|  |
| --- |
| **CADRE RESERVÉ A L’ADMINISTRATION**  Date de réception du dossier :  Date complétude du dossier :  Date d’envoi à la DRDJSCS :  Date de retour de la DRDJSCS : |

****

|  |
| --- |
| **DEMANDE D’AGRÉMENT**  **POUR DISPENSER UNE FORMATION**  **PRÉPARANT A UN DIPLÔMEDE TRAVAIL SOCIAL**  **Données générales administratives, financières et pédagogiques** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personne physique ou morale juridiquement responsable de l’établissement de formation** | | | | |
|  | | **Pièces à produire** | **Colonne réservée à l’administration** | |
| **Complétude du dossier** | **Observations** |
| Nom de l’entité juridique : |  |  |  |  |
| Nom du Président.e |  |  |  |  |
| Adresse postale : |  |  |  |  |
| Téléphone : |  |  |  |  |
| Adresse électronique : |  |  |  |  |
| N° FINESS : |  |  |  |  |
| N° SIREN : |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Établissement de formation (site principal)** | | | | |
|  | | **Pièces à produire** | **Colonne réservée à l’administration** | |
| **Complétude du dossier** | **Observations** |
| Nom de l’institut de formation: |  |  |  |  |
| Nom du directeur(trice) |  |  |  |  |
| Adresse postale : |  |  |  |  |
| Téléphone : |  |  |  |  |
| Adresse électronique : |  |  |  |  |
| Site internet : |  |  |  |  |
| N° FINESS : |  |  |  |  |
| N° SIRET : |  |  |  |  |
| Code APE : |  |  |  |  |
| Attestation de déclaration d’activité | | Annexe n°1 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Établissement de formation (sites annexes)** | | | | |
|  | | **Pièces à produire** | **Colonne réservée à l’administration** | |
| **Complétude du dossier** | **Observations** |
| Nom : |  |  |  |  |
| Adresse postale : |  |  |  |  |
| Téléphone : |  |  |  |  |
| Adresse électronique : |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Pièces à produire** | **Colonne réservée à l’administration** | |
| **Complétude du dossier** | **Observations** |
| Nom : |  |  |  |  |
| Adresse postale : |  |  |  |  |
| Téléphone : |  |  |  |  |
| Adresse électronique : |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Pièces à produire** | **Colonne réservée à l’administration** | |
| **Complétude du dossier** | **Observations** |
| Nom : |  |  |  |  |
| Adresse postale : |  |  |  |  |
| Téléphone : |  |  |  |  |
| Adresse électronique : |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Pièces à produire** | **Colonne réservée à l’administration** | |
| **Complétude du dossier** | **Observations** |
| Nom : |  |  |  |  |
| Adresse postale : |  |  |  |  |
| Téléphone : |  |  |  |  |
| Adresse électronique : |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Formation(s) pour laquelle/lesquelles un agrément est sollicité** | | | |
|  | **Formation déjà dispensée ou nouvelle formation (choix)** | **Colonne réservée à l’administration** | |
|  |  | **Complétude du dossier** | **Observations** |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. |  |  |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. |  |  |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. |  |  |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. |  |  |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. |  |  |

**Remarque importante :**

**Vous n’êtes pas tenu de fournir les annexes suivantes :**

* **SI vous avez déjà déposé un dossier lors de la première phase d’agrément ;**
* **ET qu’il n’y a pas eu de changement sur les éléments demandés ci-dessous.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Éléments à caractère administratif** | | | |
|  | **Pièces à produire** | **Colonne réservée à l’administration** | |
| **Complétude du dossier** | **Observations** |
| La déclaration par laquelle le gestionnaire s’engage :  - mettre à disposition des candidats, avant leur inscription aux épreuves d’admission, le règlement d’admission et le projet pédagogique de l’établissement ;  - présenter les candidats aux épreuves du diplôme à l’issue de la formation ;  - adresser chaque année à la Région du lieu d’implantation du site de la formation son rapport d’activité et les résultats de l’insertion professionnelle des diplômés ;  - renseigner, dans les délais impartis, les enquêtes statistiques portant sur les établissements de formation en travail social réalisées sous l’égide du Ministère chargé des affaires sociales ;  - présenter la convention de partenariat signée avec l’Université dès lors qu’un partenariat est conclu pour la mise en œuvre de la formation. | Annexe n°2 |  |  |
| Les statuts lorsque la personne juridiquement responsable de l’établissement est une personne morale | Annexe n°3 |  |  |
| La convention signée avec l’Université d’Orléans ou l’Université de Tours | Annexe n°4 |  |  |
| La liste des administrateurs (noms, adresses, qualité, adresses électroniques) lorsque la personne juridiquement responsable de l’établissement est une personne morale | Annexe n°5 |  |  |
| L’organigramme administratif et fonctionnel | Annexe n°6 |  |  |
| 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 | Annexe n°7 |  |  |
| Le contrat de bail des différents sites de formation | Annexe n°8 |  |  |
| Un tableau récapitulatif des surfaces, de leur affectation et de leur accessibilité aux personnes en situation de handicap | Annexe n°9 |  |  |
| Les plans détaillés précisant la répartition et l’affectation des locaux | Annexe n°10 |  |  |
| Le dernier avis de la commission départementale de sécurité et d’accessibilité | Annexe n°11 |  |  |
| L’attestation d’assurance relative aux locaux de l’établissement de formation et éventuellement de ses annexes | Annexe n°12 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Éléments à caractère financier** | | | |
|  | **Pièces à produire** | **Colonne réservée à l’administration** | |
| **Complétude du dossier** | **Observations** |
| Le budget prévisionnel 2018 retraçant les opérations d’investissement et de fonctionnement | Annexe n°13 |  |  |
| Le compte de résultat pour les exercices 2015, 2016 et 2017 | Annexe n°14 |  |  |
| Le bilan comptable pour les exercices 2015, 2016 et 2017 | Annexe n°15 |  |  |
| La copie des jugements en cas de redressement judiciaire de la personne juridiquement responsable | Annexe n°16 |  |  |
| L’effectif des personnels par catégorie (administratif, formateur, technique/maintenance) | Annexe n°17 |  |  |
| Les formations continues de l’équipe de direction, responsables de formation et formateurs permanents (nombre de jours et thématiques concernées) | Annexe n°18 |  |  |
| Les modalités de financement attendues par voies de formation (formation initiale, formation continue, apprentissage) | Annexe n°19 |  |  |
| Le montant prévisionnel des droits d’inscription et les frais de scolarité correspondant à la rémunération des services aux étudiants | Annexe n°20 |  |  |
| **La place de l’établissement dans le schéma régional des formations sociales** | | | |
|  | **Pièces à produire** | **Colonne réservée à l’administration** | |
| **Complétude du dossier** | **Observations** |
| Une note sur le positionnement de l’établissement de formation dans l’environnement économique et social de la région | Annexe n°21 |  |  |
| Une note sur le positionnement de l’établissement de formation dans les démarches de partenariat et de réseaux interprofessionnels | Annexe n°22 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Éléments relatifs à l’établissement de formation** | | | |
|  | **Pièces à produire** | **Colonne réservée à l’administration** | |
| **Complétude du dossier** | **Observations** |
| Un document exposant le projet pédagogique de l’établissement de formation | Annexe n°23 |  |  |
| Un tableau présentant l’organisation pédagogique de l’établissement et faisant apparaître la répartition des différentes filières avec en regard le nom des responsables | Annexe n°24 |  |  |
| Les missions du directeur et de l’équipe de direction (fiches de poste) | Annexe n°25 |  |  |
| Dans le cas où l’établissement dispense ou envisage de dispenser plusieurs formations sociales:  – 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  – le diplôme pour lequel l’agrément est demandé en indiquant le nom du responsable de formation et sa charge d’enseignement | Annexe n°26 |  |  |
| Un document détaillant les articulations pédagogiques entre les formations préparant aux différents diplômes de travail social | Annexe n°27 |  |  |
| Une note sur la démarche qualité envisagée | Annexe n°28 |  |  |
| Le rapport d’activité 2017 | Annexe n°29 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Le Directeur** | | | |
|  | **Pièces à produire** | **Colonne réservée à l’administration** | |
| **Complétude du dossier** | **Observations** |
| Titre ou diplôme au moins de niveau II homologué ou enregistré au répertoire national des certifications (RNCP) ou diplôme sanitaire ou social de niveau II inscrit au RNCP | Annexe n°30 |  |  |
| 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 | Annexe n°31 |  |  |
| Extrait du bulletin no 3 du casier judiciaire national de moins de trois mois à la date de dépôt de la demande | Annexe n°32 |  |  |
| Curriculum vitae présentant de façon détaillée la trajectoire professionnelle et incluant la formation initiale et continue | Annexe n°33 |  |  |