

Pièces constitutives du dossier de demande de renouvellement de l'agrément

(Art. R.1221-13, R. 1221-14 et R. 1221-19 du code général des collectivités territoriales)

Le dossier de demande de renouvellement de l'agrément est constitué des pièces requises et des précisions demandées ci-dessous. Le nombre et la taille des documents joints au dossier ne sont pas limités. **L'ensemble des pièces est à remettre en 3 exemplaires** (version papier) **à la préfecture du département dont dépend l'organisme** (1 exemplaire pour la préfecture et 2 exemplaires pour le CNFEL) :

- **Impérativement dans un délai de deux mois au moins avant l'expiration du premier agrément de deux ans obtenu par l'organisme**
- **Impérativement dans un délai de six mois au moins avant l'expiration de l'agrément de quatre ans à compter de la deuxième demande de renouvellement de l'agrément**

En cas de non-respect de ces délais, la demande de renouvellement ne sera pas considérée et sera requalifiée en une demande de primo agrément.

Sans dépôt de demande, l'agrément deviendra caduc à l'expiration de la période de deux ou quatre ans pour laquelle il avait été délivré.

Les préfectures n'ont pas l'obligation d'adresser aux organismes requérants un courrier de relance relatif à la constitution d'un dossier de renouvellement.

Pour rappel, une fiche de présentation doit également être adressée en format Word (maximum 4 pages) à l'adresse fonctionnelle du secrétariat du CNFEL, parallèlement au dossier. Cette fiche ne constitue pas un imprimé de demande de renouvellement de l'agrément. Elle ne reprend que les points saillants du dossier et ne doit pas apporter d'éléments nouveaux.

1. Statut juridique de l'organisme :

- Texte des statuts datés et signés ou décret portant création si l'organisme est 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
- Justificatif de déclaration de l'organisme :
 - pour les sociétés : extrait du registre du tribunal de commerce (**original de l'extrait K bis datant de moins de 3 mois**)
 - pour les associations : extrait d'insertion au journal officiel
 - pour les organismes publics : copie du décret portant création
 - pour les membres de professions libérales : justificatif d'inscription au répertoire SIRENE

2. Identité des dirigeants ou administrateurs responsables de l'organisme :

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

- 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
- Pour les personnes nées à l'étranger : l'extrait de l'acte de naissance avec mention de la filiation

3. Moyens financiers de l'organisme

- Bilan et compte de résultat des deux derniers exercices clos (certifiés par un commissaire aux comptes pour les organismes qui y sont légalement soumis). Joindre éventuellement une copie de la liasse fiscale correspondante
- 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

4. Moyens techniques de l'organisme pour les formations des élus locaux

Description des bureaux, salles de cours et équipements

5. Moyens humains de l'organisme

- personnel administratif : mentionner les personnes qui auront en charge la gestion administrative des formations pour les élus locaux
 - personnel pédagogique : préciser les diplômes, titres et références des personnes chargées de définir les formations proposées aux élus locaux. Indiquer la qualification et le domaine d'intervention des principaux formateurs internes et externe. Préciser s'ils disposent d'une connaissance ou expérience relative aux problématiques de la gestion locale
- Joindre les CV des intervenants

6. Bilan de l'activité de formation des élus locaux

- Bilan pédagogique et financier des formations organisées durant la période d'agrément [annexe relative aux premiers renouvellements (PR) ou à compter du deuxième renouvellement (AC2R)]
- Echantillonnage significatif de questionnaires de satisfaction renseignés par les élus stagiaires et synthèse globale de l'évaluation des actions menées par thème ou par année
- Plusieurs supports pédagogiques présentés aux stagiaires pendant la formation

7. Présentation détaillée des actions de formation proposées aux élus locaux

- 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 en TTC et/ou pour un groupe d'élus par jour en TTC, et le coût horaire moyen.
- toute précision susceptible de justifier la pertinence des formations proposées
- modalités d'évaluation envisagées et utilisation des résultats obtenus

8. Modalités d'évaluation

Joindre un modèle vierge de questionnaire de satisfaction

9. Aire géographique d'intervention (nationale, régionale, départementale, locale ou autre)