



INVESTIR
DANS VOS
COMPÉTENCES



**Appel à candidatures pour la mise en œuvre de l'action :
« Formation Accompagnant Educatif et Social – module
préparatoire » en 2026**

Avant de rédiger ce dossier, il est conseillé à l'organisme gestionnaire de faire une lecture complète de celui-ci, afin de recueillir tous les éléments d'information indispensables.

Pour des facilités de lecture et de compréhension, les structures demandeuses sont invitées à utiliser la trame ci-après, sans modifier l'ordre des chapitres et paragraphes. Vous pouvez bien-sûr compléter ce dossier en utilisant autant de lignes que nécessaire et y joindre tout autre document.

Le dossier sera adressé en 1 exemplaire numérique, à l'adresse suivante :

Madame la Présidente de la Région des Pays de la Loire
fss@paysdelaloire.fr

La date limite de remise du dossier est fixée au **31 mai 2025**.

La demande doit être présentée par l'autorité qui a compétence à engager l'organisme gestionnaire du ou des instituts de formation. Il s'agit du **représentant légal** du centre hospitalier, du lycée ou de l'association ou de tout mandataire de la structure gestionnaire.

Seuls les instituts de formation préparant au diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social agréés par la Région des Pays de la Loire peuvent se porter candidat à cet appel à candidatures.

Un organisme gestionnaire peut déposer autant de candidatures que d'arrêtés d'agrément à dispenser la formation d'AES.

1 - Identification et présentation de l'institut porteur et des partenaires mobilisés

L'institut de formation (Pour une action portée par plusieurs instituts de formation d'accompagnant éducatif et social, indiquer ci-dessous l'institut pilote)

Nom de l'Institut de formation et sigle			
Nom et prénom du représentant légal		Fonction :	
Adresse			
Code postal		Commune	
N° SIRET		Téléphone	
Courriel			

- L'action est portée par l'institut seul
 - Présentation et description des partenariats envisagés pour la mise en œuvre de l'action :

- L'action est portée par plusieurs instituts
 - Liste des instituts associés à l'action :
 -
 -

 - Description de la coopération entre instituts (organisation entre les instituts, niveau d'intervention, modalités, ...) :

 - Présentation et description des autres partenariats envisagés pour la mise en œuvre de l'action :

Pièce 1 à joindre : Si coopération entre plusieurs instituts de formation, projet de convention entre l'institut pilote et les instituts associés

Pièce 2 à joindre : Courrier du représentant de l'organisme gestionnaire autorisant le demandeur à solliciter la mise en œuvre de l'action

Pièce 3 : Le contrat d'engagement républicain pour les associations

2 - Éléments de contexte et de diagnostic

- Décrire la cohérence de l'action avec le projet stratégique de l'institut (ou des instituts si coopération avec d'autres instituts) :

- Décrire l'articulation et le positionnement de l'action avec la formation préparant au diplôme d'Etat d'AES au sein de l'institut (ou des instituts si coopération avec d'autres instituts) :

- Si vous proposez déjà une action de préparation à l'entrée dans une formation sanitaire et/ou sociale au sein de l'institut (ou des instituts si coopération avec d'autres instituts), décrire l'articulation envisagée entre ces différentes actions :

3 - Description de l'action et projet pédagogique

- Capacité proposée par session :
- Nombre de session(s) envisagée(s) :
Si plusieurs sessions sont envisagées, préciser tout au long du dossier, si les éléments sont identiques pour chaque session. Si non, indiquer les éléments par session envisagée.
- Volumes horaires prévus par session, en comptabilisant les heures des jours fériés pour lesquels les stagiaires sont rémunérés (ajouter autant de lignes que de sessions de formation proposées) :

	Dates d'entrée et de sortie envisagées	Nombres d'heures formation théorique	Nombres d'heures formation pratique
Session 1			

- Contenu de l'action envisagée en précisant chaque phase ou étape prévue durant le parcours (y compris l'articulation entre les temps collectifs et les temps individuels), la durée et leurs objectifs :
- Modalités prévues pour garantir l'individualisation du parcours :

Pièce 4 à joindre : Projet pédagogique spécifique à l'action (objectifs, contenus, méthode pédagogique...)

Pièce 5 à joindre : Calendrier envisagé pour 2026 faisant apparaître la ou les session(s) envisagée(s) et les différentes phases de l'action

4 - Modalités de mise en œuvre de l'action

- Méthodes pédagogiques employées et outils déployés (y compris pour la formation à distance) :
- Sur toute la durée de l'action :
- A chaque étape importante :
 - Positionnement des participants :
 - Définition des axes de travail prioritaires :
 - En amont et au retour des périodes de stage :
 - Suivi de l'assiduité des participants :
 - Bilan individuel :
- Après la sortie de l'action, afin de maintenir le contact avec les participants et suivre leur parcours (préciser le nombre d'heures envisagées pour le suivi post-formation) :

5 - Moyens humains et matériels déployés pour la mise en œuvre de l'action

Les moyens humains (*description à détailler par institut si coopération avec d'autres instituts*)

- Composition de l'équipe (nom – prénom – fonction dans l'institut – qualification - nombre d'heures dédiées à l'action – équivalent ETP)
 - L'équipe pédagogique (en précisant le référent désigné) :
 - L'équipe administrative :
- Intervenants externes envisagés :

Les moyens matériels et logistiques (*description à détailler par institut si coopération avec d'autres instituts*)

- Préciser l'adresse des locaux où se déroulera l'action :
- Préciser les espaces pouvant être mobilisés pour l'action :
- Matériels (techniques, informatiques, ...) mis à disposition des participants :

Pièce 6 à joindre : Attestation d'assurance couvrant l'action de préparation, les participants, l'envoi en stage (au sein de l'institut, des lieux d'accueil en stage, y compris les déplacements)

- Préciser les moyens envisagés pour réduire les freins à l'entrée en formation (partenariats avec des associations d'aide à la mobilité, solutions de logements, aide à l'équipement, etc.) :

6 - Prestations offertes aux participants

- Préciser si d'autres prestations peuvent être proposées aux participants :

7 - Etablissements d'accueil en stage envisagés et moyens déployés pour les faire adhérer à cette action

- Liste des établissements d'accueil en stage envisagés, en précisant les modalités de tutorat et la capacité d'accueil (nombre de stagiaires pouvant être accueillis en même temps, durée de l'accueil, ...), ainsi que les types de structures :
- Préciser la stratégie déployée pour les faire adhérer à cette action :
- Préciser l'articulation entre les périodes en institut et les périodes en stage (organisation et planification) :

8 - Moyens d'évaluation de l'action

- Préciser les méthodes et outils d'évaluation de l'action envisagés :
 - Par l'institut :
 - Par l'établissement d'accueil en stage :
 - Par le participant :

9 - Les différentes instances

- Préciser les différentes instances de suivi et de gouvernance de l'action (composition, fréquence...):

10 - Moyens de communication de l'action

- Préciser les différents moyens de communication déployés pour la mise en œuvre de l'action
 - Communication vers les publics visés :
 - Communication vers les partenaires (autres instituts) :
 - Communication vers les interlocuteurs du secteur de l'emploi :

11 - Budget prévisionnel de l'action

Annexe 1 : Budget prévisionnel de l'action (par session)

Merci de faire figurer dans le budget le nombre d'ETP mobilisés sur l'action par catégorie de personnels (enseignants, administratifs, coordination...).

Pour rappel : le budget pour cette action et la demande de subvention correspondante, sont à intégrer dans la catégorie « Hors Périmètre » dans l'extranet SolSTISS dans le cadre de la campagne budgétaire 2026. Il est demandé de joindre un budget prévisionnel spécifique à cette action.

Pièce 7 à joindre : La déclaration des financements publics perçus sur les 3 dernières années au titre des aides de minimis (uniquement pour les structures entrant dans le cadre d'une activité économique). Modèles courrier et déclaration type joints en annexe du dossier d'appel à candidature.

Pièce 8 à joindre : RIB de l'organisme gestionnaire