



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Ordre de service d'action

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/2025-795 04/12/2025
--	--

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :

DGER/SDES/2022-863 du 01/12/2022 : Modalités concernant la mise en œuvre de l'habilitation pour les établissements à conduire une formation de BTSA sous la forme semestrielle

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 13

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 agricole. Elle présente en annexe le dossier type du dossier d'habilitation ainsi que les pièces à compléter constitutives du dossier. Des évolutions ont été apportées par rapport à la note de service DGER/SDES/2022-863.

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 précise les modalités d'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 du décret n°2020-687 du 4 juin 2020 relatif au règlement général du brevet de technicien supérieur agricole.

La note de service DGER/SDES/2022-863 est abrogée. Les modifications par rapport à cette précédente note apparaissent en **surlignage gris**.

Table des matières

I) RAPPEL GENERAL.....	2
II) ORGANISATION DE LA FORMATION SEMESTRIELLE.....	2
• Modalités d'évaluation.....	2
• Dérogation à l'étanchéité des semestres.....	2
• Attribution des ECTS.....	3
• Mobilité académique.....	3
• Attestation semestrielle.....	4
• Cas de l'unité facultative de reconnaissance de l'engagement étudiant.....	4
III) OBTENTION DU DIPLÔME.....	4
• Redoublement, rattrapage et compensation.....	5
• Dispenses.....	5
• Entrée tardive.....	5
IV) DEFINITION ET PROCEDURES RELATIVES A L'HABILITATION.....	5
• Généralités sur l'habilitation.....	5
• Durée de l'habilitation et renouvellement.....	6
• Procédures de demande d'habilitation pour les organismes de formation.....	6
• Modalités de dépôt et d'instruction du dossier de demande d'habilitation.....	7
• Le rôle des Présidents adjoints de jury (PAJ).....	8
• Qualification des formateurs.....	8
• Maintien de l'habilitation.....	8
• Retrait de l'habilitation.....	10
• Suivi des habilitations en cours de validité.....	11

Annexes :

Annexe 1. Descriptif du formulaire de demande d'habilitation sur *Démarches simplifiées*, en fonction de l'origine de la demande

Annexe 2. Projet de plan d'évaluation prévisionnel

Annexe 3. Compteur des crédits-ECTS

Annexe 4. Description des situations d'évaluation

Annexe 5. Matrice des unités d'enseignement

Annexe 6. Qualification des intervenants

Annexe 7. Avis du jury sur la conduite du contrôle en cours de formation

Annexe 8. Résultats de l'enquête d'insertion professionnelle et de poursuite d'études (modèle)

Annexe 9. Résultats de l'enquête de satisfaction des employeurs (modèle)

Annexe 10. Modèle de courrier d'accord d'habilitation

Annexe 11. Modèle de courrier de refus d'habilitation

Annexe 12. Modèle de courrier de suspension d'instruction de demande d'habilitation

Annexe 13. Modèle d'attestation d'études semestrielle

I) RAPPEL GENERAL

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 organismes de formation volontaires qui auront obtenu l'habilitation 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. Elle évalue l'ensemble des capacités visées par l'UE.

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

La formation semestrielle respecte plusieurs critères :

- La formation de BTSA se déroule durant 4 semestres ;
- Chaque semestre doit comprendre entre 2 et 4 unités d'enseignement ;
- Une unité d'enseignement vise à l'acquisition de 1 à 5 capacités intermédiaires du référentiel de compétences de la spécialité de BTSA.

L'équipe pédagogique, sous l'autorité du chef d'établissement, construit ses unités d'enseignement. Cela prend la forme d'un plan d'organisation des UE ainsi que d'un plan d'évaluation prévisionnel (PEP).

L'évaluation prend la forme du contrôle en cours de formation (CCF) avec, pour chaque capacité intermédiaire, une évaluation certificative en cours de formation (ECCF). 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 cependant être remobilisés dans la suite de la formation en tant que de besoin.

• Dérogation à l'étanchéité des semestres

Par dérogation, des enseignements peuvent se dérouler sur plusieurs semestres. Ces enseignements concernent les capacités :

- C2.1, « S'engager dans un mode de vie actif et solidaire » (éducation physique et sportive),

- C2.2, « S'insérer dans un environnement professionnel » (accompagnement au projet personnel et professionnel),
- C2.3, « S'adapter à des enjeux ou des contextes particuliers » (enseignement d'initiative locale, EIL),
- C3.2, « Communiquer en langue étrangère » (langue vivante).

Ces 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 une « unité de formation transversale ».¹

L'évaluation certificative (ECCF), comme la délivrance des ECTS associés, relève cependant d'un seul semestre (conformément à la note de service spécifique à chaque spécialité du BTSA définissant les épreuves et les modalités d'évaluation). Chaque capacité intermédiaire porte donc bien une seule note. Toutefois, 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.

• Attribution des ECTS

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

Le diplôme de BTSA permet l'acquisition de 120 crédits ECTS selon deux niveaux de répartition :

- 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.

Un candidat ayant validé une capacité intermédiaire, soit en obtenant une note supérieure ou égale à 10/20 à l'évaluation certificative en cours de formation (ECCF) correspondante, soit en validant l'épreuve à laquelle elle se rattache, se voit attribuer le nombre de crédits 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 correspond à une mobilité d'étude et d'échange d'apprenants entre établissements. Elle est différente d'une mobilité de stage.

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.

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 adjoint de jury.

En cas d'impossibilité d'évaluation dans l'établissement partenaire en raison de maquettes pédagogiques incompatibles, l'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.

¹ L'épreuve de langue optionnelle pour le BTSA Technico-commercial peut aussi faire l'objet d'une dérogation à l'étanchéité des semestres.

- **Attestation semestrielle**

Une attestation semestrielle peut être demandée par l'apprenant dans un délai de trois ans au directeur d'établissement qui recense les ECTS acquis. Un modèle d'attestation figure en annexe 13.

- **Cas de l'unité facultative de reconnaissance de l'engagement étudiant**

L'unité facultative « Valoriser les acquis d'un engagement étudiant » est mise en place à partir de la rentrée scolaire 2026 pour toutes les formations habilitées au CCF et à la semestrialisation. Les modalités de mise en œuvre sont précisées dans la note de service [DGER/SDES/2025-497](#).

Cette unité facultative ne doit pas apparaître dans le dossier de demande d'habilitation à la semestrialisation et dans ses annexes. Elle n'est pas intégrée comme capacité intermédiaire dans les unités d'enseignement. Elle ne permet pas l'acquisition de crédits-ECTS.

III) OBTENTION DU DIPLÔME

Les règles générales d'obtention du diplôme respectent le règlement général du brevet de technicien supérieur agricole (article D. 811-140-4 du code rural et de la pêche maritime) :

- 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.

Le diplôme est délivré à la suite de la délibération du jury à la fin du dernier semestre du cycle de formation, lorsque le candidat a fait l'objet de toutes les évaluations.

Les enseignants intervenant dans des formations BTSA semestrialisées peuvent être convoqués pour les épreuves ponctuelles terminales comme les autres enseignants.

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 compétences. La remontée des notes en contrôle en cours de formation (CCF) se déroule selon le dispositif national.

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

		Blocs de compétence							
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8
Semestres	S1	C1.1	C2.3		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	C2.4	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 2 ans
= moyenne des notes des ECF des capacités C1.1, C1.2 et C1.3

- **Redoublement, rattrapage et compensation**

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.

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 la forme du CCF avec épreuves ponctuelles terminales. Les possibilités et conditions de redoublement sont énoncées 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 ou 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 adjoint 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) DEFINITION ET PROCEDURES RELATIVES A L'HABILITATION

L'habilitation est une démarche administrative volontaire de l'établissement d'enseignement agricole l'engageant à respecter la réglementation 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.

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.

- **Généralités sur l'habilitation**

L'habilitation est délivrée à un organisme de formation demandeur pour une spécialité de BTSA donnée, après examen des documents présentés dans le dossier de demande d'habilitation.

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

Le dossier d'habilitation justifie du respect des exigences réglementaires et de la mobilisation de moyens adaptés. L'organisme de formation demandeur est garant des engagements transcrits dans le dossier d'habilitation et de l'application des textes réglementaires, 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 annexes à joindre au dossier. Le président-adjoint de jury prépare la pièce justificative, qui est signée par le président du jury.

- **Durée de l'habilitation et renouvellement**

L'habilitation est délivrée à un organisme de formation pour une durée de 5 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'organisme de formation ou d'une formation non-habilitée au CCF, l'habilitation ne peut être donnée que pour une durée de 3 ans maximum. Dans ce cas 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 de renouvellement d'habilitation est déposé. Ce dossier allégé présentera les pièces qui auront évolué et qui nécessitent une mise à jour.

- **Procédures de demande d'habilitation pour les organismes de formation**

La demande d'habilitation est formulée par l'organisme de formation demandeur et volontaire, à partir d'une téléprocédure sur la plateforme *Démarches simplifiées* comportant le formulaire type tel que présenté en annexe 1. Le dossier comporte un ensemble de documents relatifs aux conditions envisagées pour la mise en œuvre du dispositif de formation sous forme semestrialisée.

Les modèles d'annexes au dossier de demande d'habilitation sont disponibles en annexe de cette note, sur le site Chlorofil espace « [Semestrialisation des BTSA](#) », ainsi que dans le formulaire de demande d'habilitation.

Lors d'une demande d'habilitation, les annexes au dossier d'habilitation suivantes doivent être obligatoirement fournies :

Tableau de correspondance

Annexes à fournir dans le dossier de demande d'habilitation	Annexes de la présente note de service
Annexe 1 : Délibération du conseil d'administration ou de l'instance délibérante de l'établissement pour conduire le BTSA sous une forme semestrielle	Pas de modèle
Annexe 2 : Plan d'évaluation prévisionnel (PEP)	Annexe 2
Annexe 3 : Compteur des crédits ECTS	Annexe 3
Annexe 4 : Description des situations d'évaluation	Annexe 4
Annexe 5 : Matrice des unités d'enseignement	Annexe 5
Annexe 6 : Qualification des enseignants ou formateurs	Annexe 6
Annexe 7 : Avis du jury sur la conduite du contrôle en cours de formation (sauf pour les ouvertures de formation)	Annexe 7
Annexe 8 : Présentation du ou des enseignement(s) d'initiative locale (EIL)	Modèle disponible en annexe de la NS DGER/SDES/2022-40 du 13/01/2022

Annexe 9 : Calendrier général des semestres	Pas de modèle
Accord(s) de mobilité académique, déjà conclus ou en prévision, le cas échéant	Pas de modèle
En cas de renouvellement d'habilitation (cf. partie « renouvellement de l'habilitation »), 2 annexes supplémentaire doivent être fournies :	
Annexe 10 : Résultats de l'enquête d'insertion professionnelle et de poursuite d'études	Annexe 8
Annexe 11 : Résultats de l'enquête de satisfaction des employeurs	Annexe 9

Plusieurs pièces constitutives du dossier d'habilitation sont téléchargeables depuis Plan'Eval.

D'autres pièces justificatives sont demandées en fonction des publics accueillis.

La demande concerne une spécialité (le cas échéant, une option) d'un diplôme de BTSA et une voie de formation (sauf en cas d'accueil d'un public mixte au sein d'une même formation). Un dossier spécifique doit être déposé pour chaque demande.

Chaque demande d'habilitation à la semestrialisation doit avoir été approuvée par les instances décisionnelles de l'établissement. Une liste des éléments essentiels à retrouver dans la décision est précisée en annexe 1. 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 particuliers :

- La conduite en double-classe, dont seulement une des deux formations est sous forme semestrialisée, n'est pas autorisée ;
- La conduite d'un BTSA sous forme semestrialisée en un an n'est pas possible.

• Modalités de dépôt et d'instruction du dossier de demande d'habilitation

La procédure d'instruction se déroule via la plateforme de téléprocédure *Démarches simplifiées*, dont le lien est publié à chaque début de campagne d'habilitation sur l'espace Chlorofil « Semestrialisation des BTSA » :

<https://chlorofil.fr/diplomes/secondaire/btsa/semestrialisation>

Le directeur de l'établissement doit transmettre le dossier de demande d'habilitation au moins 5 mois avant le début de la formation (pour la formation en apprentissage, cela correspond à la première date de rentrée, que ce soit en centre de formation ou en structure d'apprentissage). 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 2 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 L. 231-1 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 L. 114-5 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/DAAF peut saisir, si besoin, l'inspection pour un avis. Le DRAAF/DAAF est souverain dans sa décision d'habilitation.

L'instruction du dossier débouche sur une réponse transmise via la plateforme *Démarches simplifiées* et la délivrance d'une autorisation ou un refus de conduire la formation sous forme semestrielle (modèles de courrier en annexes 10 et 11 de la présente note de service). La délivrance de l'autorisation est accompagnée en pièce jointe du plan d'évaluation prévisionnel (PEP, annexe 2 du dossier d'habilitation) que l'établissement s'engage à suivre durant son habilitation.

Si des informations sont manquantes, l'instructeur doit prévenir l'établissement et peut envoyer un courrier indiquant les pièces manquantes et la suspension du délai d'instruction (annexe 12 de la présente note de service).

- **Le rôle des Présidents adjoints de jury (PAJ)**

Durant la campagne d'habilitation, les établissements peuvent solliciter les conseils des PAJ lors de la construction du projet de plan d'évaluation prévisionnel de leur formation.

Une fois l'établissement habilité et tout au long de la période de validité de l'habilitation, les PAJ assurent le suivi des formations semestrialisées. Ils peuvent être sollicités pour conseiller les établissements lors d'un changement dans l'ingénierie pédagogique de leur formation semestrialisée. Pour une formation semestrialisée, ils peuvent demander aux établissements de consulter le projet de plan d'évaluation prévisionnel (PEP), validé lors de l'habilitation et annexé au courrier d'accord d'habilitation, ou toute autre pièce du dossier d'habilitation.

Les PAJ alertent leur président de jury s'ils constatent des changements non-conformes au cadre réglementaire ou des dysfonctionnements dans la formation semestrialisée.

- **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 6 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**

L'organisme de formation habilité doit dresser un dossier annuel des adaptations mineures de la formation. Une **adaptation mineure** peut être :

- Une combinaison différente de capacités affectant 1 à 3 UE,
- Le déplacement de 1 à 3 UE d'un semestre à un autre,
- Une modification des modalités d'évaluation de 1 à 3 situation(s) d'évaluation (SE),
- Un changement de formateurs,
- Une modification des dates de stage,
- ...

L'organisme 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 utilisée que pour l'instruction du dossier.

En cas de **changement majeur**, le centre doit adresser un nouveau dossier d'habilitation au DRAAF/DAAF dans le cadre de la campagne annuelle, 5 mois minimum avant le début de la prochaine entrée en formation (conformément à l'article 14 de l'arrêté du 8 juillet 2021 relatif à la formation semestrielle du BTS). Les changements majeurs sont des évolutions notables modifiant l'ingénierie de formation et d'évaluation.

A titre d'illustration, un changement majeur est :

- Une combinaison différente des capacités affectant plus de 3 UE,
- Une modification des modalités d'évaluation dans plus de 3 SE,
- Une nouvelle ingénierie suite à un mixage des publics,
- Une nouvelle option proposée au sein d'une même spécialité de BTS,
- Un nouvel accord de partenariats avec des établissements étrangers (projet ERASMUS),
- ...

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 3 UE, cela est considéré comme un changement majeur. Un nouveau dossier doit donc être déposé.
- **Un nouveau partenariat académique** est généralement considéré 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 PAJ 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.

- **Renouvellement de l'habilitation : enquête d'insertion professionnelle et enquête employeur**

Lors du renouvellement de l'habilitation, certaines pièces ou informations sont rendues facultatives ou ne sont pas demandées (annexe 1 de la présente note).

L'établissement doit renseigner deux pièces justificatives supplémentaires synthétisant les réponses aux enquêtes qu'il aura menées durant la période d'habilitation :

1. L'organisme de formation s'engage dans le cadre de l'habilitation à la semestrialisation à réaliser un suivi des diplômés de sa formation. Ce point est vérifié par une pièce justificative qui synthétise les informations relatives à l'insertion professionnelle et à la poursuite d'études recueillies auprès des diplômés (annexe 10 du dossier d'habilitation). Le modèle en annexe peut servir à construire la trame des questionnaires que l'établissement envoie aux diplômés.

Le choix du format du questionnaire à envoyer aux diplômés (papier, électronique...) est libre. La date d'envoi du questionnaire aux diplômés est librement choisie entre 6 mois, 12 mois ou 24 mois après l'obtention de leur diplôme et sera précisée dans la synthèse de l'enquête.

Les résultats de cette enquête doivent comporter a minima une synthèse des informations suivantes :

- La situation du diplômé : en emploi, en études/formation, sans emploi ...
 - ❖ Si le diplômé est en études :
 - Le type et l'intitulé de la formation suivie,

- ❖ Si le diplômé est en emploi :
 - Son statut : salarié et/ou indépendant,
 - Son salaire net avant prélèvement à la source (possibilité de choisir entre des tranches de salaires),
 - Le nom de la structure d'emploi et les activités de la structure,
 - Le nom du poste occupé par le diplômé et ses principales missions,
 - Le niveau de responsabilité humaine exercée par le diplômé,
 - Le niveau de responsabilité technique exercée par le diplômé,
 - Le niveau d'autonomie du diplômé dans son travail,
- ❖ Si le diplômé est en emploi salarié : le type de contrat,
- ❖ Si le diplômé est en emploi indépendant : le statut du diplômé, le nom de l'entreprise et le secteur d'activité,
- L'adéquation entre l'emploi et le projet professionnel du diplômé envisagé à son entrée en formation ou développé au cours de sa formation de BTSA ;
- Une évaluation du niveau de compétences acquises par le diplômé durant sa formation de BTSA pour le préparer à ses besoins professionnels et/ou académiques au moment de l'enquête.

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

Ce point est vérifié lors du renouvellement de l'habilitation par une pièce justificative qui synthétise les informations relatives à la satisfaction des professionnels employant des diplômés de BTSA (annexe 11 du dossier d'habilitation). Un modèle de pièce justificative est fourni en annexe.

Les résultats de l'enquête employeur doivent comporter a minima une synthèse des réponses aux questions suivantes adressées aux employeurs :

- Quelles compétences recherchez-vous le plus lors de l'embauche de diplômés de BTSA dans votre structure ?
- Quelles compétences appréciez-vous le plus parmi les diplômés de BTSA employés dans votre structure ?
- Concernant les compétences professionnelles générales (savoir-être, relationnel, autonomie, adaptabilité...), quelles compétences ne sont pas suffisamment maîtrisées par les diplômés de BTSA et mériteraient d'être développées dans la formation de BTSA ?
- Concernant les compétences professionnelles propres au domaine d'activité de votre structure, quelles compétences ne sont pas suffisamment maîtrisées par les diplômés de BTSA et mériteraient d'être développées dans la formation de BTSA ?
- Accueillez-vous des apprentis ou des stagiaires de BTSA dans votre structure ?
- Autres remarques (champ libre pour recueillir d'autres remarques).

• 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 à l'organisme de formation. Ces dysfonctionnements sont notamment constatés et identifiés lors du contrôle a posteriori. Ces dysfonctionnements peuvent être la non-transmission des documents dans les délais ou bien la non-conformité du contrôle en cours de formation.

Dans ce cas, l'organisme 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 ponctuelles 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 ponctuelles 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 en apprentissage à la suite soit d'une saisine de l'inspection par des apprentis ou leurs représentants légaux si ces derniers sont mineurs, soit d'une saisine de l'inspection par l'organisme de formation ou une entreprise,
- Le médiateur de l'enseignement agricole.

Les pièces fournies pour l'instruction du dossier de demande d'habilitation servent à la délivrance de l'autorisation de former et d'évaluer selon une modalité semestrialisée, sans remettre en cause les prérogatives du jury.

- **Suivi des habilitations en cours de validité**

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

Le directeur général
de l'enseignement et de la recherche

Benoît BONAIME

Annexe 1. Modèle du formulaire de demande d'habilitation à la semestrialisation sur la plateforme *Démarches simplifiées*¹

En fonction de l'origine de la demande, se référer au formulaire correspondant :

- 1. Formulaire pour une première demande d'habilitation (ou demande d'habilitation après refus)1
- 2. Formulaire pour un renouvellement d'habilitation (en prévision de l'expiration de la première habilitation) 8
- 3. Formulaire pour modifications majeures d'habilitation..... 15

1. Formulaire pour une première demande d'habilitation (ou demande d'habilitation après refus)

Informations préalables à la demande d'habilitation :

Région Académique	<i>Sélectionner la région académique à laquelle vous appartenez. Cette mention permet d'orienter directement le dossier vers le bon instructeur DRAAF.</i>
Origine de la demande d'habilitation à la semestrialisation	<i>Préciser s'il s'agit d'une première demande d'habilitation, d'un renouvellement d'habilitation ou d'une modification majeure d'un dossier déjà habilité.</i>
S'agit-il de l'ouverture d'une nouvelle formation ?	<i>Indiquer s'il s'agit d'une formation déjà existante ou d'une ouverture de formation. Dans ce dernier cas, l'habilitation vous sera délivrée pour 3 ans maximum.</i>
Public(s) accueilli(s)	
Mixage des publics	<i>Indiquer si la formation sera en mixage des publics, c'est-à-dire qu'elle accueillera au sein de la même formation au moins 2 publics parmi ceux de la formation initiale scolaire (FIS), de l'apprentissage ou de la formation professionnelle continue (FPC).</i>
Types de publics accueillis	<i>Indiquer le ou les public(s) accueilli(s) dans la formation parmi la formation initiale scolaire (FIS), l'apprentissage et/ou la formation professionnelle continue (FPC).</i>

¹ Ce modèle peut être amené à évoluer au cours des campagnes d'habilitation.

Classe en double tête (ou triple-tête)	
Cette demande induira-t-elle la conduite d'une classe en double-tête (ou triple-tête) avec 2 (ou 3) spécialités semestrialisées ?	<i>Préciser si la formation sera en double-tête ou triple-tête. Une classe en double-tête ou triple-tête permet de réunir au sein d'une même classe des apprenants issus de 2 ou 3 spécialités différentes qui pourront partager des temps de formation en commun (capacités du tronc commun par exemple). Attention : seules des spécialités semestrialisées peuvent être menées en double-tête ou triple-tête.</i>
(si double-tête uniquement) Intitulé de la seconde spécialité de la classe en double-tête	<i>Indiquer la seconde spécialité en double-tête avec la spécialité à l'origine de cette demande d'habilitation.</i>
(si double tête uniquement) Etat de l'habilitation de la seconde spécialité en double-tête	<i>Indiquer si la seconde spécialité en double-tête est déjà semestrialisée ou si elle est en cours de demande d'habilitation durant cette campagne.</i>
(si double-tête déjà habilitée) Courrier de la DRAAF d'accord d'habilitation de la seconde spécialité en double-tête	<i>Si la seconde spécialité est déjà habilitée, télécharger le courrier d'accord d'habilitation à la semestrialisation de la DRAAF pour cette spécialité.</i>
(si triple-tête) Intitulé de la troisième spécialité de la classe en triple-tête	<i>Indiquer la troisième spécialité en triple-tête avec la spécialité à l'origine de cette demande d'habilitation.</i>
(si triple-tête) Etat de l'habilitation de la troisième spécialité en triple-tête	<i>Indiquer si la troisième spécialité en triple-tête est déjà semestrialisée ou si elle est en cours de demande d'habilitation durant cette campagne.</i>
(si triple-tête déjà habilitée) Courrier de la DRAAF d'accord d'habilitation de la troisième spécialité en triple-tête	<i>Si la troisième spécialité est déjà habilitée, télécharger le courrier d'accord d'habilitation à la semestrialisation de la DRAAF pour cette spécialité.</i>

Informations générales :

Nom de l'établissement	<i>Saisir le nom de l'établissement de formation.</i>
Affiliation de l'établissement	<i>Indiquer si l'établissement de formation est public ou, s'il est privé sous contrat, l'affiliation correspondante.</i>
Nom de la structure porteuse de la formation	<i>Indiquer le nom de la structure porteuse de la formation (nom du lycée, CFA, UFA, CFPPA ou autre).</i>
Adresse de la structure porteuse de la formation	<i>Saisir une adresse, une voie, un lieu-dit ou une commune. Exemple : 11 rue Réaumur, Paris</i>
Numéro de SIRET de la structure porteuse de la formation	<i>Saisir le numéro de SIRET de la <u>structure composante de l'établissement proposant la formation.</u></i>
Numéro d'UAI de la structure porteuse de la formation	<i>Saisir le numéro d'UAI de la <u>structure composante de l'établissement proposant la formation.</u></i>
(si public mixte) Deuxième numéro de SIRET	<i>Si la formation est en mixage de public, merci de renseigner le numéro de SIRET de la deuxième structure.</i>

(si public mixte) Deuxième numéro d'UAI	<i>Si la formation est en mixage de public, merci de renseigner le numéro d'UAI de la deuxième structure.</i>
(si public mixte) Troisième numéro de SIRET	<i>Si 3 publics sont accueillis dans la formation, merci de renseigner le numéro de SIRET de la troisième structure.</i>
(si public mixte) Troisième numéro d'UAI	<i>Si 3 publics sont accueillis dans la formation, merci de renseigner le numéro d'UAI de la troisième structure.</i>
Contacts	
Numéro de téléphone de l'organisme de formation	<i>Renseigner le numéro de téléphone.</i>
Nom et prénom du directeur de l'organisme de formation	<i>Renseigner le nom du directeur de l'organisme de formation.</i>
Adresse e-mail du directeur de l'organisme de formation	<i>Renseigner l'e-mail du directeur de l'organisme de formation.</i>
Nom et prénom de la personne référente pour la semestrialisation	<i>Renseigner le nom de la personne référente pour la semestrialisation, qui servira d'interlocuteur pour l'instruction du dossier.</i>
Numéro de téléphone de la personne référente	<i>Renseigner le numéro de téléphone de la personne référente.</i>
Adresse e-mail de la personne référente	<i>Renseigner l'e-mail de la personne référente.</i>

Demande d'habilitation :

Spécialité de BTSA	<i>Renseigner la spécialité de BTSA pour laquelle l'habilitation à la semestrialisation est demandée.</i>
(Pour les BTSA Technico-commercial, BioQualim et ACS'Agri) Choix de l'option	<i>Renseigner l'option de la spécialité choisie.</i>
Délibération du conseil d'administration ou des instances de direction en faveur de la semestrialisation – annexe 1	<i>Joindre la pièce qui justifie de l'accord des instances délibérantes ou du conseil d'administration de mener une formation de BTSA sous la forme semestrielle (<u>ANNEXE 1</u> du dossier d'habilitation).</i> <i>La délibération doit comporter :</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>– Le nom de la structure porteuse de la formation,</i> <i>– La date de la délibération,</i> <i>– La (ou les) voie(s) de formation (formation initiale scolaire, apprentissage, FPC...)</i> <i>– La spécialité de BTSA (et l'option pour le BTSA le cas échéant),</i> <i>– Le site de formation</i>
Date prévisionnelle de début de formation	<i>Renseigner la date prévisionnelle de début de formation.</i> <i>Pour l'apprentissage, préciser la première date d'entrée, qu'elle soit en centre de formation ou dans la structure d'apprentissage.</i>

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.
(Si formation existante) Effectifs accueillis année n	Renseigner l'effectif accueilli l'année n (année scolaire de dépôt du dossier d'habilitation).
(Si formation existante) Effectifs accueillis année n-1	Renseigner l'effectif accueilli l'année n-1.
(Si nouvelle formation) Effectifs prévisionnels	Renseigner la capacité d'accueil prévisionnelle pour l'année scolaire prochaine.
(Facultatif) Numéro de certification qualité (QualiFormAgri ou Qualiopi)	Si vous disposez de la certification qualité, renseigner la nature et le numéro de la certification qualité obtenue.

Dispositif d'évaluation prévisionnel :

Projet de plan d'évaluation prévisionnel – annexe 2	Renseigner le projet de plan d'évaluation prévisionnel, correspondant à l' ANNEXE 2 du dossier d'habilitation. Il peut être extrait depuis Plan'Eval.
Compteur des crédits-ECTS – annexe 3	Insérer le compteur ECTS correspondant à l' ANNEXE 3 du dossier d'habilitation. Il peut être extrait depuis Plan'Eval.
Description des situations d'évaluation – annexe 4	Déposer la description des situations d'évaluation correspondant à l' ANNEXE 4 du dossier d'habilitation. Elle peut être extraite depuis Plan'Eval, puis complétée si nécessaire. Préciser et expliquer la construction des situations d'évaluation avec les détails suivants : - intitulé et description générale de l'UE et modules de formation associés ; - capacités intermédiaires évaluées et crédits-ECTS associés, - description de la SE et de ses modalités de réalisation (nature, durée...), - description précise des conditions d'évaluation : attendus, critères, lieu, examinateurs, nature des supports, etc. - justification de l'atteinte des capacités intermédiaires évaluées par la SE proposée, - articulation de la SE avec les périodes de stage ou en structure d'apprentissage, le cas échéant, - l'enseignant ou formateur référent de l'UE/SE, chargé de coordonner l'organisation de l'UE/SE durant le semestre.
(Facultatif) Participation éventuelle de professionnels aux évaluations	Préciser, le cas échéant, les modalités de participations d'évaluateurs externes/professionnels au dispositif d'évaluation et joindre les conventions associées.
(Facultatif) Conventions de participation d'évaluateurs externes à l'établissement	Le cas échéant, déposer les conventions de participation d'évaluateurs externes à l'établissement.

Dispositif de formation :

Matrice des unités d'enseignement – annexe 5	Déposer le document précisant la composition et la répartition des UE. Il correspond à l' ANNEXE 5 du dossier d'habilitation. Il peut être extrait depuis Plan'Eval.
Présentation du ou des enseignement(s) d'initiative locale – annexe 8	Décrire et présenter le(s) enseignement(s) d'initiative locale (EIL), correspondant à la capacité C2.3 « S'adapter à des enjeux ou des contextes particuliers ». Ce document est l' ANNEXE 8 du dossier d'habilitation. Le modèle de la pièce est annexée à la note de service DGER/SDES/2022-40 du 13/01/2022 qui présente les modalités d'instruction et de validation des EIL.
Volume horaire en établissement par semestre, par année et par cycle de formation	Préciser ces 3 volumes horaires, en heures et en semaines, pour la formation.
(FIS) Nombre de semaines de stage en entreprise par semestre, par année et par cycle de formation	Préciser le nombre de semaines de stages prises sur la scolarité.
Calendrier général des semestres – annexe 9	Renseigner le calendrier général d'organisation de la formation durant les 4 semestres, correspondant à l' ANNEXE 9 du dossier d'habilitation. Préciser les périodes de stage ou alternance, périodes en entreprise.
(Si public mixte) Calendrier général des semestres (deuxième calendrier si mixité des publics)	Renseigner le calendrier du deuxième public accueilli pour la mixité des publics.
(Facultatif) (Si public mixte) Calendrier général des semestres (troisième calendrier si mixité des publics)	Renseigner le calendrier du troisième public accueilli pour la mixité des publics.
(FIS) Organisation pédagogique : temps et sites de formation	Présenter l'organisation pédagogique avec le temps et les sites de formation.
(FPC et Apprentissage) Adaptation de la durée des parcours	<p>Préciser les adaptations de la durée de formation par rapport à la voie initiale scolaire en détaillant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durée totale de la formation - Durée en centre de formation - Durée des périodes en entreprise - Organisation et rythme d'alternance (calendrier des 4 semestres) - Sites de formations (si l'établissement est multi-sites) <p>Les équipes pédagogiques doivent présenter, dans le cadre de la mise en œuvre de l'approche capacitaire, leur stratégie pédagogique visant à démontrer la complémentarité et l'articulation des situations de formation en établissement et en milieu professionnel (valorisation des situations professionnelles en formation et de la formation en situation</p>

	<i>professionnelle) pour chaque unité de formation concourant à atteindre les compétences visées par le référentiel diplôme. Cette formalisation peut figurer dans un tableau stratégique de formation.</i>
(Facultatif) (FPC et Apprentissage) Adaptation de la durée de formation	<i>Si besoin, déposer un fichier précisant l'adaptation de la durée de formation.</i>
(FPC et Apprentissage) Attendus de formations en entreprise et en centre de formation	<i>Présenter la stratégie pédagogique démontrant la complémentarité et l'articulation des situations de formation en établissement et en milieu professionnel pour chaque unité de formation.</i>
(Facultatif) (FPC et Apprentissage) Tableau stratégique de formation	<i>Déposer le tableau stratégique de formation si vous en possédez un. Le tableau stratégique de formation est souvent fourni dans le cadre de la certification Qualiopi. Ce document formalise la mise en œuvre des temps de formation en alternance et en entreprise. Il permet d'organiser la formation, de structurer les phases d'apprentissage, et sert de guide de formation pour l'équipe pédagogique.</i>
Procédure mise en place par l'établissement pour individualiser les parcours	<i>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 (VAE, apprenant avec dispenses d'épreuves ou issu d'une autre spécialité ou d'un autre établissement...).</i>
Equipements de formation	<i>Renseigner les modalités liées à la mise en place de la formation :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Description des sites de formations (si établissement multi-sites) - Les équipements - Les éventuels partenariats, y compris les participations de partenaires extérieurs (hors mobilité académique)
(Facultatif) Convention avec des partenaires extérieurs	<i>Déposer la ou les convention(s) avec des partenaires extérieurs permettant la mise en place de la formation.</i>

Qualifications des enseignants, formateurs et intervenants :

Qualification des intervenants – annexe 6	<i>Renseigner les éléments liés aux qualifications des enseignants et formateurs à l'aide du modèle en ANNEXE 6 du dossier d'habilitation.</i>
---	---

Avis du jury sur la conduite du contrôle en cours de formation :

(Si formation existante) Avis du jury sur la conduite du contrôle en cours de formation – annexe 7	<i>Faire remplir le dossier type de l'ANNEXE 7 du dossier d'habilitation par le président-adjoint de jury qui a suivi la formation l'année n-1, faire signer par le président du jury et le joindre au dossier.</i>
--	--

Mobilités académiques :

La formation propose-t-elle des partenariats académiques en France ou à l'étranger ?	<i>Indiquer si la formation propose un ou des partenariat(s) académique(s) en France ou à l'étranger. Le partenariat académique est un échange d'apprenant entre établissements ; ce n'est pas une période de stage ou d'apprentissage à l'étranger.</i>
(si partenariat) Description des partenariats académiques en France ou à l'étranger	<i>Décrire les éventuels partenariats académiques mis en place au sein de l'établissement : historique, antériorité des mobilités, ou les projets de partenariats futurs ou en cours de construction.</i>
(si partenariat) Accords de mobilité académique déjà conclus ou en prévision	<i>Déposer une copie des accords de mobilité académique déjà conclus ou une preuve d'un accord de mobilité futur avec un autre établissement.</i>
(si partenariat) Effectifs envoyés les 3 dernières années	<i>Renseigner le nombre d'apprenants envoyés dans le cadre des accords de partenariat.</i>
(si partenariat) Effectifs prévisionnels pour les 2 prochaines années	<i>Renseigner le nombre d'apprenants pour lesquels vous envisagez une mobilité durant les deux prochaines années.</i>

2. Formulaire pour un renouvellement d'habilitation (en prévision de l'expiration de la première habilitation)

Informations préalables à la demande d'habilitation :

Région Académique	Sélectionner la région académique à laquelle vous appartenez. Cette mention permet d'orienter directement le dossier vers le bon instructeur DRAAF.
Origine de la demande d'habilitation à la semestrialisation	Préciser s'il s'agit d'une première demande d'habilitation, d'un renouvellement d'habilitation ou d'une modification majeure d'un dossier déjà habilité
Informations relatives à la première habilitation à la semestrialisation	
Courrier de la DRAAF de premier accord d'habilitation	Fournir le courrier d'accord d'habilitation envoyé par la DRAAF lors de la première demande d'habilitation.
Plan d'évaluation prévisionnel (annexe 2) validé lors de la première habilitation	Déposer le plan d'évaluation prévisionnel (PEP), correspondant à l'annexe 2 du dossier d'habilitation, tel que validé par la DRAAF lors de la première habilitation.
Description des situations d'évaluation (annexe 4), validée lors de la première habilitation	Déposer la description des situations d'évaluation, correspondant à l'annexe 4 du dossier d'habilitation, telle que validée par la DRAAF lors de la première habilitation.
Matrice des UE (annexe 5), validée lors de la première habilitation	Déposer la matrice des unités d'enseignement, correspondant à l'annexe 5 du dossier d'habilitation, telle que validée par la DRAAF lors de la première habilitation.
Public(s) accueilli(s)	
Mixage des publics	Indiquer si la formation sera en mixage des publics, c'est-à-dire qu'elle accueillera au sein de la même formation au moins 2 publics parmi ceux de la formation initiale scolaire (FIS), de l'apprentissage ou de la formation professionnelle continue (FPC).
Public déjà accueilli en formation	Indiquer le ou les public(s) accueilli(s) qui sont déjà accueillis dans la formation semestrialisée parmi la formation initiale scolaire (FIS), l'apprentissage et/ou la formation professionnelle continue (FPC).
Intégration d'un nouveau public dans la formation	Le cas échéant, à l'occasion du renouvellement d'habilitation, indiquer si la formation souhaite accueillir un ou des nouveau(x) public(s) dans sa formation. Plusieurs nouveaux publics peuvent être intégrés.
Classe en double tête (ou triple-tête)	
Cette demande induira-t-elle la conduite d'une classe en double-tête (ou triple-tête) avec 2 (ou 3) spécialités semestrialisées ?	Préciser si la formation sera en double-tête ou triple-tête. Une classe en double-tête ou triple-tête permet de réunir au sein d'une même classe des apprenants issus de 2 ou 3 spécialités différentes qui pourront partager des temps de formation en commun (capacités du tronc commun par exemple). Attention : seules des spécialités semestrialisées peuvent être menées en double-tête ou triple-tête.

(si double-tête uniquement) Intitulé de la seconde spécialité de la classe en double-tête	<i>Indiquer la seconde spécialité en double-tête avec la spécialité à l'origine de cette demande d'habilitation.</i>
(si double tête uniquement) Etat de l'habilitation de la seconde spécialité en double-tête	<i>Indiquer si la seconde spécialité en double-tête est déjà semestrialisée ou si elle est en cours de demande d'habilitation durant cette campagne.</i>
(si double-tête déjà habilitée) Courrier de la DRAAF d'accord d'habilitation de la seconde spécialité en double-tête	<i>Si la seconde spécialité est déjà habilitée, télécharger le courrier d'accord d'habilitation à la semestrialisation de la DRAAF pour cette spécialité.</i>
(si triple-tête) Intitulé de la troisième spécialité de la classe en triple-tête	<i>Indiquer la troisième spécialité en triple-tête avec la spécialité à l'origine de cette demande d'habilitation.</i>
(si triple-tête) Etat de l'habilitation de la troisième spécialité en triple-tête	<i>Indiquer si la troisième spécialité en triple-tête est déjà semestrialisée ou si elle est en cours de demande d'habilitation durant cette campagne.</i>
(si triple-tête déjà habilitée) Courrier de la DRAAF d'accord d'habilitation de la troisième spécialité en triple-tête	<i>Si la troisième spécialité est déjà habilitée, télécharger le courrier d'accord d'habilitation à la semestrialisation de la DRAAF pour cette spécialité.</i>

Informations générales :

Nom de l'établissement	<i>Saisir le nom de la structure portant l'habilitation.</i>
Affiliation de l'établissement	<i>Indiquer si l'établissement de formation est public ou, s'il est privé sous contrat, l'affiliation correspondante</i>
Nom de la structure porteuse de la formation	<i>Indiquer le nom de la structure porteuse de la formation (nom du lycée, CFA, UFA, CFPPA ou autre).</i>
Adresse de la structure porteuse de la formation	<i>Saisir une adresse, une voie, un lieu-dit ou une commune. Exemple : 11 rue Réaumur, Paris</i>
Numéro de SIRET de la structure porteuse de la formation	<i>Saisir le numéro de SIRET de la <u>structure composante de l'établissement proposant la formation.</u></i>
(si public mixte ou nouveau public accueilli) Numéro d'UAI de la structure porteuse de la formation	<i>Saisir le numéro d'UAI de la <u>structure composante de l'établissement proposant la formation.</u></i>
(si public mixte ou nouveau public accueilli) Deuxième numéro de SIRET	<i>Si la formation est en mixage de public ou accueille un nouveau public à la suite de la modification d'habilitation, renseigner le numéro de SIRET de la deuxième structure.</i>

(si public mixte ou nouveau public accueilli) Deuxième numéro d'UAI	<i>Si la formation est en mixage de public ou accueille un nouveau public à la suite de la modification d'habilitation, renseigner le numéro d'UAI de la deuxième structure.</i>
(si public mixte ou nouveau public accueilli) Troisième numéro de SIRET	<i>Si la formation est en mixage de public ou accueille un nouveau public à la suite du renouvellement d'habilitation, renseigner le numéro de SIRET de la troisième structure.</i>
(si public mixte ou nouveau public accueilli) Troisième numéro d'UAI	<i>Si la formation est en mixage de public ou accueille un nouveau public à la suite de la modification d'habilitation, renseigner le numéro d'UAI de la troisième structure.</i>
Contacts	
(Facultatif) Nom et prénom du directeur de l'organisme de formation : modifications	<i>Si le directeur de l'organisme de formation a changé depuis le premier accord d'habilitation, merci de préciser le nom et prénom du nouveau directeur.</i>
(Facultatif) Adresse e-mail du directeur de l'organisme de formation : modifications	<i>Si l'adresse cette adresse e-mail a changé depuis le premier accord d'habilitation, merci d'indiquer la nouvelle adresse e-mail.</i>
Nom et prénom de la personne référente pour la semestrialisation	<i>Renseigner le nom de la personne référente pour la semestrialisation, qui servira d'interlocuteur pour l'instruction du dossier.</i>
Numéro de téléphone de la personne référente	<i>Renseigner le numéro de téléphone de la personne référente.</i>
Adresse e-mail de la personne référente	<i>Renseigner l'e-mail de la personne référente.</i>

Demande d'habilitation :

Spécialité de BTSA	<i>Renseigner la spécialité de BTSA pour laquelle l'habilitation à la semestrialisation est demandée.</i>
(Pour les BTSA Technico-commercial, BioQualim et ACS'Agri) Choix de l'option	<i>Renseigner l'option de la spécialité choisie.</i>
Délibération du conseil d'administration ou des instances de direction en faveur de la semestrialisation – annexe 1	<i>Joindre la pièce qui justifie de l'accord des instances délibérantes ou du conseil d'administration de continuer à mener une formation de BTSA sous la forme semestrielle (ANNEXE 1 du dossier d'habilitation).</i> <i>La délibération doit comporter :</i> <ul style="list-style-type: none"> – Le nom de la structure porteuse de la formation, – La date de la délibération, – La (ou les) voie(s) de formation (formation initiale scolaire, apprentissage, FPC...) – La spécialité de BTSA (et l'option pour le BTSA le cas échéant), – Le site de formation

Date prévisionnelle de début de formation	Renseigner la date prévisionnelle de début de formation. Pour l'apprentissage, préciser la première date d'entrée, qu'elle soit en centre de formation ou dans la structure d'apprentissage.
(Facultatif) Présentation synthétique du projet	Si nécessaire, préciser les changements réalisés dans 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.
(Facultatif) (si nouveau public accueilli) Numéro de certification qualité (Qualiopi ou QualiFormAgri)	Si vous intégrez un nouveau public dans la formation par le renouvellement d'habilitation, indiquer votre numéro de certification qualité si vous en possédez.
Modifications à la suite du renouvellement d'habilitation	Indiquer les modifications effectuées dans l'ingénierie pédagogique lors du renouvellement d'habilitation et par rapport à la première habilitation accordée. Puis, dans les pièces justificatives fournies dans le formulaire, il est conseillé de mettre en évidence les modifications par rapport à la première habilitation (police en couleur, surlignage...).

Dispositif d'évaluation prévisionnel :

Projet de plan d'évaluation prévisionnel – annexe 2	Renseigner le projet de plan d'évaluation prévisionnel, correspondant à l' ANNEXE 2 du dossier d'habilitation. Il peut être extrait depuis Plan'Eval.
Compteur des crédits-ECTS – annexe 3	Insérer le compteur ECTS correspondant à l' ANNEXE 3 du dossier d'habilitation. Il peut être extrait depuis Plan'Eval.
Description des situations d'évaluation – annexe 4	Déposer la description des situations d'évaluation correspondant à l' ANNEXE 4 du dossier d'habilitation. Elle peut être extraite depuis Plan'Eval, puis complétée si nécessaire. Préciser et expliquer la construction des situations d'évaluation avec les détails suivants : - intitulé et description générale de l'UE et modules de formation associés ; - capacités intermédiaires évaluées et crédits-ECTS associés, - description de la SE et de ses modalités de réalisation (nature, durée...), - description précise des conditions d'évaluation : attendus, critères, lieu, examinateurs, nature des supports, etc. - justification de l'atteinte des capacités intermédiaires évaluées par la SE proposée, - articulation de la SE avec les périodes de stage ou en structure d'apprentissage, le cas échéant, - l'enseignant ou formateur référent de l'UE/SE, chargé de coordonner l'organisation de l'UE/SE durant le semestre.

(Facultatif) Participation éventuelle de professionnels aux évaluations	<i>Préciser, le cas échéant, les modalités de participations d'évaluateurs externes/professionnels au dispositif d'évaluation et joindre les conventions associées.</i>
(Facultatif) Conventions de participation d'évaluateurs externes à l'établissement	<i>Le cas échéant, déposer les conventions de participation d'évaluateurs externes à l'établissement.</i>

Dispositif de formation :

Matrice des Unités d'enseignement – annexe 5	<i>Déposer le document précisant la composition et la répartition des UE. Il correspond à l'ANNEXE 5 du dossier d'habilitation. Il peut être extrait depuis Plan'Eval.</i>
Présentation du ou des enseignement(s) d'initiative locale – annexe 8	<i>Décrire et présenter le/les enseignement(s) d'initiative locale (EIL), correspondant à la capacité C2.3 « S'adapter à des enjeux ou des contextes particuliers ». Ce document est l'ANNEXE 8 du dossier d'habilitation. La pièce est annexée à la note de service DGER/SDES/2022-40 du 13/01/2022 qui présente les modalités d'instruction et de validation des EIL.</i>
Volume horaire en établissement par semestre, par année et par cycle de formation	<i>Préciser ces 3 volumes horaires, en heures et en semaines, pour la formation.</i>
(Si nouveau public FIS accueilli) Nombre de semaines de stage en entreprise par semestre, par année et par cycle de formation	<i>Préciser le nombre de semaines de stages prises sur la scolarité.</i>
Calendrier général des semestres – annexe 9	<i>Renseigner le calendrier général d'organisation de la formation durant les 4 semestres, correspondant à l'ANNEXE 9 du dossier d'habilitation. Préciser les périodes de stage ou alternance, périodes en entreprise.</i>
(Si nouveau public accueilli) Calendrier général des semestres (deuxième calendrier si mixité des publics)	<i>Le cas échéant, renseigner le calendrier général des semestres du nouveau deuxième public accueilli suite au renouvellement d'habilitation.</i>
(Facultatif) (si nouveau public accueilli) Calendrier général des semestres (troisième calendrier si mixité des publics)	<i>Le cas échéant, renseigner le calendrier général des semestres du nouveau troisième public accueilli suite au renouvellement d'habilitation.</i>

(Si nouveau public FPC et/ou Apprentissage accueilli) Adaptation de la durée des parcours	<p>Préciser les adaptations de la durée de formation par rapport à la voie initiale scolaire en détaillant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durée totale de la formation - Durée en centre de formation - Durée des périodes en entreprise - Organisation et rythme d'alternance (calendrier des 4 semestres) - Sites de formations (si l'établissement est multi-sites).
(Facultatif) (Si nouveau public FPC et/ou Apprentissage accueilli) Adaptation de la durée de formation	Déposer un fichier précisant l'adaptation de la durée de formation, si nécessaire.
(Si nouveau public FPC et/ou Apprentissage accueilli) Attendus de formations en entreprise et en centre de formation	Présenter la stratégie pédagogique démontrant la complémentarité et l'articulation des situations de formation en établissement et en milieu professionnel pour chaque unité de formation.
(Facultatif) (si nouveau public FPC et/ou Apprentissage accueilli) Tableau stratégique de formation	<p>Déposer le tableau stratégique de formation si vous en possédez un.</p> <p>Le tableau stratégique de formation est souvent fourni dans le cadre de la certification Qualiopi. Ce document formalise la mise en œuvre des temps de formation en alternance et en entreprise. Il permet d'organiser la formation, de structurer les phases d'apprentissage, et sert de guide de formation pour l'équipe pédagogique.</p>
(Facultatif) Equipements de formation : modifications	<p>Le cas échéant, préciser les modifications des modalités liées à la mise en place de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Description des sites de formations (si établissement multi-sites) - Les équipements - Les éventuels partenariats, y compris les participations de partenaires extérieurs (hors mobilité académique)
(Facultatif) Nouvelles conventions avec des partenaires extérieurs	Le cas échéant, veuillez télécharger les nouvelles conventions avec des partenaires extérieurs permettant la mise en place de la formation.

Qualifications des enseignants, formateurs et intervenants :

Qualification des intervenants – annexe 6	Renseigner les éléments liés aux qualifications des enseignants et formateurs à l'aide du modèle en ANNEXE 6 du dossier d'habilitation.
---	--

Avis du jury sur la conduite du contrôle en cours de formation :

Avis du jury – annexe 7	<i>Faire remplir le dossier type de l'ANNEXE 7 du dossier d'habilitation par le président-adjoint de jury qui a suivi la formation l'année n-1, faire signer par le président du jury et le joindre au dossier.</i>
-------------------------	--

Mobilités académiques :

La formation propose-t-elle des partenariats académiques en France ou à l'étranger ?	<i>Indiquer si la formation propose un ou des partenariat(s) académique(s) en France ou à l'étranger. Le partenariat académique est un échange d'apprenant entre établissements ; ce n'est pas une période de stage ou d'apprentissage à l'étranger.</i>
(si partenariat) Description des partenariats académiques en France ou à l'étranger	<i>Décrire les éventuels partenariats académiques mis en place au sein de l'établissement : historique, antériorité des mobilités, ou les projets de partenariats futurs ou en cours de construction.</i>
(si partenariat) Accords de mobilité académique déjà conclus ou en prévision	<i>Déposer une copie des accords de mobilité académique déjà conclus ou une preuve d'un accord de mobilité futur avec un autre établissement.</i>
(si partenariat) Effectifs envoyés les 3 dernières années	<i>Renseigner le nombre d'apprenants envoyés dans le cadre des accords de partenariat.</i>
(si partenariat) Effectifs prévisionnels pour les 2 prochaines années	<i>Renseigner le nombre d'apprenants pour lesquels vous envisagez une mobilité durant les deux prochaines années.</i>

Enquête d'insertion :

Résultats de l'enquête d'insertion professionnelle et de poursuite d'études des diplômés – annexe 10	<i>Joindre les résultats de l'enquête de l'établissement sur la réussite des apprenants, l'insertion professionnelle et la poursuite d'études. Les indications pour renseigner cette annexe sont précisées dans le corps de la note de service. Un modèle d'annexe est fourni dans le formulaire.</i>
Résultats de l'enquête de satisfaction des employeurs – annexe 11	<i>Joindre les résultats de l'enquête de satisfaction des employeurs des diplômés de l'établissement. Les indications pour renseigner cette annexe sont précisées dans le corps de la note de service. Un modèle d'annexe est également fourni dans le formulaire.</i>

3. Formulaire pour modifications majeures d'habilitation

Informations préalables à la demande d'habilitation :

Région Académique	<i>Sélectionner la région académique à laquelle vous appartenez. Cette mention permet d'orienter directement le dossier vers le bon instructeur DRAAF.</i>
Origine de la demande d'habilitation à la semestrialisation	<i>Préciser s'il s'agit d'une première demande d'habilitation, d'un renouvellement d'habilitation ou d'une modification majeure d'un dossier déjà habilité</i>
Informations relatives à la première demande d'habilitation	
Courrier de premier accord d'habilitation	<i>Fournir le courrier d'accord d'habilitation envoyé par la DRAAF lors de la première demande d'habilitation.</i>
Plan d'évaluation prévisionnel (annexe 2) validé lors de la première habilitation	<i>Déposer le plan d'évaluation prévisionnel (PEP), correspondant à l'annexe 2 du dossier d'habilitation, tel que validé par la DRAAF lors de la première habilitation.</i>
Description des situations d'évaluation (annexe 4), validée lors de la première habilitation	<i>Déposer la description des situations d'évaluation, correspondant à l'annexe 4 du dossier d'habilitation, telle que validée par la DRAAF lors de la première habilitation.</i>
Matrice des UE (annexe 5), validée lors de la première habilitation	<i>Déposer la matrice des unités d'enseignement, correspondant à l'annexe 5 du dossier d'habilitation, telle que validée par la DRAAF lors de la première habilitation.</i>
Public(s) accueilli(s)	
Mixage des publics	<i>Indiquer si la formation sera en mixage des publics, c'est-à-dire qu'elle accueillera au sein de la même formation au moins 2 publics parmi ceux de la formation initiale scolaire (FIS), de l'apprentissage ou de la formation professionnelle continue (FPC).</i>
Public déjà accueilli en formation	<i>Indiquer le ou les public(s) accueilli(s) qui sont déjà accueillis dans la formation semestrialisée parmi la formation initiale scolaire (FIS), l'apprentissage et/ou la formation professionnelle continue (FPC).</i>
Intégration d'un nouveau public dans la formation	<i>Le cas échéant, à l'occasion de la modification majeure d'habilitation, indiquer si la formation souhaite accueillir un ou des nouveau(x) public(s) dans sa formation. Plusieurs nouveaux publics peuvent être intégrés.</i>

Classe en double tête (ou triple-tête)	
Cette demande induira-t-elle la conduite d'une classe en double-tête (ou triple-tête) avec 2 (ou 3) spécialités semestrialisées ?	<p><i>Préciser si la formation sera en double-tête ou triple-tête. Une classe en double-tête ou triple-tête permet de réunir au sein d'une même classe des apprenants issus de 2 ou 3 spécialités différentes qui pourront partager des temps de formation en commun (capacités du tronc commun par exemple).</i></p> <p>Attention : seules des spécialités <u>semestrialisées</u> peuvent être menées en double-tête ou triple-tête.</p>
(si double-tête uniquement) Intitulé de la seconde spécialité de la classe en double-tête	<i>Indiquer la seconde spécialité en double-tête avec la spécialité à l'origine de cette demande d'habilitation.</i>
(si double tête uniquement) Etat de l'habilitation de la seconde spécialité en double-tête	<i>Indiquer si la seconde spécialité en double-tête est déjà semestrialisée ou si elle est en cours de demande d'habilitation durant cette campagne.</i>
(si double-tête déjà habilitée) Courrier de la DRAAF d'accord d'habilitation de la seconde spécialité en double-tête	<i>Si la seconde spécialité est déjà habilitée, télécharger le courrier d'accord d'habilitation à la semestrialisation de la DRAAF pour cette spécialité.</i>
(si triple-tête) Intitulé de la troisième spécialité de la classe en triple-tête	<i>Indiquer la troisième spécialité en triple-tête avec la spécialité à l'origine de cette demande d'habilitation.</i>
(si triple-tête) Etat de l'habilitation de la troisième spécialité en triple-tête	<i>Indiquer si la troisième spécialité en triple-tête est déjà semestrialisée ou si elle est en cours de demande d'habilitation durant cette campagne.</i>
(si triple-tête déjà habilitée) Courrier de la DRAAF d'accord d'habilitation de la troisième spécialité en triple-tête	<i>Si la troisième spécialité est déjà habilitée, télécharger le courrier d'accord d'habilitation à la semestrialisation de la DRAAF pour cette spécialité.</i>

Informations générales :

Nom de l'établissement	<i>Saisir le nom de la structure portant l'habilitation.</i>
Affiliation de l'établissement	<i>Indiquer si l'établissement de formation est public ou, s'il est privé sous contrat, l'affiliation correspondante.</i>
Nom de la structure porteuse de la formation	<i>Indiquer le nom de la structure porteuse de la formation (nom du lycée, CFA, UFA, CFPPA ou autre).</i>
Adresse de la structure porteuse de la formation	<i>Saisir une adresse, une voie, un lieu-dit ou une commune.</i> <i>Exemple : 11 rue Réaumur, Paris</i>

Numéro de SIRET de la structure porteuse de la formation	Saisir le numéro de SIRET de la <u>structure composante de l'établissement proposant la formation.</u>
(si public mixte ou nouveau public accueilli) Numéro d'UAI de la structure porteuse de la formation	Saisir le numéro d'UAI de la <u>structure composante de l'établissement proposant la formation.</u>
(si public mixte ou nouveau public accueilli) Deuxième numéro de SIRET	Si la formation est en mixage de public ou accueille un nouveau public à la suite de la modification d'habilitation, renseigner le numéro de SIRET de la deuxième structure.
(si public mixte ou nouveau public accueilli) Deuxième numéro d'UAI	Si la formation est en mixage de public ou accueille un nouveau public à la suite de la modification d'habilitation, renseigner le numéro d'UAI de la deuxième structure.
(si public mixte ou nouveau public accueilli) Troisième numéro de SIRET	Si la formation est en mixage de public ou accueille un nouveau public à la suite du renouvellement d'habilitation, renseigner le numéro de SIRET de la troisième structure.
(si public mixte ou nouveau public accueilli) Troisième numéro d'UAI	Si la formation est en mixage de public ou accueille un nouveau public à la suite de la modification d'habilitation, renseigner le numéro d'UAI de la troisième structure.
Contacts	
(Facultatif) Nom et prénom du directeur de l'organisme de formation : modifications	Si le directeur de l'organisme de formation a changé depuis le premier accord d'habilitation, merci de préciser le nom et prénom du nouveau directeur.
(Facultatif) Adresse e-mail du directeur de l'organisme de formation : modifications	Si l'adresse e-mail a changé depuis le premier accord d'habilitation, merci d'indiquer la nouvelle adresse e-mail.
Nom et prénom de la personne référente pour la semestrialisation	Renseigner le nom de la personne référente pour la semestrialisation, qui servira d'interlocuteur pour l'instruction du dossier.
Numéro de téléphone de la personne référente	Renseigner le numéro de téléphone de la personne référente.
Adresse e-mail de la personne référente	Renseigner l'e-mail de la personne référente.

Demande d'habilitation :

Spécialité de BTSA	Renseigner la spécialité de BTSA pour laquelle l'habilitation à la semestrialisation est demandée.
(Pour les BTSA Technico-commercial, BioQualim et ACS'Agri) Choix de l'option	Renseigner l'option de la spécialité choisie.
Date prévisionnelle de début de formation	Renseigner la date prévisionnelle de début de formation. Pour l'apprentissage, préciser la première date d'entrée, qu'elle soit en centre de formation ou dans la structure d'apprentissage.
(Facultatif) (si nouveau public accueilli) Numéro de certification qualité (QualiFormAgri ou Qualiopi)	Si vous intégrez un nouveau public dans la formation par le renouvellement d'habilitation, indiquer votre numéro de certification qualité si vous en possédez.

Motifs de la modification majeure de l'habilitation	Indiquer clairement les modifications majeures effectuées dans l'ingénierie pédagogique et le déroulé de formation qui ont nécessité le dépôt d'un dossier. Puis, dans les pièces justificatives fournies dans le formulaire, il est conseillé de mettre en évidence les modifications par rapport à la première habilitation (police en couleur, surlignage...).
---	--

Dispositif d'évaluation prévisionnel :

Projet de plan d'évaluation prévisionnel – annexe 2	Renseigner le projet de plan d'évaluation prévisionnel, correspondant à l' ANNEXE 2 du dossier d'habilitation. Il peut être extrait depuis Plan'Eval.
Compteur des crédits-ECTS – annexe 3	Insérer le compteur ECTS correspondant à l' ANNEXE 3 du dossier d'habilitation. Il peut être extrait depuis Plan'Eval.
Description des situations d'évaluation – annexe 4	Déposer la description des situations d'évaluation correspondant à l' ANNEXE 4 du dossier d'habilitation. Elle peut être extraite depuis Plan'Eval, puis complétée si nécessaire. Préciser et expliquer la construction des situations d'évaluation avec les détails suivants : <ul style="list-style-type: none"> - intitulé et description générale de l'UE et modules de formation associés ; - capacités intermédiaires évaluées et crédits-ECTS associés, - description de la SE et de ses modalités de réalisation (nature, durée...), - description précise des conditions d'évaluation : attendus, critères, lieu, examinateurs, nature des supports, etc. - justification de l'atteinte des capacités intermédiaires évaluées par la SE proposée, - articulation de la SE avec les périodes de stage ou en structure d'apprentissage, le cas échéant, - l'enseignant ou formateur référent de l'UE/SE, chargé de coordonner l'organisation de l'UE/SE durant le semestre.

Dispositif de formation :

Matrice des Unités d'enseignement – annexe 5	Déposer le document précisant la composition et la répartition des UE. Il correspond à l' ANNEXE 5 du dossier d'habilitation. Il peut être extrait depuis Plan'Eval.
(Facultatif) Présentation du ou des enseignement(s) d'initiative locale : modifications - annexe 8	Le cas échéant, si la description du ou des EIL est modifiée (ANNEXE 8 du dossier d'habilitation), renseigner la description du ou des EIL, correspondant à la capacité C2.3 "S'adapter à des enjeux et des contextes particuliers". Merci de mettre en valeur (surlignage ou avec une police d'écriture) les éléments modifiés par rapport à la première habilitation.

(Facultatif) Volume horaire en établissement par semestre, par année et par cycle de formation	<i>Préciser ces 3 volumes horaires, en heures et en semaines, pour la formation.</i>
(Facultatif sauf si nouveau public FIS accueilli) Nombre de semaines de stage en entreprise par semestre, par année et par cycle de formation	<i>Préciser le nombre de semaines de stages prises sur la scolarité.</i>
(Facultatif, sauf si nouveau public accueilli) Calendrier général des semestres : modifications - annexe 9	<i>Le cas échéant, si le calendrier général des semestres a été modifiée, merci de renseigner le nouveau calendrier présentant les périodes de stage/alternance pour le rythme approprié/périodes en entreprise.</i>
(Facultatif, sauf si nouveau public accueilli) Calendrier général des semestres (deuxième calendrier si mixité des publics)	<i>Le cas échéant, renseigner le calendrier général des semestres du nouveau deuxième public accueilli suite au renouvellement d'habilitation.</i>
(Facultatif si nouveau public accueilli) Calendrier général des semestres (troisième calendrier si mixité des publics)	<i>Le cas échéant, renseigner le calendrier général des semestres du nouveau troisième public accueilli suite au renouvellement d'habilitation.</i>
(Si nouveau public FPC et/ou Apprentissage accueilli) Adaptation de la durée des parcours	<i>Préciser les adaptations de la durée de formation par rapport à la voie initiale scolaire en détaillant les éléments suivants :</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Durée totale de la formation</i> - <i>Durée en centre de formation</i> - <i>Durée des périodes en entreprise</i> - <i>Organisation et rythme d'alternance (calendrier des 4 semestres)</i> - <i>Sites de formations (si l'établissement est multi-sites).</i>
(Facultatif) (si nouveau public FPC et/ou Apprentissage accueilli) Adaptation de la durée de formation	<i>Déposer un fichier précisant l'adaptation de la durée de formation, si nécessaire.</i>
(Si nouveau public FPC et/ou Apprentissage accueilli) Attendus de formations en entreprise et en centre de formation	<i>Présenter la stratégie pédagogique démontrant la complémentarité et l'articulation des situations de formation en établissement et en milieu professionnel pour chaque unité de formation.</i>
(Facultatif) (si nouveau public FPC et/ou Apprentissage accueilli) Tableau stratégique de formation	<i>Déposer le tableau stratégique de formation si vous en possédez un.</i> <i>Le tableau stratégique de formation est souvent fourni dans le cadre de la certification Qualiopi. Ce document formalise la mise en œuvre des temps de formation en alternance et en entreprise. Il permet d'organiser la formation, de structurer les phases d'apprentissage, et sert de guide de formation pour l'équipe pédagogique.</i>
(Facultatif) Nouvelles conventions avec des partenaires extérieurs	<i>Le cas échéant, veuillez télécharger les nouvelles conventions avec des partenaires extérieurs permettant la mise en place de la formation.</i>

Mobilités académiques :

La formation propose-t-elle des partenariats académiques en France ou à l'étranger ?	<i>Indiquer si la formation propose un ou des partenariat(s) académique(s) en France ou à l'étranger. Le partenariat académique est un échange d'apprenant entre établissements ; ce n'est pas une période de stage ou d'apprentissage à l'étranger.</i>
(si partenariat) Description des partenariats académiques en France ou à l'étranger	<i>Décrire les éventuels partenariats académiques mis en place au sein de l'établissement : historique, antériorité des mobilités, ou les projets de partenariats futurs ou en cours de construction.</i>
(si partenariat) Accords de mobilité académique déjà conclus ou en prévision	<i>Déposer une copie des accords de mobilité académique déjà conclus ou une preuve d'un accord de mobilité futur avec un autre établissement.</i>
(si partenariat) Effectifs envoyés les 3 dernières années	<i>Renseigner le nombre d'apprenants envoyés dans le cadre des accords de partenariat.</i>
(si partenariat) Effectifs prévisionnels pour les 2 prochaines années	<i>Renseigner le nombre d'apprenants pour lesquels vous envisagez une mobilité durant les deux prochaines années.</i>

Etablissement
Promotion
Spécialité de BTSA
Option (le cas échéant)

Annexe 2

PLAN D’EVALUATION PREVISIONNEL

Edité le :

			Semestre 1					Semestre 2					Semestre 3					Semestre 4							
Epreuve réglementaire	Capacités intermédiaires	Disciplines	Septembre 20xx	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier 20xx	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier 20xx	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
Stages en entreprise (FIS)																									
E1	C 1.1																								
	C 1.2																								
	C 1.3																								
E2	C 2.1																								
	C 2.2																								
	C 2.3																								
	C 2.4																								
E3	C 3.1																								
	C 3.2																								
	C 3.3																								
E4	C 4.1																								
	C 4.2																								
	C 4.3																								
E5	C 5.1																								
	C 5.2																								
	C 5.3																								
E6	C 6.1																								
	C 6.2																								
	C 6.3																								
E7	C 7.1																								
	C 7.2																								
	C 7.3																								
E8	C 8.1																								
	C 8.2																								
	C 8.3																								

	Stage
E	Épreuve écrite
O	Épreuve orale
P	Épreuve pratique
G+O	Travaux de groupe + oral individuel
G+E	Travaux de groupe + écrit individuel
E+P	Épreuve écrite et pratique
P+O	Épreuve pratique et oral
E+O	Épreuve écrite et oral
EP	Épreuve ponctuelle

Le Chef d'établissement	L'enseignant coordonnateur	Le président adjoint de jury
Vu le :	Vu le :	Vu le :
à	à	à

Consignes
- Hachurer les périodes de stages - Pour chaque épreuve situer les contrôles certificatifs dans le temps en précisant leurs modalités (abréviations ci-contre)

Rappels :

- Un semestre doit contenir entre 2 et 4 unités d'enseignement/situations d'évaluation (UE/SE) ;
- Chaque UE vise à l'acquisition de 1 à 5 capacités intermédiaires ;
- Le temps des évaluations certificatives des capacités intermédiaires composant chaque SE doit se dérouler dans un délai de 15 jours maximum au sein du semestre ;
- Il est conseillé d'être le plus précis possible lors du remplissage de chaque tableau, notamment lors de la description des situations d'évaluation et des conditions d'évaluation, dans le respect des notes de cadrage des épreuves et modalités d'évaluation de chaque spécialité et du tronc commun ;
- Il n'est pas demandé de reprendre mot pour mot le contenu des notes de cadrage des épreuves et modalités d'évaluation, mais d'expliquer comment les consignes d'évaluation sont appliquées et adaptées aux situations d'évaluation.

Spécialité concernée (et option le cas échéant) :

Voie(s) de formation : [*formation initiale scolaire – apprentissage – formation professionnelle continue*]

Promotion :

Intitulé de l'unité d'enseignement	UE 1.1 -
Description générale de l'UE	
Modules de formation correspondants	<i>Module M xx</i>
Date	<i>Semestre n°xx</i> <i>du xx/xx/20xx au xx/xx/20xx</i>
Capacité(s) évaluée(s) et crédits ECTS associés	- <i>Capacité intermédiaire Cx.x (xx crédits ECTS)</i> ...
Description de la SE et de ses modalités de réalisation : nature (pratique, écrit...), durée...	
Description précise des conditions d'évaluation (attendus, critères, lieu, examinateurs, nature des supports, ...)	
Justification de l'atteinte des capacités intermédiaires évaluées par la SE proposée	

Articulation de la SE avec les périodes de stage ou en structure d'apprentissage, le cas échéant	
Enseignant/formateur référent	

Intitulé de l'unité d'enseignement	UE 1.2 -
Description générale de l'UE	
Modules de formation correspondants	<i>Module M xx</i>
Date	<i>Semestre n°xx</i> <i>du xx/xx/20xx au xx/xx/20xx</i>
Capacité(s) évaluée(s) et crédits ECTS associés	- <i>Capacité intermédiaire Cx.x (xx crédits ECTS)</i> ...
Description de la SE et de ses modalités de réalisation : nature (pratique, écrit...), durée...	
Description précise des conditions d'évaluation (attendus, critères, lieu, examinateurs, nature des supports, ...)	
Justification de l'atteinte des capacités intermédiaires évaluées par la SE proposée	
Articulation de la SE avec les périodes de stage ou en structure d'apprentissage, le cas échéant	
Enseignant/formateur référent	

Intitulé de l'unité d'enseignement	UE 1.3 -
Description générale de l'UE	
Modules de formation correspondants	<i>Module M xx</i>
Date	<i>Semestre n°xx</i> <i>du xx/xx/20xx au xx/xx/20xx</i>
Capacité(s) évaluée(s) et crédits ECTS associés	- <i>Capacité intermédiaire Cx.x (xx crédits ECTS)</i> ...
Description de la SE et de ses modalités de réalisation : nature (pratique, écrit...), durée...	
Description précise des conditions d'évaluation (attendus, critères, lieu, examinateurs, nature des supports, ...)	
Justification de l'atteinte des capacités intermédiaires évaluées par la SE proposée	
Articulation de la SE avec les périodes de stage ou en structure d'apprentissage, le cas échéant	
Enseignant/formateur référent	

Intitulé de l'unité d'enseignement	UE 1.4 -
Description générale de l'UE	
Modules de formation correspondants	<i>Module M xx</i>

Date	<i>Semestre n°xx</i> <i>du xx/xx/20xx au xx/xx/20xx</i>
Capacité(s) évaluée(s) et crédits ECTS associés	- <i>Capacité intermédiaire Cx.x (xx crédits ECTS)</i> ...
Description de la SE et de ses modalités de réalisation : nature (pratique, écrit...), durée...	
Description précise des conditions d'évaluation (attendus, critères, lieu, examinateurs, nature des supports, ...)	
Justification de l'atteinte des capacités intermédiaires évaluées par la SE proposée	
Articulation de la SE avec les périodes de stage ou en structure d'apprentissage, le cas échéant	
Enseignant/formateur référent	

Intitulé de l'unité d'enseignement	UE 2.1 -
Description générale de l'UE	
Modules de formation correspondants	<i>Module M xx</i>
Date	<i>Semestre n°xx</i> <i>du xx/xx/20xx au xx/xx/20xx</i>
Capacité(s) évaluée(s) et crédits ECTS associés	- <i>Capacité intermédiaire Cx.x (xx crédits ECTS)</i> ...
Description de la SE et de ses modalités de réalisation :	

nature (pratique, écrit...), durée...	
Description précise des conditions d'évaluation (attendus, critères, lieu, examineurs, nature des supports, ...)	
Justification de l'atteinte des capacités intermédiaires évaluées par la SE proposée	
Articulation de la SE avec les périodes de stage ou en structure d'apprentissage, le cas échéant	
Enseignant/formateur référent	

Intitulé de l'unité d'enseignement	UE 2.2 -
Description générale de l'UE	
Modules de formation correspondants	<i>Module M xx</i>
Date	<i>Semestre n°xx</i> <i>du xx/xx/20xx au xx/xx/20xx</i>
Capacité(s) évaluée(s) et crédits ECTS associés	- <i>Capacité intermédiaire Cx.x (xx crédits ECTS)</i> ...
Description de la SE et de ses modalités de réalisation : nature (pratique, écrit...), durée...	
Description précise des conditions d'évaluation (attendus, critères, lieu, examineurs, nature des supports, ...)	

Justification de l'atteinte des capacités intermédiaires évaluées par la SE proposée	
Articulation de la SE avec les périodes de stage ou en structure d'apprentissage, le cas échéant	
Enseignant/formateur référent	

Intitulé de l'unité d'enseignement	UE 2.3 -
Description générale de l'UE	
Modules de formation correspondants	<i>Module M xx</i>
Date	<i>Semestre n°xx</i> <i>du xx/xx/20xx au xx/xx/20xx</i>
Capacité(s) évaluée(s) et crédits ECTS associés	- <i>Capacité intermédiaire Cx.x (xx crédits ECTS)</i> ...
Description de la SE et de ses modalités de réalisation : nature (pratique, écrit...), durée...	
Description précise des conditions d'évaluation (attendus, critères, lieu, examinateurs, nature des supports, ...)	
Justification de l'atteinte des capacités intermédiaires évaluées par la SE proposée	
Articulation de la SE avec les périodes de stage ou en structure d'apprentissage, le cas échéant	

Enseignant/formateur référent	
----------------------------------	--

Intitulé de l'unité d'enseignement	UE 2.4 -
Description générale de l'UE	
Modules de formation correspondants	<i>Module M xx</i>
Date	<i>Semestre n°xx</i> <i>du xx/xx/20xx au xx/xx/20xx</i>
Capacité(s) évaluée(s) et crédits ECTS associés	- <i>Capacité intermédiaire Cx.x (xx crédits ECTS)</i> ...
Description de la SE et de ses modalités de réalisation : nature (pratique, écrit...), durée...	
Description précise des conditions d'évaluation (attendus, critères, lieu, examineurs, nature des supports, ...)	
Justification de l'atteinte des capacités intermédiaires évaluées par la SE proposée	
Articulation de la SE avec les périodes de stage ou en structure d'apprentissage, le cas échéant	
Enseignant/formateur référent	

Intitulé de l'unité d'enseignement	UE 3.1 -
Description générale de l'UE	

Modules de formation correspondants	<i>Module M xx</i>
Date	<i>Semestre n°xx</i> <i>du xx/xx/20xx au xx/xx/20xx</i>
Capacité(s) évaluée(s) et crédits ECTS associés	- <i>Capacité intermédiaire Cx.x (xx crédits ECTS)</i> ...
Description de la SE et de ses modalités de réalisation : nature (pratique, écrit...), durée...	
Description précise des conditions d'évaluation (attendus, critères, lieu, examinateurs, nature des supports, ...)	
Justification de l'atteinte des capacités intermédiaires évaluées par la SE proposée	
Articulation de la SE avec les périodes de stage ou en structure d'apprentissage, le cas échéant	
Enseignant/formateur référent	

Intitulé de l'unité d'enseignement	UE 3.2 -
Description générale de l'UE	
Modules de formation correspondants	<i>Module M xx</i>
Date	<i>Semestre n°xx</i> <i>du xx/xx/20xx au xx/xx/20xx</i>
Capacité(s) évaluée(s) et crédits ECTS associés	- <i>Capacité intermédiaire Cx.x (xx crédits ECTS)</i>

	...
Description de la SE et de ses modalités de réalisation : nature (pratique, écrit...), durée...	
Description précise des conditions d'évaluation (attendus, critères, lieu, examinateurs, nature des supports, ...)	
Justification de l'atteinte des capacités intermédiaires évaluées par la SE proposée	
Articulation de la SE avec les périodes de stage ou en structure d'apprentissage, le cas échéant	
Enseignant/formateur référent	

Intitulé de l'unité d'enseignement	UE 3.3 -
Description générale de l'UE	
Modules de formation correspondants	<i>Module M xx</i>
Date	<i>Semestre n°xx du xx/xx/20xx au xx/xx/20xx</i>
Capacité(s) évaluée(s) et crédits ECTS associés	- <i>Capacité intermédiaire Cx.x (xx crédits ECTS)</i> ...
Description de la SE et de ses modalités de réalisation : nature (pratique, écrit...), durée...	
Description précise des conditions d'évaluation	

(attendus, critères, lieu, examinateurs, nature des supports, ...)	
Justification de l'atteinte des capacités intermédiaires évaluées par la SE proposée	
Articulation de la SE avec les périodes de stage ou en structure d'apprentissage, le cas échéant	
Enseignant/formateur référent	

Intitulé de l'unité d'enseignement	UE 3.4 -
Description générale de l'UE	
Modules de formation correspondants	<i>Module M xx</i>
Date	<i>Semestre n°xx</i> <i>du xx/xx/20xx au xx/xx/20xx</i>
Capacité(s) évaluée(s) et crédits ECTS associés	- <i>Capacité intermédiaire Cx.x (xx crédits ECTS)</i> ...
Description de la SE et de ses modalités de réalisation : nature (pratique, écrit...), durée...	
Description précise des conditions d'évaluation (attendus, critères, lieu, examinateurs, nature des supports, ...)	
Justification de l'atteinte des capacités intermédiaires évaluées par la SE proposée	

Articulation de la SE avec les périodes de stage ou en structure d'apprentissage, le cas échéant	
Enseignant/formateur référent	

Intitulé de l'unité d'enseignement	UE 4.1 -
Description générale de l'UE	
Modules de formation correspondants	<i>Module M xx</i>
Date	<i>Semestre n°xx</i> <i>du xx/xx/20xx au xx/xx/20xx</i>
Capacité(s) évaluée(s) et crédits ECTS associés	- <i>Capacité intermédiaire Cx.x (xx crédits ECTS)</i> ...
Description de la SE et de ses modalités de réalisation : nature (pratique, écrit...), durée...	
Description précise des conditions d'évaluation (attendus, critères, lieu, examinateurs, nature des supports, ...)	
Justification de l'atteinte des capacités intermédiaires évaluées par la SE proposée	
Articulation de la SE avec les périodes de stage ou en structure d'apprentissage, le cas échéant	
Enseignant/formateur référent	

Intitulé de l'unité d'enseignement	UE 4.2 -
Description générale de l'UE	
Modules de formation correspondants	<i>Module M xx</i>
Date	<i>Semestre n°xx</i> <i>du xx/xx/20xx au xx/xx/20xx</i>
Capacité(s) évaluée(s) et crédits ECTS associés	- <i>Capacité intermédiaire Cx.x (xx crédits ECTS)</i> ...
Description de la SE et de ses modalités de réalisation : nature (pratique, écrit...), durée...	
Description précise des conditions d'évaluation (attendus, critères, lieu, examinateurs, nature des supports, ...)	
Justification de l'atteinte des capacités intermédiaires évaluées par la SE proposée	
Articulation de la SE avec les périodes de stage ou en structure d'apprentissage, le cas échéant	
Enseignant/formateur référent	

Intitulé de l'unité d'enseignement	UE 4.3 -
Description générale de l'UE	
Modules de formation correspondants	<i>Module M xx</i>
Date	<i>Semestre n°xx</i>

	<i>du xx/xx/20xx au xx/xx/20xx</i>
Capacité(s) évaluée(s) et crédits ECTS associés	- Capacité intermédiaire Cx.x (xx crédits ECTS) ...
Description de la SE et de ses modalités de réalisation : nature (pratique, écrit...), durée...	
Description précise des conditions d'évaluation (attendus, critères, lieu, examinateurs, nature des supports, ...)	
Justification de l'atteinte des capacités intermédiaires évaluées par la SE proposée	
Articulation de la SE avec les périodes de stage ou en structure d'apprentissage, le cas échéant	
Enseignant/formateur référent	

Intitulé de l'unité d'enseignement	UE 4.4 -
Description générale de l'UE	
Modules de formation correspondants	<i>Module M xx</i>
Date	<i>Semestre n°xx</i> <i>du xx/xx/20xx au xx/xx/20xx</i>
Capacité(s) évaluée(s) et crédits ECTS associés	- Capacité intermédiaire Cx.x (xx crédits ECTS) ...
Description de la SE et de ses modalités de réalisation :	

nature (pratique, écrit...), durée...	
Description précise des conditions d'évaluation (attendus, critères, lieu, examineurs, nature des supports, ...)	
Justification de l'atteinte des capacités intermédiaires évaluées par la SE proposée	
Articulation de la SE avec les périodes de stage ou en structure d'apprentissage, le cas échéant	
Enseignant/formateur référent	

Matrice des unités d'enseignement

Renseigner, pour chaque unité d'enseignement, les capacités intermédiaires qui y sont évaluées.

Etablissement	
Promotion	
Spécialité de BTSA	
Option (le cas échéant)	

	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	à compléter	à compléter	à compléter	à compléter
Semestre 1								
UE 1.1 - [nom de l'UE]								
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 -								
UE 3.3 -								
...								
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.

Qualification des intervenants

Statut	NOM Prénom	Diplôme (le plus élevé)	Expériences professionnelles (durée, nature)	Volume horaire assuré dans la formation	Domaine d'intervention
Enseignants de l'enseignement agricole, formateurs et personnels entrant dans les conditions fixées en note de bas de page*					
		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

Avis du jury sur la conduite du contrôle en cours de formation

-

Demande d'habilitation à la semestrialisation

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 dispose 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 à la semestrialisation.

Nom de l'établissement :

Spécialité concernée (et option le cas échéant) :

Voie(s) de formation :

1. Taux de réussite (admis/présents) à l'examen

	Taux de réussite pour la formation de l'établissement	Moyenne nationale	Écart par rapport à la moyenne nationale
Année N : [20xx]	<i>Indiquer en nombre d'apprenants et en pourcentage : [xx] / [xx %]</i>		
Année N - 1 : [20xx]	<i>Indiquer en nombre d'apprenants et en pourcentage : [xx] / [xx %]</i>		

2. Résultats à la session d'examen de l'année [20xx] *

	Moyenne pour la formation de l'établissement	Moyenne nationale	Ecart à la moyenne
E1			
E2			
E3			
E4			
E5			
E6			

* Les notes correspondent aux données envoyées par le Département des Affaires Transversales (DAT/DGER) aux établissements.

E7			
E8			
EPS			
EIL			

3. Analyse du système de management du contrôle en cours de formation mis en place par l'établissement

4. Autres informations concernant l'établissement (vie de l'équipe pédagogique, contrôle a posteriori...)

5. Avis favorable – défavorable (barrer la mention non-retenue)

Si l'avis est défavorable, merci de justifier dans l'encart ci-dessous :

Date de la signature :

Le président de jury

Résultats de l'enquête d'insertion professionnelle et de poursuite d'études auprès des diplômés de BTSA (modèle)

Ce modèle est fourni à titre d'exemple. Les informations recueillies peuvent être différentes tant qu'elles correspondent à la liste détaillée dans la note de service.

Seules les cases grisées sont à renseigner.

Code couleur du tableau :

Case gris clair : données chiffrées (nombre ou taux)

Case gris foncé : données qualitatives ou autres (liste de réponses, synthèse de réponses, niveau de salaires...)

Informations générales sur l'enquête

Nombre de diplômés interrogés (auxquels le formulaire a été envoyé) :	
Nombre de diplômés répondants :	
Promotions concernées :	[Renseigner les dates de promotions de diplômés répondants (ex : « promotion 2023-2025 »)]
Date d'envoi du questionnaire aux diplômés :	[Renseigner cette date. Si le formulaire a été envoyé à plusieurs dates, merci de les préciser]
Délai entre la date d'obtention des diplômes par les diplômés interrogés et la date d'envoi des formulaires :	[Renseigner ce délai en <u>mois</u> et préciser s'il y a plusieurs délais d'envoi]

Informations relatives aux réponses des diplômés

	Item	Choix	Réponses à renseigner par l'établissement
1	Pour tous les diplômés Situation du diplômé :	En emploi	[Indiquer le taux de diplômés se trouvant dans chaque situation]
		En études, en formation	
		En service civique, en volontariat (VIE/VIA)	
		Sans emploi et à la recherche d'un emploi	
		Autre situation, à préciser	[Synthétiser les autres situations]
2	Si la réponse à l'item (1) est : « en études, en	Licence universitaire	[Indiquer le taux de diplômés suivant chaque

	<i>formation »</i> Le diplômé suit la formation :		<i>formation]</i>
		Licence professionnelle	
		Bachelor Agro	
		Bachelor universitaire de technologie (BUT)	
		Diplôme d'Etat (DEJEPS...)	
		Classe agro-véto post BTSA vers les grandes écoles, ou classe ATS Bio	
		Certification de spécialisation (CS) agricole	
		Autre situation, à préciser	<i>[Synthétiser les autres situations qui ne sont pas énumérées ci-contre]</i>
3	<i>Si la réponse à l'item (1) est : « en emploi »</i> Le diplômé est :	Salarié	<i>[Indiquer le taux de diplômés se trouvant dans chaque situation]</i>
		Indépendant : à son compte, chef d'entreprise, aide familial agricole...	
		Double actif : à la fois salarié et indépendant	
4	<i>Si la réponse à l'item (3) est : « Salarié » ou « double actif »</i> Le contrat de travail du diplômé est :	CDI, contrat à durée indéterminée	<i>[Indiquer le taux de diplômés se trouvant dans chaque situation]</i>
		CDD, contrat à durée déterminée	
		Contrat d'intérim	
		Emploi saisonnier, TESA (titre d'emploi saisonnier agricole)	
		Contrat de professionnalisation	
		Autre contrat de travail, à préciser	<i>[Synthétiser les autres situations de travail qui ne sont pas énumérées ci-contre]</i>

5	Si la réponse à l'item (3) est : « Indépendant » ou « double actif » Le diplômé indépendant est :	Chef d'entreprise agricole, chef d'exploitation (dont aide familial)	[Indiquer le taux de diplômés se trouvant dans chaque situation]
		Chef d'entreprise non agricole	
		Auto-entrepreneur	
		Autre, à préciser	[Synthétiser les autres situations dans lesquelles se trouvent les diplômés]
6	Si la réponse à l'item (1) est : « En emploi » Niveau de rémunération du diplômé :	Niveau de rémunération net moyen (avant prélèvement à la source)	[Fournir un montant moyen en euros, ou une fourchette]
7	Si la réponse à l'item (1) est : « En emploi » Intitulé de l'emploi occupé par le diplômé	Réponse libre	[Renseigner la liste des principaux emplois exercés par les diplômés en emploi]
8	Si la réponse à l'item (1) est : « En emploi » Nom de la structure d'emploi ou du secteur d'emploi :	Réponse libre	[Synthétiser les principales structures ou secteurs d'emploi dans lesquels les diplômés sont employés]
9	Si la réponse à l'item (1) est : « En emploi » Activités principales réalisées par la structure d'emploi du diplômé :	Réponse libre	[Lister les principales activités ou principaux domaines d'activité des structures dans lesquelles sont employées les diplômés]
10	Si la réponse à l'item (1) est : « En emploi » Niveau de responsabilité technique exercée par le diplômé dans son emploi :	Très faible	[Indiquer le taux de diplômés ayant choisi chacune des réponses possibles]
		Faible	
		Moyenne	
		Elevée	
		Très élevée	
		Pas concerné	

11	<i>Si la réponse à l'item (1) est : « En emploi »</i> Niveau de responsabilité humaine exercée par le diplômé dans son emploi :	Très faible	[Indiquer le taux de diplômés ayant choisi chacune des réponses possibles]
		Faible	
		Moyenne	
		Elevée	
		Très élevée	
		Pas concerné	
12	<i>Si la réponse à l'item (1) est : « En emploi »</i> Niveau d'autonomie du diplômé dans son emploi :	Très faible	[Indiquer le taux de diplômés ayant choisi chacune des réponses possibles]
		Faible	
		Moyenne	
		Elevée	
		Très élevée	
		Pas concerné	
13	<i>Pour tous les diplômés</i> Votre situation correspond-elle à votre projet professionnel ou académique envisagé à l'entrée ou en cours de BTSA ?	Oui	[Indiquer le taux de diplômés se trouvant dans chaque situation]
		Non	
14	<i>Pour tous les diplômés</i> Votre BTSA vous a-t-il bien préparé à la poursuite de vos études ou à votre emploi ?	Oui, tout à fait	[Indiquer le taux de diplômés ayant choisi chacune des réponses possibles]
		Oui, plutôt	
		Non, plutôt pas	
		Non, pas du tout	
		Autres remarques	[Synthétiser les principales remarques ajoutées par les diplômés]
15	<i>Pour tous les diplômés</i> Que changeriez-vous concernant l'acquisition de compétences professionnelles durant votre BTSA pour mieux correspondre à la réalité du travail que vous réalisez ?	Réponse libre	[Synthétiser les principales réponses apportées à la question]

Résultats de l'enquête de satisfaction auprès des employeurs de diplômés de BTSA (modèle)

Ce modèle est fourni à titre d'exemple. Les informations recueillies peuvent être différentes tant qu'elles correspondent à la liste détaillée dans la note de service.

Seules les cases grisées sont à renseigner.

Informations générales sur l'enquête

Nombre d'employeurs interrogés (auxquels le formulaire a été envoyé) :	
Nombre d'employeurs répondants :	
Promotions concernées :	<i>[Renseigner les dates de promotion dont les employeurs sont interrogés (ex : « promotion 2023-2025 »)]</i>

Informations relatives aux réponses des employeurs

N°	Question
1	Nombre de diplômés employés par les employeurs répondants durant les trois dernières années :
	<i>[Insérer le nombre total de diplômés employés par ces structures]</i>
2	Question à adresser aux employeurs : Quelles compétences recherchez-vous le plus lors de l'embauche de diplômés de BTSA dans votre structure ?
	<i>[Synthétiser les réponses]</i>
3	Question à adresser aux employeurs : Quelles compétences appréciez-vous le plus parmi les diplômés de BTSA employés dans votre structure ?
	<i>[Synthétiser les réponses]</i>

4	Question à adresser aux employeurs : Concernant les compétences professionnelles <u>générales</u> (savoir-être, relationnel, autonomie, adaptabilité...), quelles compétences ne sont pas suffisamment maîtrisées par les diplômés de BTSA et mériteraient d'être développées dans la formation de BTSA ?
	<i>[Synthétiser les réponses]</i>
5	Question à adresser aux employeurs : Concernant les compétences professionnelles <u>propres au domaine d'activité de votre structure</u>, quelles compétences ne sont pas suffisamment maîtrisées par les diplômés de BTSA et mériteraient d'être développées dans la formation de BTSA ?
	<i>[Synthétiser les réponses]</i>
6	Question à adresser aux employeurs : Accueillez-vous des apprentis ou des stagiaires de BTSA dans votre structure ?
	<i>[Synthétiser les réponses]</i>
7	Autres remarques relatives à la satisfaction des employeurs vis-à-vis des diplômés de BTSA employés :
	<i>[Synthétiser les remarques des répondants]</i>



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Annexe 10. Courrier-type
Autorisation d'habilitation

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

**Service Régional de la Formation et du Développement
Site de [adresse du service]**

[Adresse de la DRAAF], le [date]

Le/la Directeur/-rice Régional(e)

Dossier suivi par :

à

Tél. :

[Civilité] [Nom du directeur]

Mél :

[Adresse de l'établissement]

Objet : Accord d'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/la Directeur/-rice Régional(e) de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la région [nom de la région] **prononce l'habilitation** en vue de la mise en œuvre du

**Brevet de technicien supérieur agricole, spécialité « [spécialité du BTSA et option le cas échéant] », par la/les voie(s) 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 [xxxx],
et pour une durée de [5 ans / 3 ans si nouvelle formation / autre durée], soit jusqu'à la promotion [xxxx-xxxx] incluse**

Observations éventuelles : [le cas échéant, justification de durée réduite]

L'habilitation est délivrée sous réserve d'aucune modification majeure 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 enseignements d'initiative locale (EIL). Vous devez conserver toutes les mises à jour mineures qui doivent pouvoir être présentées en cas de demande.

En annexe de ce courrier, vous trouverez le plan d'évaluation prévisionnel qui a été validé dans le cadre de la procédure d'habilitation à la semestrialisation de la formation susmentionnée. Ce document pourra être consulté par le président adjoint de jury en tant que de besoin.

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
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Annexe 11. Courrier-type
Refus d'habilitation

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

[Adresse de la DRAAF], le [date]

**Service Régional de la Formation et du Développement
Site de [adresse du service]**

Le/la Directeur/-rice Régional(e)
à
[Civilité] [Nom du directeur]
[Adresse de l'établissement]

Dossier suivi par :

Tél. :

Mél :

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], déposé le [date],
Le/la Directeur/-rice Régional(e) de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la région [nom de la région] **refuse l'habilitation** en vue de la mise en œuvre du

**Brevet de technicien supérieur agricole, spécialité « [spécialité du BTSA et option le cas échéant] », par la/les voie(s) de la formation initiale scolaire/l'apprentissage/formation professionnelle continue,
au sein de l'établissement [XXX], sous la forme semestrielle**

Motif du refus :

Vous avez la possibilité jusqu'au [XX/XX/XXXX] de corriger les éléments non-conformes détaillés ci-dessus en vue d'un nouvel examen de votre dossier dans l'objectif de la rentrée scolaire prochaine.

Ou

Vous avez la possibilité de déposer un nouveau dossier pour la campagne d'habilitation en vue de la rentrée scolaire [xxxx].

Cette décision peut être contestée dans les deux mois qui suivent sa notification si vous estimez qu'il a été fait une application incorrecte de la réglementation en vigueur, en précisant le point sur lequel porte votre contestation :

- par recours gracieux auprès de l'auteur de la décision ou par recours hiérarchique adressé au ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire. L'absence de réponse dans un délai de deux mois fait naître une décision implicite de rejet, qui peut elle-même être déférée au Tribunal administratif territorialement compétent.
- par recours contentieux devant le Tribunal administratif territorialement compétent dans les deux mois après la décision implicite ou explicite de rejet.

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
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Annexe 12. Courrier-type
Suspension d'instruction

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

[Adresse de la DRAAF], le [date]

Le/la Directeur/-rice Régional(e)

à

[Civilité] [Nom du directeur]

[Adresse de l'établissement]

Service Régional de la Formation et du Développement
Site de [adresse du service]

Dossier suivi par :

Tél. :

Mél :

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], déposé le [date],

le Directeur Régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la région [nom de la région] **suspend l'instruction de votre dossier d'habilitation** en vue de la mise en œuvre du [spécialité du BTSA], par la/les voie(s) 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 : *lister et expliciter les éléments manquants ou incorrects*

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

Cette décision peut être contestée dans les deux mois qui suivent sa notification si vous estimez qu'il a été fait une application incorrecte de la réglementation en vigueur, en précisant le point sur lequel porte votre contestation :

- par recours gracieux auprès de l'auteur de la décision ou par recours hiérarchique adressé au ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire. L'absence de réponse dans un délai de deux mois fait naître une décision implicite de rejet, qui peut elle-même être déférée au Tribunal administratif territorialement compétent ;
- par recours contentieux devant le Tribunal administratif territorialement compétent dans les deux mois après la décision implicite ou explicite de rejet.

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
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ATTESTATION D'ETUDES SEMESTRIELLE

Vu le Code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles D. 811-137 à D. 811-143,
Vu le décret n°2020-687 du 4 juin 2020,
Vu 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, notamment son article 8,

Monsieur/Madame **[NOM et prénom de l'étudiant]**, né(e) le [date de naissance du candidat] à [ville et département ou pays de naissance],
Inscrit dans l'établissement **[nom de l'établissement, ville, région]**

en formation pour l'obtention du
Brevet de Technicien Supérieur Agricole, spécialité "XXXX" (option le cas échéant),

lors du semestre [préciser l'ordre du semestre] du xx/xx/xxxx au xx/xx/xxxx,
a satisfait aux conditions de validation des capacités intermédiaires suivantes :

Nom de l'UE	Capacité intermédiaire acquise ¹	Description succincte de la capacité intermédiaire et de son lien avec l'UE	Note obtenue	Nombre de crédits ECTS associés
UE X.X [nom de l'UE]	[nom de la 1ère capacité intermédiaire]	[indiquer quelques mots-clés précisant la thématique de la capacité intermédiaire et l'UE dans laquelle elle est inscrite permettant de mieux comprendre son contenu]	[indiquer la note ≥10 de la capacité intermédiaire]	[nombre de crédits ECTS associés à la capacité]
UE X.X [nom de l'UE]				
UE X.X [nom de l'UE]				

et se voit délivrer de façon définitive [nombre total pour le semestre] crédits ECTS*.

La présente attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____ le _____
Le/la Chef/fe d'établissement

¹ Les capacités intermédiaires sont issues du référentiel de compétences du diplôme de BTSA dont la formation a été suivie par l'apprenant.