

*L'agrément des
organismes de formation
des élus locaux :*

**la demande de
renouvellement de
l'agrément**



Cadre réglementaire

Conformément à l'article R. 1221-19 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le renouvellement est accordé ou refusé au terme d'une procédure identique à celle suivie pour une première demande d'agrément, si ce n'est quelques documents supplémentaires prescrits par la réglementation et précisés à l'étape 4.

En vertu de l'article R. 1221-21 du CGCT, en l'absence de demande de renouvellement, l'agrément devient caduc à l'expiration de la période de deux ans.

Étape 1 :
***Le délai pour faire sa demande de
renouvellement***

Quel est le délai à respecter ?

Le délai est de deux mois avant l'expiration du premier agrément et de six mois au moins avant l'expiration des renouvellements suivants.

La préfecture vous relance-t-elle ?

Non, la préfecture n'a pas l'obligation d'adresser aux organismes requérants un courrier de relance relatif à la constitution d'un dossier de renouvellement.

Aussi tout dossier reçu après l'échéance ou reçu incomplet sera traité comme un nouveau dossier et soumis aux conditions d'un premier agrément.



Les modalités de dépôt de la demande de renouvellement

La demande de renouvellement peut être adressée par voie postale avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Préfecture du Val-de-Marne
Direction de la Citoyenneté et de la Légalité
Bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité
21-29 avenue du Général de Gaulle
94011 CRETEIL Cedex

Elle peut également être déposée en main propre au service du contrôle de légalité contre récépissé délivré après vérification de son contenu par les services préfectoraux. Dans ce cas, il convient de convenir d'un rendez-vous avec le bureau du contrôle de légalité :

- Soit par mail à l'adresse suivante :

pref-collectivites-locales@val-de-marne.gouv.fr

- Soit par téléphone aux numéros suivants :

01.49.56.61.64 ou 01.49.56.61.03

En parallèle, une fiche de présentation doit être envoyée à l'adresse suivante :

dgcl-cnfel-secretariat@interieur.gouv.fr

Étape 2 :

***La condition préalable pour le
renouvellement de la demande***

La vérification du casier judiciaire :

Il est vérifié que la personne qui exerce à titre individuel ou qui dirige ou gère la personne morale exerçant l'activité de formation n'ait pas "fait l'objet d'une condamnation à une peine criminelle ou à une peine correctionnelle d'emprisonnement avec sursis, prononcée depuis moins de dix ans et inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire ou, pour les ressortissants étrangers, dans un document équivalent, pour des motifs incompatibles avec l'activité de formation considérée".



Étape 3 :
Les pièces à fournir

*Les pièces correspondantes sont
à fournir en 3 exemplaires.*

**Téléchargement de la demande de
renouvellement d'agrément et de
la fiche de présentation de la
première demande de
renouvellement ou celle à compter
de la deuxième demande de
renouvellement.**



- Dans un premier temps : téléchargez la demande de renouvellement d'agrément ainsi que la fiche de présentation correspondant à votre situation dont les liens se trouvent sous le présent guide.
- Complétez ensuite votre dossier en fournissant les pièces décrites dans les pages qui suivent en 3 exemplaires.

*Les pièces correspondantes sont
à fournir en 3 exemplaires.*



Statut juridique de l'organisme

Pièces correspondantes à fournir

- Textes des statuts datés et signés
- Décret portant création s'il s'agit d'un établissement public (*les textes constitutifs doivent mentionner la compétence en matière de formation des élus locaux dans l'article relatif à l'objet de l'organisme*).

Justification de déclaration de l'organisme :

- Sociétés : extrait du registre du tribunal de commerce (original de l'extrait K bis datant de moins de trois mois).
- Associations : extrait d'insertion au Journal Officiel.
- Organismes publics : copie du décret portant création.
- Membres de professions libérales : justificatif d'inscription au répertoire SIRENE.

*Les pièces correspondantes sont
à fournir en 3 exemplaires.*

Identité des dirigeants ou administrateurs responsables

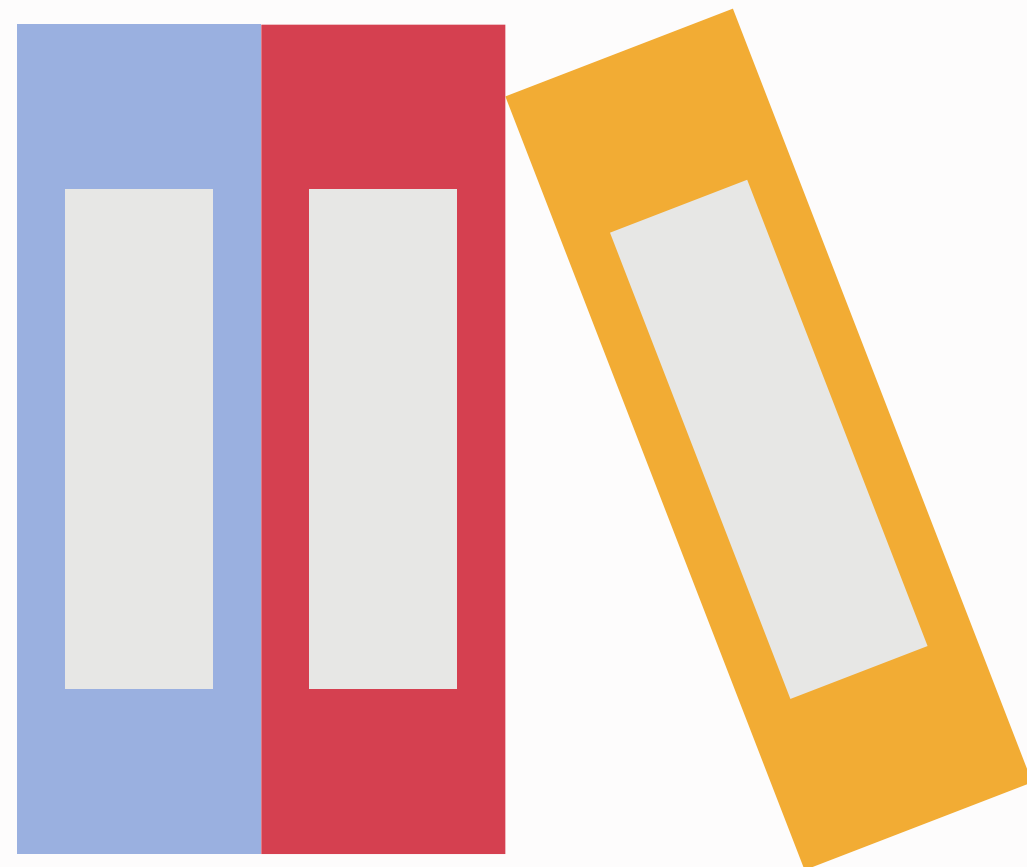


Pièces correspondantes à fournir

- Photocopie de la carte nationale d'identité ou de la carte de séjour de la personne qui dirige ou gère l'organisme de droit privé.
- Personnes nées à l'étranger : l'extrait de l'acte de naissance avec mention de l'affiliation.

NB : Indiquer, le cas échéant, le mandat local détenu par les responsables de l'organisme

*Les pièces correspondantes sont
à fournir en 3 exemplaires.*



Moyens financiers de l'organisme

Pièces correspondantes à fournir

- Bilan et compte de résultat des deux derniers exercices clos (certifiés par un commissaire aux comptes pour les organismes qui y sont légalement soumis). Eventuellement y joindre une copie de la liasse fiscale correspondante.
- Budget prévisionnel dans le cas d'une création récente.

Justificatif de la situation de l'organisme au regard de la législation sur les faillites et les procédures collectives :

- Certificat en matière de procédure collective du tribunal de commerce.
- Associations : attestation sur l'honneur indiquant que l'organisme n'est pas en situation de redressement judiciaire.

*Les pièces correspondantes sont
à fournir en 3 exemplaires.*

Moyens techniques de l'organisme pour les formation des élus locaux

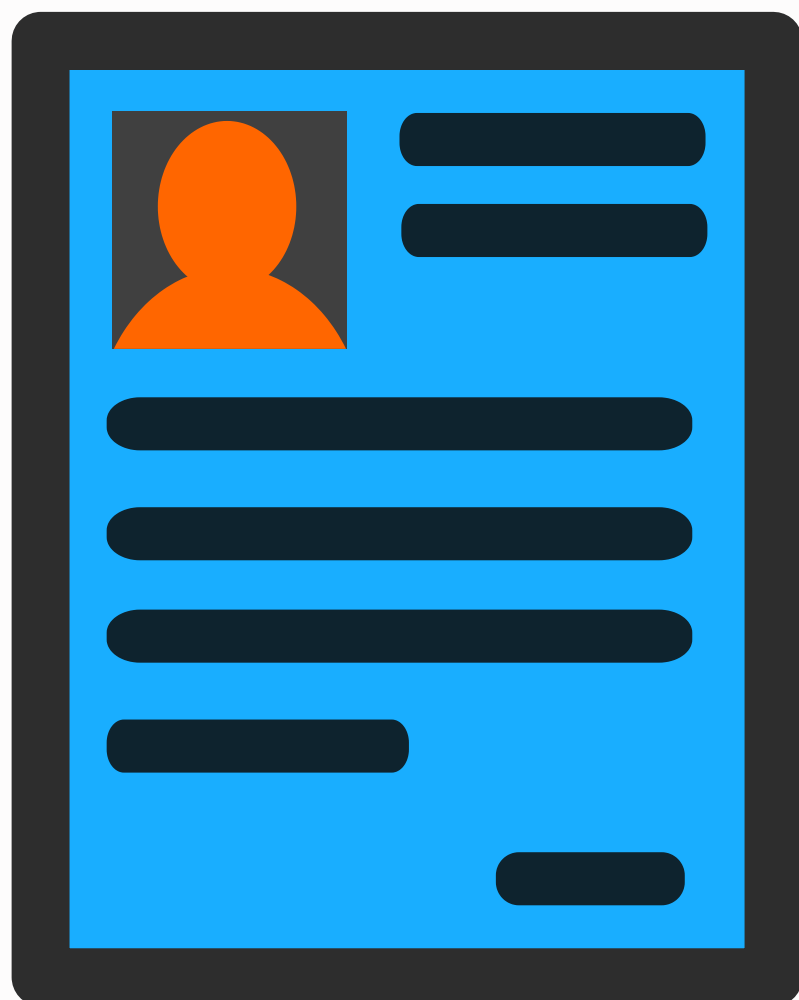


Pièces correspondantes à fournir

- Description des bureaux, salles de cours et équipements.

*Les pièces correspondantes sont
à fournir en 3 exemplaires.*

Moyens humains de l'organisme



Pièces correspondantes à fournir

- Personnel administratif : mentionner les personnes qui auront en charge la gestion administrative des formations pour les élus locaux
- Personnel pédagogique : diplômes, titres ou références des personnes chargées de définir et d'assurer les actions de formation. Indiquer la qualification et le domaine d'intervention des principaux formateurs interne et externe. Préciser s'ils disposent d'une connaissance des problématiques de la gestion locale.
- Curriculum vitae des intervenants.

*Les pièces correspondantes sont
à fournir en 3 exemplaires.*

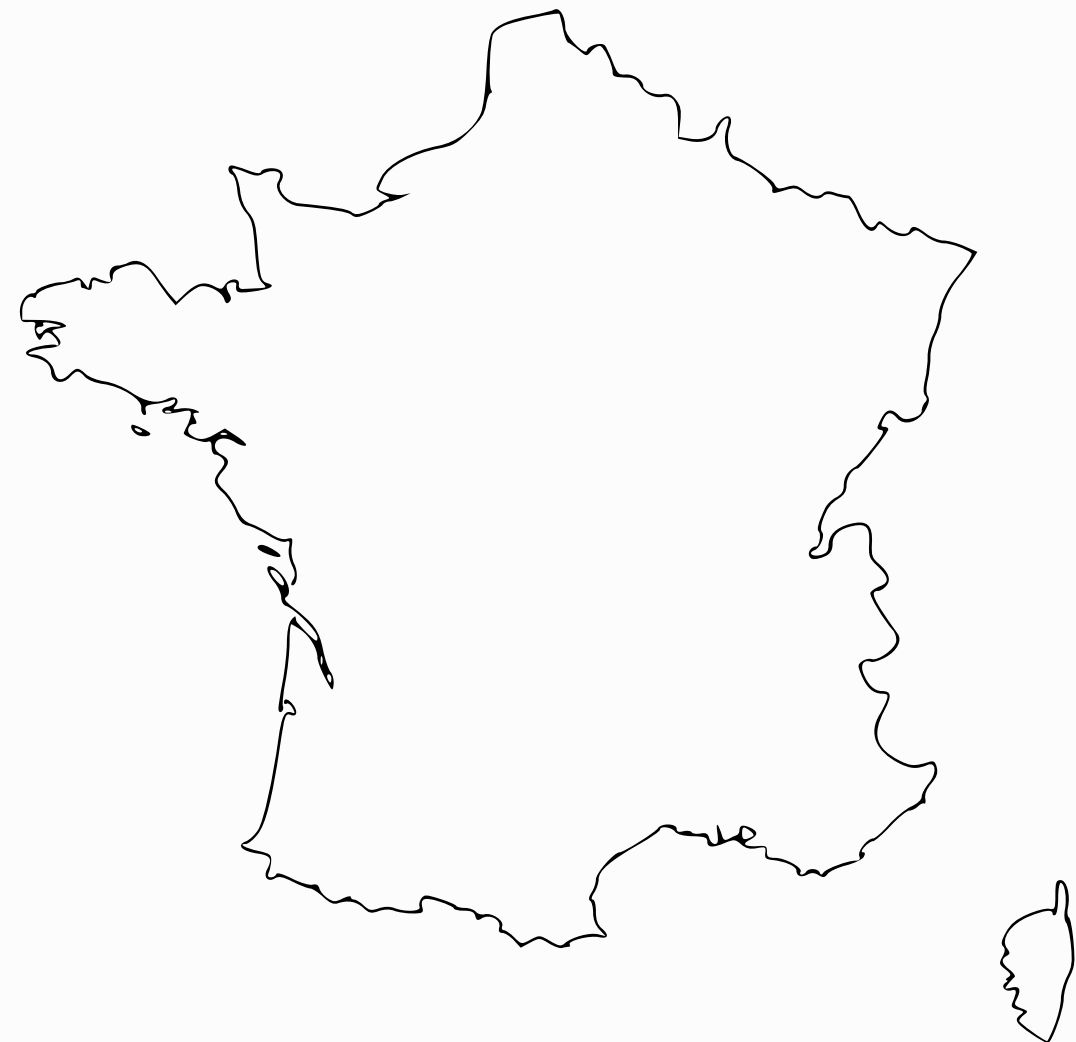


Présentation détaillée des actions de formation proposées aux élus locaux

Pièces correspondantes à fournir

- Modalités d'analyse et de définition des besoins en formation des élus locaux.
- Objectifs poursuivis : expliquer comment le projet de formation des élus s'insère dans l'activité de l'organisme.
- Durée de chaque formation.
- Contenu détaillé des formations proposées : programme de chaque action de formation précisant le nom de l'intervenant.
- Effectif des stagiaires prévu pour chaque session de formation.
- Coût global des formations proposées.
- Tarif demandé par jour et par élu TTC et/ou pour un groupe d'élus par jour en TTC.
- Toute précision susceptible de justifier la pertinence des formations proposées.
- Modalités d'évaluation envisagées et utilisation des résultats obtenus.
- Modèle de questionnaire de satisfaction.

*Les pièces correspondantes sont
à fournir en 3 exemplaires.*



Aire géographique d'intervention

Pièces correspondantes à fournir

- Indiquer l'aire géographique au sein de la fiche de demande d'agrément.

NB : l'aire d'intervention est nationale, régionale, départementale, locale ou autre.

Étape 4 :

Les pièces complémentaires à fournir par rapport à la première demande d'agrément

*Les pièces correspondantes sont
à fournir en 3 exemplaires.*



Moyens financiers de l'organisme

Pièces correspondantes à fournir

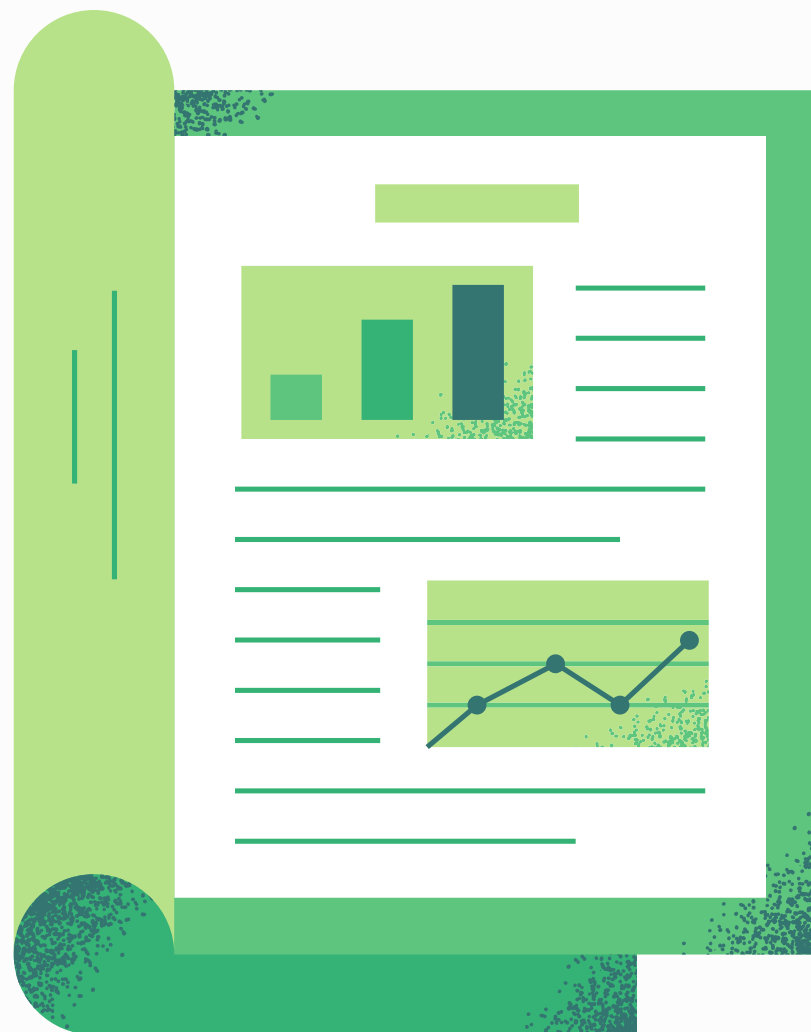
- Lorsqu'il s'agit du premier renouvellement : les comptes annuels pour les deux derniers exercices clos attestés par un commissaire aux comptes pour les organismes qui sont légalement soumis à leur contrôle.
- A compter de la deuxième demande de renouvellement : les comptes annuels pour les quatre derniers exercices clos attestés par un commissaire aux comptes pour les organismes qui sont légalement soumis à leur contrôle.
- Document comptable sur lequel est précisé le montant des sommes perçues au titre de la formation des élus et l'emploi de ces sommes par l'organisme.

*Les pièces correspondantes sont
à fournir en 3 exemplaires.*

Bilan de l'activité de formation des élus locaux

Pièces correspondantes à fournir

- Bilan pédagogique et financier des formations organisées durant la période d'agrément.
- Échantillonnage significatif de questionnaires de satisfaction renseignés par les élus stagiaires et synthèse globale de l'évaluation des actions menées par thème ou par année.
- Deux à trois supports pédagogiques présentés aux stagiaires pendant la formation.



Étape 5 :

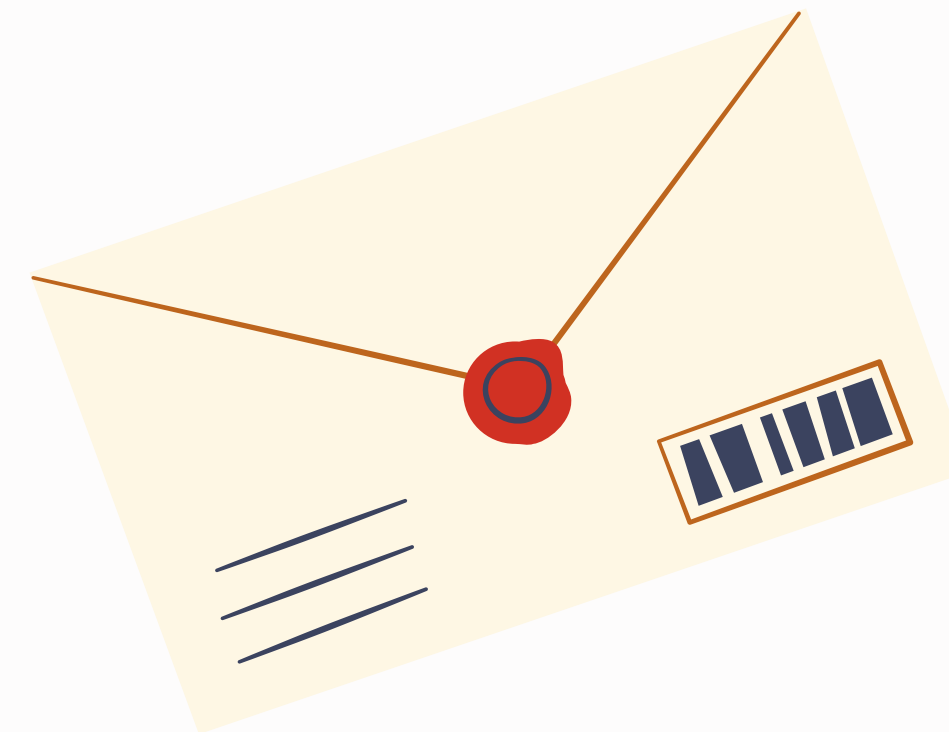
***La transmission de la demande au ministre
de l'Intérieur par le préfet***

Après avoir réceptionné la demande complète de renouvellement de l'agrément, le préfet transmet le dossier au ministre de l'Intérieur accompagné de son avis.

Avant de prendre la décision, le ministre de l'Intérieur soumet la demande pour avis consultatif au Conseil national de la formation des élus (CNFEL).

La décision de renouvellement ou de refus de renouvellement est notifiée à l'organisme par le préfet.

L'organisme dispose des délais réglementaires pour former un recours gracieux auprès du ministre de l'Intérieur et/ou un recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent.



Durée de l'agrément

Le premier renouvellement a lieu au bout de deux ans après la demande. Puis l'agrément est indéfiniment renouvelable par période de quatre ans.



Obligations pour l'organisme formateur

Conformément à l'article R. 1221-22 du CGCT, l'organisme formateur s'oblige à :

- Délivrer à l'élu un certificat précisant la nature exacte de la formation reçue, à l'issue du stage ou de la session de formation.
- Délivrer une attestation constatant la fréquentation effective du stage ou de la session lorsque l'élu est un salarié, un fonctionnaire régi par les titres Ier à IV du statut général de la fonction publique, un fonctionnaire régi par le statut applicable à la fonction publique de Mayotte ou un agent contractuel de l'État, d'une collectivité territoriale et de leurs établissements publics administratifs.