

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

Volet santé-sécurité et conditions de travail

1) **REGLEMENTATION**

Les membres du comité social et économique (CSE) bénéficient d'une formation nécessaire à l'exercice de leurs missions (articles L. 2315-16 à 18, R. 2315-8 à 22 code du travail).

La durée du congé accordé au salarié pour suivre la formation peut varier en fonction de la taille de l'établissement :

Pour la formation initiale :

La formation est d'une durée de **5 jours**, quelle que soit la taille de l'établissement.

Pour le renouvellement des formations :

- Pour les établissements de **300 salariés ou plus disposant d'une CSSCT**, la durée de la formation de renouvellement est de **5 jours**.
- Pour les établissements de **moins de 300 salariés ou dépourvus de CSSCT**, la durée de la formation de renouvellement est de **3 jour**.

Deux types d'organismes sont habilités à délivrer ces formations :

- Les organismes inscrits sur une liste nationale au titre de la formation économique, sociale et syndicale, mise à jour chaque année par arrêté ministériel ;
- Les organismes de formation figurant sur une liste régionale arrêtée par le préfet de région.

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).

2) 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 NAF ;
- 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, **427.68 euros au 1er novembre 2024.**

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 trois déroulés pédagogiques distincts (formation initiale pour l'ensemble des entreprises / renouvellement pour les entreprises de 300 salariés et plus disposant d'une CSSCT / renouvellement pour les entreprises de moins de 300 salariés ou ne disposant pas d'une CSSCT ou de moins de 300 salariés ou sans CSSCT). 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 : Peu importe la taille de l'établissement (plus ou moins de 300 salariés)

Objectifs :

- Développement de l'aptitude : à déceler et 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 5 jours pour les entreprises. Présenter pour l'instruction un programme de formation par ½ 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)
-

FORMATION DE RENOUELEMENT (durée variable selon l'effectif et la présence ou non d'une CSSCT)

Objectifs :

- Le renouvellement de la formation a pour objet de permettre au représentant du personnel d'actualiser ses connaissances et de se perfectionner.

Programme détaillé et durée

Répartir les séquences sur 3 jours ou 5 jours selon l'effectif de l'entreprise. Présenter pour l'instruction un programme de formation par ½ 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...)

❖ **Boîte à outils**

➤ 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...)

➤ Ne pas oublier : attestation de présence à la formation que le stagiaire remettra ensuite à son employeur

D/ PIECES COMPLEMENTAIRES

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

- **Justificatif d'immatriculation de la structure ;**

- **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 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 DREETS 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 3 déroulés pédagogiques distincts. 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.

Remarque : un dossier qui omettrait une grande famille de risques professionnels serait nécessairement rejeté, mais un dossier qui ferait une part disproportionnée à une thématique en particulier (exemple : RPS), au détriment des autres, le serait également. Autre exemple : la méthode de l'arbre des causes, très utilisée dans le cadre d'enquête suite à un AT/MP, doit être abordée de façon à donner les outils nécessaires à une bonne enquête, sans prétendre à une maîtrise totale de la méthode qui demanderait un temps de formation particulièrement long.

- **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 mémento 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.

3) 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, de l'emploi, du travail 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 Occitanie la demande est instruite par le pôle politique du travail de la DREETS Occitanie, la liste des organismes agréés est ensuite fixée par arrêté du Préfet de région Occitanie.

Le dossier de demande d'agrément pour procéder à la formation des membres élus titulaires au CSE doit être accompagné d'un certain nombre de pièces, qui doivent faciliter l'examen de la demande.

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

- un exemplaire au format papier est envoyé à l'adresse suivante :

DREETS Occitanie - Pôle travail
1 place Emile Blouin CS 90007
31952 TOULOUSE cedex 9

- un exemplaire numérisé contenant l'ensemble des fichiers (dossier + pièces jointes) transmis à l'attention du Pôle travail – Service Réglementation et relations du travail – à l'adresse électronique suivante : dreets-oc.polet@dreets.gouv.fr

4) ETAPE DE L'INSTRUCTION ET DE LA DECISION

A compter de la réception de la demande le Préfet de région dispose d'un **délai de 4 mois pour statuer**.

A défaut d'une décision expresse de l'autorité administrative dans les délais impartis la demande sera réputée rejetée. Le demandeur dispose d'un délai de deux mois pour former un recours hiérarchique auprès du Ministre chargé du travail - Direction Générale du Travail 14 avenue Duquesne 75007 Paris) ou contentieux auprès du Tribunal Administratif de Toulouse (68 Rue Raymond IV - 31068 Toulouse cedex 7).

Le cas échéant dans le cadre d'une demande incomplète et conformément aux dispositions de l'article L.114-5 du code des relations entre le public et l'administration le délai de quatre mois au terme duquel le silence gardé par l'administration sur la demande fait naître une décision implicite de rejet, est suspendu pendant le délai imparti pour produire les pièces requises.

Dans le cas où les pièces seraient produites avant l'expiration du délai, cette production mettra fin à sa suspension.

Au terme de l'instruction, le dossier de demande est présenté aux membres du CREFOP pour avis.

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 Occitanie.

- Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'organisme agréé peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification des informations le concernant et s'opposer au traitement des données le concernant.

5) 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 récapitulant les 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. 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.

Si un organisme figurant sur la liste cesse de répondre aux qualifications ayant justifié son inscription, il en est radié par décision du préfet de région après avis du CREFOP.

- La lettre circulaire du Ministère des affaires sociales et de l'emploi n° 1657 du 19 octobre 1987 indique les motifs pouvant justifier un retrait d'agrément :
- les organismes pour lesquels les conditions explicitées cessent d'être remplies ;
- ceux qui n'ont pas remis de compte rendu annuel prévu par voie réglementaire, ou ceux dont le compte rendu ne permet de vérifier qu'ils répondent toujours aux qualifications demandées ;

- ceux dont l'aptitude à assurer la formation n'est plus établie, en l'absence d'organisation effective de stages pendant plusieurs années consécutives : La lettre circulaire du Ministère des affaires sociales et de l'emploi n° 1657 du 19 octobre 1987 précise qu'un retrait d'agrément peut être motivé en l'absence d'organisation de stages pendant **trois années** consécutives.
- De manière non exhaustive l'attention de l'organisme est attirée sur les principaux motifs pouvant conduire à un refus d'agrément :
 - 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 ;
 - Les organismes n'opèrent pas 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) ;
 - Les durées de formation ne sont pas respectées, etc...
- L'organisme doit avertir la DREETS de toute modification intervenue le concernant (ex/ changement d'adresse), et plus précisément de toutes modifications apportées dans l'organisation des formations en fournissant les pièces justificatives nécessaires (ex/ le cv d'un nouveau formateur).