



**PRÉFET
DU VAL-
DE-MARNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Cabinet du Préfet

Direction des sécurités

Bureau de la Réglementation
et de la Sécurité Routières

Courriel : pref-brsr@val-de-marne.gouv.fr

DEMANDE D'AGREMENT POUR EXPLOITER UN CENTRE DE SENSIBILISATION A LA SECURITE ROUTIERE

Références réglementaires :

Arrêté du 26 juin 2012 modifié fixant les conditions d'exploitation des établissements chargés d'organiser les stages de sensibilisation à la sécurité routière

Les stages de sensibilisation à la sécurité routière sont proposés, organisés et dispensés, à titre onéreux, par un établissement agréé par le Préfet du département du lieu d'implantation de l'établissement.

La localisation du siège social est indifférente et peut être situé dans un autre département. Le demandeur doit solliciter un agrément auprès de la préfecture de département où elle exercera son activité, c'est à dire où se trouve(nt) sa (ses) salles de formation

Constitution du dossier

La demande d'agrément doit être effectuée par le représentant légal du centre de formation sur le **formulaire de demande d'agrément** à télécharger sur le site de la préfecture.

Elle doit être accompagnée des pièces suivantes :

1°) pour le demandeur :

- une copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ou pour les étrangers, d'un titre de séjour en cours de validité ;
- un justificatif de domicile ;
- une copie de l'attestation de formation initiale ou continue à la gestion technique et administrative d'un établissement chargé d'organiser les stages de sensibilisation à la sécurité routière délivrée dans les cinq ans précédant la date du dépôt de la demande ;
- s'il est le représentant légal d'une personne morale, un exemplaire des statuts, un extrait K bis de moins de 3 mois (L bis s'il s'agit d'un établissement annexe), ou s'il s'agit d'une association, une copie des statuts, du récépissé de déclaration d'association et le cas échéant de la dernière déclaration de changement des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association, ou du mandat l'habilitant à représenter l'association ;
- la justification de la déclaration de la contribution économique territoriale ou, à défaut, une déclaration d'inscription à l'URSSAF ;

2°) pour les moyens de l'établissement :

- le nom et la qualité de l'établissement : raison sociale, numéro SIREN ou SIRET le cas échéant, coordonnées de l'établissement : adresse postale et électronique, téléphone du secrétariat ;
- Un plan et un descriptif des locaux d'activité :
 - superficie minimale de 35 mètres carrés
 - disposition de la salle de formation
 - équipements pédagogiques adaptés à l'enseignement dispensé
 - avis favorable de la commission de sécurité et d'accessibilité
 - titre de propriété ou contrat de location ou convention d'occupation pour une durée d'un an minimum
- une attestation d'assurance de responsabilité civile garantissant les stagiaires fréquentant l'établissement contre les risques qu'ils peuvent encourir du fait de l'enseignement ;
- Le calendrier prévisionnel des stages pour la première année d'exercice de l'activité ainsi que l'identité des animateurs désignés pour chaque stage ;
- en cas de séance de conduite, liste des véhicules destinés à l'enseignement, accompagnée des documents justifiant :
 - certificat d'immatriculation du ou des véhicules
 - attestation d'assurance couvrant sans limite les dommages pouvant résulter d'accidents causés aux tiers et aux personnes transportées ;

3°) personne désignée pour la gestion technique et administrative des stages :

- une copie de l'attestation de formation initiale ou continue à la gestion technique et administrative délivrée dans les cinq ans précédant la date du dépôt de la demande
- un justificatif de domicile
- un justificatif d'identité en cours de validité
- copie du contrat ou de la convention nommant la personne à ces fonctions et précisant explicitement les délégations de pouvoir et de signature accordées et acceptées par les intéressés ainsi que les responsabilités exercées ;

4°) pour les animateurs :

- un justificatif du lien contractuel signé entre les parties pour l'ensemble des prestations mentionnées dans le calendrier prévisionnel précisant notamment l'activité liée à l'animation des stages et les obligations des parties ;
- la photocopie de l'autorisation d'animer les stages de sensibilisation à la sécurité routière pour tous les animateurs psychologues et experts en sécurité routière

Organisation et suivi des stages

Obligations du CSSR

Au plus tard le 31 janvier de chaque année, les CSSR doivent transmettre en préfecture :
un rapport d'activité pour l'année écoulée :

- calendrier récapitulatif des stages organisés avec identité du binôme animateurs
- nombre total de stages organisés et leur type
- nombre total de stagiaires et leur profil

et le calendrier prévisionnel des stages pour l'année en cours.

Toute modification du calendrier prévisionnel (ajout ou annulation de stages) doit être signalée à la préfecture par mail accompagné d'un nouveau calendrier prévisionnel modifié.

Les annulations de stages doivent être signalées 8 jours francs avant la date prévue du stage sauf cas de force majeure à justifier par l'exploitant.

Les stagiaires doivent être accueillis par une personne justifiant d'une formation à la gestion technique et administrative (GTA) d'un CSSR. Chaque stage doit être animé par un binôme : 1 expert sécurité routière et un psychologue, titulaires d'une autorisation d'animer.