

Agrément des organismes pour la formation santé, sécurité et conditions de travail de la délégation du personnel du Comité Social et Economique - Procédure et Suivi -

La demande est instruite par les services de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) Auvergne-Rhône-Alpes par délégation du préfet de région. La liste des organismes agréés est, quant à elle, fixée par arrêté préfectoral.

Lorsqu'un organisme dispose de plusieurs centres de formation, l'agrément doit être sollicité pour tout centre disposant d'une autonomie de gestion (établissement des programmes, orientation de la formation, choix des formateurs).

1. PROCEDURE D'AGREMENT

1.1 Dossier de demande d'agrément

A la demande de l'organisme de formation, la DIRECCTE Auvergne-Rhône-Alpes communique le référentiel régional de la formation et le dossier de demande d'agrément qui devra être renvoyé complété à l'adresse suivante :

DIRECCTE Auvergne - Rhône-Alpes
Pôle Travail- Département Appui aux services
A l'attention de Mme Alexandra ABADIE
8-10 rue du Nord
69625 VILLEURBANNE

Quelques recommandations pour compléter votre dossier :

La formation pourra s'appuyer sur le référentiel national concernant les formations des membres CHSCT

Pièces à fournir en 1 exemplaire sous format papier à l'adresse ci-dessus ou par courriel (ara.cellule@direccte.gouv.fr)

- o Curriculum vitae des formateurs faisant apparaître l'expérience et/ou la formation en matière de prévention des risques professionnels et de conditions de travail*
- o Programme détaillé de chaque formation (objectifs, méthodologie, durée pour chaque séquence ...) : il n'est pas nécessaire de joindre l'ensemble des supports et contenus.*
- o Modèle d'attestation d'assiduité aux stages*
- o Liste des documents remis aux stagiaires dans la « boîte à outils » (support du formateur, documentation, sites internet, adresses utiles...),*

1.2 Accusé réception du dossier

A réception du dossier et des documents annexés, un inventaire de l'ensemble des pièces demandées sera effectué :

- Si le dossier est complet, le service instructeur de la DIRECCTE accusera réception, par courriel, de la demande de l'organisme de formation et un rendez-vous sera proposé.
- Si le dossier est incomplet, les pièces manquantes seront demandées dans un délai de 2 mois : le rendez-vous pour instruction du dossier ne sera proposé qu'à partir du moment où le dossier sera complet.

1.3 Analyse du contenu, avis du comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle (CREFOP), décision

Le service instructeur de la DIRECCTE procède à l'examen du dossier complet et à un entretien avec le responsable de la formation et/ou un formateur dans les locaux de la DIRECCTE.

Le directeur régional soumet ensuite, pour avis, la demande au CREFOP.

1.4 Décision et arrêté préfectoral d'agrément

Une fois l'avis du CREFOP recueilli le directeur régional prend une décision par délégation du préfet de région.

La décision fait l'objet d'une parution au registre des actes administratifs.

L'octroi ou le refus d'agrément est notifié par voie de courrier aux organismes.

«Le silence gardé pendant plus de quatre mois sur une demande d'agrément vaut décision de rejet» (article. R. 2315-13 alinéa 4 du code du travail).

La décision peut être contestée par l'organisme dans un délai de 2 mois auprès du Ministre du travail ou auprès du Tribunal Administratif.

Motifs de refus d'agrément (liste non exhaustive) :

L'article R. 2315-13 du code du travail dispose en son alinéa 2 que les organismes justifient notamment des capacités et de l'expérience de leurs formateurs en matière de prévention des risques professionnels et de conditions de travail.

L'agrément pourra en conséquence être refusé notamment pour les motifs suivants :

- *Les formateurs ne répondent pas aux qualifications requises,*
- *Les programmes ne correspondent pas au référentiel et par exemple : programme réduit à un exposé de la réglementation hygiène- sécurité, ne prenant pas en compte l'activité de l'entreprise, méthodes pédagogiques inadaptées,*
- *Absence de distinction entre la formation initiale et le renouvellement, tant en ce qui concerne les programmes que l'organisation du stage,*
- *Le nombre de stagiaires conviés est trop important (>15 personnes),*
- *Le non-respect des durées minimales de formation,*

2. SUIVI D'AGREMENT

2.1 Bilan annuel d'activité

L'organisme agréé en région Auvergne-Rhône-Alpes est tenu de fournir de sa propre initiative au service instructeur de la DIRECCTE Auvergne-Rhône-Alpes, avant le 30 mars de chaque année, un bilan de son activité au cours de l'année écoulée (cf. article R. 2315-16 du code du travail). Les formations à déclarer sont celles de l'organisme qui a établi la convention et non l'organisme sous-traitant.

Un support de bilan d'activité est communiqué par la DIRECCTE à chaque organisme de formation agréé.

Le bilan fait l'objet d'un examen par le service instructeur de la DIRECCTE afin de vérifier si l'organisme répond toujours aux critères ayant justifié l'octroi d'agrément. Au regard de ces éléments le directeur régional peut prendre la décision de retirer l'agrément pour les motifs présentés dans l'encadré ci-dessous. Le retrait d'agrément sera notifié par arrêté préfectoral.

Motifs du retrait d'agrément (liste non exhaustive) :

- Si dans les deux mois suivant le 30 mars de l'année en cours, les services de la DIRECCTE n'ont pas reçu le bilan d'activité, une lettre recommandée avec AR sera envoyée à l'organisme de formation lui demandant de fournir sous deux mois le bilan requis ou une explication de son absence. Le retrait d'agrément sera engagé, si aucune réponse n'est alors communiquée passé ce délai,
- Le bilan d'activité ne comporte pas les informations permettant de vérifier que l'organisme de formation répond toujours aux qualifications ayant justifié son agrément. Une lettre recommandée avec AR lui sera envoyée, lui demandant de fournir sous deux mois les informations manquantes. Le retrait d'agrément sera engagé, si aucune réponse n'est alors communiquée passé ce délai,
- L'organisme n'a pas organisé de formation pendant trois années consécutives,
- Les formateurs ne répondent pas aux qualifications attendues
- Les programmes ne répondent plus aux attentes du référentiel :
 - Programme réduit à un exposé de la réglementation hygiène-sécurité,
 - Programme ne prenant pas en compte l'activité de l'entreprise,
 - Méthodes pédagogiques inadaptées,
- Absence de distinction entre la formation initiale et de renouvellement, tant en ce qui concerne les programmes que l'organisation du stage
- Le nombre de stagiaires conviés est trop important (>15 personnes),
- La durée des formations n'est pas respectée,

NB : la décision peut être contestée par l'organisme dans un délai de 2 mois auprès du Ministre du travail ou auprès du Tribunal Administratif.

2.2 Modifications de l'agrément

2.2.1 Ajout d'un formateur

Les organismes sont tenus de communiquer au service instructeur de la DIRECCTE le curriculum vitae de chaque formateur (collaborateurs attachés à l'organisme ou intervenants extérieurs) qu'ils souhaitent ajouter à la liste présente dans le dossier d'agrément et ce, avant de dispenser une formation.

La DIRECCTE vérifiera si les formateurs possèdent la capacité et l'expérience nécessaires en matière de prévention des risques professionnels et de conditions de travail.

Les nouveaux formateurs sont tenus de dispenser les formations à partir des programmes et supports de formation de l'organisme agréé qui les sollicite. En aucun cas, les formateurs et notamment les intervenants extérieurs ne devront utiliser d'autres supports.

2.2.2 Changement d'adresse

Les organismes sont tenus d'informer le service instructeur de la DIRECCTE de leur changement d'adresse dans les meilleurs délais. La nouvelle adresse sera enregistrée par un nouvel arrêté préfectoral.

Lorsqu'un organisme de formation change de région, il est possible de faire un transfert de dossier entre la région d'origine et la région nouvellement compétente territorialement.

L'organisme doit contacter le service instructeur de cette dernière pour lui faire part de sa demande.