

ANNEXE 1

COMPOSITION DU DOSSIER DE DEMANDE, DE MODIFICATION OU DE RENOUVELLEMENT D'AGRÉMENT POUR DISPENSER UNE FORMATION PRÉPARANT À UN DIPLÔME DE TRAVAIL SOCIAL Pièces à fournir dans le cadre d'une demande initiale ou d'un renouvellement d'agrément

Référence :

- ❖ *Arrêté du Ministère des solidarités et de la santé du 7 juin 2017 relatif aux éléments constitutifs de la demande d'agrément mentionnée à l'article R. 451-2 du code de l'action sociale et des familles*

I - VOLET ADMINISTRATIF ET FINANCIER

A- Eléments à caractère administratif

1. Les informations Eléments à caractère administratif

- a. Le nom de la personne physique ou morale juridiquement responsable de l'établissement de formation et ses coordonnées (adresse postale, no de téléphone, adresse électronique)
- b. Les statuts lorsque la personne juridiquement responsable de l'établissement est une personne morale
- c. La liste des administrateurs (noms, adresses, qualité, adresses électroniques) lorsque la personne juridiquement responsable de l'établissement est une personne morale
- d. Les noms, adresses, qualité des personnes engageant, par délégation, la responsabilité de l'établissement
- e. Le nom de l'établissement et ses coordonnées (adresse postale, no de téléphone, adresse électronique)
- f. L'adresse du site principal et le cas échéant des sites secondaires (au sein de la région du lieu d'implantation du site de la formation)
- g. L'organigramme administratif et fonctionnel
- h. Le numéro SIREN pour le gestionnaire de l'établissement
- i. Le numéro SIRET pour l'établissement
- j. L'attestation de déclaration d'activité et le code APE
- k. Les justificatifs d'agrément d'autres pays européens (Facultatif)
- l. L'attestation d'assurance en vigueur au titre de la responsabilité civile couvrant les activités entrant dans le champ d'application de la demande d'agrément
- m. Le contrat de bail ou une promesse de contrat de bail justifiant de la location actuelle ou future des locaux destinés à la formation ou le titre de propriété au nom du gestionnaire de l'établissement
- n. Un tableau récapitulatif des surfaces, de leur affectation et de leur accessibilité aux personnes en situation de handicap
- o. Les plans détaillés précisant la répartition et l'affectation des locaux
- p. Dernier avis de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité
- q. L'attestation d'assurance relative aux locaux de l'établissement de formation et éventuellement de ses annexes

2. Eléments à caractère financier

- a. Un budget prévisionnel retraçant l'ensemble des opérations d'investissement d'une part et les opérations d'exploitation d'autre part
- b. Les modalités de financement attendues par voies de formation (formation initiale, formation continue)
- c. Lorsqu'il est disponible, le compte de résultat de l'établissement pour chacun des trois derniers exercices clos
- d. Lorsqu'il est disponible, le bilan comptable de l'établissement pour chacun des trois derniers exercices
- e. La copie des jugements en cas de redressement judiciaire de la personne juridiquement responsable de l'établissement (le cas échéant)
- f. Le montant prévisionnel des droits d'inscription et les frais de scolarité correspondant à la rémunération des services aux étudiants

3. La place de l'établissement dans le territoire

- a. Le positionnement de l'établissement de formation dans l'environnement économique et social de la région (Note à produire)
- b. La formation pour laquelle l'agrément est demandé au regard de l'offre de formation et des besoins (Note à produire)
- c. Le positionnement de l'établissement de formation dans les démarches de partenariat et de réseaux interprofessionnels (Note à produire)

II. LE VOLET PÉDAGOGIQUE

A. Eléments relatifs à l'action de formation programmée

1. Le diplôme concerné
2. Les voies de formation prévues (formation initiale, formation continue)
3. La date prévue pour l'ouverture de la formation
4. L'effectif prévisionnel annuel maximum par promotion (formation initiale, formation continue)
5. Le règlement d'admission précisant les conditions et les modalités de sélection des candidats ainsi que les cas de dispense de certification
6. Un document exposant le projet pédagogique propre à la préparation du diplôme et les moyens pédagogiques choisis par l'établissement pour la mise en œuvre de cette formation ainsi que les moyens que l'établissement entend mettre à disposition des élèves et étudiants pour prendre connaissance de ce projet avant leur inscription en formation
7. Le programme de la formation précis détaillé et séquencé

8. Dans le cas où plusieurs établissements de formation sont associés, la (ou les) convention (s) de coopération détaillant leurs modalités d'association à la préparation du diplôme concerné
9. Le projet de professionnalisation par l'alternance propre au diplôme concerné ainsi que les modalités d'articulation et de partenariat prévues avec les sites qualifiants
10. La liste des structures d'accueil pour les sites qualifiants
11. Un document détaillant les modalités pédagogiques prévues pour permettre la prise en compte de parcours personnalisés de formation pour les personnes bénéficiant de dispense de certification ou d'allègement de formation
12. Un tableau détaillant l'organisation pédagogique de l'établissement pour la préparation au diplôme concerné faisant apparaître le nom du responsable, et en regard de chaque unité de formation, le nom du formateur qui en assure la charge
13. La liste des équipements et matériels pédagogiques utilisés pour la formation
14. Une note détaillant les modalités d'évaluation en cours de formation ou, le cas échéant, de contrôle continu
15. Une note sur les modalités d'organisation des épreuves de certification pour celles dont le cadre réglementaire du diplôme prévoit qu'elles sont organisées par les établissements de formation

B. Eléments relatifs à l'établissement de formation

1. Un document exposant le projet pédagogique de l'établissement de formation
2. Un tableau présentant l'organisation pédagogique de l'établissement et faisant apparaître la répartition des différentes filières avec en regard le nom des responsables
3. Les missions du directeur et de l'équipe de direction (Produire les fiches de poste)
4. Dans le cas où l'établissement dispense ou envisage de dispenser plusieurs formations sociales:
 - a. la liste des diplômes déjà préparés par l'établissement de formation en indiquant le nom du responsable de formation en précisant sa charge d'enseignement et le domaine concerné
 - b. le diplôme pour lequel l'agrément est demandé en indiquant le nom du responsable de formation et sa charge d'enseignement
5. Un document détaillant les articulations pédagogiques entre les formations préparant aux différents diplômes de travail social
6. Une note sur les modalités d'association envisagées des personnes accompagnées à la formation des étudiants
7. Une note sur la démarche qualité envisagée, en articulation avec la certification Qualiopi
8. Eventuellement, le dernier rapport d'évaluation interne (Facultatif)
9. Eventuellement, le dernier rapport d'évaluation externe (Facultatif)

C. Le directeur et l'équipe pédagogique

1. Le directeur:

- a. Titre ou diplôme au moins de niveau 6 homologué ou enregistré au répertoire national des certifications (RNCP) ou diplôme sanitaire ou social de niveau 6 inscrit au RNCP
- b. Justificatifs de 5 ans d'expérience professionnelle dans les domaines de la pédagogie, de la gestion du secteur social, sanitaire ou médico-social, dans les 10 ans précédant la demande
- c. Extrait du bulletin n° 3 du casier judiciaire national de moins de trois mois à la date de dépôt de la demande
- d. Curriculum vitae présentant de façon détaillée la trajectoire professionnelle et incluant la formation initiale et continue

2. Le responsable de formation pour les diplômes de niveaux 5, 6 et 7 :

- a. Diplôme ou titre homologué ou enregistré au RNCP au moins égal au niveau du diplôme préparé
- b. Justificatifs de 3 ans d'expérience professionnelle dans les domaines de la pédagogie dans les 10 ans précédant la demande
- c. Justificatifs d'une expérience professionnelle d'au moins trois années dans un établissement ou service social ou médico-social en rapport direct avec le diplôme préparé
- d. Extrait du bulletin n° 3 du casier judiciaire national de moins de trois mois à la date de dépôt de la demande
- e. Curriculum vitae présentant de façon détaillée la trajectoire professionnelle et incluant la formation initiale et continue

3. Le responsable de formation pour les diplômes de niveaux 3 et 4:

- a. Diplôme ou titre homologué ou enregistré au répertoire national des certifications professionnelles au moins égal au niveau 5
- b. Justificatifs d'une expérience professionnelle d'au moins trois années dans un établissement ou service social ou médico-social en rapport direct avec le diplôme préparé
- c. Justificatifs de 3 ans d'expérience professionnelle dans les domaines de la pédagogie dans les 10 ans précédant la demande
- d. Extrait du bulletin n° 3 du casier judiciaire national de moins de trois mois à la date de dépôt de la demande
- e. Curriculum vitae présentant de façon détaillée la trajectoire professionnelle et incluant la formation initiale et continue

4. Les formateurs permanents

- a. Diplôme, titre ou tout autre justificatif attestant de la compétence dans le domaine enseigné
- b. Justificatifs de trois années d'expérience professionnelle dans le domaine social, médico-social ou sanitaire
- c. Curriculum vitae présentant de façon détaillée la trajectoire professionnelle et incluant la formation initiale et continue

ANNEXE II

COMPOSITION DU DOSSIER COMPLÉMENTAIRE POUR TOUTE DEMANDE DE RENOUELEMENT D'AGRÉMENT POUR DISPENSER UNE FORMATION PRÉPARANT À UN DIPLÔME DE TRAVAIL SOCIAL Pièces complémentaires à fournir dans le cadre ou d'un renouvellement d'agrément

Référence :

❖ *Arrêté du Ministère des solidarités et de la santé du 7 juin 2017 relatif aux éléments constitutifs de la demande d'agrément mentionnée à l'article R. 451-2 du code de l'action sociale et des familles*

I. RAPPORT D'ACTIVITÉ (Il couvre la période de l'agrément arrivé à échéance)

A. Eléments relatifs aux effectifs et aux résultats (Ils sont renseignés conformément aux collectes réalisées par la Direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques (DREES) et pour chaque année)

1. Effectif total

- a. Répartition des inscrits par année d'étude et par promotion
- b. Dont allègement de scolarité VAE
- c. Dont allègement de scolarité hors VAE
- d. Dont nouveaux inscrits (1^{re} année ou entrés directement les années suivantes)

2. Sélection à l'entrée

- a. Nombre de sessions d'épreuves de sélection
- b. Nombre de candidats aux épreuves de sélection par session ou ayant déposé un dossier
- c. Nombre de lauréats aux épreuves de sélection par session

3. Diplômes délivrés

- a. Nombre d'élèves et étudiants présentés hors VAE
- b. Nombre d'élèves et étudiants reçus hors VAE
- c. Nombre d'élèves et étudiants présentés après VAE puis parcours de formation
- d. Nombre d'élèves et étudiants reçus après VAE puis parcours de formation
- e. Total des élèves et étudiants présentés au diplôme
- f. Total des élèves et étudiants reçus au diplôme

B. Eléments relatifs à la formation délivrée

1. Evaluation du projet pédagogique de la formation préparant au diplôme d'Etat faisant notamment apparaître:

- a. les modalités d'association des personnes accompagnées à la formation des élèves et étudiants
 - b. les modes de professionnalisation par l'alternance propre au diplôme concerné ainsi que les modalités d'articulation et de partenariat avec les sites qualifiants
 - c. les modalités d'évaluation en cours de formation
 - d. les modalités d'organisation des épreuves de certification pour celles dont le cadre réglementaire prévoit qu'elles sont organisées par l'établissement de formation
2. La copie des conventions de partenariat pour l'accueil des stagiaires
 3. La démarche qualité mise en œuvre et ses résultats
 4. Les formations continues de l'équipe de direction, responsables de formation et formateurs permanents (nombre de jours et thématiques concernées)

II. ÉLÉMENTS FINANCIERS

- A. Le compte de résultat de l'établissement pour chacun des trois derniers exercices clos
- B. Le bilan comptable de l'établissement pour chacun des trois derniers exercices
- C. Effectif des personnels par catégorie
- D. La copie des jugements en cas de redressement judiciaire de la personne juridiquement responsable de l'établissement