

Notice explicative de la fiche de présentation de la demande d'agrément

La fiche de présentation de la demande, rédigée en Times New Roman police 12, ne doit pas excéder 4 pages pour les dossiers de première demande d'agrément.

DEMANDE D'AGRÉMENT PRÉSENTÉE PAR

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

Nature juridique : SA ; SARL ; 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 de l'organisme
	:	Adresse complète
Statut	:	Nature juridique, montant du capital si société, date de déclaration ou d'immatriculation, décret de création si établissement public
Contact	:	Prénom, nom :
Coordonnées de la personne chargée de la constitution du dossier de demande d'agrément	:	Téléphone :
	:	Courriel :
	:	Site Web : celui de l'organisme
Date de dépôt de la demande d'agrément (AR)	:	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

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.

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

(merci d'indiquer les moyens correspondant aux deux derniers exercices clos : année 2017 ou 2019 puis année 2018 : les chiffres et documents de l'année 2019 devront remplacer ceux de l'année 2017 dès la validation des bilans et comptes de résultats (et liasses fiscales correspondantes éventuelles) de l'exercice 2019.

**rayer les mentions inutiles ci dessous -*

◆ Examen des comptes de résultat

Montant net des produits d'exploitation :

2017 ou 2019* : X €

2018 : X €

Résultat de l'exercice :

2017 ou 2019* : X €

2018 : X €

◆ Examen des bilans

Total du bilan :

2017 ou 2019* : X €

2018 : X €

Fonds propres ou capitaux propres :

2017 ou 2019* : X €

2018 : X €

Disponibilités : X € (au 31 décembre 2018 ou 2019*)

Valeurs mobilières de placement : X €

V. ACTIONS DE FORMATION RÉALISÉES AU PROFIT DES ÉLUS LOCAUX

Décrire, s'il y a lieu, l'expérience de formation de l'organisme auprès du public spécifique des élus locaux.

VI. FORMATIONS PROPOSÉES DANS LE CADRE DE LA DEMANDE D'AGRÈMENT

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.

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 :

Un modèle de questionnaire de satisfaction est joint au dossier : oui / non * *rayer la mention inutile*

Décrire les modalités d'évaluation par les stagiaires de la formation dispensée par l'organisme et joindre au dossier un exemple de questionnaire de satisfaction s'il est prévu.

6-3 Aire géographique d'intervention :

L'aire géographique d'intervention est : nationale / régionale / départementale / locale / autre *
**rayer les mentions inutiles -*
Précisez le choix retenu si nécessaire.

Nota Bene

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-cnfe-secretariat@dgcl.gouv.fr

Il convient d'indiquer en objet du courriel : PA (*premier agrément*) + 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.

La fiche de présentation n'est pas un imprimé de demande d'agrément. Elle reprend les éléments essentiels des pièces constitutives du dossier dont la présentation et la contenance sont libres. A ce titre, la fiche de présentation ne doit pas apporter d'éléments nouveaux qui ne seraient pas mentionnés dans le dossier.

Il est nécessaire de compléter toutes les rubriques de la fiche. (La seule mention « cf. pièce X du dossier » ne suffit pas).

Vous prendrez soin de développer les acronymes utilisés dans la fiche de présentation et/ou le dossier. La fiche de présentation de la demande, rédigée en Times New Roman police 12, ne doit pas excéder 4 pages pour les dossiers de première demande d'agrément.