

**Notice explicative de la fiche de présentation de la première demande  
de renouvellement de l'agrément**

**PREMIERE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT DE L'AGRÈMENT  
PRÉSENTÉE PAR**

**Nom de l'organisme :** développer les acronymes s'il y a lieu.

**Nature juridique :** SA ; SARL ; EURL ; SAS ; SASU ; SCP ; Association ; Établissement public ; Profession libérale, etc.

**Nom et numéro du département :** celui du siège social de l'organisme ou de résidence du requérant pour les demandes individuelles. *Ex : Ain (01)*

**I. ORGANISME DEMANDEUR**

Nom	:	<b>Nom de l'organisme</b>
Adresse	:	Adresse complète
Statut	:	Nature juridique, montant du capital si société, date de déclaration ou d'immatriculation, décret de création si établissement public
Numéro SIRET (ou à défaut SIRENE)	:	
Contact - Coordonnées de la personne chargée de la constitution du dossier de demande d'agrément	:	Prénom, nom :
	:	Téléphone :
	:	Courriel :
	:	Site web : celui de l'organisme
Date de la décision du premier agrément	:	
Date de la décision du dernier agrément	:	
Date d'expiration du dernier agrément	:	Calcul de la date d'expiration : date de réception de la décision (date de l'AR) + 2 ans
Date de dépôt de la demande de renouvellement de l'agrément	:	A remplir par l'administration

**II. IDENTITE DES DIRIGEANTS ET/OU ADMINISTRATEURS RESPONSABLES**  
(Possibilité d'ajouter des lignes supplémentaires ou d'en supprimer)

Indiquez le titre ou la fonction dans l'organisme (ex : Président)	:	Civilité, prénom, nom et profession ou activité
	:	
	:	
	:	

**III. OBJET DE L'ORGANISME**

Compétence de l'organisme en matière de formation des élus locaux :

Citer l'article des statuts ou du décret qui précise l'objet de l'organisme : L'article 2 des statuts / du décret dispose que l'organisme a pour objet « .... ».

## IV. MOYENS DE L'ORGANISME

### 4-1 Moyens humains

-**Personnel administratif** : nombre de personnes et description des tâches effectuées pour la gestion administrative des formations des élus locaux.

-**Équipe pédagogique** : profession ou activité actuelle, parcours professionnel, expériences et/ou connaissances de la gestion des collectivités locales, expérience pédagogique, thèmes de formation dispensés aux élus locaux. JOINDRE LES CV AU DOSSIER

### 4-2 Moyens techniques

Décrire les locaux : bureaux, salles de formation (nombre et contenance), location de salles, salles mises à disposition par, etc.

Décrire le matériel informatique et pédagogique détenu et/ou utilisé pour dispenser les formations.

### 4-3 Moyens financiers

Préciser le nom et l'adresse du cabinet d'expert comptable ou du commissaire au compte.

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.

Veillez indiquer ci-dessous les moyens financiers correspondant aux deux derniers exercices clos : année 2019 et année 2020.

#### ◆ *Examen des comptes de résultat*

Montant net des produits d'exploitation :

2019 : X €

2020 : X €

Résultat de l'exercice :

2019 : X €

2020 : X €

#### ◆ *Examen des bilans*

Total du bilan :

2019 : X €

2020 : X €

Fonds propres ou capitaux propres :

2019 : X €

2020 : X €

Disponibilités : X € ( au 31 décembre 2020)

Valeurs mobilières de placement : X €

## V. ACTIONS DE FORMATION RÉALISÉES AU PROFIT DES ÉLUS LOCAUX :

### 5-1 Bilan pédagogique

#### ◆ *Effectifs formés*

Mandat détenu par le stagiaire	2019		2020		Total	
	Nb stagiaires	Nb heures par stagiaire	Nb stagiaires	Nb heures par stagiaire	Nb stagiaires	Nb heures par stagiaire
Maires						
Adjointes aux maires						
Conseillers municipaux						
Conseillers communautaires						
Conseillers départementaux						
Conseillers régionaux						
<b>Total</b>						
Autres publics						

#### ◆ *Formations réalisées*

**Année 2019 :**

**Année 2020 :**

Préciser pour chaque année de la période d'agrément, les actions de formation réalisées et le nombre d'élus qui les ont suivies.

#### ◆ *Analyse des évaluations*

Décrire succinctement l'analyse de l'organisme au vu des évaluations des formations par les stagiaires.

### 5-2 Bilan financier

Il s'agit d'indiquer le bilan financier relatif à la seule activité de formation des élus locaux.

**Année 2019 :** X €

**Année 2020 :** X €

## VI. FORMATIONS PROPOSÉES DANS LE CADRE DE LA DEMANDE DE RENOUELEMENT DE L'AGRÉMENT

### 6-1 Thèmes, effectif des stagiaires, durée et coûts des formations proposées :

Après chaque action de formation proposée à destination des élus locaux, préciser l'effectif des stagiaires envisagé (minimum et maximum) et le **tarif TTC par jour et par élu, ainsi que le coût horaire moyen.**

Si les tarifs sont dégressifs en fonction des strates démographiques de la collectivité et/ou du nombre d'élus inscrits à la formation, le préciser (à l'aide d'un tableau éventuellement).

### **6-2 Modalités d'évaluation :**

Décrire les modalités d'évaluation par les stagiaires de la formation dispensée par l'organisme et joindre au dossier un exemple de fiche d'évaluation.

Un modèle de questionnaire de satisfaction est joint au dossier : oui / non \*

*\*rayer la mention inutile*

### **6-3 Aire géographique d'intervention :**

L'aire géographique d'intervention est : \* nationale / régionale / départementale / locale / autre

*\*rayer les mentions inutiles*

Préciser le choix retenu si nécessaire.

## **NOTA BENE**

**Il est nécessaire de compléter toutes les rubriques de la fiche. (La seule mention « cf. pièce X du dossier » ne suffit pas) et de développer les acronymes utilisés dans la fiche de présentation et/ou le dossier.**

**La fiche de présentation n'est pas un imprimé de demande d'agrément. Elle reprend les éléments essentiels des pièces constitutives du dossier. Elle ne doit pas apporter d'éléments nouveaux qui ne seraient pas mentionnés dans le dossier et ne doit pas excéder 4 pages pour les dossiers de demande de renouvellement d'agrément.**

Veillez joindre cette fiche, imprimée en recto/verso, à votre dossier et la communiquer par mail, en **fichier Word**, à l'adresse fonctionnelle du secrétariat du conseil national de la formation des élus locaux ci-dessous :

[dgcl-cnfel-secretariat@dgcl.gouv.fr](mailto:dgcl-cnfel-secretariat@dgcl.gouv.fr)

Il convient d'indiquer en objet du courriel : PR (*premier renouvellement*) + nom de l'organisme + n° du département.

Vous pouvez adresser vos messages à cette adresse pour toute question relative à l'élaboration de cette fiche et à la constitution de votre dossier.