

REGLEMENT D'AGREMENT DES FORMATIONS EN TRAVAIL SOCIAL

L'article L.451-1 du Code de l'action sociale et des familles modifié par la loi du 5 mars 2014 et le décret d'application n° 2017-537 du 13 avril 2017 renforcent les compétences des Régions en leur confiant la responsabilité de délivrer des agréments d'autorisation à tout organisme désireux de dispenser une formation sociale, après avis de l'Etat (ci-après la DRJSCS). Désormais, les Régions assurent le pilotage de la carte des formations concernées.

Sur la base d'une analyse des travaux d'études réalisées par Défi-Métiers, des résultats d'insertion des formés (données nationales et expérimentation régionale), ainsi que des besoins en emploi exprimés par les représentants du secteur et des territoires, la Région a établi des préconisations sur l'offre de formation qui ont été adoptées dans le Schéma régional des formations sanitaires et sociales. Pour répondre à ces enjeux et à ces objectifs, la Région fixe, au travers du règlement d'intervention, des critères de sélection et de qualité pour agréer les établissements dispensant des formations en travail social. Ce règlement reprend les conditions et les modalités d'agrément prévues dans le décret n°2017-537 du 13 avril 2017¹, ainsi que les arrêtés² du 7 juin 2017 relatif aux éléments constitutifs de la demande d'agrément et aux mentions figurant dans l'arrêté d'agrément.

Ce règlement d'intervention, tout en visant la réalisation des objectifs quantitatifs du schéma régional, permet :

- d'objectiver le choix des établissements agréés,
- de définir la carte des formations répondant aux enjeux et aux besoins en emploi des territoires,
- d'adapter aux besoins la répartition des places financées par la Région.

Ce règlement s'applique pour la délivrance d'agrément relative à :

- une nouvelle demande,
- une augmentation de l'offre de formation,
- un renouvellement.

Les demandes d'agrément sont déposées dans le cadre d'appels à projets publiés par la Région Ile-de-France.

¹ Hors article 3 – relatif à la période transitoire

² N°SSAA1717197A et N°SSAA1717207A

1- Le périmètre

Les formations concernées par le règlement d'intervention sont les suivantes :

| Formations en travail social | Durée moyenne (année) | Niveau |
|---|----------------------------------|---------------|
| - Accompagnant éducatif et social (AES) option : - « structure », - « domicile » - « éducation inclusive » | 1 | V |
| Assistant familial (AF) | 18 à 24 mois | V |
| Moniteur éducateur (ME) | 2 | IV |
| Technicien de l'intervention sociale et familiale (TISF) | 2 | IV |
| Assistant de service social (ASS) Niveau III jusqu'en septembre 2018 ³ | 3 | II |
| Conseiller en économie sociale et familiale (CESF) Niveau III jusqu'en septembre 2018 | 1 | II |
| Educateur spécialisé (ES) Niveau III jusqu'en septembre 2018 | 3 | II |
| Educateur technique spécialisé (ETS) Niveau III jusqu'en septembre 2018 | 3 | II |
| Educateur de jeunes enfants (EJE) Niveau III jusqu'en septembre 2018 | 3 | II |
| Médiateur familial (MF) | 3 | II |
| Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale (CAFERUIS) | 2 | II |
| Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Directeur d'Établissement ou de Service d'intervention sociale (CAFDES) | 2 | I |
| Ingénierie sociale (IS) | 3 | I |

³ Les diplômes d'Etat d'assistant de service social, d'éducateur spécialisé, d'éducateur de jeunes enfants, d'éducateur technique spécialisé et de conseiller en économie sociale familiale obtenus à l'issue d'une formation entamée à compter de la rentrée scolaire de septembre 2018 seront classés au niveau 2 de la nomenclature des niveaux de formation.

2- La demande d'agrément des formations en travail social :

2.1 Dépôt du dossier

- L'agrément est demandé à la Région du lieu d'implantation du site de la formation.
- La demande d'agrément est adressée à la Région de préférence par voie électronique avec accusé de réception. A défaut, elle est adressée en 2 exemplaires, par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Le dossier est déposé au plus tard 12 mois avant la date du début de la formation. Le délai peut être réduit par décision de la Région sans que celui-ci ne puisse être inférieur à quatre mois avant la date du début de la formation.
- La Région instruit les demandes d'agrément déposées conformément au décret n°2017-537 du 13 avril 2017. Toutefois, pour toute nouvelle ouverture de places elle peut lancer un appel à projets.

2.2 Composition du dossier de demande :

Les demandeurs doivent présenter un dossier par formation et par établissement.
La demande d'agrément est constituée :

- d'une **déclaration** par laquelle le gestionnaire s'engage à :
 - o mettre à disposition des candidats, avant leur inscription aux épreuves d'admission, le règlement d'admission et le projet pédagogique de l'établissement,
 - o présenter les candidats aux épreuves du diplôme à l'issue de la formation;
 - o 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;
 - o 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;
 - o présenter la convention de partenariat signée avec l'université dès lors qu'un partenariat est conclu pour la mise en œuvre de la formation;
- d'un dossier composé des pièces suivantes :

PARTIE N°1

| VOLET ADMINISTRATIF ET FINANCIER Conformément à l'arrêté du 7 juin 2017 relatif aux éléments constitutifs de la demande d'agrément. | |
|--|------------|
| Éléments à caractère administratif | |
| Le nom de la personne physique ou morale juridiquement responsable de l'établissement de formation et ses coordonnées (adresse postale, n° de téléphone, adresse électronique) | A indiquer |
| Les statuts lorsque la personne juridiquement responsable de l'établissement est une personne morale | A produire |
| La liste des administrateurs (noms, adresses, qualité, adresses électroniques) lorsque la personne juridiquement responsable de l'établissement est une personne morale | A produire |

| | |
|--|---------------------------|
| Les noms, adresses, qualité des personnes engageant, par délégation, la responsabilité de l'établissement | A indiquer |
| Le nom de l'établissement et ses coordonnées (adresse postale, n° de téléphone, adresse électronique) | A indiquer |
| 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) | A indiquer |
| L'organigramme administratif et fonctionnel | A produire |
| Le numéro SIREN pour le gestionnaire de l'établissement | A produire |
| Le numéro SIRET pour l'établissement | A produire |
| L'attestation de déclaration d'activité et le code APE | A produire |
| Les justificatifs d'agrément d'autres pays européens | Facultatif |
| 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 | A produire |
| 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 | A produire |
| Un tableau récapitulatif des surfaces, de leur affectation et de leur accessibilité aux personnes en situation de handicap | A produire |
| Les plans détaillés précisant la répartition et l'affectation des locaux | A produire |
| Dernier avis de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité | A produire |
| L'attestation d'assurance relative aux locaux de l'établissement de formation et éventuellement de ses annexes | A produire |
| Éléments à caractère financier | |
| Un budget prévisionnel retraçant l'ensemble des opérations d'investissement d'une part et les opérations d'exploitation d'autre part | A produire |
| Les modalités de financement attendues par voies de formation (formation initiale, formation continue, apprentissage) | A produire |
| Lorsqu'il est disponible, le compte de résultat de l'établissement pour chacun des trois derniers exercices clos | A produire |
| Lorsqu'il est disponible, le bilan comptable de l'établissement pour chacun des trois derniers exercices | A produire |
| La copie des jugements en cas de redressement judiciaire de la personne juridiquement responsable de l'établissement | A produire le cas échéant |
| Le montant prévisionnel des droits d'inscription et les frais de scolarité correspondant à la rémunération des services aux étudiants | A produire |
| La place de l'établissement dans le schéma régional des formations sociales | |
| Le positionnement de l'établissement de formation dans l'environnement économique et social de la région | Note à produire |
| La formation pour laquelle l'agrément est demandé au regard de l'offre de formation et des besoins identifiés dans le schéma régional des formations sociales | Note à produire |
| Le positionnement de l'établissement de formation dans les démarches de partenariat et de réseaux interprofessionnels | Note à produire |
| LE VOLET PÉDAGOGIQUE | |
| Éléments relatifs à l'action de formation programmée | |
| Le diplôme concerné | A indiquer |
| Les voies de formation prévues (formation initiale, formation continue, apprentissage) | A indiquer |

| | |
|--|------------------------------|
| La date prévue pour l'ouverture de la formation | A indiquer |
| L'effectif prévisionnel annuel maximum par promotion et par voie de formation (formation initiale, formation continue, apprentissage) | A indiquer |
| Le règlement d'admission précisant les conditions et les modalités de sélection des candidats pour chacune des voies de formation ainsi que les cas de dispense de certification | A produire |
| 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 | A produire |
| Le programme de la formation précis détaillé et séquencé | A produire |
| 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 | A produire |
| 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 | A produire |
| La liste des structures d'accueil pour les sites qualifiants | A produire |
| 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 | A produire |
| 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 | A produire |
| La liste des équipements et matériels pédagogiques utilisés pour la formation | A produire |
| Une note détaillant les modalités d'évaluation en cours de formation ou, le cas échéant, de contrôle continu | A produire |
| 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 | A produire |
| Éléments relatifs à l'établissement de formation | |
| Un document exposant le projet pédagogique de l'établissement de formation | A produire |
| Un tableau présentant l'organisation pédagogique de l'établissement et faisant apparaître la répartition des différentes filières avec en regard le nom des responsables | A produire |
| Les missions du directeur et de l'équipe de direction | Produire les fiches de poste |
| 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 | A produire |
| Un document détaillant les articulations pédagogiques entre les formations préparant aux différents diplômes de travail social | A produire |
| Une note sur les modalités d'association envisagées des personnes accompagnées à la formation des étudiants | A produire |
| Une note sur la démarche qualité envisagée | A produire |

| | |
|--|------------|
| Eventuellement, le dernier rapport d'évaluation interne | Facultatif |
| Eventuellement, le dernier rapport d'évaluation externe | Facultatif |
| Le directeur et l'équipe pédagogique | |
| Le directeur | |
| 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 | A produire |
| 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 | A produire |
| Extrait du bulletin n° 3 du casier judiciaire national de moins de trois mois à la date de dépôt de la demande | A produire |
| Curriculum vitae présentant de façon détaillée la trajectoire professionnelle et incluant la formation initiale et continue | A produire |
| Le responsable de formation | |
| Pour les diplômes de niveau I, II, III : | |
| Diplôme ou titre homologué ou enregistré au RNCP au moins égal au niveau du diplôme préparé | A produire |
| Justificatifs de 3 ans d'expérience professionnelle dans les domaines de la pédagogie dans les 10 ans précédant la demande | A produire |
| 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 | A produire |
| Extrait du bulletin n° 3 du casier judiciaire national de moins de trois mois à la date de dépôt de la demande | A produire |
| Curriculum vitae présentant de façon détaillée la trajectoire professionnelle et incluant la formation initiale et continue | A produire |
| Pour les diplômes de niveau IV et V : | |
| Diplôme ou titre homologué ou enregistré au répertoire national des certifications professionnelles au moins égal au niveau III pour les diplômes | A produire |
| 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 | A produire |
| Justificatifs de 3 ans d'expérience professionnelle dans les domaines de la pédagogie dans les 10 ans précédant la demande | A produire |
| Extrait du bulletin n° 3 du casier judiciaire national de moins de trois mois à la date de dépôt de la demande | A produire |
| Curriculum vitae présentant de façon détaillée la trajectoire professionnelle et incluant la formation initiale et continue | A produire |
| Les formateurs permanents | |
| Diplôme, titre ou tout autre justificatif attestant de la compétence dans le domaine enseigné | A produire |
| Justificatifs de trois années d'expérience professionnelle dans le domaine social, médico-social ou sanitaire | A produire |
| Curriculum vitae présentant de façon détaillée la trajectoire professionnelle et incluant la formation initiale et continue | A produire |

Dans le volet administratif et financier, partie 1 « Eléments à caractère financier », il est demandé une attention particulière dans la manière de remplir l’item « **Les modalités de financement attendues par voies de formation (formation initiale, formation continue, apprentissage)** », la présentation doit être détaillée et montrer comment est atteint l’équilibre financier. Elle explique le cas échéant les évolutions en charges et en produits (identifier les financements envisagés) et l’impact de l’ouverture de la nouvelle formation sur le budget (en année N et en année N+1 et N+2 pour l’atteindre l’année de pleine charge).

Par ailleurs, dans la note relative à la démarche qualité envisagée, il est attendu a minima une précision sur la réalisation d’une enquête de satisfaction auprès des apprenants, le candidat pouvant par ailleurs fournir d’autres informations relatives à la démarche. Faute d’outils communs permettant d’assurer la fiabilité des résultats, les résultats de cette enquête ne seront pas analysés.

D’autre part, dans la mesure où les agréments sont délivrés au vu du schéma régional des formations sociales, la Région Ile-de-France demande à l’ensemble des établissements déposant un dossier, de fournir les éléments suivants :

PARTIE N°2

| La place de l’établissement dans le schéma régional des formations sociales | |
|---|---------------------------------|
| <p>Une note présentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les sites qualifiant et les terrains de stage recensés en lien avec le référentiel de formation, - les liens ou partenariats avec les employeurs du secteur et l’organisation de la relation avec les employeurs : ratio nombre de conventions avec site qualifiant et lettres d’intention / nombre d’étudiants, - existence d’un référent stages ou employeurs avec le nombre d’étudiants suivis par référent, ratio nombre de convention de stages / nombre d’étudiants, - organisation journées sites qualifiants, organisation de Conseils Techniques Pédagogiques en présence de représentants d’employeurs, manifestations journées employeurs. | A produire avec les indicateurs |
| <p>Une note présentant l’information au public sur l’offre de formation et qui précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nombre de supports ou évènements de communication, organisation de journées portes ouvertes, participation à des salons d’orientation, supports de communication utilisés, sites internet, communication sur les modalités de sélection, d’inscription et de financement | A produire |
| <p>Un tableau présentant le taux de remplissage des formations par rapport à la déclaration préalable et aux habilitations et agréments délivrés pour la formation (effectifs présents rentrée + 4 semaines) en année N, N-1 et N-2. A défaut : Le remplissage d’autres formations ou les moyens mis en œuvre pour assurer ce remplissage (communication, liens avec les employeurs...)</p> | A produire |
| <p>Un tableau concernant les effectifs annuels par voie de formation : formation initiale, formation continue, apprentissage en année N, N-1 et N-2</p> | A produire |
| <p>Un tableau concernant les effectifs annuels par financeur (Pôle emploi, OPCA, Fongecif, employeurs, Conseil départemental...) en année N, N -1 et N-2.</p> | A produire |
| <p>Pour les formations concernées par l’arrêté du 27 mars 2017, un justificatif de l’accréditation de l’établissement</p> | A produire |

Pour les établissements sollicitant un financement régional dans le cadre de la subvention globale de fonctionnement, il est demandé :

PARTIE N°3

| Eléments à caractère financier | |
|---|------------|
| Un tableau présentant le coût de formation (charges divisées par effectifs) par étudiant prévisionnel et réalisé (deux derniers exercices connus) | A produire |
| Eléments relatifs à l'établissement de formation | |
| Le cas échéant, un document relatif à l'information faite au public sur les conditions d'éligibilité à un financement de la formation par la Région, sur les tarifs de formation selon le statut des étudiants et sur les aides régionales aux étudiants. | A produire |
| n tableau présentant le taux de remplissage par rapport aux places financées dans le cadre de la subvention régionale globale de fonctionnement (effectifs présents rentrée + 4 semaines) en annéeN, N-1et N-2 | A produire |
| Un tableau sur les taux de présentation à l'examen (ratio annuel des effectifs présents à l'entrée en formation (rentrée + 4 semaines) /nombre de présentés à l'examen) | A produire |
| Un tableau sur le nombre d'abandons en N-2/N-1 et N (cet indicateur doit être apprécié au regard de la réalité socio-économique des territoires et en prenant en compte d'autres variables notamment les quartiers prioritaires de la ville. L'objectif n'est pas de tendre vers 0) | A produire |
| Un tableau sur les taux de réussite aux examens (ratio du nombre de diplômés sur la base des données de la DRJSCS et du SIEC par rapport au nombre de présentés à l'examen) | A produire |
| L'existence d'une enquête de satisfaction auprès des élèves et étudiants | A produire |
| Une note décrivant les moyens mis en œuvre pour ouvrir la formation aux innovations pédagogiques, pour le soutien à la recherche, et le partenariat entre les établissements, le décloisonnement. | A produire |

3- L'instruction de la demande

3.1 Les agréments et les agréments financement

Il faut distinguer deux niveaux de l'agrément :

- **l'agrément de capacité d'accueil** (article L451-1 du Code de l'action sociale) qui est l'autorisation donnée par la Région à l'établissement de dispenser une formation en travail social pour un nombre de places défini à l'entrée en formation,
- **l'agrément financement** (articles L451-2 et L451-2-1 du Code de l'action sociale) qui autorise dans le cadre d'une subvention globale de fonctionnement, le financement par la Région d'un nombre de places à l'entrée en formation précisé au niveau de l'agrément de capacité d'accueil. La convention d'objectifs et de moyens précise les modalités d'éligibilité du public et les modalités d'octroi de la subvention globale de fonctionnement.

L'établissement, qui a obtenu l'agrément, et dont la formation sociale initiale ⁴ est financée par la subvention globale de fonctionnement conformément aux articles L451-2 et L451-2-1 du Code de l'action sociale, conclut avec la Région une convention d'objectifs et de moyens.

⁴ Telle que définie dans la convention d'objectifs et de moyens.

3.2 Le circuit de la demande

❖ Publicité :

La Région publie sur son site Internet un appel à projets pour une ou plusieurs formations. Cet appel à projets est publié pour une durée déterminée. Toute demande qui arrive en dehors de la période d'ouverture n'est pas examinée.

L'appel à projets définit la période de réception des candidatures et d'instruction des dossiers, le volume de places, le calendrier.

Cette procédure ne concerne pas le cas exceptionnel de redéploiement des étudiants suite à une fermeture d'une formation.

❖ Recevabilité :

Le dossier complet, c'est-à-dire contenant toutes les pièces listées précédemment et les pièces complémentaires demandées, est adressé à la Région.

La Région vérifie la complétude du dossier et adresse, par voie électronique avec accusé de réception, au demandeur l'avis de réception d'un dossier complet ou, le cas échéant, la liste des pièces et informations manquantes et le délai raisonnable fixé pour leur production. Au-delà de ce délai, le dossier est considéré comme incomplet et non recevable. Il ne sera pas instruit

Un courrier notifie au demandeur la date de complétude à partir de laquelle prend effet le délai de réponse de la Présidente du Conseil régional, fixé à quatre mois. Dans le cas d'un dépassement du délai, le nouveau calendrier sera précisé dans le courrier de complétude.

La Région transmet le dossier complet à la DRJSCS qui doit rendre son avis circonstancié dans les 2 mois suivant la réception du dossier. Les services de l'Etat vérifient la capacité de l'établissement à préparer les candidats à l'obtention du diplôme et s'assurent des conditions de fonctionnement pédagogique et des moyens mis en œuvre pour y parvenir.

3.3 Les critères d'examen pour l'ensemble des dossiers :

Dans l'examen des dossiers une attention particulière est portée au respect des orientations et aux préconisations définies dans le Schéma des formations sanitaires et sociales 2016-2022, adopté en Conseil régional du 15 décembre 2016 (délibération CR 225-16).

La Région statue sur la demande d'agrément, après examen des pièces du dossier. Chaque demande sera analysée en application des 3 critères suivants :

A. Qualité

- Le respect des dispositions réglementaires (décret et arrêté relatifs aux agréments des formations sociales) :
 - o La DRJSCS vérifie la capacité de l'établissement à préparer les candidats à l'obtention du diplôme et s'assure des conditions de fonctionnement pédagogique et des moyens mis en œuvre pour y parvenir.
 - o La Région contrôle les aspects relatifs à l'organisation.

- Densité du lien avec les employeurs
 - o La DRJSCS vérifie la conformité des offres de stage par rapport au référentiel de formation.
 - o La Région examine l'organisation du lien entre les organismes de formation, les employeurs et les sites qualifiants.
- Information du public
 - o La Région étudie les moyens mis en œuvre pour délivrer l'information au public sur l'offre de formation.

B. Equilibre territorial

- prise en compte de l'offre de formation existante et des demandes reçues sur le territoire francilien et effet structurant de la demande d'agrément : maillage territorial
- remplissage des habilitations et agréments

Il s'agit d'assurer l'équilibre territorial de l'offre de formation en fonction des besoins en emplois identifiés dans le schéma des formations sanitaires et sociales mais aussi de l'existence historique de l'offre de formation et des nouveaux enjeux. La Région examine ce critère au regard des demandes d'agrément des formations.

C. Diversité des financements

La viabilité des financements prévus par le centre de formation (hors subvention régionale globale) est examinée pour mettre en œuvre la formation : projet d'apprentissage, de contrat de professionnalisation, de financement d'OPCA, OPACIF ou d'employeurs ...

A noter :

L'analyse des critères s'arrête à ce stade pour les centres qui ont fait exclusivement une demande d'agrément d'autorisation de capacité d'accueil sans solliciter un agrément de financement.

3.4 Les critères d'examen pour les dossiers sollicitant un financement régional :

La demande d'agrément financement fait l'objet d'une procédure d'analyse complémentaire. Chaque demande sera analysée en application des 3 critères suivants :

A. Coût de formation par étudiant

B. Equilibre territorial de l'offre financée par la subvention régionale globale de fonctionnement

- Prise en compte de l'offre de formation faisant l'objet d'une demande de financement sur le territoire francilien et effet structurant de la demande d'agrément : maillage territorial
- Historique du remplissage de la formation si elle était financée par la Région dans le cadre d'une subvention globale de fonctionnement.

C. Qualité de la formation

- Parcours des élèves et étudiants au sein du centre de formation :
 - o Information précise du public sur les conditions d'éligibilité à un financement de la formation par la Région, relative aux tarifs de formation selon le statut des étudiants et aux aides régionales pour les étudiants
 - o résultats obtenus (taux de réussite aux examens et abandons)

- o prise en compte des appréciations rendues par les élèves et étudiants (ce que le centre prévoit de mettre en place s'il ne l'a pas encore instauré)
- Moyens mis en œuvre pour ouvrir la formation aux innovations pédagogiques, pour le soutien à la recherche, et le partenariat entre les établissements, le décloisonnement.

4- La délivrance de l'agrément

4.1 L'arrêté

La décision d'acceptation ou de rejet de la demande d'agrément est notifiée par la Présidente du conseil régional à l'auteur de la demande. L'agrément est délivré par un arrêté de la Présidente du conseil régional, conforme à un modèle fixé par arrêté du Ministre chargé des affaires sociales, et publié au recueil des actes administratifs de la Région.

4.2 Le rejet

En l'absence de réponse de la Présidente du Conseil régional au demandeur dans un délai de quatre mois à compter de la réception du dossier complet, la demande d'agrément est réputée rejetée. Toutefois, lorsque la complexité de la procédure de l'appel à projets lancé par la Région le justifie, un délai implicite de rejet supérieur à 4 mois peut être prévu expressément par la Région et signifié au demandeur lors de la notification de la complétude de son dossier.

4.3 La durée

L'agrément est attribué pour une durée de 5 ans. Toutefois, cette durée peut, à titre exceptionnel et dûment justifié, être réduite sans pouvoir être inférieure à un an.

5- Le contrôle, le retrait de l'agrément et la radiation

5.1 Le contrôle

La DRJSCS contrôle le respect des textes relatifs aux diplômes, la qualification du directeur, du responsable pédagogique et des formateurs de l'établissement ainsi que la qualité des enseignements délivrés. Il informe la Présidente du conseil régional de tout manquement aux dispositions du III de l'article R. 451-2 et de l'article R. 451-3.

La Région contrôle le respect des textes relatifs à l'organisation, au financement.

La Région se réserve la possibilité de visiter, sur place, les centres de formation ayant déposé une demande, en complément de l'analyse des dossiers

L'établissement dispensant une formation préparant à un diplôme de travail social sans être titulaire d'un agrément fait l'objet d'une mise en demeure de cessation d'activité par la Présidente du conseil régional, qui en informe le représentant de l'Etat dans la région.

5.2 Le retrait de l'agrément

La Présidente du conseil régional procède, après mise en demeure et par décision motivée, au retrait de l'agrément de l'établissement lorsque les conditions fixées au III de l'article R. 451-2 et à l'article R. 451-3 ne sont plus remplies, ou lorsque les obligations et interdictions prévues aux articles L. 6352-1 et L. 6352-2 du code du travail ne sont plus respectées, ou dans tout autre cas constitutif d'une faute grave.

Cette décision vaut opposition à la poursuite de la mise en œuvre de la formation. Elle est notifiée à la personne juridiquement responsable de l'établissement de formation et au représentant de l'Etat dans la région. Elle est publiée au recueil des actes administratifs de la Région.

En cas de retrait de l'agrément de l'établissement, les élèves et étudiants en cours de formation sont redéployés par la Région au sein des structures existantes.

5.3 La radiation

La cessation d'activité de l'établissement de formation est portée sans délai à la connaissance de la Présidente du conseil régional par la personne juridiquement responsable de l'établissement de formation. La Présidente du conseil régional informe le représentant de l'Etat dans la région qui procède à la radiation de l'établissement du fichier national des établissements sanitaires, médico-sociaux et sociaux.

Il est également procédé à cette radiation lorsque l'agrément de l'établissement est arrivé à échéance.

En cas de non-renouvellement de l'agrément ou de cessation de l'activité de l'établissement, les élèves et étudiants peuvent, sur décision de la Présidente du conseil régional, être redéployés au sein de structures existantes. Les élèves et étudiants en cours de formation peuvent la poursuivre dans l'établissement de formation jusqu'à leur première présentation aux épreuves de certification.

6- La modification de l'agrément

Toute demande de modification de la décision d'agrément est déposée à la Région par la personne juridiquement responsable de l'organisme de formation.

Toute modification de l'agrément, notamment celle rendue nécessaire par une réforme substantielle du diplôme, donne lieu au dépôt d'une demande d'agrément dans les conditions prévues dans le règlement d'intervention et dans le respect des textes en vigueur. Sous réserve du respect des conditions fixées par le présent règlement d'intervention, elle donne lieu à la délivrance d'un nouvel arrêté.

7- Le renouvellement

A l'issue de la période de validité, l'agrément peut être renouvelé. Le dossier de demande de renouvellement est déposé dans les mêmes conditions qu'à l'article 2.1, au plus tard douze mois avant l'échéance de l'agrément.

Le dossier complémentaire pour toute demande de renouvellement d'agrément est constitué des éléments suivants :

| RAPPORT D'ACTIVITÉ | |
|---|------------|
| Il couvre la période de l'agrément arrivé à échéance. | |
| 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. | |
| Effectif total | |
| Répartition des inscrits par année d'étude et par promotion | A indiquer |
| Dont allègement de scolarité VAE | A indiquer |
| Dont allègement de scolarité hors VAE | A indiquer |
| Dont nouveaux inscrits (1re année ou entrés directement les années suivantes) | A indiquer |
| Sélection à l'entrée | |
| Nombre de sessions d'épreuves de sélection | A indiquer |
| Nombre de candidats aux épreuves de sélection par session ou ayant déposé un dossier | A indiquer |
| Nombre de lauréats aux épreuves de sélection par session | A indiquer |
| Diplômes délivrés | |
| Nombre d'élèves et étudiants présentés hors VAE | A indiquer |
| Nombre d'élèves et étudiants reçus hors VAE | A indiquer |
| Nombre d'élèves et étudiants présentés après VAE puis parcours de formation | A indiquer |
| Nombre d'élèves et étudiants reçus après VAE puis parcours de formation | A indiquer |
| Total des élèves et étudiants présentés au diplôme | A indiquer |
| Total des élèves et étudiants reçus au diplôme | A indiquer |
| Eléments relatifs à la formation délivrée | |
| Evaluation du projet pédagogique de la formation préparant au diplôme d'Etat faisant notamment apparaître : - les modalités d'association des personnes accompagnées à la formation des élèves et étudiants - les modes de professionnalisation par l'alternance propre au diplôme concerné ainsi que les modalités d'articulation et de partenariat avec les sites qualifiants - les modalités d'évaluation en cours de formation - les modalités d'organisation des épreuves de certification pour celles dont le cadre réglementaire prévoit qu'elles sont organisées par l'établissement de formation | A produire |
| La copie des conventions de partenariat pour l'accueil des stagiaires | A produire |
| La démarche qualité mise en œuvre et ses résultats | A produire |
| Les formations continues de l'équipe de direction, responsables de formation et formateurs permanents (nombre de jours et thématiques concernées) | A produire |
| ÉLÉMENTS FINANCIERS | |
| Le compte de résultat de l'établissement pour chacun des trois derniers exercices clos | A produire |
| Le bilan comptable de l'établissement pour chacun des trois derniers exercices | A produire |
| Effectif des personnels par catégorie | A produire |
| La copie des jugements en cas de redressement judiciaire de la personne juridiquement responsable de l'établissement | A produire |

Par ailleurs, les éléments demandés, spécifiquement pour la Région Ile-de-France, à l'ensemble des établissements déposant une demande d'agrément tels que décrits dans l'article 2.2 et dénommés « Partie n°2 », complètent le dossier Ils entrent dans la composition du dossier recevable par la Région.

En outre, pour les établissements sollicitant un financement régional dans le cadre de la subvention globale de fonctionnement, il est demandé les éléments tels que décrits dans l'article 2.2 et dénommés « Partie n°3 ».

8- Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement prend effet à compter du 23 novembre 2017.