

**DEMANDE D'AGREMENT
POUR DISPENSER UNE FORMATION
PREPARANT A UN DIPLOME DE TRAVAIL SOCIAL**
Données générales - volet 2

VOLET ADMINISTRATIF ET FINANCIER		COLONNE RESERVÉE A L'ADMINISTRATION contrôle de complétude
Éléments à caractère administratif		
Les statuts lorsque la personne juridiquement responsable de l'établissement est une personne morale	<i>A joindre Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
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	<i>A joindre Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Contrat de bail des différents sites de formation	<i>A joindre Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Un tableau récapitulatif des surfaces, de leur affectation et de leur accessibilité aux personnes en situation de handicap	<i>A joindre Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Dernier avis de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité	<i>A joindre Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
L'attestation d'assurance relative aux locaux de l'établissement de formation et éventuellement de ses annexes	<i>A joindre Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Éléments à caractère financier		
Un budget prévisionnel (retracant les opérations d'investissement et de fonctionnement)	<i>A joindre Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Lorsqu'il est disponible, le compte de résultat pour chacun des trois derniers exercices clos	<i>A joindre Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Lorsqu'il est disponible, le bilan comptable pour chacun des trois derniers exercices clos	<i>A joindre Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
La copie des jugements en cas de redressement judiciaire de la personne juridiquement responsable	<i>A joindre Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Effectif des personnels par catégorie	<i>A joindre Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Les formations continues de l'équipe de direction, responsables de formation et formateurs permanents (nombre de jours et thématiques concernées)	<i>A joindre Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
La place de l'établissement dans le schéma régional des formations sociales		
Note sur le positionnement de l'établissement de formation dans l'environnement économique et social de la région	A produire <i>Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Le positionnement de l'établissement de formation dans les démarches de partenariat et de réseaux interprofessionnels	A produire <i>Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	

**DEMANDE D'AGREMENT
POUR DISPENSER UNE FORMATION
PREPARANT A UN DIPLOME DE TRAVAIL SOCIAL**
Données générales - volet 3

Eléments relatifs à l'établissement de formation		COLONNE RESERVÉE A L'ADMINISTRATION contrôle de complétude
Un document exposant le projet pédagogique de l'établissement de formation et détaillant notamment : ▶ l'accueil et l'accompagnement ▶ les dispositifs d'aide à la réussite ▶ les dispositifs d'aide à l'insertion	A produire <i>Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
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 <i>Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Les maquettes des tableaux de suivi de cohorte et d'insertion des diplômés, en lien avec le conseil de perfectionnement	A produire <i>Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Les missions du directeur et de l'équipe de direction	Fiches de poste à joindre <i>Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Dans le cas où l'établissement dispense ou envisage de dispenser plusieurs formations sociales : ▶ la liste des diplômes déjà préparés 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 <i>Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Un document détaillant les articulations pédagogiques entre les formations préparant aux différents diplômes de travail social	A produire <i>Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Une note sur la démarche qualité envisagée	A produire <i>Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Pour un renouvellement d'agrément (annexe II arrêté susvisé) : Rapport d'activité des trois dernières années	A produire selon la trame jointe au présent dossier	
Eventuellement, le dernier rapport d'évaluation interne	A joindre <i>Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Eventuellement, le dernier rapport d'évaluation externe	A joindre <i>Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Le directeur		
Diplôme ou titre homologué ou enregistré au RNCP au moins de niveau II	A joindre <i>Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Justificatifs de 5 ans d'expérience professionnelle dans les domaines de la pédagogie, de la gestion ou du secteur sanitaire, social ou médico-social, dans les 10 ans précédant la demande	A joindre <i>Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Extrait du bulletin n° 3 du casier judiciaire national de moins de trois mois à la date de dépôt de la demande	A joindre <i>Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	
Curriculum vitae présentant de façon détaillée la trajectoire professionnelle et incluant la formation initiale et continue	A joindre <i>Annexe N ° __ (préciser ici le numéro de l'annexe)</i>	