

Notice explicative du rapport annuel d'activité relatif à la formation des élus locaux

Article L.1221-3 du code général des collectivités territoriales (CGCT) : « *le titulaire d'un agrément transmet chaque année au ministre chargé des collectivités territoriales ainsi qu'au conseil national de la formation des élus locaux un rapport annuel d'activité relatif à la formation des élus* ».

Article R.1221-22-1 du CGCT : « *I.- Chaque année, avant le 30 juin, le titulaire d'un agrément transmet au préfet du département où est situé son principal établissement et au conseil national un rapport d'activité couvrant l'ensemble de l'année civile précédente. Ce rapport comprend la liste des formations liées à l'exercice du mandat d'élu local qu'il a organisées, ainsi que, pour chacune d'elles :*

1° Le lieu, la date, la durée en heures, le prix et l'intitulé de la formation ;

2° Le nombre de participants ;

3° L'identité des formateurs ;

4° Le cas échéant, le nom de l'organisme sous-traitant titulaire de l'agrément ayant participé à la formation ainsi que le pourcentage des frais pédagogiques de la formation que représente le coût de sa prestation.

Ce rapport présente en outre une synthèse globale de l'activité annuelle de l'organisme en matière de formations liées à l'exercice du mandat d'élu local, ainsi que les changements intervenus dans sa gouvernance ou son administration. Il comprend ses comptes relatifs à la formation des élus locaux, et distingue, au sein de ses recettes, celles qui ont été financées par le droit individuel à la formation, de celles qui ont été financées par les collectivités territoriales ».

Article R.1221-19 du CGCT : « *L'organisme qui n'a pas transmis le rapport annuel mentionné à l'article R. 1221-22-1 au titre de chaque année au cours de laquelle il a bénéficié d'un agrément ne peut prétendre au renouvellement de son agrément* ».

La transmission du rapport d'activité est une obligation pour les organismes de formation que la fin de leur agrément soit proche ou non. A défaut, une procédure de suspension de l'agrément peut être engagée. De plus, lors de l'examen de la demande de renouvellement de l'agrément, la production de ce rapport sera vérifiée.

Partie 1. Synthèse globale de l'activité annuelle de l'organisme en matière de formations liées à l'exercice du mandat d'élu local

- Présentation de l'organisme.
- Historique de l'agrément de l'organisme.
- Caractéristiques des formations de l'organisme.

L'examen du rapport d'activité participant à l'instruction de la demande de renouvellement, tout autre élément que l'organisme juge utile de porter à l'attention du Conseil national de la formation des élus locaux (CNFEL) ou de l'administration peut être indiqué.

Partie 2. Changements intervenus dans la gouvernance ou l'administration

Mentionner les changements ou si aucun changement n'est intervenu, cocher la case « **état néant** ». En cas de changement de responsable, préciser le rôle exact de la personne remplacée.

Article R.1221-21-1 du CGCT : « *L'organisme de formation titulaire de l'agrément est tenu de faire connaître au préfet du département où est situé son principal établissement, dans les trois mois, tous les changements survenus dans son administration, ainsi que toutes les modifications apportées à ses statuts. Le changement de la personne qui dirige ou gère la personne morale exerçant l'activité de formation nécessite le dépôt d'une demande de renouvellement d'agrément* ».

Partie 3. Comptes relatifs à la formation des élus locaux

RECETTES	DEPENSES
Total recettes formations des élus exercice 2022 : <i>(en global)</i> . <ul style="list-style-type: none">➤ Dont financement droit individuel à la formation (DIFE) : <i>(en global)</i>.➤ Dont financement par les collectivités territoriales : <i>(en global)</i>.➤ Eventuellement, autre financement : <i>(en global)</i>	Total des dépenses <u>engagées dans le cadre de la formation des élus</u> exercice 2022 (rémunération des formateurs, frais de déplacement, location de salle, fournitures administratives, autres...) : <i>(en global)</i>

Partie 4. Liste des formations organisées

Cette liste doit obligatoirement être présentée sous la forme d'un tableau Excel (cf. modèle sur le site <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/institutions/conseil-national-de-la-formation-des-elus-locaux-cnfel>).

Elle mentionne, pour chaque formation, le lieu, la date, la durée en heures, le prix et l'intitulé de la formation, le nombre de participants, l'identité des formateurs et le cas échéant, le nom de l'organisme sous-traitant titulaire de l'agrément ayant participé à la formation, ainsi que le pourcentage des frais pédagogiques de la formation que représente le coût de sa prestation.

En cas de session mixte (combinant distanciel et présentiel), les deux colonnes du lieu de formation devront être remplies.

Le prix à indiquer est le tarif de la session de formation, hors taxe. En cas de tarifs différents en fonction du financeur, il convient d'indiquer un tarif moyen.

Concernant le nombre d'élus ayant participé à la formation, il convient de comptabiliser tout élu dont la participation a été facturée, même s'il n'a pas été présent pendant toute la session de formation.

Le recours à des personnes physiques exerçant à titre individuel une activité de formation ne doit pas apparaître dans les deux dernières colonnes du tableau Excel dédiées « SI SOUS-TRAITANCE ». Il est toutefois possible d'en faire état dans la partie synthèse du rapport d'activité.

En cas de sous-traitance avec un organisme, seul l'organisme qui sous-traite doit faire figurer les formations réalisées dans le tableau.

NOTA BENE

Le rapport d'activité complet (fiche et tableau annexé) doit être établi même si aucune formation n'a été réalisée au cours de l'année au titre de laquelle il est produit.

Il doit être transmis **à la fois** :

- à la **préfecture** où est situé le principal établissement de l'organisme de formation ;
- ET au **secrétariat du conseil national de la formation des élus locaux (CNFEL)** à l'adresse fonctionnelle dgcl-cnfel-secretariat@dgcl.gouv.fr.

La fiche doit être communiquée sous format Word et le tableau sous format Excel.

Il convient d'indiquer en objet du courriel : RA + nom de l'organisme + n° du département (Ex : RA-XXXX-00). Vous pouvez adresser vos messages à cette adresse pour toute question relative à l'élaboration de ces documents.