POLYNÉSIE FRANÇAISE
Ministère en charge du travail

DIRECTION du TRAVAIL

DEMANDE D'AGRÉMENT

ORGANISME DE FORMATION CSPS

❑ PREMIÈRE DEMANDE

❑ RENOUVELLEMENT - 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 3e 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 règlementaire

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**
5. Un curriculum vitae 6. Une copie du ou des diplômes	❑ À fournir	
7. Une copie du contrat de travail et de ses avenants, si la personne à agréer est salariée	❑ À fournir	❑ À fournir
8. 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