

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DES SOLIDARITÉS

Arrêté du 12 février 2026 modifiant l'arrêté 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

NOR : TRSA2604442A

Le ministre du travail et des solidarités,

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu 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 pris pour application de l'article L. 451-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté 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 ;

Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes en date du 5 février 2026,

Arrête :

Art. 1^{er}. – L'article 2 de l'arrêté du 7 juin 2017 susvisé est ainsi modifié :

1° A la première phrase, les mots : « en deux exemplaires, par lettre recommandée avec accusé de réception » sont remplacés par les mots : « sous format électronique par téléprocédure » ;

2° La seconde phrase est supprimée.

Art. 2. – L'article 3 du même arrêté est remplacé par un article 3 ainsi rédigé :

« *Art. 3.* – Dans le cas d'une réforme substantielle d'un diplôme, un dossier actualisé avec les pièces figurant en annexe I du présent arrêté, est transmis à la région du lieu d'implantation du site de la formation, au plus tard trois mois avant la date de début des parcours certifiants.

« Tout changement survenu durant la période de validité d'un agrément et concernant les items du volet administratif et financier, ainsi que les items 2.1 et 2.2 du volet stratégique et 3.10 du volet pédagogique, doit être signalé à la région dans un délai d'un mois. »

Art. 3. – A la seconde phrase de l'article 4 du même arrêté, le mot : « II » est remplacé par le mot : « I ».

Art. 4. – L'« annexe I » du même arrêté est supprimée et remplacée par une annexe intitulée : « Composition du dossier de demande initiale, de renouvellement ou d'actualisation d'agrément pour dispenser une formation préparant à un diplôme de travail social »

Art. 5. – L'« annexe II » du même arrêté est supprimée et remplacée par une annexe ainsi rédigée : « Projet stratégique ».

Art. 6. – Une annexe III « Projet pédagogique » est créée.

Art. 7. – Une annexe IV « Rapport d'activité » est créée.

Art. 8. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 12 février 2026.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général de la cohésion sociale,
J.-B. DUJOL

ANNEXE I

COMPOSITION DU DOSSIER DE DEMANDE INITIALE, DE RENOUVELLEMENT OU D'ACTUALISATION D'AGRÈMENT POUR DISPENSER UNE FORMATION PRÉPARANT À UN DIPLÔME DE TRAVAIL SOCIAL

Les demandeurs doivent présenter un dossier par formation et par établissement auprès de la région du lieu d'implantation du site de la formation.

Ce dossier doit être transmis sous format électronique par téléprocédure à la région du lieu d'implantation du site de la formation.

Dans le cas d'une réforme substantielle d'un diplôme, un dossier actualisé avec les pièces figurant en annexe I du présent arrêté, est transmis à la région du lieu d'implantation du site de la formation, au plus tard trois mois avant la date de début des parcours certifiants.

Tout changement survenu durant la période de validité d'un agrément et concernant les items 1.1 à 1.26 du volet administratif et financier, les items 2.1 et 2.2 du volet stratégique ainsi que l'item 3.10 du volet pédagogique doit être signalé à la région dans un délai d'un mois.

		DEMANDE INITIALE D'AGRÈMENT	DEMANDE DE RENOUVELLEMENT D'AGRÈMENT	ACTUALISATION EN COURS D'AGRÈMENT
1.	VOLET ADMINISTRATIF ET FINANCIER			
1.1	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	A produire	A actualiser le cas échéant
1.2	Les statuts lorsque la personne juridiquement responsable de l'établissement est une personne morale	A produire	A actualiser	A actualiser le cas échéant
1.3	La liste des administrateurs (noms, adresses, qualité, adresses électroniques) lorsque la personne juridiquement responsable de l'établissement est une personne morale	A produire	A actualiser	A actualiser le cas échéant
1.4	Les noms, adresses, qualité des personnes engageant, par délégation, la responsabilité de l'établissement	A indiquer	A actualiser	A actualiser le cas échéant
1.5	Le nom de l'établissement et ses coordonnées (Adresse postale, n° de téléphone, adresse électronique)	A indiquer	A actualiser	A actualiser le cas échéant
1.6	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	A produire	A actualiser le cas échéant
1.7	L'organigramme administratif et fonctionnel	A produire	A produire	A actualiser le cas échéant
1.8	Le numéro SIREN pour le gestionnaire de l'établissement	A produire	A actualiser le cas échéant	A actualiser le cas échéant
1.9	Le numéro SIRET pour l'établissement	A produire		
1.10	Le numéro FINESS pour l'établissement	A produire		
1.11	Le numéro IAU pour l'établissement de formation	A produire		
1.12	L'attestation de déclaration d'activité et le code APE	A produire		
1.13	Les justificatifs d'agrément d'autres pays européens	Facultatif		
1.14	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	A produire	A actualiser le cas échéant
1.15	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	A produire	A actualiser le cas échéant
1.16	Un tableau récapitulatif des surfaces, de leur affectation et de leur accessibilité aux personnes en situation de handicap	A produire	A produire	A actualiser le cas échéant
1.17	Les plans détaillés précisant la répartition et l'affectation des locaux	A produire	A produire	A actualiser le cas échéant

		DEMANDE INITIALE D'AGRÈMENT	DEMANDE DE RENOUVELLEMENT D'AGRÈMENT	ACTUALISATION EN COURS D'AGRÈMENT
1.18	Le dernier avis de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité	A produire	A produire	A actualiser le cas échéant
1.19	L'attestation d'assurance relative aux locaux de l'établissement de formation et éventuellement de ses différents sites	A produire	A produire	A actualiser le cas échéant
1.20	Un budget prévisionnel retraçant l'ensemble des opérations d'investissement d'une part et les opérations d'exploitation d'autre part	A produire		
1.21	Les modalités de financement attendues par voies de formation (formation initiale, formation continue, apprentissage)	A produire		
1.22	Le compte de résultat de l'établissement pour chacun des trois derniers exercices clos	A produire si disponible	A produire	
1.23	Le bilan comptable de l'établissement pour chacun des trois derniers exercices	A produire si disponible	A produire	
1.24	La copie des jugements en cas de redressement judiciaire de la personne juridiquement responsable de l'établissement	A produire le cas échéant	A produire le cas échéant	
1.25	Le montant prévisionnel des droits d'inscription et les frais de scolarité correspondant à la rémunération des services aux élèves ou étudiants	A produire	A produire	
1.26	Effectif des personnels par catégorie	A produire	A produire	

		DEMANDE INITIALE D'AGRÈMENT	DEMANDE DE RENOUVELLEMENT D'AGRÈMENT	ACTUALISATION EN COURS D'AGRÈMENT
2.	VOLET STRATÉGIQUE			
2.1	Les missions du directeur et de l'équipe de direction : – Organigramme Fiches de poste	A produire	A actualiser	A actualiser le cas échéant
2.2	Les qualifications du directeur de l'établissement conformément aux dispositions prévues à l'article R. 451-3 du code de l'action sociale et des familles : – Justificatifs de diplôme ou titre homologué ou enregistré au répertoire national des certifications professionnelles – Justificatif d'expérience professionnelle – Curriculum vitae actualisé et signé par son titulaire présentant de façon détaillée la trajectoire professionnelle et incluant la formation initiale et continue – Extrait du bulletin n° 3 du casier judiciaire national de moins de trois mois à la date de dépôt de la demande	A produire A produire A produire A produire	A actualiser	A actualiser le cas échéant
2.3	Une note de synthèse (3 à 5 pages) exposant le projet stratégique de l'établissement de formation (selon le modèle figurant en annexe II du présent arrêté)	A produire	A actualiser	
2.4	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	A produire	A actualiser le cas échéant
2.5	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 respon-	A produire	A actualiser	A actualiser le cas échéant

		DEMANDE INITIALE D'AGRÈMENT	DEMANDE DE RENOUVELLEMENT D'AGRÈMENT	ACTUALISATION EN COURS D'AGRÈMENT
	sable de formation et sa charge d'enseignement			
2.6	La certification qualité en cours de validité	A produire	A produire	A produire
2.7	La mise œuvre d'un dispositif d'évaluation interne et d'amélioration continue de la qualité à travers des indicateurs types	A produire	A actualiser	
2.8	L'engagement dans une démarche de développement des compétences des salariés	A produire	A produire	

		DEMANDE INITIALE D'AGRÈMENT	DEMANDE DE RENOUVELLEMENT D'AGRÈMENT	ACTUALISATION EN COURS D'AGRÈMENT
3.	VOLET PÉDAGOGIQUE			
3.1	Les voies de formation proposées (formation initiale dont apprentissage, formation continue dont contrat de professionnalisation) pour le diplôme concerné	A indiquer	A actualiser	A actualiser le cas échéant
3.2	La date prévue pour l'ouverture de la formation	A indiquer	A actualiser	
3.3	L'effectif annuel global maximum par promotion et par voie d'accès (formation initiale dont apprentissage, formation continue dont contrat de professionnalisation, et parcours partiels pour la certification d'un ou plusieurs blocs de compétences), en précisant les dates de rentrée programmées	A indiquer	A actualiser	A actualiser le cas échéant
3.4	Le règlement d'admission précisant les conditions et les modalités de sélection des candidats pour chacune des voies de formation, les cas de dispense de certification ainsi que 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	A actualiser	A actualiser le cas échéant
3.5	Le règlement intérieur de la formation précisant les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline, ainsi que les modalités de représentation des élèves ou étudiants	A produire	A actualiser	
3.6	Une note de synthèse (12 à 15 pages) exposant le projet pédagogique propre à la préparation du diplôme (selon le modèle figurant en annexe III du présent arrêté)	A produire	A actualiser	A actualiser
3.7	Le rapport d'activité propre à la préparation du diplôme sur la période de l'agrément arrivé à échéance (selon le modèle figurant en annexe IV du présent arrêté)		A produire	
3.8	Le programme de la formation précis, détaillé et séquencé, précisant en regard de chaque unité de formation, le nom et le statut du formateur qui en assure la charge	A produire	A actualiser	A actualiser
3.9	Dans le cas où plusieurs établissements de formation sont associés (dont centre de formation d'apprentis et établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel), la (ou les) convention(s) de coopération détaillant leurs modalités d'association à la préparation du diplôme concerné	A produire	A actualiser	A actualiser le cas échéant

		DEMANDE INITIALE D'AGREMENT	DEMANDE DE RENOUVELLEMENT D'AGREMENT	ACTUALISATION EN COURS D'AGRE- MENT
3.10	Les qualifications des membres permanents de l'équipe pédagogique (responsable de formation et formateurs) conformément aux dispositions prévues à l'article R. 451-3 du code de l'action sociale et des familles : - Justificatifs de diplôme ou titre homologué ou enregistré au répertoire national des certifications professionnelles - Justificatif d'expérience professionnelle le cas échéant - <i>Curriculum vitae</i> actualisé et signé par son titulaire présentant de façon détaillée la trajectoire professionnelle et incluant la formation initiale et continue - Extrait du bulletin n° 3 du casier judiciaire national de moins de trois mois à la date de dépôt de la demande	A produire A produire A produire A produire	A produire	A actualiser le cas échéant
3.11	La liste des équipements et matériels pédagogiques utilisés pour la formation, disponibles dans les locaux de l'établissement de formation et éventuellement de ses différents sites	A produire	A actualiser	A actualiser le cas échéant

ANNEXE II

PROJET STRATÉGIQUE

Le projet stratégique des établissements de formation en travail social comporte notamment :

- a) Le positionnement de l'établissement de formation dans l'environnement économique et social de la région ;
- b) Le positionnement de l'établissement de formation dans les démarches de partenariat et de réseaux interprofessionnels ;
- c) L'offre globale de formation et de prestations de l'établissement sur son territoire au regard de l'offre de formation et des besoins identifiés dans le schéma régional des formations sociales ;
- d) 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 ;
- e) Les perspectives de développement de l'activité globale (en termes d'offre de formation et de prestations, de mutualisation entre établissements de formation, d'implantation territoriale, ...) ;
- f) Les partenariats, notamment ceux engagés avec les employeurs du territoire en lien avec leurs besoins identifiés de recrutement ;
- g) Les outils et indicateurs d'évaluation du pilotage stratégique ;
- h) La contribution de l'établissement de formation à l'attractivité des formations et métiers du secteur social et médicosocial, et à la sécurisation des parcours des élèves ou étudiants au sein des filières de formation proposées (objectifs, actions envisagées, critères d'évaluation et indicateurs de résultats) ;
- i) La contribution de l'établissement de formation à l'insertion des jeunes diplômés sur le territoire régional (objectifs, actions envisagées, critères d'évaluation et indicateurs de résultats).

ANNEXE III

PROJET PÉDAGOGIQUE

Le projet pédagogique des établissements de formation en travail social comporte notamment :

- a) La conception générale de la formation et les choix pédagogiques en lien avec les métiers préparés et leurs exercices demain : les valeurs, les finalités visées avec le profil attendu et les compétences pour exercer le métier ;
- b) Les articulations pédagogiques entre les formations préparant aux différents diplômes de travail social le cas échéant ;
- c) Les modalités d'association envisagées des personnes accompagnées à la formation des élèves ou étudiants ;
- d) La stratégie d'analyse des besoins de l'étudiant ou l'élève en lien avec les attentes de l'employeur et/ou financeur concerné ;
- e) Le projet d'accueil, d'intégration et d'accompagnement des élèves ou étudiants en situation de handicap ;
- f) La composition, le rôle et le fonctionnement de la commission pédagogique de la formation placée auprès du chef ou du directeur d'établissement ;
- g) La composition, le rôle et le fonctionnement des instances représentatives des élèves ou étudiants ;
- h) L'individualisation des parcours, dont la prise en compte de l'engagement étudiant, et la stratégie de prévention de rupture des parcours ;
- i) Le projet de professionnalisation et la planification de l'alternance propre au diplôme concerné ainsi que les modalités d'articulation et de partenariat prévues avec les sites qualifiants ;
- j) Les modalités d'évaluation d'acquisition des compétences mises en œuvre dans le cadre du contrôle continu ;

- k) 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 ;
- l) La stratégie de développement de l'offre numérique : plateforme dédiée, outils de communication à distance, mise à disposition des élèves ou étudiants de matériel informatique adapté, IA... ;
- m) La liste des structures d'accueil pour les sites qualifiants ;
- n) Les modalités d'encadrement et de tutorat négociées avec les responsables des structures d'accueil ;
- o) Les modalités d'évaluation de la qualité des lieux de stages par les élèves ou étudiants
- p) Les prestations offertes à la vie étudiante ;
- q) Les modalités de suivi des cohortes (taux d'insertion globale dans l'emploi et taux d'insertion dans le métier visé) à 6 et 24 mois ;
- r) La mise en place d'un recueil des appréciations sur la formation par : les élèves ou étudiants, l'équipe pédagogique, les employeurs ou structures d'accueil en stage et les éventuels financeurs ;
- s) Les outils et indicateurs d'évaluation du projet pédagogique.

ANNEXE IV

RAPPORT D'ACTIVITÉ

Le rapport d'activité sur la période de l'agrément arrivé à échéance détaille notamment :

- a) Répartition des inscrits par année d'étude, par voie d'accès (formation initiale, formation continue, apprentissage, après VAE) 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) ;
- e) Taux de remplissage (nombre total d'inscrits/nombre total de places disponibles pour toutes les voies d'accès hors apprentissage) ;
- f) Taux de remplissage (nombre total d'inscrits/nombre total de places disponibles) pour les candidats en apprentissage ;
- g) Nombre de sessions d'épreuves de sélection ;
- h) Nombre de candidats aux épreuves de sélection par session ou ayant déposé un dossier ;
- i) Nombre de lauréats aux épreuves de sélection par session ;
- j) Taux de sélectivité (nombre total de candidats admis/nombre total de candidatures reçues) ;
- k) Nombre d'élèves ou étudiants présentés hors VAE par voie d'accès (formation initiale dont apprentissage, formation continue dont contrat de professionnalisation) ;
- l) Nombre d'élèves ou étudiants reçus hors VAE par voie d'accès (formation initiale dont apprentissage, formation continue dont contrat de professionnalisation) ;
- m) Nombre d'élèves ou étudiants présentés après VAE puis parcours de formation ;
- n) Nombre d'élèves ou étudiants reçus après VAE puis parcours de formation ;
- o) Nombre d'élèves ou étudiants présentés pour la certification d'un ou plusieurs blocs de compétences (parcours partiels) ;
- p) Nombre d'élèves ou étudiants reçus après parcours partiel (certification d'un ou plusieurs blocs de compétences) ;
- q) Total des élèves ou étudiants présentés au diplôme ;
- r) Taux d'interruption définitive en cours de formation (nombre total des interruptions définitives en cours de formation/nombre total d'inscrits en formation) ;
- s) Total des élèves ou étudiants reçus au diplôme ;
- t) Taux de diplomation (nombre total des élèves ou étudiants présentés au diplôme/ nombre total des élèves ou étudiants reçus au diplôme) ;
- u) Bilan du suivi des cohortes :
 - taux d'insertion globale dans l'emploi (nombre de répondants en emploi/nombre de répondants) à 6 et 24 mois ;
 - taux d'insertion dans le métier visé (nombre de répondants dans le métier visé/nombre de répondants) à 6 et 24 mois.