

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.

DEMANDE D'AGRÉMENT 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

Raison sociale de la société, nom de l'organisme ou nom du professionnel libéral/de l'auto-entrepreneur	:	Pour les personnes morales : selon le cas, raison ou dénomination sociale mentionnée sur le Kbis pour les sociétés, ou nom de l'association, de l'établissement, de la fondation ou du syndicat ; pour les personnes physiques : prénom et nom du professionnel libéral, de l'auto-entrepreneur ou de l'entrepreneur individuel
Nom commercial le cas échéant	:	Il s'agit du nom de l'organisme sous lequel l'activité est connue du grand public (ne compléter cette rubrique que si le nom commercial est différent du nom de l'organisme mentionné dans la rubrique précédente)
	:	Adresse complète
Statut	:	Nature juridique, montant du capital si société, date de déclaration ou d'immatriculation, décret de création si établissement public
Numéro de SIRET (ou SIRENE)	:	
Certification QUALIOPI	:	OUI / NON (* rayer la mention inutile) <u>Si oui, JOINDRE L'ATTESTATION AU DOSSIER</u>
Montant du chiffre d'affaire portant sur la formation des élus locaux	:	Chiffre d'affaire au titre de l'année précédente (n-1) Indiquer « 0 € », si l'organisme n'a eu aucun revenu lié à la formation des élus locaux.
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 dépôt de la demande d'agrément	:	A remplir par l'administration

II. IDENTITÉ 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 X des statuts / du décret dispose que « ... ».

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** (parcours de formation, expériences professionnelles, mandat, etc...).

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.

Indiquer les moyens financiers correspondant aux deux derniers exercices clos. Si les chiffres 2023 sont déjà certifiés, ce sont eux qui doivent être indiqués.

◆ *Examen du compte de résultat*

Montant net des produits d'exploitation :

2022 : X €

2023 : X € (à défaut 2021)

Résultat de l'exercice :

2022 : X €

2023 : X € (à défaut 2021)

◆ *Examen des bilans*

Total du bilan :

2022 : X €

2023 : X € (à défaut 2021)

Fonds propres ou capitaux propres :

2022 : X €

2023 : X € (à défaut 2021)

Disponibilités : € (au 31 décembre 2023 ou 2022) - Valeurs mobilières de placement : €

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. Préciser le cadre dans lequel ces actions de formation ont eu lieu.

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

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

Toute formation dispensée dans le cadre de l'agrément doit être conforme au répertoire des formations liées à l'exercice du mandat d'élu local. C'est une condition obligatoire pour la délivrance et le renouvellement de l'agrément.

Indiquer si l'offre de formation est conforme au répertoire des formations (arrêté du 13 avril 2023) :
L'organisme demandeur atteste avoir vérifié que son offre de formation est conforme au répertoire des formations annexé à l'arrêté du 13 avril 2023 relatif au répertoire des formations liées à l'exercice du mandat d'élu local : **OUI / NON** * *rayez la mention inutile*

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

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 questionnaire de satisfaction.

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

6-3 Aire géographique d'intervention

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

**rayez les mentions inutiles*

Précisez 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.

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 : dgcl-cnfel-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.