

Agrément des organismes pour la formation des représentants du personnel au CHSCT 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) d'Auvergne 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 - Procédure d'agrément :

1.1 - Dossier de demande d'agrément

A la demande de l'organisme de formation, la DIRECCTE d'Auvergne 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
Pôle Travail
Cité Administrative – Bât P
2 rue Pélissier – CS 30158
63034 CLERMONT FERRAND Cedex 1**

1.2 – Accusé réception du dossier complet

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 de la demande de l'organisme de formation puis analysera son contenu.
- **si le dossier est incomplet**, les pièces manquantes seront demandées. L'accusé réception ne sera délivré qu'à partir du moment où le dossier sera complet.

1.3 - Analyse du contenu et avis du Comité de Coordination Régional pour l'Emploi et la Formation Professionnelle (CCREFP)

Le service instructeur de la DIRECCTE procède à l'examen du dossier complet et demande, si besoin, à l'organisme de formation d'apporter des précisions sur son contenu par des échanges de mails, de courriers ou bien lors d'un entretien avec le responsable de la formation et/ou un formateur dans les locaux de la DIRECCTE.

Après examen du dossier, le directeur régional propose un rapport sur la demande en précisant le sens de la décision proposée, au CCREFP qui émet un avis. Le directeur régional prend une décision par délégation du préfet de région.

1.4 - Arrêté Préfectoral d'agrément

Au regard de cette décision, le préfet de région fixe par arrêté la liste des organismes agréés. L'octroi ou le refus d'agrément sera notifié par voie de courrier aux organismes. Toutefois, « le silence gardé pendant plus de quatre mois sur une demande d'agrément vaut décision de rejet » (article. R4614-26 alinéa 4 du code du travail)

En cas d'avis favorable, l'organisme reçoit une copie de l'arrêté préfectoral attestant de son inscription sur la liste des organismes agréés en région Auvergne pour dispenser la formation des représentants du personnel au CHSCT, concomitamment il est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

La liste est consultable sur le site internet suivant :

<http://www.auvergne.direccte.gouv.fr>

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 – Suivi de l'agrément

2.1 - Bilan annuel d'activité

L'organisme agréé en région Auvergne est tenu de fournir de sa propre initiative au service instructeur de la DIRECCTE Auvergne, avant le 30 mars de chaque année, un bilan de son activité au cours de l'année écoulée. (cf. article R.4614-29 du code du travail).

A cet effet, 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 justifiés 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.

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. La décision définitive est communiquée par courrier.

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.

2.2.3 - Nature de l'agrément

Les organismes qui souhaitent modifier leur agrément doivent en faire la demande à la DIRECCTE. Par exemple, un organisme agréé initialement, et à sa demande, pour les formations des représentants du personnel au CHSCT des entreprises de moins de 300 salariés et qui souhaite effectuer, en plus, cette formation pour les entreprises de plus de 300 salariés devra déposer une nouvelle demande d'agrément.