



DEMANDE D'AGRÉMENT ORGANISME DE FORMATION CSPS

☐ PREMIÈRE DEMANDE

☐ RENOUELEMENT - Référence du dernier agrément :

Pour toute demande de renouvellement, le dossier est à transmettre au plus tard **trois (3) mois avant la date d'échéance de l'agrément en cours de validité**

La présente demande est à transmettre ou à déposer, soit :

1 à la **Direction du Travail** :

Immeuble PAPINEAU 3^e étage, rue Tepano Jaussen à Papeete
Tél. : 40.50.80.00 – Fax : 40.50.80.05

2 par courrier à l'adresse suivante :

Direction du travail BP 308 – 98713 PAPEETE

3 par mail à l'adresse suivante :

direction.travail@administration.gov.pf

**❗ AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA PRÉSENTÉ
AU COMITÉ TECHNIQUE CONSULTATIF**

Cadre réglementaire

Paragraphe 4 de la sous section 1 de la section 2 du chapitre II du titre III du livre V de la partie IV du code du travail

Article Lp. 4532-24

La formation des coordonnateurs mentionnée à l'article A. 4532-23 est assurée par des organismes de formation préalablement agréés par arrêté pris en conseil des ministres après avis du comité technique consultatif.

L'agrément est délivré pour une durée de 5 ans, renouvelable.

L'agrément peut être retiré à tout moment après que l'organisme de formation ait été appelé à présenter ses observations, lorsque celui-ci ne se conforme pas aux prescriptions réglementaires en vigueur ou ne remplit pas sa mission.

I. Renseignements administratifs relatifs à l'organisme demandeur de l'agrément

Raison sociale :

Forme juridique : N° TAHITI :

Représentant légal (prénom, nom et fonction) :

Adresse géographique :

Adresse postale :

Courriel :

Téléphone fixe : Portable: Fax :

II. Renseignements concernant la ou les personnes à agréer

Prénom(s) et nom	Métier exercé au moment de la demande	Téléphone	Adresse postale	Courriel

A. Diplôme(s) de la ou des personne(s) à agréer

Prénom(s) et nom	Diplôme/Qualification/Certification	Lieu et date d'obtention

B. Expérience(s) professionnelle(s) de la ou des personne(s) à agréer

Prénom(s) et nom	Période	Société	Fonction/Emploi

III. Pièces constitutives du dossier

Liste des pièces constitutives du dossier concernant l'organisme demandeur	Pour une première demande	Pour une demande de renouvellement
1. Le formulaire dûment rempli	☐ À fournir	☐ À fournir
2. Une copie des documents justifiant de la création ou de l'existence de l'entreprise en Polynésie française (attestation n° TAHITI ou n° RCS ou K-bis)	☐ À fournir	
3. L'assurance professionnelle à jour couvrant l'activité pour laquelle la demande d'agrément est présentée	☐ À fournir	☐ À fournir
4. Le tarif des honoraires perçus pour les vérifications visées à l'article A. 4456-33 du code du travail polynésien. Ce tarif, établi sur la base du temps passé sur place par vacation de journée ou de demi-journée, comprend tous les frais de vérification et d'établissement du rapport, à l'exception des frais de déplacement et de séjour remboursables sur justifications.	☐ À fournir	☐ À fournir
Liste des pièces à fournir pour chaque personne physique faisant l'objet d'une demande	Pour une première demande	Pour une demande de renouvellement
9. Un curriculum vitae 10. Une copie du ou des diplômes	☐ À fournir	
11. Une copie du contrat de travail et de ses avenants, si la personne à agréer est salariée	☐ À fournir	☐ À fournir
12. Tout document permettant d'apprécier la compétence théorique et pratique , ainsi que les références relatives à l'activité antérieure (justificatifs d'expériences professionnelles, certificats de travail, ...)	☐ À fournir	☐ À fournir

IV. Engagement du demandeur

Je, soussigné(e),

certifie l'exactitude des renseignements fournis ci-avant.

Fait à _____, le _____
Signature du demandeur