

**GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT A LA CONSTITUTION DU
DOSSIER DE
DEMANDE D'AGREMENT POUR LA FORMATION DES
MEMBRES DU CSE**

I - CONTENU DU DOSSIER DE DEMANDE

Le dossier de demande doit être structuré et reprendre les éléments d'informations suivants :

A/ PRESENTATION GENERALE DE L'ORGANISME OU DU CENTRE

- Nom ou raison sociale, adresse – Téléphone / Fax / mail ;
- Adresse des autres implantations, le cas échéant ;
- Date et numéro d'enregistrement de la déclaration d'activité en tant qu'organisme de formation (s'il y a lieu)
- N° SIRET, statut juridique ;
- Code APE ;
- Principales activités de l'organisme (formation, conseil, autres) ;
- Nom et qualité du responsable de l'organisme ;
- Champ géographique d'intervention ;
- Formations en matière d'hygiène, de sécurité, de conditions de travail et de santé au travail dispensées au cours des dernières années (s'il y a lieu) : thème des formations, principaux secteurs d'activité des entreprises concernées, références professionnelles (préciser les coordonnées) ;
- Moyens mis à disposition pour la formation envisagée (lieux, locaux et capacité d'accueil, matériel...)
- Rémunération de l'organisme : il est rappelé que les dépenses afférentes à la rémunération des organismes de formation sont prises en charge par l'employeur à concurrence d'un montant qui ne peut dépasser, par jour et par stagiaire, l'équivalent de 36 fois le montant horaire du salaire minimum de croissance (article R2315-21 du Code du travail) soit, à titre indicatif, 361.08 euros au 1er janvier 2019.

B) COMPETENCE DES FORMATEURS

- Connaissances théoriques ;
- Connaissances pratiques ;
- Expérience en matière de prévention des risques professionnels et des conditions de travail.

> Joindre le curriculum-vitae de chaque intervenant : diplômes, formation et expériences professionnelles.

C) CONTENU ET QUALITE DE LA FORMATION

L'organisme peut présenter jusqu'à quatre déroulés pédagogiques distincts (formation initiale et renouvellement pour les entreprises de plus de 300 salariés et/ou de moins de 300 salariés). Un tronc commun peut exister pour les stages de 3 jours et ceux de 5 jours, néanmoins un déroulé pédagogique détaillé est nécessaire pour chacun des stages envisagés, mentionnant les durées des différents modules.

Les programmes doivent donc être adaptés au type de formation pour lequel l'organisme souhaite l'agrément.

+ Déroulés pédagogiques

Formation Initiale : (Entreprises inférieure à 300 salariés et entreprises supérieure à 300 salariés)

Objectifs :

- > Développement de l'aptitude,
 - à déceler les risques professionnels ;
 - à mesurer les risques professionnels
- > Développement de la capacité à analyser les conditions de travail.
- > Initiation aux méthodes et aux procédés :
 - De prévention des risques professionnels ;
 - D'amélioration des conditions de travail
- > Prise en compte des caractéristiques de la branche :

Programme détaillé et durée

Répartir les séquences sur 3 jours pour les entreprises de moins de 300 salariés et sur 5 jours pour celles de 300 salariés et plus. Présenter pour l'instruction un programme de formation par $\frac{1}{2}$ journée sous forme de tableau.

Démarche pédagogique

- supports pratiques ;
- supports théoriques ;
- méthodes permettant l'expression des stagiaires et leur participation (études de cas, documents écrits et supports audiovisuels)

D) FORMATION DE RENOUVELLEMENT (Entreprises de moins et de plus de 300

salariés) **Objectifs** :

- > Le renouvellement de la formation fait l'objet de stages distincts de celui organisé en application de l'article R.2315-9 du code du travail.

Ce renouvellement a pour objet de permettre au membre de la délégation de personnel d'actualiser ses connaissances et de se perfectionner.

Programme détaillé et durée

Répartir les séquences sur 3 jours pour les entreprises de moins de 300 salariés et sur 5 jours pour celles de 300 salariés et plus. Présenter pour l'instruction un programme de formation par $\frac{1}{2}$ journée.

Prévoir un programme plus spécialisé, adapté aux demandes particulières des stagiaires et tenant compte des évolutions technologique, organisationnelle.

Prévoir des phases de retours d'expérience et d'échanges entre les stagiaires.

Démarche pédagogique

- supports pratiques ;
- supports théoriques ;
- méthodes permettant l'expression des stagiaires et leur participation (études de cas, documents écrits et supports audiovisuels)

+ Evaluation de la formation

> Prévoir des documents d'évaluation de la formation par les stagiaires

- Auto-évaluation des stagiaires (connaissances acquises) ;
- Evaluation de la formation (organisation, contenu...)

> Prévoir des éléments à remettre aux stagiaires : supports (mentionner les sources utilisées), références bibliographiques, sites internet etc..., qui leur seront utiles dans l'exercice de leur mandat (conduite d'inspections, de réunion, enquête accident du travail...)

E) PIECES COMPLEMENTAIRES

En plus du dossier administratif complété, les pièces justificatives suivantes doivent être adressées à la DIRECCTE Corse :

- **Copie du récépissé de déclaration d'existence comme organisme de formation ;**

- **Fiche commerciale de chacun des stages envisagés :** Cette fiche doit comporter l'objectif de la formation, son coût par stagiaire et par jour-stagiaire et son programme général ;

- **Curriculum vitae du ou des formateurs (avec chronologie précise) :** Ce CV n'est pas une formalité annexe. Il permet aux services instructeurs de vérifier la compétence et le parcours des formateurs qui dispenseront effectivement la formation. Il doit contenir l'ensemble de la formation, universitaire et continue, du ou des formateurs, les qualifications obtenues, ainsi que leur expérience professionnelle. D'éventuels mandats d'élus en CHSCT/CSE ou dans d'autres instances professionnelles doivent y figurer également. Enfin, les services instructeurs portent une attention particulière sur la formation et l'expérience dans le champ de la prévention des risques professionnels. Les profils confirmés de préventeurs sont à privilégier par l'organisme demandeur. D'autres profils sont recevables, ils doivent alors pouvoir justifier d'une expertise ou d'une compétence utile à la formation.

Seuls les formateurs figurant dans la demande d'agrément peuvent dispenser les formations. Si de nouveaux formateurs sont amenés à assurer les stages qui font l'objet de l'agrément, il conviendra d'adresser leur CV à la DIRECCTE au plus tard au moment de l'envoi du bilan annuel.

- **Déroulé pédagogique distinct pour chacune des formations que l'organisme envisage d'assurer :** l'organisme peut présenter jusqu'à 4 déroulés pédagogiques distincts (formation initiale et renouvellement pour les entreprises de plus de 300 salariés et/ou de moins de 300 salariés). Un tronc commun peut exister pour les stages de 3 jours et ceux de 5 jours, néanmoins un déroulé pédagogique détaillé est nécessaire pour chacun des stages envisagés, mentionnant les durées des différents modules.

Pour chaque module (ex : missions et moyens, enquête AT etc.), l'organisme doit indiquer les objectifs du module vis-à-vis des stagiaires, qui doivent tenir compte de leur expérience (notamment initiale ou renouvellement), les moyens pédagogiques mis en œuvre ainsi que les thèmes abordés, et le moyen d'évaluation de l'acquisition des connaissances par les stagiaires. Les services instructeurs doivent être en mesure d'appréhender comment fonctionnera chaque module du stage, chaque demi-journée ou chaque thème abordé.

- **Supports qui seront utilisés par le formateur durant le stage et supports distribués aux stagiaires :** ils peuvent être identiques, dans ce cas il faut y joindre les supports d'évaluation de chaque thématique, ainsi que les documents éventuels de correction dont seul le formateur dispose a priori.

Le document remis au stagiaire est un document qu'il gardera pendant toute la durée de son mandat. Il a donc une finalité pédagogique, mais doit également servir de memento contenant les références utiles à l'exercice du mandat CSE. Il doit donc être suffisamment détaillé pour couvrir l'essentiel du rôle, des missions et des moyens du CSE, l'évaluation et l'appréhension des risques professionnels, immédiats ou différés. Il doit en outre aborder la méthodologie des enquêtes et inspections du CSE : enquêtes suite à accidents ou maladies professionnelles, inspections régulières.

Il doit mettre l'élue en mesure de conduire une réunion et de recueillir l'information dont il a besoin pour sa mission.

- **Cas pratiques que l'organisme compte utiliser** dans l'enseignement en groupe (exercices de mises en situation, réunions...) : ils peuvent être intégrés dans les supports stagiaires, mais ils doivent être bien identifiés comme exercices d'évaluation des connaissances. Les exercices doivent servir à créer de l'interaction et de la confrontation, et doivent permettre au formateur d'évaluer l'assimilation par les stagiaires de ses enseignements. Il faut donc veiller à les adapter aux publics de stagiaires, et si possible à leur domaine professionnel, notamment pour les stages intra-entreprise.

- **Si l'organisme compte se servir de vidéos, en donner la liste et expliquer pour chacune en quelques lignes dans quel but pédagogique elle sera utilisée :** en règle générale, pour tous documents que l'organisme exploite, y compris cas pratiques, brochures ou autres, il est nécessaire d'indiquer les sources s'ils ne sont pas élaborés par l'organisme lui-même. Par respect du droit d'auteur, un organisme ne peut utiliser des sources extérieures sans les mentionner et sans avoir vérifié qu'elles sont libres de droits.

- **Fiche d'évaluation de la formation donnée aux participants à la fin du stage :** différente de l'évaluation des connaissances des stagiaires au cours du stage, l'évaluation du stage par les participants au terme de celui-ci a deux objectifs.

- l'administration peut demander les fiches d'évaluation des stagiaires afin de s'assurer de la satisfaction globale de ceux-ci et de l'adéquation des formations dispensées avec l'agrément donné au départ.

- l'organisme peut le cas échéant amender ou corriger certains aspects de la formation. Dans le cas où des modifications substantielles étaient apportées aux formations dispensées en vertu de l'agrément, il est nécessaire d'en informer l'administration au plus tard au moment de la remise du bilan annuel. Ce ne serait pas le cas par exemple d'une simple intégration d'une nouvelle réglementation dans les supports, mais il en irait ainsi d'une refonte totale du support stagiaire.

- Documents qui seront remis aux participants à la fin du stage (documents papier, clé USB,...), en plus du document stagiaire.

Remarque : l'organisme de formation doit délivrer à chaque participant une attestation d'assiduité à l'issue du stage (article R.2315-15 du code du travail).

II) ENVOI DU DOSSIER

La demande d'agrément de l'organisme pour procéder à la formation des membres du CSE doit être adressée à la direction régionale de l'économie, du travail, de l'emploi et des solidarités (DREETS) territorialement compétente : celle du siège où l'organisme exerce son activité principale et/ou celle de l'établissement lorsque celui-ci dispose d'une autonomie de gestion pour l'organisation des programmes de formation distincte de celle du siège.

Pour la région Corse la demande est instruite par le pôle politique du travail de la DREETS Corse, la liste des organismes agréés est ensuite fixée par arrêté du Préfet de région Corse.

L'ensemble du dossier de demande, dossier administratif et pièces complémentaires, doit être adressé en :

- > Un exemplaire au format papier sont envoyés à l'adresse suivante :

DREETS de Corse - Pôle travail
2 chemin de Loretto – CS 10332
20180 AJACCIO Cedex 1

- > Un exemplaire numérisé sous clé USB, joint par courrier et contenant l'ensemble des fichiers (dossier + projections informatiques) ou à défaut pour les fichiers inférieurs à 4G un exemplaire numérisé transmis à l'attention du pôle Travail – demande agrément CSE – à l'adresse électronique suivante : corse.polet@dreets.gouv.fr

III) ETAPE DE L'INSTRUCTION ET DE LA DECISION

Dès réception du dossier, le service instructeur de la DREETS procède à une première analyse des pièces et peut le cas échéant dans la notification d'accusé de réception solliciter auprès du demandeur des éléments permettant de compléter le dossier

Le Préfet de région se prononce dans un délai de 4 mois après avis du comité régional de l'emploi, de la formation de l'orientation professionnelle.

Le silence gardé pendant plus de quatre mois sur une demande d'agrément vaut décision de rejet. (Article R. 2315-13 du code du travail)

Enfin une décision est arrêtée par le préfet de région. L'octroi ou le refus d'agrément est notifié par courrier à l'organisme. L'arrêté préfectoral est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région et la liste des organismes agréés est mise à jour sur le site internet de la DREETS de Corse.

Lorsqu'un organisme de formation cesse de répondre aux qualifications ayant justifié son inscription sur la liste préfectorale, il en est radié par décision motivée du préfet de région. Cette décision est prise après avis du comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle (CREFOP). Article R.2315-14 du code du travail

IV) SUIVI DE L'ACTIVITE DE FORMATION DE L'ORGANISME AGREE

Une fois l'agrément obtenu, l'organisme a une obligation de rendre compte de son activité au titre de l'agrément chaque année. Ce bilan, sous forme d'un questionnaire et d'un tableau récapitulatif des stages effectués, détermine le maintien de l'agrément. Seront notamment indiqués dans ce compte rendu, le nombre de stages organisés ainsi que les programmes utilisés pour la formation des membres du CSE.

Le bilan doit être communiqué pour l'année n, au 30 mars de l'année n+1 au plus tard (article R.2315-16 du code du travail). La non-réception de ce compte-rendu d'activité au 30 juin de l'année n+1 pourrait entraîner de plein droit le retrait de l'agrément et l'impossibilité de continuer à dispenser les formations et en faire mention dans les catalogues de l'organisme.

Toute modification dans les coordonnées, la raison sociale ou la forme juridique, ainsi que dans l'équipe de formateurs ou le contenu pédagogique fondamental des formations (hors corrections courantes) doit être portée à la connaissance de la DREETS dès que possible.