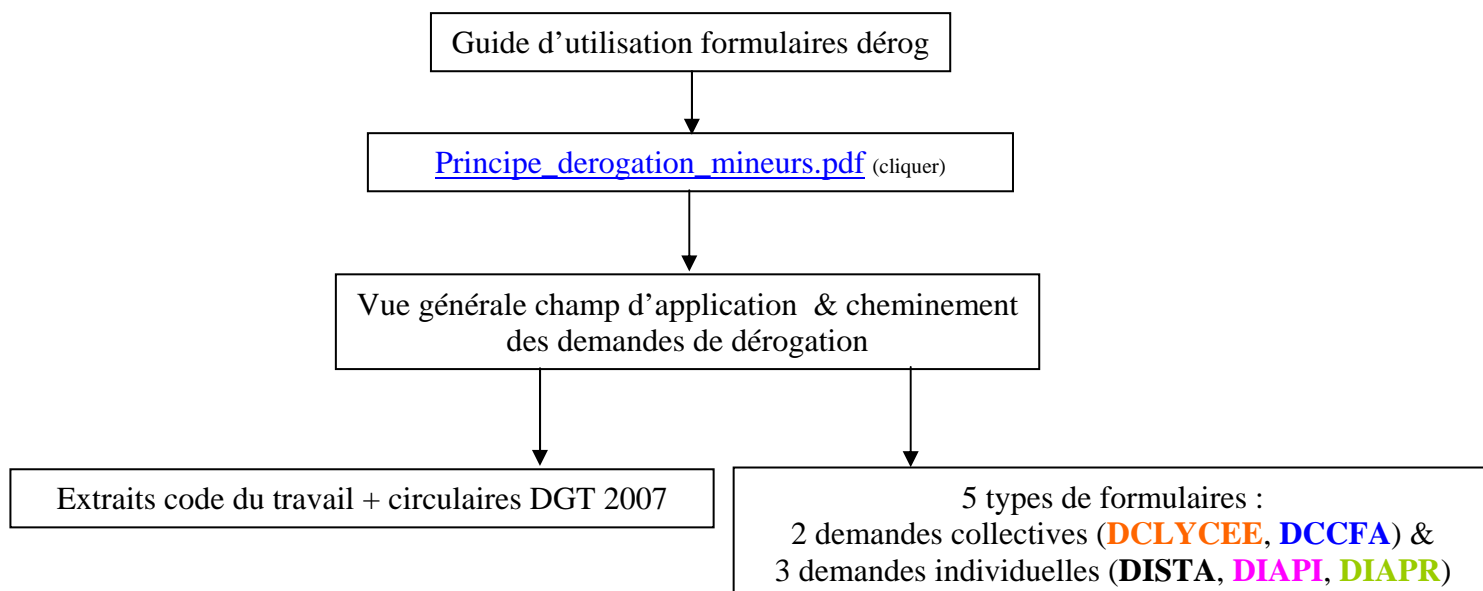
Toutefois, dans le cadre de la **formation professionnelle**, les jeunes mineurs peuvent être amenés à utiliser ces moyens interdits. Pour cela, le chef d'établissement, responsable de la formation du jeune mineur, doit alors faire une demande de dérogation à cette interdiction auprès de l'inspection du travail.

Dans le cas général, chaque jeune mineur fait l'objet de deux demandes de dérogation :

- Lorsqu'il est en formation dans un lycée ou dans un CFA → Demande de **dérogation collective** effectuée **annuellement** par le chef d'établissement de formation pour tous les jeunes d'une même formation,
- Lorsqu'il est en entreprise pour un stage ou un apprentissage → Demande de **dérogation individuelle** effectuée par le chef d'entreprise pour chaque **stagiaire (durée du stage)** ou chaque **apprenti (période d'apprentissage)**.

Les principales **obligations d'un Chef d'établissement** sont rappelées dans les extraits de code du travail accessibles suivant la hiérarchisation documentaire indiquée ci-dessous.

III – Hiérarchie documentaire



Chaque formulaire a une couleur dédiée au niveau de son appellation :

- **DCLYCEE** : demande collective pour des élèves d'une classe dans un lycée,
- **DCCFA** : demande collective pour des apprentis d'une classe dans un CFA,

- **DISTA** : demande individuelle pour stagiaire en entreprise,
- **DIAPI** : demande individuelle pour apprenti en entreprise (initiale → 1^{ère} demande pour l'employeur),
- **DIAPR** : demande individuelle pour apprenti en entreprise (renouvellement → demandes consécutives à la 1^{ère} demande,

IV – Conditions d'utilisation

Avis d'aptitude médicale

- Il s'agit d'un avis d'aptitude au poste de travail dont les risques sont spécifiques à chaque secteur d'activité,
- Une seule visite médicale pour un jeune mineur donne lieu à un avis d'aptitude médicale qui est **utilisé à la fois par le centre de formation dans la demande collective et par l'entreprise dans la demande individuelle**. C'est pourquoi, la copie du même avis d'aptitude médicale suffit aux deux démarches.

- Pour les élèves au lycée et les stagiaires en entreprise, l'avis d'aptitude médicale est donné par le **médecin chargé de la surveillance des élèves** (ou médecin scolaire).
- Pour les apprentis en alternance entre le CFA et l'entreprise, l'avis d'aptitude médicale est donné par le **médecin du travail** de l'entreprise.

Avis pédagogique du moniteur/professeur

- Dans le cadre des **demandes individuelles de dérogation** établies par les entreprises, les formulaires pour stagiaire et pour apprenti transitent par les centres de formation afin que le professeur ou moniteur d'atelier du centre de formation, puisse donner un **avis pédagogique** sur la pertinence des machines, produits ou travaux effectués par le stagiaire ou l'apprenti en entreprise.
- Les machines, produits ou travaux doivent avoir un rapport étroit avec la formation, l'apprentissage suivi ou le diplôme préparé.

Délais pour faire la demande de dérogation

- **L'accord de l'inspecteur du travail** à la demande de dérogation est nécessaire dès que les jeunes mineurs sont exposés aux activités à risques interdites par le Code du Travail.
- L'inspecteur du travail disposant de deux mois pour rendre sa décision sur la demande de dérogation, il est judicieux d'effectuer la **demande de dérogation par anticipation sur le moment des besoins réels** (jour de prise de poste ou à tout autre moment ultérieur).
- Pour cette raison, il a été décidé en réunion du 13 juillet 2010, en concertation avec la CRCI, les CCI, la CMA, la DRAAF + chambre d'agriculture du Haut-Rhin, le Conseil Régional, le Rectorat et la DIRECCTE d'Alsace que les demandes individuelles de dérogation pour apprenti faites par les entreprises, pourront être dissociées de la procédure d'enregistrement auprès des chambres consulaires.
- Pour tous les types de demande de dérogation, en attendant la décision de l'inspecteur du travail, **l'interdiction est maintenue** pour accéder aux machines, produits et travaux dangereux.

Téléchargement des formulaires

→ Avant chaque utilisation de formulaire, il est important de s'assurer qu'il s'agit de la version en vigueur. Pour cela, s'assurer d'une mise à jour annuelle en consultant les sites internet cités ci-dessous.

nota : en cas de mise à jour de l'un des formulaires ou du guide d'utilisation, leur numéro de version ou d'indice (ex : version initiale v.1.0) évolueront tous simultanément.

→ Pour télécharger les formulaires, les textes réglementaires et le présent Guide d'utilisation qui se présentent sous la forme d'un **unique dossier compressé**, consulter le site de DIRECCTE Alsace au pôle T (Travail) ou les sites partenaires (Rectorat, CCI, CMA, DRAAF d'Alsace) :

- ✓ <http://www.travail-solidarite.gouv.fr/regions,586/direccte-alsace,620/>
- ✓ Deux versions de dossier compressé sont disponibles :
 - **Guide_et_formulaires_derog_A3** : pour impression des formulaires sur un support format A3 en recto/verso 2 feuilles par page,
 - **Guide_et_formulaires_derog_A4** pour impression des formulaires sur deux supports format A4 en recto/verso 1 feuille par page.
- ✓ Pour le bon fonctionnement des liens hypertextes contenus dans ces documents, **décompresser le dossier en respectant l'arborescence proposée.**
- ✓ Tous les formulaires sont au **format .pdf** avec possibilité de saisie, modification, impression et sauvegarde.
- ✓ **Les nouveaux formulaires** et certaines pages explicatives **nécessitent au minimum le lecteur Acrobat Reader 9.3** téléchargeable gratuitement au :
<http://get.adobe.com/fr/reader/>

→ **L'intérêt du dossier unique compressé est double :**

- ✓ permettre à un employeur ou à un chef d'établissement de formation de disposer d'une vue globale des différents types de formulaires et d'utiliser le formulaire adapté à ses besoins,
- ✓ faire connaître rapidement les obligations réglementaires et les cheminements selon les formulaires employés.

Envoi des formulaires

- **En version papier** (comme habituellement), l'envoi des formulaires remplis et complets vers l'inspection du travail doit se faire en courrier recommandé avec AR pour noter le début des 2 mois d'instruction du dossier.

- **En version électronique**, *sous réserve d'une réflexion plus avancée sur les conséquences juridiques de la dématérialisation des formulaires, il pourra être envisagé à titre expérimental d'envoyer les formulaires en courrier électronique entre les parties prenantes sans y accorder pour l'instant de valeur juridique, en parallèle à la version papier.*
 - *Pour faciliter le traitement ultérieur du formulaire sous forme électronique, renommer le formulaire vierge suivant la forme ci-dessous :*
 - *vosre_établissement, type de formulaire, diplôme ou métier prépare.pdf*

 - *exemple :*
COUFFIGNAL_DCLYCEE_BACPRO_1ere_année_Menuiserie.pdf

Principales nouveautés dans les formulaires

Généralités :

- Il est possible d'imprimer les formulaires vierges pour une **saisie manuelle** ou de renseigner les champs de données des formulaires par **saisie à l'ordinateur**. Dans ce dernier cas, il est possible de sauvegarder, mettre à jour ou imprimer le formulaire.
- A l'écran, les champs de saisie sont en surbrillance sur fond bleuté. Mais ils n'apparaissent pas en cas d'impression.
- En pointant un champ à saisir avec le curseur, une info bulle d'aide en ligne apparaît.

Nom & Prénom du médecin : Tél :

Sur page 2, j'indique mon avis sur l'aptitude médicale de chaque élève mineur pour les travaux dangereux nécessaires à la formation professionnelle qu'il suit.

Tél du médecin chargé de la surveillance des élèves

Signatures

- Tous les signataires d'un formulaire sont **en page 1** pour une lecture rapide de l'essentiel.
- **Pour la rentrée 2010, que les formulaires soient saisis manuellement ou sur ordinateur, les signatures valables doivent rester manuelles.**
- *A titre expérimental, en parallèle au dossier papier, des essais entre services concernés par la demande de dérogation pourront être envisagés afin d'évaluer l'intérêt de la signature électronique dont le mécanisme est opérationnel sur les formulaires.*
- *Chaque signature électronique 'valable' verrouille une partie des données saisies dans le formulaire dont le signataire est responsable.*

Annexes à joindre

- Au lieu de joindre comme auparavant des feuilles libres contenant le surplus de listes d'élèves ou de machines ne pouvant figurer dans la demande de dérogation, qui peuvent être égarés ou mélangés lors des constitutions ou traitements de dossier, remplir un formulaire supplémentaire identique en cochant à la 1^{ère} page en haut à gauche, la mention 'Annexe à la demande principale'. Ce formulaire annexe nécessite aussi d'être visé par les mêmes signataires que la demande principale.

Demande principale
 Annexe à la demande principale

Couleur de saisie

→ Les données saisies à la 1^{ère} page et à la 2^{ème} page sont en bleu marine pour permettre une vérification rapide des saisies.

CLASSE DE : CAP 1ère année Spécialité ou option dominante : mécanique

comprenant : 12 apprentis mineurs

→ Les données saisies en page 3 et 4, plus facile à vérifier, sont en noir.

Double ligne de saisie

→ Certains champs de données en page 3 et 4 offrent la possibilité de saisie sur deux lignes,

Nom de chaque machine utilisée par l'apprenti mineur au CFA	Marque, n°de série	Année de fabrication	C (é)
première ligne			
deuxième ligne			

Rappel du cheminement des formulaires

→ Conformément au schéma général décrivant l'ensemble des formulaires et leur cheminement, chaque formulaire possède un rappel des entités expéditrices et réceptrices matérialisées par des flèches.

