Ordre de service d'action

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation** **Sous-direction de l'enseignement supérieur** **Bureau des formations de l'enseignement supérieur** **78 rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **DGER/SDES/2022-54** **19/01/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 8

Objet : modalités concernant la mise en œuvre de l'habilitation pour les établissements à conduire une formation de BTSA sous la forme semestrielle.

Destinataires d'exécution
DRAAF/DAAF SRFD/SFD Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles Inspection de l'enseignement agricole Conseil national de l'enseignement agricole privé Union nationale des maisons familiales rurales d'éducation et d'orientation Union nationale rurale d'éducation et de promotion

Résumé : la présente note de service a pour objet de préciser les modalités d'application de l'arrêté du 8 juillet 2021 relatif à la formation semestrielle du brevet de technicien supérieur agricole. Elle présente en annexe le dossier-type du dossier d'habilitation ainsi que les pièces à compléter constitutives du dossier.

Textes de référence :
- décret n° 2020-687 du 4 juin 2020 relatif au règlement général du brevet de technicien supérieur agricole ;
- Arrêté du 8 juillet 2021 relatif à la formation semestrielle du brevet de technicien supérieur agricole prévue par l'article D. 811-139-5 du code rural et de la pêche maritime.

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités d'application de l'arrêté du 8 juillet 2021 relatif à la formation semestrielle du brevet de technicien supérieur agricole et du décret n° 2020-687 du 4 juin 2020 relatif au règlement général du brevet de technicien supérieur agricole. La rénovation des BTSA a pris en compte les exigences de la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel et va permettre d'adapter les référentiels de formation aux évolutions actuelles des métiers.

La rénovation offre par ses modalités d'évaluation une meilleure prise en compte de la certification des capacités. En effet chaque épreuve certifie une capacité globale qui vaut bloc de compétences.

I. Rappel général

Les établissements publics ou privés sous contrat proposant le BTSA par les voies de la formation initiale scolaire, de l'apprentissage ou de la formation professionnelle continue peuvent opter pour une mise en œuvre de la formation en semestres.

Les établissements hors contrat ou proposant la formation à distance ne peuvent pas opter pour une mise en œuvre de la formation en semestres.

La formation semestrielle vise notamment au rapprochement avec les formations d'enseignement supérieur long et participe à une meilleure reconnaissance des acquis. Elle ouvre le champ des possibles en matière de mobilités académiques dans des établissements partenaires, notamment à l'étranger.

II. Organisation de la formation semestrielle

– Modalités d'évaluation

La formation semestrielle du brevet de technicien agricole est organisée par les centres de formation volontaires et qui auront obtenu l'habilitation adéquate pour le diplôme concerné délivrée par l'autorité académique. L'organisation de la semestrialisation et le processus de Bologne dans lequel est intégré l'enseignement supérieur reposent sur des unités d'enseignement (UE) définies par l'établissement et adossées à des situations d'évaluation (SE).

*Une **situation d'évaluation** est composée d'un contexte professionnel ou social et d'un questionnement (ou de consignes) articulé(es) au contexte, qui précise ce qui est attendu de l'apprenant. Une situation d'évaluation peut être le support d'une ou plusieurs ECCF c'est-à-dire que dans une situation d'évaluation, une ou plusieurs capacités peuvent être évaluées.*

La situation d'évaluation (SE) est adossée à une unité d'enseignement (UE) qui est un ensemble cohérent d'enseignements concourant à l'acquisition de capacités inscrites au référentiel d'évaluation.

La formation BTSA se déroule sur quatre semestres, qui comprennent chacun deux à quatre unités d'enseignement. Une unité d'enseignement vise à l'acquisition d'une à cinq capacités intermédiaires du référentiel de compétences du BTSA. L'équipe pédagogique, sous l'autorité du chef d'établissement, a la prérogative de construire ses unités d'enseignement. Cela prend la forme d'un plan d'organisation des UE ainsi qu'un plan d'évaluation prévisionnel (PEP).

L'évaluation prend la forme du contrôle en cours de formation. Toutes les capacités intermédiaires du référentiel du BTSA de la spécialité concernée doivent être évaluées.

Chaque capacité intermédiaire est évaluée une seule fois et sur un unique semestre. Les contenus des enseignements réalisés au cours des premiers semestres peuvent être cependant remobilisés dans la suite de la formation en tant que de besoin.

- Attribution des ECTS

Le diplôme de BTSA permet l'acquisition de 120 crédits ECTS. Chaque semestre apporte 30 crédits ECTS. 40 crédits sont attribués aux capacités du tronc commun et 80 crédits aux capacités professionnelles spécifiques de la spécialité. Il existe une tolérance de plus ou moins 10% concernant cette répartition. Cela vise à maintenir une certaine homogénéité au niveau des règles générales de la délivrance du diplôme. En effet ces dernières encadrent plus strictement les cinq épreuves de spécialité du BTSA en les soumettant à deux conditions obligatoires (moyenne supérieure à 10/20 et note plancher à 6/20). Chaque établissement répartit les crédits entre les différentes capacités intermédiaires de chaque semestre.

Dans le processus de Bologne, un ECTS est équivalent de 25 à 30h de travail pour l'apprenant, constitué de cours, de stages et de travail

Un candidat ayant validé une capacité intermédiaire, soit en obtenant une note supérieure ou égale à dix sur vingt à l'évaluation certificative en cours de formation correspondante, soit en validant l'épreuve à laquelle elle se rattache, se voit attribuer le nombre de crédits européens (ECTS) correspondant à la capacité validée.

- Mobilité académique

Un accord de partenariat peut être signé entre deux établissements en France ou à l'étranger. La mobilité académique apporte une richesse d'expériences et d'enseignements pour les apprenants. Ils peuvent alors être formés pendant un ou deux semestres dans cet établissement partenaire.

Cependant l'accord de mobilité et les éventuelles modalités substitutives d'évaluation doivent faire l'objet d'un plan d'évaluation personnalisé validé par le président de jury.

En cas d'impossibilité d'évaluation dans l'établissement partenaire en raison de maquettes pédagogiques incompatibles, la règlementation (arrêté du 8 juillet 2021 relatif à la formation semestrielle du BTSA) permet une adaptation de l'évaluation. Deux capacités intermédiaires au maximum peuvent ainsi faire l'objet d'évaluations de substitution par l'établissement d'origine.

- Attestation semestrielle

Une attestation semestrielle peut être demandée par l'apprenant sous trois ans au directeur d'établissement qui recense les ECTS acquis. Un modèle d'attestation figure en annexe[1].

- Dérogation à l'étanchéité des semestres

Par dérogation, les enseignements concernant les capacités C2.1, C2.2, C2.3 et C3.2[2] peuvent se dérouler sur plusieurs semestres. Les enseignements peuvent être intégrés dans une unité d'enseignement si la situation d'évaluation proposée est cohérente ou placés hors des unités d'enseignement. Dans ce dernier cas, ils seront nommés « unité de formation transversale ».[3]

L'évaluation certificative, comme la délivrance des ECTS associés, relève cependant d'un seul semestre. Chaque capacité intermédiaire porte donc bien une seule note. Mais il est possible de commencer à renseigner la grille d'évaluation unique tout au long des semestres dans lesquels les différentes activités sont mises en place.

III. Obtention du diplôme

Les règles générales d'obtention du diplôme s'appliquent telles que modifiées par le décret n°2020-687 du 4 juin 2020 relatif au règlement général du brevet de technicien supérieur agricole :

- La moyenne générale doit être supérieure à 10/20
- La moyenne des épreuves spécifiques à la spécialité (E4 à E8) doit être supérieure à 10/20,
- Chaque note des épreuves spécifiques de la spécialité doit être supérieure à 6/20

L'attribution du diplôme est donc réalisée à la suite de la délibération du jury à la fin du dernier semestre du cycle de formation c'est-à-dire lorsque le candidat a fait l'objet de toutes les évaluations.

La semestrialisation implique une reconstitution des moyennes des épreuves à l'issue des quatre semestres afin de valider l'obtention du diplôme. Ce n'est donc qu'à l'issue de la phase de délibération par le jury que le candidat peut savoir s'il a acquis un bloc de compétence.

Néanmoins, en cours de formation, le candidat peut avoir une idée de ses acquis à travers les notes obtenues aux évaluations certificatives dont le grain est la capacité intermédiaire. C'est l'agrégation des capacités acquises au sein du bloc qu'elles composent qui permet de savoir si le bloc est acquis (voir l'illustration ci-

[1] Contrairement à l'expérimentation LMD, la délivrance de l'attestation semestrielle n'est plus systématique.

[2] C2.1 : s'engager dans un mode de vie actif et solidaire ; C2.2 : s'insérer dans un monde professionnel ; C2.3 : s'adapter à des enjeux ou des contextes particuliers; C3.2 : communiquer en langue étrangère

[3] L'épreuve de langue optionnelle pour le BTSA Technico-commercial peut aussi faire l'objet d'une dérogation à l'étanchéité des semestres.

dessous). Les lignes correspondent aux semestres, tandis que les colonnes correspondent aux blocs de compétences.

	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8
S1	C1.1			C4.1	C5.1 C5.2	C6.4	C7.1	C8.1 C8.2
S2		C2.2	C3.1	C4.2	C5.4	C6.1	C7.3	C8.3
S3	C1.2	C2.3	C3.3 C3.4	C4.4		C6.2		C8.4
S4	C1.3	C2.1	C3.2	C4.3	C5.3	C6.3	C7.4 C7.5	

Epreuve E1 : calcul de la note à la fin des deux ans
(= moyenne des notes des ECCF des capacités C1.1, C1.2 et C1.3)

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

/!\ Exemple théorique avec capacités fictives

L'équipe pédagogique peut proposer un redoublement à l'apprenant à la fin de la première année de formation si les notes acquises semblent déboucher sur une non-délivrance du diplôme.

- Redoublement, rattrapage et compensation

Il n'y a pas de possibilité de rattrapage dans le cadre de la semestrialisation à la différence de l'expérimentation LMD. Néanmoins, les candidats bénéficient d'un système de compensation à l'intérieur et entre les blocs à l'issue des 4 semestres en application des règles générales de l'examen de BTSA, en équité avec les candidats passant le BTSA sous sa forme classique. Les possibilités et conditions de redoublement sont décrites à l'article D. 811-140-6 du code rural et de la pêche maritime.

- Dispenses

Les candidats peuvent être dispensés d'un ou plusieurs blocs de compétences (notamment du tronc commun) selon les modalités générales de dispenses. Le troisième type de dispense se situe dans le cadre d'une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) octroyée par le jury.

Les notes des blocs faisant l'objet d'une dispense sont neutralisées. Les apprenants peuvent, en fonction de leur contrat pédagogique, suivre l'intégralité des temps de formation sans être soumis aux épreuves ou bien suivre un parcours personnalisé de formation.

- Entrée tardive

Une entrée en formation d'apprenants en cours de semestre est possible jusqu'au début du deuxième semestre sous réserve de la construction d'un plan d'évaluation individualisé validé par le président de jury. Ce plan d'évaluation doit permettre de rattraper les enseignements et les capacités du premier semestre. Le plan d'évaluation individualisé est traité comme un avenant au plan d'évaluation prévisionnel.

IV. Définition et procédure relatives à l'habilitation

4.1. Définition de l'habilitation à la formation semestrialisée

L'habilitation est une démarche administrative volontaire de l'établissement d'enseignement agricole l'engageant à respecter la législation en vigueur. Elle est un préalable à la mise en œuvre d'une formation sous forme semestrialisée. Elle vaut habilitation pour la délivrance d'une certification en contrôle en cours de formation (CCF). Elle correspond à la capacité d'un établissement à proposer et conduire une ingénierie de formation semestrialisée. Elle peut être retirée par l'autorité académique en cas de dysfonctionnements avérés. L'établissement demandeur peut revenir de lui-même à une forme « classique » si ce mode de formation ne lui convient pas. Dans ce cas, il attend le début d'une nouvelle promotion et en informe la DRAAF/DAAF.

4.2. Modalités règlementaires de délivrance, d'actualisation et de retrait de l'habilitation

- Généralités

L'habilitation est délivrée à un centre de formation demandeur pour un diplôme de BTSA donné après examen des documents présentés dans le dossier-type de demande d'habilitation.

L'habilitation est délivrée par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et la forêt après avis de l'inspection de l'enseignement agricole.

L'habilitation a une durée de validité de cinq ans maximum. A l'expiration de ces cinq ans, un nouveau dossier doit être constitué et adressé au DRAAF/DAAF.

Le dossier d'habilitation justifie du respect des exigences règlementaires et de la mobilisation de moyens adaptés. Le centre de formation demandeur est garant des engagements transcrits dans le dossier d'habilitation et de l'application des textes règlementaires y compris pour les prestations assurées par des partenaires.

Un établissement qui souhaite déposer un dossier sollicite le président-adjoint de jury (PAJ) qui suit la formation proposée par l'établissement en vue de l'obtention de l'avis du jury sur la conduite du contrôle en cours de formation, qui est une des pièces à joindre au dossier. Le Président-adjoint de jury prépare la pièce justificative, qui est signée par le président du jury.

- Procédures de demande d’habilitation pour les centres de formation

La demande d’habilitation est formulée par le centre de formation demandeur et volontaire à partir d’une télé-procédure comportant le dossier type tel que présenté en annexe 1. Le lien vers la téléprocédure sera publié sur le site chlorofil.fr. Le dossier comporte un ensemble de documents relatifs aux conditions envisagées pour la mise en œuvre du dispositif de formation sous forme semestrialisée.

La demande concerne une spécialité (le cas échéant une option) d’un diplôme de brevet de technicien supérieur agricole. Un dossier spécifique doit être déposé pour chaque demande.

Chaque demande d’habilitation à la semestrialisation doit avoir été approuvée par les instances décisionnelles du centre de formation. Chaque dossier d’habilitation doit être ensuite visé par le directeur du centre de formation. L’équipe pédagogique qui assure la formation doit activement participer à la réflexion de l’ingénierie pédagogique permettant d’élaborer les éléments constitutifs du dossier d’habilitation.

❖ Cas particulier :

La conduite en double-classe, dont seulement une des deux est sous forme semestrialisée n’est pas autorisée. La conduite en double-classe dont l’une des deux n’est pas rénovée est autorisée mais la formation n’est pas ouverte à la semestrialisation.

- Modalités de dépôt et d’instruction du dossier de demande d’habilitation

Le directeur de l’établissement doit transmettre le dossier de demande d’habilitation au moins cinq mois avant le début de la formation. Ce délai permet en cas de refus d’habilitation pour l’établissement de déposer soit un dossier modifié pour la semestrialisation soit un nouveau dossier pour une formation CCF classique (pour les établissements concernés).

Le DRAAF/DAAF dispose d’un délai de deux mois à partir de la réception du dossier complet par ses services pour rendre sa décision après avis de l’inspection de l’enseignement agricole. Passé ce délai, conformément à l’article L114-3 du Code des relations entre le public et l’administration, l’habilitation est réputée acceptée. En cas de refus, la décision doit être motivée. Conformément à l’article L114-5 du Code des relations entre le public et l’administration, le DRAAF/DAAF peut demander les pièces ou informations manquantes au dossier. Dans ce cas-là, le DRAAF/DAAF peut suspendre le délai d’instruction jusqu’à la complétude des pièces par l’établissement.

L’inspection de l’enseignement agricole donne son avis sur les éléments relatifs au plan d’évaluation prévisionnel, à la construction des unités d’enseignement (UE), à l’organisation pédagogique, aux temps et lieux d’alternance éventuels. D’autres points sont directement instruits par le DRAAF/DAAF (lieux, équipements, partenariats, intervenants, projets de mobilités, outils d’alternance…). En ce qui concerne les enseignements d’initiative locale, la DRAAF peut saisir, si besoin, l’inspection pour un avis. Le DRAAF/DAAF est souverain dans sa décision d’habilitation.

Afin de permettre un meilleur traitement des dossiers, le DRAAF/DAAF peut établir un calendrier des dépôts de dossier à condition de prévenir les établissements concernés au moins huit mois avant la date du début de formation.

L'instruction du dossier débouche sur une réponse transmise via la téléprocédure et la délivrance d'une autorisation de conduire la formation sous forme semestrielle (annexe 6) ou un refus (annexe 7).

Si dans l'instruction du dossier des informations sont manquantes, l'instructeur doit prévenir l'établissement et peut envoyer un courrier signifiant les pièces manquantes et la suspension du délais d'instruction (annexe 8).

- Qualification des formateurs

La formation sous forme semestrialisée implique une évaluation intégralement réalisée en contrôle en cours de formation. L'équipe pédagogique a toute liberté dans la construction des unités d'enseignements. Afin de garantir la qualité de la formation, des conditions de qualifications des enseignants et formateurs sont requises. 75 % des horaires dispensés dans la formation doivent être assurés par des enseignants et formateurs justifiant d'un diplôme de niveau six minimum s'ils ne sont pas enseignants de l'enseignement agricole public ou personnels enseignants et de documentation ou formateurs relevant du décret n°89-406 du 20 juin 1989 relatif aux contrats liant l'Etat et les personnels enseignants et de documentation des établissements mentionnés à l'article L.813-8 et les formateurs des associations ou organismes offrant des formations selon le rythme approprié de l'article L.813-9 du code rural et de la pêche maritime. Les vacataires assurant moins de 50 heures annuelles ne sont pas inclus dans le calcul de 75%.

- Maintien de l'habilitation

Le centre de formation habilité doit dresser un dossier annuel des adaptations mineures de la formation. A titre d'illustration, une adaptation mineure peut être un changement de formateurs ou une modification des dates de stage. Le centre de formation doit tenir à disposition du DRAAF/DAAF le dossier annuel des adaptations mineures. En cas de demande du DRAAF/DAAF, les échanges se font directement avec l'établissement sans rentrer dans le cadre de la téléprocédure, qui n'est utilisé que pour l'instruction du dossier.

En cas de changement majeur, le centre doit adresser un nouveau dossier d'habilitation au DRAAF/DAAF. Les changements majeurs sont des évolutions notables dans le plan de formation et d'évaluation. Cela peut être : des nouveaux accords de partenariats avec des établissements étrangers (projet ERASMUS), l'ouverture d'une nouvelle option, un changement d'organisation pédagogique majeure, un nouveau public intégré ou un accueil mixte des publics, une modification structurelle de la composition des unités d'enseignement. Cette liste est non-exhaustive et est donnée à titre d'illustration.

❖ Cas particuliers :

- **Un changement d'enseignement d'initiative locale (EIL)** nécessite une déclaration au DRAAF/DAAF. Cependant si cela implique la modification de plus de quatre unités d'enseignement, cela est considéré comme un changement majeur. Un nouveau dossier doit donc être déposé.

- Un nouveau **partenariat académique** est généralement considérée comme un changement majeur et nécessite le dépôt d'un nouveau dossier. Cependant si la mobilité académique reste ponctuelle (quelques étudiants) et n'implique pas de changement dans la maquette de formation, alors un avis du président adjoint de jury et un plan d'évaluation personnalisé suffisent. En revanche si pour favoriser les mobilités académiques, un changement dans l'organisation de la formation est décidé par l'équipe pédagogique, il s'agit alors d'un changement majeur. Un nouveau dossier doit donc être déposé.

Le centre de formation s'engage dans le cadre de l'habilitation à la semestrialisation à réaliser un suivi des diplômés de sa formation par le biais d'une enquête d'insertion. Ce point est vérifié lors du renouvellement de l'habilitation et fait l'objet de précisions complémentaires ultérieures.

Le centre de formation réalise au moins une fois sur la période de son habilitation une enquête auprès des employeurs ayant recrutés des jeunes diplômés de leur formation. L'enquête doit porter sur l'adéquation à l'emploi des jeunes diplômés et doit être réalisée sur un échantillon significatif.

Les établissements peuvent réaliser cette enquête autant de fois qu'ils le souhaitent.

- Retrait de l'habilitation

En cas de dysfonctionnements importants dûment constatés soit par l'autorité académique, soit par le président du jury, le DRAAF/DAAF peut à tout moment retirer l'habilitation au centre de formation. Ces dysfonctionnements sont notamment constatés et identifiés lors du contrôle a posteriori. A titre d'illustration, sont des documents non-transmis dans les délais ou bien la non-conformité du contrôle en cours de formation avec le plan d'évaluation constituent des dysfonctionnements importants.

Dans ce cas, le centre de formation ne peut plus inscrire de nouveaux candidats selon les modalités du contrôle en cours de formation sous forme semestrialisée. Les candidats déjà en cours de formation peuvent continuer leur cursus selon les modalités semestrialisées.

On distingue alors plusieurs cas de figures pour les nouveaux inscrits :

- Si l'établissement est autorisé de droit à la conduite du contrôle en cours de formation (CCF) : les nouveaux candidats sont inscrits en mode CCF + épreuves terminales
- Si l'établissement a le temps de déposer un nouveau dossier pour habilitation en CCF qui est accepté : les nouveaux candidats peuvent alors être inscrits en CCF et épreuves terminales
- Autres cas : les nouveaux candidats sont inscrits aux épreuves terminales.

Si le président-adjoint de jury remarque une modification qui semble majeure du Projet de plan d'évaluation prévisionnel (PEP) déposé dans le dossier d'habilitation, il doit en référer au DRAAF/DAAF. Celui-ci peut éventuellement saisir l'inspection de l'enseignement agricole pour avis ou suspendre directement l'habilitation de l'établissement.

Les dysfonctionnements peuvent être relevés ponctuellement par d'autres acteurs :

- L'inspection de l'enseignement agricole dans le cadre général de ses missions,
- Un contrôle pédagogique pour la Formation professionnelle, continue et apprentissage (FPCA) suite soit à une saisine de l'inspection par des apprentis ou leurs représentants légaux si ces derniers sont mineurs, soit à une saisine de l'inspection par le centre de formation ou une entreprise,
- Le médiateur de l'enseignement agricole.

Les pièces fournies pour l'instruction du dossier d'habilitation servent essentiellement à la délivrance de l'autorisation, sans pour cela remettre en cause les prérogatives du jury.

– Durée de l'habilitation et renouvellement

L'habilitation est délivrée à un centre de formation pour une durée de cinq ans maximum. Le DRAAF/DAAF peut également accorder une durée d'habilitation inférieure, en motivant sa décision.

Dans le cas d'une formation nouvelle dans l'établissement ou d'une formation préalablement validée sous forme hors CCF, l'habilitation ne peut être donnée que pour une durée au maximum égale à trois ans. Dans ce cas particulier et en l'absence d'historique, l'avis du président du jury n'est alors demandé qu'au premier renouvellement de l'habilitation.

A l'issue de la période d'habilitation, un nouveau dossier est déposé. Ce dossier allégé présentera les pièces qui auront évolué et qui nécessitent une mise à jour.

– Suivi des habilitations en cours de validité

Le DRAAF/DAAF tient à jour un état récapitulatif des habilitations en cours de validité.

La Directrice générale
de l'enseignement et de la recherche
Valérie BADUEL

Annexe 1 :

Modèle de dossier d'habilitation

Le présent modèle est indicatif pour les établissements pour expliquer les attendus du dossier d'habilitation.

Le présent modèle ne doit pas être utilisé puisque la demande d'habilitation se fait et exclusivement en ligne à l'aide de la téléprocédure.

Région Académique	*Sélectionner la région académique à laquelle vous appartenez.*

Cette mention permet d'orienter directement le dossier vers le bon instructeur DRAAF.

Informations Générales :

Numéro UAI	*Saisir le numéro d'UAI.*
Nom de l'organisme de formation	*Renseigner le nom de l'organisme de formation.*
Adresse postale	*Renseigner l'adresse postale de l'organisme de formation.*
Téléphone	*Renseigner le numéro de téléphone.*
Nom du directeur de l'organisme de formation	*Renseigner le nom du directeur de l'organisme de formation.*
Mail du directeur de l'organisme de formation	*Renseigner le mail du directeur de l'organisme de formation.*
Nom de la personne référente pour la semestrialisation	*Renseigner le nom de la personne référente pour la semestrialisation.*
Téléphone de la personne référente	*Renseigner le numéro de téléphone de la personne référente.*
Mail de la personne référente	*Renseigner le mail de la personne référente.*

Ces mentions permettent un contact direct en tant que de besoin.

Demande d'habilitation :

1) 1ère demande d'habilitation : 2) Si renouvellement : Date de la 1ère habilitation et numéro de dossier :	*En 2022, la téléprocédure étant lancée à ce stade pour la première fois, le formulaire ne prévoit que la première demande d'habilitation, pour les BTSA technico-commercial et viticulture-oenologie.*
Délibération du conseil d'administration ou des instances de direction en faveur de la semestrialisation	*Pièce à joindre qui justifie de l'accord des instances délibérantes ou du conseil d'administration de mener une formation de BTSA sous la forme semestrielle.*
Spécialité de BTSA	*Sélectionner la spécialité de BTSA pour laquelle vous souhaitez demander l'habilitation*
Type de public accueilli (précision si mixité des publics)	*Préciser si vous accueillez : de la voie scolaire, de l'apprentissage, de la formation continue, un public mixte*
Date prévisionnelle de début de formation	*Renseigner la date prévisionnelle de début de formation*

Présentation synthétique du projet	*Décrire le projet en abordant les points suivants :* *- l'antériorité de la formation* *- les éléments de contexte territoriaux et professionnels* *- l'origine du projet et les modalités de financement*
Effectifs accueillis année n	*S'il s'agit d'une formation déjà existante, renseigner l'effectif accueillis l'année n.*
Effectifs accueillis année n-1	*S'il s'agit d'une formation déjà existante, renseigner l'effectif accueillis l'année n-1.*
Numéro de certification QualiFormAgri ou Qualiopi (pour une demande concernant la FPCA)	*Le cas échéant, renseigner la nature et le numéro de la certification qualité obtenue.*

Dispositif d'évaluation prévisionnel

Projet de plan d'évaluation prévisionnel :	*Pièce à joindre (annexe 2)* *Renseigner votre projet de plan d'évaluation prévisionnel*
Description des situations d'évaluation	*Préciser et expliquer la construction des situations d'évaluation avec les détails suivants :* *- répartition des unités d'enseignements et des situations d'évaluation (horaires, disciplines concernées et modalités : écrite, orale et pratique)* *- description précise des situations d'évaluations* *- répartition des crédits ECTS à chaque capacité intermédiaire* *Pièce à joindre (annexe 2b)*
Participation d'évaluateurs externes/ de professionnels : Situations d'évaluation en milieu professionnel Conventions de participation d'évaluateurs externes à l'établissement, le cas échéant	*Préciser, le cas échéant, les modalités de participations d'évaluateurs externes/professionnels au dispositif d'évaluation et joindre les conventions associées.*

Présentation du dispositif de formation

Organisation pédagogique :	*Présenter l'organisation pédagogique de la formation à l'aide des rubriques associées.*
Formation initiale scolaire :	*Préciser les modalités de formation pour la formation initiale scolaire en détaillant les éléments suivants :* *- durée totale de la formation* *- durée en centre de formation* *- sites de formation (si l'établissement est multi-sites)* *- Positionnement des stages dans la formation (joindre le calendrier des 4 Semestres)*

Formation Professionnelle Continue et Apprentissage :	*Préciser les modalités de formation pour la formation en apprentissage et la formation professionnelle continue en détaillant les éléments suivants :* - *Durée totale de la formation* - *Durée en centre de formation* - *Durée des périodes en entreprise* - *Organisation et rythme d'alternance (calendrier des 4S)* - *Sites de formations (si l'établissement est multi-sites)* *Modalités d'individualisation proposées* *Joindre le tableau stratégique des formations.*
Composition des UE	*Décrire la composition des Unités d'enseignements avec les capacités intermédiaires, à l'aide du modèle présent en annexe 3.*
Présentation des EIL	*Décrire et présenter le/les enseignement(s) d'initiative locale mis en place au sein de l'établissement à l'aide du dossier placé en annexe de la note de service associée.*
Procédure mise en place par l'établissement pour individualiser les parcours : Feuille de procédure pour contrat de formation personnalisé, validation des acquis antérieurs (académiques et de l'expérience professionnelle)	*Préciser les modalités en cas d'individualisation des parcours au sein de l'établissement : gérer les entrées et sorties de formation ou adapter la durée des parcours (validation des acquis académiques ou des acquis d'expérience, remédiation). Joindre un contrat-type de parcours individualisé.*
Lieux, équipements, partenariats permettant la mise en place de la formation (y compris voie scolaire) : Conventions avec les partenaires extérieurs précisant les parties de formation réalisées à l'extérieur	*Renseigner les modalités liées à la mise en place de la formation, y compris les participations de partenaires extérieurs.*
Mixité de publics : dispositions particulières mises en place	*Renseigner les modalités liées à l'accueil d'un public mixte dans la même voie de formation.*

Qualifications des enseignants, formateurs et intervenants

Attestation Cap'Eval (l'attestation est fortement recommandée pour au moins un membre de l'équipe)	*Joindre les attestations Cap'Eval des membres de l'équipe pédagogique, le cas échéant.*
Tableau des qualifications des formateurs* y compris avec les intervenants extérieurs	*Renseigner les éléments liés aux qualifications des enseignants et formateurs à l'aide du modèle en annexe 4.*

Avis du jury sur la conduite du contrôle en cours de formation (pour les BTSA préexistants)

Avis du jury	*Faire remplir le dossier type de l'annexe 5 par le président-adjoint de jury qui a suivi l'établissement l'année n-1 et le joindre au dossier.*

Mobilités académiques déjà conclues ou en prévision

Mobilités académiques en cours (France et étranger) : accord de partenariat	*Décrire les mobilités académiques prévus ou en prévision : historique du partenariat, antériorité des mobilités déjà réalisées, projets en cours…*
Effectif envoyés les 3 dernières années	*Renseigner le nombre d'apprenants envoyés dans le cadre des accords de partenariat.*
Mobilités académiques en prévision (2 prochaines années)	*Renseigner le nombre d'apprenants pour lesquels vous envisagez une mobilité durant les deux prochaines années.*
Référent Mobilité (ou ERASMUS) et ses coordonnées	*Renseigner les coordonnées du référent mobilité présent au sein de l'établissement.*
Charte ECHE, si oui renseigner la date de la validation de la charte	*Préciser si l'établissement a signé une charte ECHE et depuis quand.*

Enquête d'insertion (à compter du 1er renouvellement)

Les attendus concernant ces éléments seront précisés ultérieurement.

Analyse de la réussite des apprenants	*Joindre les résultats de l'enquête de l'établissement sur la réussite des apprenants (diplômés ou non)*
Enquête employeur	*Joindre les résultats de l'enquête effectuée par l'établissement auprès des employeurs des sortants de l'établissement.*

Annexe 2 : Projet de plan d'évaluation prévisionnel

Etablissement :

Années scolaires :
Formation : BTSA
Spécialité :

PROJET DE PLAN D'EVALUATION PREVISIONNEL
Promotion :
Ruban pédagogique

Edité le

Page

			Semetre 1						Semestre 2						Semestre 3						Semestre 4			
Epreuve Réglementaire	**Capacités intermédiaires**	**Disciplines**	**Sep 2022**	**Oct 2022**	**Nov 2022**	**Déc 2022**	**Jan 2023**	**Fév 2023**	**Mar 2023**	**Avr 2023**	**Mai 2023**	**Jui 2023**	**Jui 2023**	**Aou 2023**	**Sep 2023**	**OcT 2023**	**Nov 2023**	**Déc 2023**	**Jan 2024**	**Fév 2024**	**Mar 2024**	**Avr 2024**	**Mai 2024**	**Juin 2024**
Stages en entreprise																								
E1	**C 1.1**																							
	C 1.2																							
	C 1.3																							
E2	**C 2.1**																							
	C2.2																							
	C2.3																							
E3	**C3.1**																							
	C 3.2																							
	C 3.3																							
	C 3.4																							
E4																								
E5																								
E6																								
E7																								
E8																								
LV2																								

Les étudiants et stagiaires effectuent … semaines de stage en entreprise du ……
Pour les apprentis, positionner les périodes en entreprise

Fait à ……., le

Le chef d'établissement | L'enseignant coordonnateur | Le Président

N.B : remplir et compléter le nombre de capacités intermédiaires spécifiques à chaque spécialité de BTSA

Annexe 2b : Présentation des situations d'évaluation

Etablissement : Années scolaires :	Formation : BTSA Spécialité : Voie :

Situation d'Evaluation[1] (intitulé)	... Unité d'enseignement …	
Date	semestre n :… (mois/année)	
Capacité(s) évaluée(s) et crédits ECTS associés	*C X.X*	*.. ECTS*
	C X.X	*.. ECTS*
	C X.X…	*.. ECTS*
Module(s) correspondant(s)	M… M…	
Mode d'évaluation (écrit, oral, pratique explicitée, explicitation de pratique…)	…	
Durée de la SE	…	
Description de la SE (modalités de réalisation : pratique, oral, écrit, durée, attendus…)	…	
Commentaires (facultatif : précisions sur les conditions de déroulement)	…	
Examinateurs concernés (nombre, discipline, présence éventuelle de professionnels ou enseignants d'autres établissements)	…	
Enseignant/formateur référent pour la SE	…	

1 Trame à reproduire autant que de besoin

Annexe 3 - **Tableau de répartition des capacités intermédiaires dans les unités d'enseignement (UE) par semestre** (à adapter si besoin)

	Capacités du bloc 1	Capacités du Bloc 2	Capacités du Bloc 3	Capacités du Bloc 4	Capacités du Bloc 5	Capacités du Bloc 6	Capacités du Bloc 7	Capacités du Bloc 8
Liste des capacités intermédiaires à placer dans les Unités d'Enseignement	C1.1 C1.2 C1.3	C2.1* C2.2* C2.3* C2.4	C3.1 C3.2* C3.3	à compléter avec capacités intermédiaires du référentiel de diplôme	à compléter avec capacités intermédiaires du référentiel de diplôme	à compléter avec capacités intermédiaires du référentiel de diplôme	à compléter avec capacités intermédiaires du référentiel de diplôme	à compléter avec capacités intermédiaires du référentiel de diplôme
Semestre 1								
UE 1.1 : "....."								
UE 1.2 : "..."								
UE 1.3								
...								
Semestre 2								
UE 2.1								
UE 2.2								
UE 2.3								
...								
Semestre 3								
UE 3.1								
UE 3.2								
UE3.3								
...								
Semestre 4								
UE 4.1								
UE 4.2								
UE 4.3								
...								

*Ces capacités dérogatoires à l'étanchéité des semestres ne sont placées que dans l'Unité d'Enseignement qui donnera lieu à la Situation d'Evaluation

Annexe 4 - Qualification des intervenants

Statut	NOM-Prénom	Diplôme (le plus élevé)	Expériences professionnelles (durée, nature)	Volume horaire assuré dans la formation	Domaine d'intervention
Enseignants « titulaires »*		Ne pas remplir			
Autres statuts (à préciser)					

*enseignants de l’enseignement agricole public ou personnels enseignants et de documentation ou formateurs relevant du décret n°89-406 du 20 juin 1989 relatif aux contrats liant l’Etat et les personnels enseignants et de documentation des établissements mentionnés à l’article L.813-8 et les formateurs des associations ou organismes offrant des formations selon le rythme approprié de l’article L.813-9 du code rural et de la pêche maritime

Annexe 5 : Avis du jury pour la demande d'habilitation à délivrer le BTSA sous forme semestrialisée

L'arrêté du 8 juillet 2021 relatif à la formation semestrielle du brevet de technicien supérieur agricole prévue par l'article D. 811-139-5 du code rural et de la pêche maritime stipule que le jury émet un avis sur la conduite du contrôle en cours de formation. Cet avis est une pièce du dossier de demande d'habilitation.

Nom de l'établissement :

Spécialité concernée :

Voie de formation :

	Taux de réussite (admis/présents) à l'examen		
	Etablissement	Moyenne nationale	Écart par rapport à la moyenne nationale
Année N : *ex 2021*	*Indiquer en nombre d'apprenant et en pourcentage : exemple : 18/24 75 %*	*Ex : 80 %*	Ex : - 5 %
Année N-1 : *ex 2020*			

Session d'examen année N- 2021 :[1]

	Moyenne Etablissement	Moyenne nationale	Ecart à la moyenne
E1			
E2			
E3			
E4			
E5			
E6			
E7			
EPS			
MIL			

[1] Les notes correspondent aux données envoyées par la DAT aux établissements

Analyse du système de management du contrôle en cours de formation mis en place par l’établissement

Autres informations concernant l'établissement (Vie de l'équipe pédagogique, Contrôle a Posteriori...)

Avis favorable/défavorable
Si avis défavorable, merci de justifier dans l’encart ci-dessous

Date de la signature :

Le président de jury

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction régionale
de l'alimentation,
de l'agriculture et de la forêt
Nom de la région

Site de la DRAAF, le date

Dossier suivi par :

Le Directeur régional/ la Directrice régionale
à
Civilité Nom du directeur
Adresse de l'établissement

Service Régional de la Formation
et du Développement
Site de
Adresse du service
Tél. :
Mél :
Réf. :

Objet : Habilitation à la formation semestrielle

En application de l'arrêté du 8 juillet 2021 relatif à la formation semestrielle du brevet de technicien supérieur agricole prévue par l'article D. 811-139-5 du code rural et de la pêche maritime et conformément à la note de service associée :

Après examen de votre dossier n° [*XXXX] déposé le [DATE]*

Le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la région [*REGION*]**prononce l'habilitation** en vue de la mise en œuvre du

Spécialité du BTSA,
par la voie de *la formation initiale scolaire/l'apprentissage/formation professionnelle continue*
au sein de l'établissement *XXX*
sous la forme semestrielle

à compter de la promotion [*2021/2023*]
et pour une durée de *[5 ans / 3 ans si nouvelle formation / autre durée déterminée DRAAF à justifier]*
soit jusqu'à la promotion *[2025-2027]* inclue

Observations éventuelles : [notamment justification de durée réduite]

L'habilitation est délivrée sous réserve de modifications majeures dans la formation ou de demande par l'établissement à l'autorité académique de revenir à la formation dite « classique ».
L'habilitation vaut habilitation au CCF et validation des EIL. Vous devez conserver toutes les mises à jour mineures qui doivent pouvoir être présentées en cas de demande.

Un nouveau dossier complet devra être transmis dans *[5/3/autre durée]* ans.

Le/la Directeur/-rice régional(e)
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt
ou le chef de service par délégation du DRAAF

Signature

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction régionale
de l'alimentation,
de l'agriculture et de la forêt
Nom de la région

Site de la DRAAF, le date

Le Directeur régional/ la Directrice régionale
à
Civilité Nom du directeur
Adresse de l'établissement

Dossier suivi par :

Service Régional de la Formation
et du Développement
Site de
Adresse du service
Tél. :
Mél :
Réf. :

Objet : Habilitation à la formation semestrielle

En application de l'arrêté du 8 juillet 2021 relatif à la formation semestrielle du brevet de technicien supérieur agricole prévue par l'article D. 811-139-5 du code rural et de la pêche maritime et conformément à la note de service associée :

Après examen de votre dossier n° XXX

Le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la région [REGION] **refuse l'habilitation** en vue de la mise en œuvre du

Spécialité du BTSA,
par la voie de *la formation initiale scolaire/l'apprentissage/formation professionnelle continue*
au sein de l'établissement *XXX*
sous la forme semestrielle

Motif du refus :

La présente décision peut être contestée auprès du tribunal administratif de XXX dans un délai de 2 mois.

Le/la Directeur/directrice régional(e)
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt
ou le chef de service par délégation du DRAAF

Signature

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction régionale
de l'alimentation,
de l'agriculture et de la forêt
Nom de la région

Site de la DRAAF, le date

Le Directeur régional/ la Directrice régionale
à
Civilité Nom du directeur
Adresse de l'établissement

Dossier suivi par :

Service Régional de la Formation
et du Développement
Site de
Adresse du service
Tél. :
Mél :
Réf. :

Objet : Suspension d'instruction du dossier d'habilitation à la formation semestrielle du brevet de technicien supérieur agricole

En application de l'arrêté du 8 juillet 2021 relatif à la formation semestrielle du brevet de technicien supérieur agricole prévue par l'article D. 811-139-5 du code rural et de la pêche maritime et conformément à la note de service associée :

Après examen de votre dossier n° XXX

Le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la région [REGION] **suspend l'instruction de votre dossier d'habilitation** en vue de la mise en œuvre du *Spécialité du BTSA,* par la voie de *la formation initiale scolaire/l'apprentissage/formation professionnelle continue* au sein de l'établissement *XXX* sous la forme semestrielle à la date **du XX/XX/XXXX**.

En effet certains éléments font défaut, il s'agit de *: expliciter les éléments manquants ou incorrects*

Merci de bien vouloir compléter [dès que possible/avant XX/XX/XX] ces éléments pour la reprise de l'instruction. L'instruction reprendra dès le dépôt des pièces demandées.

La présente décision peut être contestée auprès du tribunal administratif de XXX dans un délai de 2 mois.

Le/la Directeur/directrice régional(e)
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt
ou le chef de service par délégation du DRAAF

Signature