

## Procédure pour la présentation d'un dossier d'agrément ou de renouvellement d'agrément pour dispenser une formation préparant à un diplôme du travail social

### CONTEXTE REGLEMENTAIRE

Conformément à l'article R. 451-2 du Code de l'action sociale et des familles, l'agrément des établissements de formation préparant à un diplôme de travail social est délivré par la Région pour une durée de cinq ans.

### DIPLÔMES D'ETAT CONCERNES PAR LE RENOUVELLEMENT DES AGREMENTS - Vague 2

| Intitulé des diplômes                                                                                             | Niveau |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Accompagnant Educatif et Social (DEAES)                                                                           | 3      |
| Assistant Familial (DEAF)                                                                                         | 3      |
| Moniteur Educateur (DEME)                                                                                         | 4      |
| Technicien de l'Intervention Social et Familiale (DETISF)                                                         | 4      |
| Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale (CAFERUIS)     | 6      |
| Médiateur Familial                                                                                                | 6      |
| Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Directeur d'Etablissement ou de Service d'Intervention Sociale (CAFDEISIS) | 7      |
| Ingénieur Social (DEIS)                                                                                           | 7      |

### CALENDRIER

Les autorisations actuellement en vigueur arrivent à échéance le 31 décembre 2026 et seront prorogées jusqu'au 1<sup>er</sup> juin 2027, date à laquelle les nouveaux agréments seront délivrés.

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026, la Région Centre-Val de Loire ouvre la 2<sup>ème</sup> vague de la campagne de renouvellement d'agrément des formations du travail social.

#### Grandes étapes – Vague 2



#### Durée de validité des agréments

Les agréments délivrés dans le cadre de la vague 2 seront valables du 1er juin 2027 au 31 décembre 2032.

#### Précision sur les demandes :

Le calendrier est identique pour une demande de nouvelle formation ou pour un renouvellement de formation.

Dans le cadre de la campagne de renouvellement des agréments, toute demande d'ouverture d'une nouvelle formation devra être déposée dans le respect du calendrier communiqué. Cette organisation permet à la Région de disposer d'une vision globale des demandes et des besoins en matière de formations en travail social.

Une fois cette campagne finalisée, les demandes d'ouverture de nouvelles formations pourront être déposées au fil de l'eau, en fonction des besoins repérés sur le territoire.

Les nouveaux opérateurs souhaitant déployer une formation uniquement par la voie de l'apprentissage, sont également tenus de déposer un dossier dans les mêmes conditions et selon le même calendrier.

### MODALITES DE TELECHARGEMENT ET DE DEPOT DES DOSSIERS

Le formulaire est à télécharger sur le site internet de la Région Centre-Val de Loire, (<https://www.centre-valdeloire.fr/vivre/accompagner-la-formation/secteur-sanitaire-et-social> section : [organisme de formation](#)).

Afin de faciliter le dépôt et le suivi des dossiers, un **espace one drive est créé** pour chaque établissement de formation.

**Pour les établissements dispensant des formations agréées par la Région et n'ayant pas déposé de dossier dans le cadre de la vague 1**, la Région les contactera afin de recueillir les adresses électroniques des personnes autorisées à déposer et/ou consulter les documents sur cet espace. Ces informations permettront d'accorder les droits d'accès nécessaires.

**Les établissements ne dispensant pas encore de formation agréée par la Région** et souhaitant déposer une première demande d'agrément doivent préalablement solliciter l'ouverture d'un espace OneDrive. À cet effet, un courriel doit être adressé à l'adresse suivante : [agrement@centrevaldeloire.fr](mailto:agrement@centrevaldeloire.fr), en précisant les noms, prénoms et adresses électroniques des personnes autorisées à déposer et/ou à consulter des documents sur cet espace.

Les dossiers complets seront déposés sur l'espace one drive dédié dans le respect du calendrier établi.

Parallèlement, l'établissement de formation devra envoyer un e-mail à l'adresse [agrement@centrevaldeloire.fr](mailto:agrement@centrevaldeloire.fr) afin de notifier officiellement le dépôt du dossier sur l'espace OneDrive dédié.

Après vérification de la complétude du dossier, la Région se chargera de le transmettre à la Direction Régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS), qui sera chargée de rendre un avis sur la demande.

## COMPOSITION DU DOSSIER

Afin d'harmoniser les dossiers transmis par chaque établissement et de faciliter l'identification des informations requises, un formulaire unique a été élaboré.

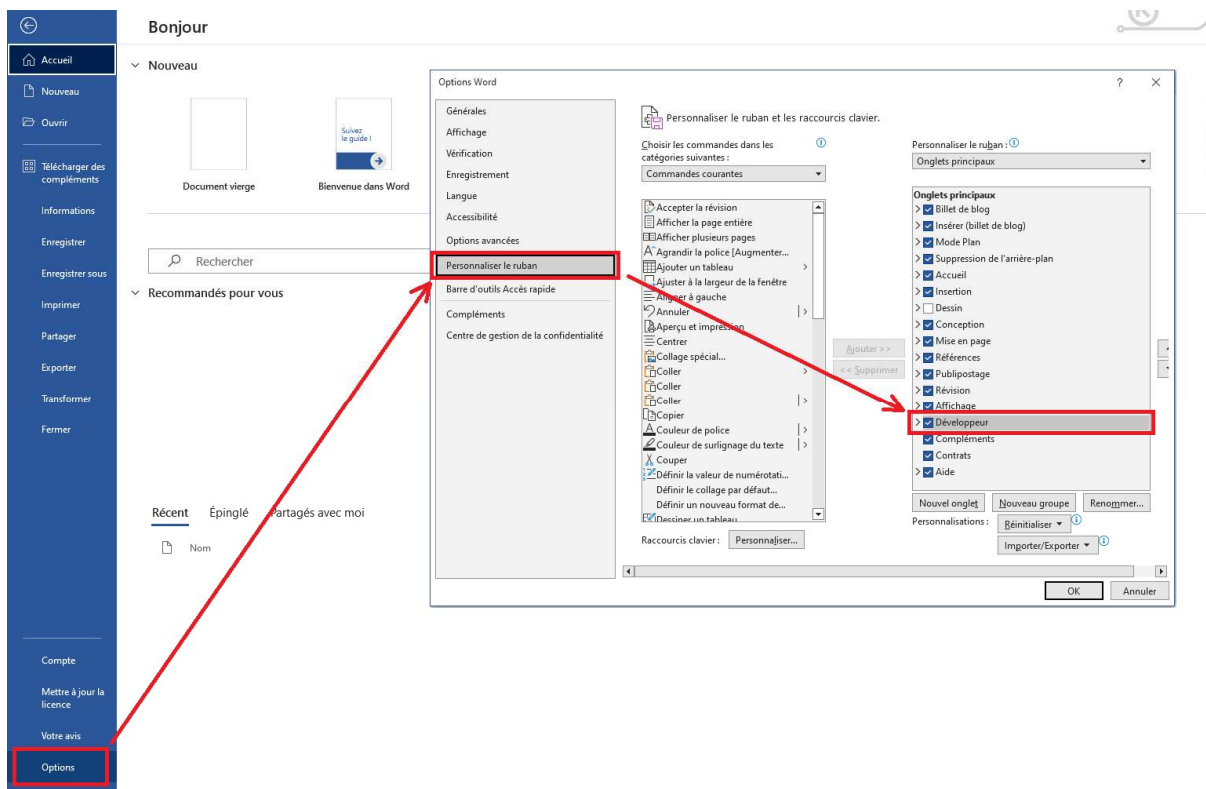
Selon les thématiques, les informations demandées sont soit à renseigner directement dans le formulaire, soit à compléter dans des annexes.

**Un formulaire est à renseigner pour chaque formation nouvelle ou renouvelée.** Le nom de la formation sera sélectionné en haut du formulaire.

Le formulaire se présente avec les éléments à remplir en surbrillance (en jaune ou en gris). Vous avez la possibilité de retirer cette surbrillance des zones en allant dans l'onglet « Développeur ».

Si vous n'avez pas l'onglet développeur, voici la manipulation pour le faire apparaître dans votre ruban word :

Aller dans l'onglet « fichier » et suivre les étapes ci-dessous :



L'onglet « Développeur » est maintenant disponible :



Aller dans le menu « Développeur », puis « Restreindre la modification » et décocher la case « Mettre les zones modifiables en surbrillance ».



Nous attirons votre vigilance sur certaines thématiques présentes dans le formulaire :

➤ **Code UAI :**

Dans le formulaire [*partie 1 Volet administratif et financier*], il est nécessaire d'indiquer le code UAI (Unité Administrative Immatriculée) **de l'établissement ainsi que de l'ensemble des sites de formation où la formation est dispensée**. Ce code est composé de 7 chiffres et d'une lettre, les 3 premiers chiffres correspondant au numéro de département de l'établissement.

Ce code de référencement permet à la Région Centre-Val de Loire d'identifier les structures gestionnaires ainsi que les sites de formation qui leur sont rattachés. Ce code, attribué par le Ministère de l'Éducation nationale, est utilisé dans la gestion des bases de données et dans la gestion de l'outil numérique des bourses régionales.

Pour obtenir ce code d'immatriculation, la demande est à formuler auprès du Rectorat ORLEANS-TOURS : 02 38 79 38 60 - [ce.dep@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.dep@ac-orleans-tours.fr)

Les fiches UAI sont à joindre pour l'institut et chaque site de formation [Annexe 1].

➤ **Éléments financiers :**

**Pour les établissements agréés et financés**, le choix a été fait de simplifier la transmission du budget prévisionnel et des comptes de résultat dans la mesure où ces données sont déjà remontées à la Région via l'outil SOLSTISS.

Concernant le budget prévisionnel, une annexe 11 est déposée sur l'espace one drive de votre institut. Celle-ci comprend 2 onglets :

- Onglet 1 [BP 2026] : un tableau contenant vos données du prévisionnel 2026 a été prérempli à partir de SOLSTISS.

Pour les établissements agréés et financés dont une des formations dispensées n'est pas prise en charge (ex : AES, CAFERUIS...), il convient de détailler le budget dans les colonnes « hors périmètre » (cellules en bleu).

- Onglet 2 [Perspective d'évolution] : en cas de projet d'évolution de la capacité d'accueil ou de nouvelles formations, un budget prévisionnel et une description du projet devront être renseignés dans cet onglet.

Cette annexe 11 devra être jointe au dossier.

Concernant le compte de résultat pour les exercices 2023, 2024, 2025, une annexe 13 est déposée sur l'espace one drive de votre institut. Celle-ci devra être jointe au dossier.

Pour les établissements agréés et financés dont une des formations dispensées n'est pas prise en charge (ex : AES, CAFERUIS...), il convient de détailler le compte de résultat dans les colonnes hors périmètre (cellules en bleu) pour chaque année.

**Pour les nouveaux établissements ou les établissements agréés mais non financés :**

- Une trame budgétaire vierge sera déposée sur votre espace One Drive. Le budget devra être établi conformément au périmètre de la formation sollicitée [annexe 11]

- Les comptes de résultat (exercices 2023, 2024, 2025) pourront être transmis selon votre propre format [annexe 13]

➤ **Capacité d'accueil**

L'annexe 27 permet de préciser, pour la formation concernée, les capacités d'accueil pour l'établissement **par site de formation**.

Cette capacité d'accueil par site de formation est nécessaire afin de permettre d'identifier le maillage territorial par formation.

Il convient de se projeter sur **une actualisation des capacités d'accueil à compter de la rentrée de 2027 en tenant compte des indicateurs de l'établissement sur le taux de remplissage de la formation et le besoin du territoire**. Celle-ci doit s'appuyer sur la carte cible des formations sanitaires et sociales.

Tableau

| Structure | Sites de Formation | Rentrée : Préciser le mois de rentrée                      |                                                                                       |                                                |                                                     |                       |                        |
|-----------|--------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|
|           |                    | FORMATION INITIALE ET CONTINUE                             |                                                                                       |                                                | APPRENTISSAGE                                       |                       |                        |
|           |                    | Nombre de places totales agréées en 1 <sup>ère</sup> année | Dont<br>Nombre de places en formation initiale financées par une subvention régionale | Dont<br>Nombre de places en formation continue | Nombre de places totales ouvertes à l'apprentissage | Dont<br>Session mixte | Dont<br>Session dédiée |
|           |                    | •                                                          |                                                                                       |                                                | •                                                   |                       |                        |
|           |                    | •                                                          |                                                                                       |                                                | •                                                   |                       |                        |
|           |                    | •                                                          |                                                                                       |                                                | •                                                   |                       |                        |
|           |                    | •                                                          |                                                                                       |                                                | •                                                   |                       |                        |
| TOTAL     |                    | •                                                          | •                                                                                     | •                                              | •                                                   | •                     | •                      |

Consigne de saisie

Colonne « Rentrée » : indiquer le mois précis de la rentrée

Colonne « sites de formation » : saisir le lieu pour chaque site de formation

Colonnes « Formation initiale et continue » : remplir uniquement les cellules blanches. Le nombre de places totales agréées en 1<sup>ère</sup> année est calculé automatiquement à partir des 2 autres colonnes.

Colonnes « Apprentissage » : remplir les cellules blanches. Le nombre de places totales ouvertes à l'apprentissage est calculé automatiquement à partir des 2 autres colonnes.

Ces données sont obligatoires pour permettre à la Région d'obtenir une vision globale de l'offre de formation toutes voies de formation confondues sur le territoire.

Un dossier considéré comme complet se compose :

- du formulaire complété dans son intégralité
- de la transmission des annexes mentionnées dans le formulaire

Pour faciliter l'instruction des dossiers, nous vous remercions de bien vouloir **respecter la règle de nommage des annexes :**

**NOM IF\_SIGLE FORMATION\_2027\_A NUMERO ANNEXE\_TITRE COURT  
ERTS\_ME\_2027\_A1\_STATUT**

Pour tout ajout d'annexe complémentaire, merci de le mentionner dans le formulaire dans l'espace commentaire prévu à cet effet.

### **MODALITES D'INSTRUCTION DU DOSSIER**

- 1- La Région Centre-Val de Loire accuse réception de la demande d'agrément, au plus tard au début du mois suivant la transmission du dossier.

Lorsque la demande s'avère incomplète, la Région prend contact avec l'établissement afin que celui-ci adresse les pièces manquantes dans un délai de 15 jours.

La Région se réserve le droit de solliciter toutes pièces supplémentaires nécessaires pour l'aider dans sa décision. La Région Centre-Val de Loire accusera réception des nouvelles pièces transmises.

- 2- La Région recueille auprès de la DREETS l'avis portant sur la partie pédagogique du dossier, et ce dans un délai de deux mois à compter de la réception du dossier complet.

### **NOTIFICATION DE LA DECISION**

La décision d'agrément est prise par un arrêté du Président du Conseil Régional du Centre-Val de Loire, après avis de la DREETS.

Cette décision est transmise au représentant légal de l'établissement gestionnaire ainsi qu'à la Direction de l'institut.

Le silence gardé par le Président du Conseil Régional du Centre-Val de Loire pendant plus de 4 mois à compter de la réception du dossier complet de la demande d'autorisation vaut rejet. (Décret n° 2017-537 du 13 avril 2017 relatif à l'agrément des établissements de formation pour dispenser une formation préparant à un diplôme de travail social et l'article R451-2 du Code de l'action sociale et des familles).

Une copie de l'arrêté est transmise à la DREETS Centre-Val de Loire.

L'agrément est accordé par type de diplôme et non pas pour dispenser toutes les formations en travail social.

L'arrêté précise, en particulier, le nombre maximum d'apprenants et d'apprenantes que l'établissement est autorisé à accueillir chaque année, par session de formation.

## PROTECTION DE VOS DONNEES

La Région Centre-Val de Loire accorde une grande importance à la protection des Données Personnelles des bénéficiaires.

En sa qualité de Responsable de Traitement, la Région Centre-Val de Loire collecte et traite les Données personnelles dans le respect de la réglementation en matière de protection des Données personnelles, en particulier du Règlement Général sur la Protection des Données (règlement UE 2016/679) et de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2022-52 du 24 janvier 2022.

Les Données personnelles collectées dans le cadre de la présente campagne de renouvellement des agréments sont destinées à :

- Instruction des demandes d'agrément
- Attribution des agréments
- Communication

Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investie la Région Centre-Val de Loire.

Dans le cadre de cette campagne d'agrément, la Région Centre-Val de Loire est conduite à traiter les catégories de Données personnelles suivantes :

- Données d'identification (nom, coordonnées...),
- Données vie professionnelle (CV...),
- Toutes pièces justificatives demandées dans le décret n°2017-537 du 13 avril 2017 relatif à l'agrément des établissements de formation pour dispenser une formation préparant à un diplôme de travail social.

La Région Centre-Val de Loire veille à ce que la collecte des Données soit strictement nécessaire à l'accomplissement des finalités poursuivies.

Il est précisé que les adresses postales / et adresses mail pourront être utilisées à des fins de communication institutionnelle.

Les Données personnelles recueillies par la Région Centre-Val de Loire résultent de la communication de ces informations par l'organisme gestionnaire lors du dépôt de la demande renouvellement de l'agrément ou de la demande d'ouverture de la formation et tout au long de l'instruction du dossier et par les échanges avec La Région Centre-Val de Loire.

Les destinataires internes des Données, dans la stricte limite de ce qui leur est nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions, sont :

- Les agents habilités de la Région (instruction, contrôle),
- Les autorités de contrôles.

Les destinataires externes des données sont, dans la limite de ce qui est strictement nécessaire à leur contribution :

- La Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités Centre-Val de Loire
- Le Rectorat
- Les prestataires autorisés de la Région.

Il peut arriver ponctuellement à La Région Centre-Val de Loire d'avoir à transmettre certaines Données personnelles à des tiers :

- Lorsqu'une obligation réglementaire l'impose,
- A des fins de contrôle (Chambre Régionale des Comptes, DGFIP...),
- Lorsque La Région Centre-Val de Loire peut s'appuyer sur son intérêt légitime ou celui d'un tiers dans les conditions prévues par la législation après information préalable spécifique et possibilité de refus du bénéficiaire.

La Région Centre-Val de Loire recourt à des prestataires qui hébergent les Données sur le sol de l'Union Européenne mais qui peuvent être soumis à une législation étrangère, notamment la société Microsoft. Pour en savoir plus sur les pratiques de Microsoft en matière de protection des Données, vous pouvez consulter le lien suivant : <https://privacy.microsoft.com/fr-fr/privacystatement>

Les Données personnelles ne sont conservées que le temps nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées ou celui prévu par la réglementation applicable.

Les Données sont conservées :

- 2 ans à compter de la notification du rejet si la demande d'ouverture est refusée,
- 5 ans à compter de l'obtention de l'agrément si la demande d'ouverture est acceptée.

A l'issue de ces durées, les Données peuvent faire l'objet d'un archivage pour répondre aux obligations légales ou réglementaires ou à des fins probatoires. Sinon, les Données sont détruites et/ou supprimées ou font l'objet d'une procédure d'anonymisation.

Conformément à la Réglementation en vigueur, les personnes dont les données sont traitées disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs Données Personnelles ainsi que de celui d'en demander l'effacement (droit à l'oubli). Ils disposent également du droit de s'opposer au Traitement de ses Données et d'en obtenir la limitation ou la portabilité dans la mesure où cela est applicable, sous réserve des motifs légitimes impérieux dont pourrait justifier la Région Centre-Val de Loire pour conserver ses Données.

Ces droits peuvent être exercés directement en justifiant de votre identité, par courrier au DPO de La Région Centre-Val de Loire, 9 Rue Saint-Pierre Lentin CS 94117, 45041 Orléans Cedex 1, ou par mail : [contact.rgpd@centrevallde Loire.fr](mailto:contact.rgpd@centrevallde Loire.fr)

Les personnes disposent par ailleurs du droit de saisir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07, Tel : 01 53 73 22 22, de toute réclamation se rapportant à la manière dont La Région Centre-Val de Loire collecte et traite ses Données.