



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/2026-456 30/07/2026
--	--

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 6

Objet : Modalités concernant la mise en œuvre de l'habilitation à former en BTSA des établissements mentionnés aux c) et d) du 1° de l'article D. 811-139 du code rural et de la pêche maritime par les voies de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue.

Destinataires d'exécution
DRAAF/DAAF SRFD/SFD Inspection de l'Enseignement Agricole

Résumé :

Description des modalités de constitution d'un dossier de demande d'habilitation à former au brevet de technicien supérieur agricole pour les établissements privés hors contrat avec le ministère en charge de l'agriculture pour les voies de formation par apprentissage et par formation professionnelle continue.

Textes de référence :

- Décret n° 2020-687 du 4 juin 2020 relatif au règlement général du brevet de technicien supérieur agricole.
- Décret n° 2025-500 du 6 juin 2025 relatif à la certification professionnelle.
- Arrêté du 20 juillet 2026 fixant les modalités pour l'habilitation des établissements mentionnés aux c) et d) du 1° de l'article D. 811-139 du code rural et de la pêche maritime à dispenser des formations préparant à l'acquisition du brevet de technicien supérieur agricole par les voies de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue.

La présente note de service a pour objet de préciser l'application de l'arrêté du 20 juillet 2026 fixant les modalités pour l'habilitation des établissements mentionnés aux c) et d) du 1° de l'article D.811-139 du code rural et de la pêche maritime à dispenser des formations préparant à l'acquisition du brevet de technicien supérieur agricole par les voies de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue.

La demande d'habilitation est obligatoire pour les établissements concernés pour assurer la formation au brevet de technicien supérieur agricole (BTSA) à partir de la rentrée scolaire 2027.

Le directeur général
de l'enseignement et de la recherche
Benoît BONAIMÉ

I. Définition et procédures relatives à l'habilitation

L'habilitation à préparer au diplôme de brevet de technicien supérieur agricole (BTSA) par les voies de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue (FPC) concerne les établissements privés hors contrat, qui n'ont pas passé, pour la formation considérée, un contrat au titre des articles L. 813-8 et L. 813-9 du code rural et de la pêche maritime. Les établissements proposant une formation de BTSA à distance par les voies de l'apprentissage ou de la formation professionnelle continue sont également concernés.

C'est une démarche administrative obligatoire pour les établissements concernés, y compris pour les établissements qui proposent déjà une formation de BTSA à la date de l'entrée en vigueur de l'arrêté du 20 juillet 2026 susmentionné.

En application de cet arrêté et de l'article R6113-16-1 du code du travail, l'habilitation permet à la Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER) du ministère chargé l'agriculture de s'assurer de :

- La qualité de la formation offerte par les établissements ;
- La capacité de l'établissement à assurer le respect du référentiel de diplôme de la spécialité de BTSA ;
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement déployés pour assurer la formation.

L'habilitation à dispenser des formations conduisant au BTSA par les voies de l'apprentissage et de la FPC est délivrée pour un établissement de formation demandeur, pour un site de formation et pour une spécialité de BTSA (et une option le cas échéant).

L'habilitation est valable pour un public accueilli (une voie de formation) : voie de l'apprentissage ou FPC. Si la formation propose un mixage de publics (avec une ingénierie de formation commune entre les deux publics), alors une seule habilitation est nécessaire pour les deux publics.

Cette habilitation permet notamment à l'établissement de figurer parmi les partenaires de certification sur la fiche RNCP de la spécialité de BTSA concernée.

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

L'habilitation est délivrée par le ministère chargé de l'agriculture, après avis du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) de la région académique dans laquelle se situe le site de la formation pour laquelle est demandée l'habilitation.

A) Procédure de demande d'habilitation pour les établissements de formation

La demande d'habilitation est formulée par l'établissement de formation à partir d'un dossier dont le contenu est précisé en **annexe 1** de la présente note. Le dossier est un formulaire comportant un ensemble d'informations et des pièces jointes à fournir relatives aux conditions de mise en œuvre de la formation pour la spécialité de BTSA concernée.

L'équipe pédagogique participe activement à la réflexion de l'ingénierie pédagogique permettant d'élaborer les éléments constitutifs du dossier d'habilitation.

L'établissement envoie un dossier de demande d'habilitation sur la plateforme *Démarche numérique*. Le lien vers la plateforme est publié sur la page *Chlorofil* :

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

Ce dossier est instruit par l'inspection de l'enseignement agricole au sein de la DGER. La décision d'habilitation est prise par le directeur général de l'Enseignement et de la Recherche par délégation du ministre chargé de l'Agriculture.

B) Modalités de dépôt et d'instruction du dossier de demande d'habilitation

Le directeur de l'établissement doit transmettre le dossier complet de demande d'habilitation sur la plateforme *Démarche numérique* **5 mois au moins avant la date prévisionnelle de début de la formation** (c'est-à-dire à la date d'entrée des apprenants dans l'établissement de formation ou dans la structure d'apprentissage ou de stage qui est la plus proche de la date de dépôt du dossier).

L'administration dispose de 4 mois pour étudier le dossier complet et envoyer une réponse à l'établissement, conformément à l'article R6113-16-1 du code du travail.

Exemple :

- *Un établissement prévoit l'ouverture de sa formation à la rentrée scolaire 2027 le 10 septembre 2027 ;*
- *L'établissement doit déposer son dossier avant le 10 avril 2027 : il le dépose le 15 mars 2027 ;*
- *Le courrier d'accord ou de refus d'habilitation est envoyé avant le 15 juillet 2027.*

Il est toutefois fortement conseillé aux établissements de déposer leur dossier de demande d'habilitation avant la date limite afin de recevoir une réponse plusieurs mois avant la date prévisionnelle de début de formation.

Toute incomplétude du dossier pourra entraîner un refus de l'habilitation pour la rentrée scolaire souhaitée.

L'évaluation du dossier par l'inspection de l'enseignement agricole concerne les éléments relatifs à l'organisation pédagogique, au déroulé de la formation, au rythme de formation et au respect du référentiel de diplôme de la spécialité.

L'avis du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt concerne l'ensemble du dossier d'habilitation, avec une attention particulière portée sur l'ancrage territorial de la formation, son positionnement au sein de la carte des formations de la région et les opportunités d'insertion professionnelle et de poursuites d'études dans le territoire d'implantation de l'établissement de formation.

L'instruction du dossier débouche sur une réponse transmise par courrier envoyé par la DGER à l'établissement. Ce courrier de réponse indique :

- L'octroi ou non de l'habilitation à l'établissement ;
- La spécialité habilitée (et l'option, le cas échéant) ;
- La ou les voie(s) de formation habilitée(s) ;
- La durée de l'habilitation.

En cas de rejet de la demande d'habilitation, l'établissement pourra redéposer un dossier pour la rentrée scolaire suivante.

C) Durée de validité de la première habilitation octroyée

Lors de la première demande d'habilitation par l'établissement de formation, l'habilitation est délivrée pour une durée de 3 ans maximum. Le directeur général de l'enseignement et de la recherche peut également accorder une durée d'habilitation d'une durée inférieure à 3 ans, en motivant sa décision. La durée d'habilitation ne peut être inférieure à un an ou à la conduite d'une promotion.

D) Actualisation et maintien de l'habilitation

Les établissements de formation habilités sont tenus d'informer la DGER des évolutions apportées à l'ingénierie de formation par rapport aux informations fournies dans le dossier de demande d'habilitation.

Lorsque des changements significatifs sont apportées à la formation, les établissements doivent déposer un dossier de demande de modifications majeures (article 5 de l'arrêté du 20 juillet 2026).

A titre d'exemple, les modifications majeures à signaler sont :

- Changement majeur d'ingénierie pédagogique pour la formation, en particulier dans la conduite de l'alternance entre période de formation en établissement et en structure d'apprentissage ou de stage,
- Changement de 5 formateurs ou plus intervenant dans la formation,
- ...

Les établissements doivent également être en mesure, durant toute la durée de l'habilitation, de présenter un dossier annuel d'actualisation de l'habilitation présentant les adaptations mineures apportées aux modalités et déroulé de formation.

E) Respect des conditions d'habilitation et suspension de l'habilitation

Une fois l'habilitation octroyée pour une formation, l'établissement de formation s'engage à respecter les points listés à l'article R6113-16-3 du code du travail. Il s'engage également à mettre en œuvre les actions de formation décrites dans le dossier d'habilitation.

En cas de non-respect des informations et garanties fournies dans le dossier d'habilitation ou de dysfonctionnements dûment constatés durant la formation, le ministre en charge de l'agriculture peut retirer l'habilitation à l'établissement. Dans ce cas, l'établissement ne peut plus conduire la formation concernée en vue de l'obtention d'un BTSA par la voie de l'apprentissage ou de la formation professionnelle continue.

Les dysfonctionnements peuvent être relevés par :

- L'inspection de l'enseignement agricole dans le cadre général de ses missions,
- Le médiateur de l'enseignement agricole,
- Le contrôle pédagogique de l'apprentissage, conformément à la note de service DGER/SDPFE/2024-564 du 07/10/2024 « Contrôle pédagogique de l'apprentissage et dispositif d'évaluation des formations par apprentissage ».

F) Renouvellement d'habilitation

A l'issue de la première période de validité de l'habilitation, l'habilitation doit être renouvelée. **L'établissement doit déposer un nouveau dossier pour demander le renouvellement son habilitation.**

Ce renouvellement est accordé pour une durée maximale de 5 ans.

L'établissement de formation habilité qui ne souhaite plus bénéficier de son habilitation informe la DGER de sa décision par transmission d'une délibération du conseil d'administration ou de l'instance délibérante de l'établissement.

Annexe 1. Descriptif du formulaire de demande d'habilitation

Les pièces jointes listées ci-dessous sont à fournir dans le formulaire de demande d'habilitation sur la plateforme *Démarche numérique*.

Les items listés ci-dessous correspondent à une série de questions auxquelles répondre directement dans le formulaire.

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ÉTABLISSEMENT ET DE LA FORMATION

Pièce jointe n°1 – Attestation de sincérité des informations renseignées dans le dossier de demande d'habilitation à dispenser une formation de BTSA

Renseigner le modèle fourni en annexe 2 de la présente note, qui atteste de la sincérité des informations fournies par l'établissement dans le dossier de demande d'habilitation.

La pièce est obligatoirement signée par le directeur de l'établissement dans lequel la formation est dispensée.

Pièce jointe n°2 - La présentation synthétique du projet de l'établissement (environ 2 pages)

La présentation inclut les informations suivantes :

- Les modalités particulières de contribution aux missions de l'enseignement et de la formation professionnelle agricole ;
- Les ressources de l'environnement socioculturel et économique local ;
- Les caractéristiques des apprenants accueillis ;
- Les pratiques et expérimentations pédagogiques propres à l'établissement ;
- Les mesures mises en œuvre pour l'orientation et l'insertion professionnelle et académique des anciens apprenants de la formation ;
- L'ouverture de l'établissement sur l'extérieur, à l'échelle du territoire, de la région et à l'international.

La cohérence et les liens entre les informations fournies et la formation pour laquelle l'habilitation est demandée doivent être explicités.

Pièce jointe n°3 - Note de présentation de l'établissement et des formations dispensées (environ 2 pages)

La note comprend :

- Une présentation de l'établissement et de son historique, ainsi que ses évolutions et ses projets pour l'avenir ;
- Une liste exhaustive de l'ensemble des formations (diplômes délivrés par le ministère chargé de l'agriculture et par d'autres ministères) proposées dans l'établissement sur le site de formation ;
- Une présentation de l'historique de la formation (si déjà existante) et de l'origine de sa création.

Pièce jointe n°4 – Note d’analyse de la place de la formation dans le territoire et vis-à-vis de l’offre de formation existante (2-3 pages)

La note d’analyse comprend :

- Une présentation des caractéristiques, atouts et contraintes du territoire où se situe le site de formation, dans les secteurs agricoles, économiques, démographiques, sociaux, des transitions climatique et environnementale ;
- Une analyse des besoins en emplois dans le territoire et dans la région où se situe le site de formation, et la cohérence avec les débouchés professionnels attendus à l’issue de la formation de BTSA ;
- Une analyse de l’adéquation de la formation de BTSA avec les priorités inscrites dans le projet régional de l’enseignement agricole (PREA) de la DRAAF et le contrat de plan régional de développement des formations et de l’orientation professionnelle (CPRDFOP) ;
- Les liens noués avec des partenaires externes à l’établissement : acteurs du monde professionnel, autres établissements du territoire partenaires de formation, acteurs (publics, privés, associatifs...) possédant un ancrage dans le territoire, etc.

Item n°1 – Effectifs accueillis et prévisionnels

Renseigner les chiffres des effectifs accueillis pour les deux dernières promotions (pour les formations existantes) et l’effectif prévisionnel pour l’année scolaire à venir (pour les formations existantes et les formations nouvellement créées).

Indiquer le taux d’abandon en cours de formation.

2. MODALITÉS DE FORMATION

Item n°2 – Politique de recrutement et d’attractivité

Renseigner les informations suivantes (en précisant les informations distinctes pour la voie de l’apprentissage et la FPC) :

- Les modalités de recrutement : via Parcoursup et hors-Parcoursup (dans ce cas, préciser la procédure, le calendrier de recrutement), le vivier de recrutement, les critères de recrutement ;
- Pour les formations existantes : le nombre de candidatures reçues et acceptées pour les deux dernières promotions, et le nombre de contrats d’apprentissage et contrats de professionnalisation signés par les apprenants en début de formation pour les deux dernières promotions ;
- La description de la politique d’attractivité et les actions de communication mises en œuvre pour favoriser le recrutement dans la formation ;
- Un exemplaire de la brochure de communication de l’établissement pour la formation de BTSA ;
- Les liens vers le site Internet de l’établissement et ses réseaux sociaux.

Item n°3 – Déroulé de la formation

Renseigner les informations concernant le déroulé de la formation et la durée des périodes de formation en établissement et dans la structure d'apprentissage ou de stage :

- Le rythme de la formation (des périodes en établissement de formation et en apprentissage/période de stage),
- Le volume horaire de cours en établissement de formation par semaine (en moyenne), par année et par cycle de formation.

Pièce jointe n°5 – Calendrier général de la formation

Transmettre le calendrier général de la formation faisant clairement apparaître, pour un cycle de formation entier, les périodes de formation en établissement et en structure d'apprentissage ou de stage.

Pièce jointe n°6 – Descriptif des modalités de formation pour l'acquisition des blocs de compétences du référentiel de compétences

Renseigner le modèle fourni en **annexe 3** de la présente note comportant les informations concernant :

- Pour l'ensemble de la formation, les méthodes pédagogiques mobilisées par l'équipe de formation et la mise en œuvre de l'approche capacitaire ;
- Pour chaque bloc de compétences :
 - o La description de l'organisation pédagogique : contexte professionnel, méthodologie de travail, supports utilisés, pratiques dans l'exploitation agricole ou atelier technologique au sein de l'établissement ou chez un partenaire...
 - o Les modalités pédagogiques et activités supports de formation : cours, travaux dirigés, activités pratiques ou pluridisciplinaires...
 - o Les attendus de formation,
 - o Les conditions d'atteinte des capacités intermédiaires du bloc de compétences (et capacités intermédiaires) par les modalités de formation proposées,
 - o Les moyens mis en œuvre pour préparer les apprenants à l'épreuve associée,
 - o Les disciplines mobilisées.

Item n°4 – Organisation de l'équipe pédagogique

Décrire la composition de l'équipe pédagogique et le travail de coordination mené entre les formateurs et les intervenants extérieurs pour mener à bien la formation et assurer l'acquisition des blocs de compétences par une approche capacitaire.

Pièce jointe n°7 - Descriptif des interventions de partenaires extérieurs dans la formation

Renseigner le tableau fourni en **annexe 4** de la présente note concernant les interventions de partenaires dans la formation qui sont extérieurs à l'équipe de formation et d'encadrement de l'établissement.

Le cas échéant, joindre une copie des conventions signées avec ces partenaires extérieurs.

Item n°5 – Description des moyens matériels et humains de l'établissement pour assurer la formation

Renseigner les informations suivantes :

- Les équipements de formation de l'établissement : présence, et description le cas échéant, d'une exploitation agricole ou d'un atelier technologique dans l'établissement ou d'équipements extérieurs à l'établissement ; utilisation de ces équipements dans le cadre de la formation pour assurer l'atteinte des capacités visées par le référentiel de compétences ;
- Les équipements et matériels pédagogiques présents sur le site de formation et utilisés dans le cadre de la formation des apprenants : matériel informatique, CDI ou CDR, autres équipements ;
- La description du personnel pédagogique impliqué dans la formation et du personnel administratif de l'établissement pour assurer les missions connexes à la formation : orientation, accompagnement et tutorat, relation avec les structures d'apprentissage...
- Joindre l'organigramme de l'établissement.

Item n°6 – Formation à distance

Dans le cas où la formation est partiellement ou intégralement assurée à distance, préciser :

- La proportion des heures de formation à distance par rapport au nombre total d'heures de formation ;
- Les moyens de l'établissement mis à disposition des apprenants pour assurer la formation et son suivi : matériel informatique, plateformes en ligne, modalité d'accès à distance aux supports de formation...
- Les adaptations de la formation pour assurer la qualité de la formation à distance par rapport à une formation classique, en particulier pour les travaux pratiques et pour la préparation des apprenants aux épreuves pratiques prévues par le référentiel d'évaluation et la note de cadrage des examens de la spécialité de BTSA.

Item n°7 – Procédure mise en place par l'établissement pour individualiser les parcours

Décrire la procédure mise en place pour individualiser les parcours de formation : adaptation de la durée du parcours, accueil en cours de formation, redoublement...

Préciser la politique d'accueil d'apprentis et de stagiaires de la FPC en situation de handicap.

Item n°8 – Mobilité académique et ouverture à l'international

Décrire les partenariats de mobilité académique disponibles pour les apprenants de la formation et fournir une copie des accords de mobilité existants pour la formation.

Indiquer le nombre de périodes d'apprentissage ou de stage à l'étranger réalisées par des apprenants des deux dernières promotions.

3. ADAPTATION DE LA FORMATION À LA VOIE DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE ET/OU FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Pièce jointe n°8 – Note explicative relative aux parcours de formation en structures d'apprentissage (environ 4 pages)

En fonction de la voie de formation (apprentissage et/ou FPC), présenter la 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 valorisation de la formation en situations professionnelles) pour chaque bloc de compétences du référentiel de compétences de la spécialité de BTSA.

Indiquer :

- Les modalités de suivi des apprentis en structure d'apprentissage : livret d'apprentissage, visite des formateurs en structure d'apprentissage, points d'étape, réunions des maîtres d'apprentissage ou de stage...
- Le soutien apporté par l'établissement pour aider les apprenants à trouver des structures d'apprentissage ou de stage,
- La gestion des cas particuliers propres à la formation en apprentissage et/ou en FPC : rupture de contrat, changement de structure d'apprentissage...
- La pédagogie autour du contrat d'apprentissage et des règles de santé et de sécurité au travail.

Préciser les pratiques instaurées pour assurer le lien entre l'équipe pédagogique, les apprenants et les structures d'apprentissage ou de stage.

Pièce jointe n°9 (facultative) – Tableau stratégique de formation

Si l'établissement en dispose, fournir un tableau stratégique de formation décrivant les articulations entre les périodes d'apprentissage ou de stage et les périodes de formation en établissement.

4. QUALITÉ DE LA FORMATION

Pièce jointe n°10 – Déclaration d'activité de l'établissement de formation

Fournir la déclaration d'activité de l'établissement produite dans le cadre de son activité d'organisme exerçant des actions de formation.

Pièce jointe n°11 – Qualification des formateurs

Renseigner le modèle de tableau fourni en annexe 5 relatif à la qualification des formateurs impliqués dans la formation des apprenants.

Pièce jointe n°12 – Certification Qualiopi

Fournir une copie de la certification Qualiopi reçue par l'établissement.

Pièce jointe n°13 (facultative) – Attestation Cap'Eval

Le cas échéant, fournir les attestations Cap'Eval obtenues par les formateurs et autres personnels impliqués dans la formation.

Item n°9 – Taux de réussite aux examens

Pour les formations existantes, fournir le nombre d'apprenants inscrits et présents à l'examen ainsi que les taux de réussite aux examens pour les trois dernières sessions.

Item n°10 – Participation des formateurs de l'établissement aux jurys d'examen du BTSA

Pour les formations existantes, renseigner le nombre et l'identité de formateurs qui ont participé aux épreuves ponctuelles terminales pour la spécialité de BTSA concernée en tant qu'examineurs et/ou correcteurs, durant les 3 dernières sessions d'examen.

Il est possible de fournir les convocations aux jury d'examen qui correspondent aux déclarations de participation.

Pièce jointe n°14 – Résultat des enquêtes d'insertion professionnelle et de poursuite d'études des anciens apprenants de la formation

Pour les formations existantes, renseigner le modèle de résultats des enquêtes d'insertion professionnelle et de poursuite d'études fourni en **annexe 6** qui synthétise les réponses des anciens diplômés de la formation aux enquêtes réalisées par l'établissement.

Ces données doivent être récoltées 6 mois, 12 mois ou 24 mois après la fin de la formation.

Les informations à fournir concernent :

- La situation du répondant : en emploi, en études/formation, sans emploi ...
 - ❖ Si le répondant est en **études** : le type et l'intitulé de formation suivie,
 - ❖ Si le répondant est en **emploi** :
 - Son statut : salarié et/ou indépendant,
 - Son salaire net,
 - Le nom de la structure d'emploi et les activités de la structure,
 - Les missions exercées par le répondant,
 - Le nom du poste occupé par le répondant et ses principales missions,
 - Le niveau de responsabilité humaine exercée par le répondant,
 - Le niveau de responsabilité technique exercée par le répondant,
 - Le niveau d'autonomie du répondant dans son travail,
 - ❖ Si le répondant est en emploi salarié : le type de contrat,
 - ❖ Si le répondant est en emploi indépendant : le statut du répondant, le nom de l'entreprise et le secteur d'activité,
- L'adéquation entre l'emploi et le projet professionnel du répondant envisagé à son entrée en formation ou au cours de la formation de BTSA ;
- La satisfaction du répondant concernant la préparation de la formation pour la poursuite d'études suivie ou l'emploi exercé.

Annexe 2.

Attestation de sincérité des informations renseignées dans le dossier de demande d'habilitation à dispenser une formation de brevet de technicien supérieur agricole (BTSA)

En application des :

- Décret n°2025-500 du 6 juin 2025 relatif à la certification professionnelle,
- Article D811-139 du code rural et de la pêche maritime,
- Arrêté du 20 juillet 2026 fixant les modalités pour l'habilitation des établissements mentionnés aux c) et d) du 1° de l'article D. 811-139 du code rural et de la pêche maritime à dispenser des formations préparant à l'acquisition du brevet de technicien supérieur agricole par les voies de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue,

L'organisme de formation (dénommé « établissement ») s'engage à renseigner avec sincérité et honnêteté les informations demandées dans le dossier de demande d'habilitation à dispenser la formation préparant à l'acquisition du BTSA, selon la spécialité (et option le cas échéant), la ou les voie(s) de formation et le site de formation renseignés.

Par la présente demande d'habilitation, l'établissement s'engage à respecter les conditions suivantes :

- La capacité à assurer le respect des référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation pour la spécialité de BTSA concernée,
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement pour mener à bien la formation de BTSA.

En cas d'informations incomplètes ou imprécises ou de déclarations erronées dans le dossier de demande d'habilitation, l'habilitation peut être refusée.

Le/la directeur/-rice de l'établissement est en charge du bon renseignement des informations renseignées dans le dossier de demande d'habilitation.

Le/la directeur/-rice de l'établissement,

Le , à

Signature

Cachet de l'établissement

Descriptif des modalités de formation pour l'acquisition des blocs de compétences du référentiel de compétences

1. Décrire les méthodes pédagogiques mobilisées par l'équipe de formation qui sont mises en œuvre dans le cadre de la formation préparant au BTSA et dans le respect de l'approche capacitaire.

2. Pour chaque bloc de compétences prévu par le référentiel de compétences du diplôme de BTSA, renseigner le plus précisément possible chaque ligne afin de comprendre les modalités de formation visant à l'acquisition du bloc de compétences et à la préparation à l'épreuve associée.

Intitulé du bloc de compétences	BC1. S'inscrire dans le monde d'aujourd'hui
Description de l'organisation pédagogique de la formation préparant à l'acquisition du bloc de compétences	
Modalités pédagogiques et activités supports de formation	
Attendus de formation	
Conditions d'atteinte du bloc de compétences (et capacités intermédiaires) par les modalités de formations proposées	

Moyens mis en œuvre pour préparer les apprenants à l'épreuve associée au bloc de compétences	
Disciplines mobilisées	

Intitulé du bloc de compétences	BC2. Construire son projet personnel et professionnel
Description de l'organisation pédagogique de la formation préparant à l'acquisition du bloc de compétences (ou de chaque capacité intermédiaire)	
Modalités pédagogiques et activités supports de formation	
Attendus de formation	
Conditions d'atteinte du bloc de compétences (et capacités intermédiaires) par les modalités de formations proposées	
Moyens mis en œuvre pour préparer les apprenants à l'épreuve associée au bloc de compétences	
Disciplines mobilisées	

Intitulé du bloc de compétences	BC3. Communiquer dans des situations et des contextes variés
Description de l'organisation pédagogique de la formation préparant à l'acquisition du bloc de compétences (ou de chaque capacité intermédiaire)	
Modalités pédagogiques et activités supports de formation	
Attendus de formation	
Conditions d'atteinte du bloc de compétences (et capacités	

intermédiaires) par les modalités de formations proposées	
Moyens mis en œuvre pour préparer les apprenants à l'épreuve associée au bloc de compétences	
Disciplines mobilisées	

Intitulé du bloc de compétences	BC4.
Description de l'organisation pédagogique de la formation préparant à l'acquisition du bloc de compétences (ou de chaque capacité intermédiaire)	
Modalités pédagogiques et activités supports de formation	
Attendus de formation	
Conditions d'atteinte du bloc de compétences (et capacités intermédiaires) par les modalités de formations proposées	
Moyens mis en œuvre pour préparer les apprenants à l'épreuve associée au bloc de compétences	
Disciplines mobilisées	

Intitulé du bloc de compétences	BC5.
Description de l'organisation pédagogique de la formation préparant à l'acquisition du bloc de compétences (ou de chaque capacité intermédiaire)	
Modalités pédagogiques et activités supports de formation	
Attendus de formation	
Conditions d'atteinte du bloc de compétences (et capacités	

intermédiaires) par les modalités de formations proposées	
Moyens mis en œuvre pour préparer les apprenants à l'épreuve associée au bloc de compétences	
Disciplines mobilisées	

Intitulé du bloc de compétences	BC6.
Description de l'organisation pédagogique de la formation préparant à l'acquisition du bloc de compétences (ou de chaque capacité intermédiaire)	
Modalités pédagogiques et activités supports de formation	
Attendus de formation	
Conditions d'atteinte du bloc de compétences (et capacités intermédiaires) par les modalités de formations proposées	
Moyens mis en œuvre pour préparer les apprenants à l'épreuve associée au bloc de compétences	
Disciplines mobilisées	

Intitulé du bloc de compétences	BC7.
Description de l'organisation pédagogique de la formation préparant à l'acquisition du bloc de compétences (ou de chaque capacité intermédiaire)	
Modalités pédagogiques et activités supports de formation	
Attendus de formation	
Conditions d'atteinte du bloc de compétences (et capacités	

intermédiaires) par les modalités de formations proposées	
Moyens mis en œuvre pour préparer les apprenants à l'épreuve associée au bloc de compétences	
Disciplines mobilisées	

Intitulé du bloc de compétences	BC8.
Description de l'organisation pédagogique de la formation préparant à l'acquisition du bloc de compétences (ou de chaque capacité intermédiaire)	
Modalités pédagogiques et activités supports de formation	
Attendus de formation	
Conditions d'atteinte du bloc de compétences (et capacités intermédiaires) par les modalités de formations proposées	
Moyens mis en œuvre pour préparer les apprenants à l'épreuve associée au bloc de compétences	
Disciplines mobilisées	

Descriptif des interventions de partenaires extérieurs dans la formation

Renseigner le tableau ci-dessous concernant la nature des interventions de partenaires extérieurs à l'équipe de formation et d'encadrement de l'établissement, et qui participent à des actions de formation auprès des apprenants.
Si l'ensemble des informations à renseigner ne sont pas encore connues au moment du dépôt du dossier, merci de le préciser.

Nom et prénom du partenaire ou nom de la structure extérieure ¹	Type de structure à laquelle le partenaire appartient (entreprise, association...)	Qualité ou métier du partenaire	Nature de l'intervention (enseignement ; intervention pour la découverte de métier, sensibilisation, présentation de projet...)	Bloc(s) de compétences associé(s) aux interventions	Nombre d'heures moyen d'intervention pour une promotion par les intervenants de la structure

1. Donner le nom de la structure dans le cas où plusieurs partenaires issus de la même structure interviennent ou si le nom du partenaire de la structure n'est pas encore connu.

Qualification des intervenants de la formation
--

Conformément à l'article L6352-1 du code du travail, il est attendu du responsable d'un organisme de formation de « justifier des titres et qualités des personnels d'enseignement et d'encadrement qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les prestations de formation qu'elle réalise, et de la relation entre ces titres et qualités et les prestations réalisées dans le champ de la formation professionnelle. »

Le tableau ci-dessous renseigne l'ensemble des formateurs intervenant dans la formation visée par la demande d'habilitation (pour la spécialité et le site de formation concernés) :

[illegible]

Résultats des enquêtes d'insertion professionnelle et de poursuite d'études des anciens apprenants de la formation

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 d'anciens apprenants interrogés (auxquels le formulaire a été envoyé) :	
Nombre de répondants à l'enquête :	
Promotions concernées :	<i>[Renseigner les dates de promotions de répondants (ex : « promotion 2023-2025 »)]</i>
Délai entre la date d'obtention des diplômes par les répondants interrogés et la date d'envoi des formulaires :	<i>[Le délai doit être de 6 mois, 12 mois ou 24 mois]</i>

Informations relatives aux réponses des répondants

	Item	Choix	Réponses à renseigner par l'établissement
1	<i>Pour tous les répondants</i> Avez-vous été diplômé de la formation de BTSA suivie ?	Oui	<i>[Indiquer le taux de répondants ayant répondu « oui » et « non »]</i>
		Non	
2	<i>Pour tous les répondants</i> Situation du répondant :	En emploi	<i>[Indiquer le taux de répondants se trouvant dans chaque situation]</i>
		En études, en formation	
		En service civique, en volontariat (VIE/VIA)	
		Sans emploi et à la recherche d'un emploi	
		Autre situation, à préciser	<i>[Synthétiser les autres situations]</i>

3	<i>Si la réponse à l'item (2) est : « en études, en formation »</i> Le répondant suit la formation :	Licence universitaire	<i>[Indiquer le taux de répondants suivant chaque formation]</i>
		Licence professionnelle	
		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>
4	<i>Si la réponse à l'item (2) est : « en emploi »</i> Le répondant est :	Salarié	<i>[Indiquer le taux de répondants se trouvant dans chaque situation]</i>
		Indépendant : à son compte, chef d'entreprise, aide familial agricole...	
		Double actif : à la fois salarié et indépendant	
5	<i>Si la réponse à l'item (4) est : « Salarié » ou « double actif »</i> Le contrat de travail du répondant est :	CDI, contrat à durée indéterminée	<i>[Indiquer le taux de répondants 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>
6	<i>Si la réponse à l'item (4) est : « Indépendant » ou « double actif »</i> Le répondant indépendant est :	Chef d'entreprise agricole, chef d'exploitation (dont aide familial)	<i>[Indiquer le taux de répondants se trouvant dans chaque situation]</i>
		Chef d'entreprise non agricole	
		Auto-entrepreneur	

		Autre, à préciser	[Synthétiser les autres situations dans lesquelles se trouvent les répondants]
7	Si la réponse à l'item (2) est : « En emploi » Niveau de rémunération du répondant :	Niveau de rémunération net moyen (avant prélèvement à la source)	[Fournir un montant moyen en euros, ou une fourchette]
8	Si la réponse à l'item (2) est : « En emploi » Intitulé de l'emploi occupé par le répondant :	Réponse libre	[Renseigner la liste des principaux emplois exercés par les répondants en emploi]
9	Si la réponse à l'item (2) 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 répondants sont employés]
10	Si la réponse à l'item (2) est : « En emploi » Activités principales réalisées par la structure d'emploi du répondant :	Réponse libre	[Lister les principales activités ou principaux domaines d'activité des structures dans lesquelles sont employées les répondants]
11	Si la réponse à l'item (2) est : « En emploi » Niveau de responsabilité technique exercée par le répondant dans son emploi :	Très faible	[Indiquer le taux de répondants ayant choisi chacune des réponses possibles]
		Faible	
		Moyenne	
		Elevée	
		Très élevée	
		Pas concerné	
12	Si la réponse à l'item (2) est : « En emploi » Niveau de responsabilité humaine exercée par le répondant dans son emploi :	Très faible	[Indiquer le taux de répondants ayant choisi chacune des réponses possibles]
		Faible	
		Moyenne	
		Elevée	
		Très élevée	
		Pas concerné	

13	<i>Si la réponse à l'item (2) est : « En emploi »</i> Niveau d'autonomie du répondant dans son emploi :	Très faible	<i>[Indiquer le taux de répondants ayant choisi chacune des réponses possibles]</i>
		Faible	
		Moyenne	
		Elevée	
		Très élevée	
		Pas concerné	
14	<i>Pour tous les répondants</i> Votre situation correspond-elle à votre projet professionnel ou académique envisagé à l'entrée ou en cours de BTSA ?	Oui	<i>[Indiquer le taux de répondants se trouvant dans chaque situation]</i>
		Non	
15	<i>Pour tous les répondants</i> Votre formation de BTSA vous a-t-elle bien préparé à la poursuite de vos études ou à votre emploi ?	Oui, tout à fait	<i>[Indiquer le taux de répondants ayant choisi chacune des réponses possibles]</i>
		Oui, plutôt	
		Non, plutôt pas	
		Non, pas du tout	
		Autres remarques	<i>[Le cas échéant, synthétiser les principales remarques émises par les répondants]</i>