



<p><b>Direction générale de l'enseignement et de la recherche</b> <b>Sous-direction des politiques de formation et d'éducation</b> <b>BDET</b> <b>1 ter avenue de Lowendal</b> <b>75700 PARIS 07 SP</b> <b>0149554955</b></p>	<p><b>Note de service</b> <b>DGER/SDPFE/2014-109</b> <b>13/02/2014</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

**Date de mise en application :** Immédiate

**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction abroge :**

DGER/POFE/N2005-2090

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 3

**Objet :** Habilitation des centres de formation à la mise en œuvre des unités capitalisables (UC) et du contrôle en cours de formation (CCF) pour les diplômes et titres de l'enseignement professionnel agricole préparés par les voies de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage

#### Destinataires d'exécution

DRAAF  
Hauts-commissariats de la République des COM  
Etablissements publics nationaux et locaux d'enseignement agricole  
Unions nationales fédératives d'établissements privés

**Résumé :** Mise à jour de la procédure et des conditions d'habilitation des centres de formation pour la mise en œuvre des UC et du CCF par les voies de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage

**Textes de référence :** Code rural et de la pêche maritime - livre VIII

Arrêté du 13 janvier 2014 relatif à la procédure d'habilitation pour la mise en œuvre des unités capitalisables et du contrôle en cours de formation pour les diplômes et titres de l'enseignement agricole préparés par les voies de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités d'application de l'arrêté du 13 janvier 2014 relatif à la procédure d'habilitation pour la mise en œuvre des unités capitalisables (UC) et du contrôle en cours de formation (CCF) pour les formations de l'enseignement agricole préparant au certificat d'aptitude professionnelle agricole (CAPA), au brevet d'études professionnelles agricoles (BEPA), au brevet professionnel agricole (BPA), au brevet professionnel (BP), au baccalauréat professionnel, au brevet de technicien supérieur agricole (BTSA) et au certificat de spécialisation (CS) par les voies de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage<sup>1</sup>.

Cette note de service s'applique aux formations mises en place conformément aux dispositions de la partie VI du code du travail.

## **SOMMAIRE**

### **I - Définition et procédures relatives à l'habilitation**

1-1 Définition de l'habilitation

1-2 Modalités réglementaires de délivrance, d'actualisation et de retrait de l'habilitation

- Procédures de demande d'habilitation pour les centres de formation
- Délais de dépôt et d'instruction du dossier de demande d'habilitation
- Actualisation annuelle de l'habilitation
- Retrait de l'habilitation
- Suivi des habilitations en cours de validité

### **II - Conditions et critères d'habilitation**

2-1 Qualification et formation des formateurs

2-2 Dispositif d'évaluation

- Plan d'évaluation prévisionnel
- Prise en compte des acquis

2-3 Dispositif de formation

- Public visé
- Conditions d'entrée en formation
- Partenariats
- Organisation de la formation en centre
- Organisation des périodes de formation en entreprise
- Contrat pédagogique individuel

### **III - Spécificités liées aux modalités d'évaluation**

3-1 Spécificités liées à l'évaluation par unités capitalisables (UC)

3-2 Spécificités liées à l'évaluation par contrôles en cours de formation (CCF)

## **Annexes**

Annexe I : Dossier-type de demande d'habilitation pour la mise en œuvre des UC

Annexe II : Dossier-type de demande d'habilitation pour la mise en œuvre du CCF

---

<sup>1</sup> La liste des diplômes de l'enseignement agricole est consultable sur le site [www.chlorofil.fr](http://www.chlorofil.fr).

Annexe III : Tableaux récapitulatifs des exigences de qualification requises pour les formateurs

# **I - DEFINITION ET PROCEDURES RELATIVES A L'HABILITATION**

## **1.1 Définition de l'habilitation**

L'habilitation est une démarche administrative obligatoire qui lie le centre de formation demandeur à l'autorité académique. Elle est un préalable à la mise en œuvre d'une formation conduisant à la délivrance d'un diplôme ou d'un titre en unités capitalisables (UC) ou en contrôles en cours de formation (CCF.) par les voies de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage.

## **1-2 Modalités réglementaires de délivrance, d'actualisation et de retrait de l'habilitation**

### **➤ Généralités**

L'habilitation est délivrée à un centre de formation demandeur pour un diplôme, une option, une spécialité, pour un site et pour une voie de formation, après examen des documents présentés dans le dossier-type de demande d'habilitation (cf. annexes I et II).

L'habilitation est délivrée par la DRAAF/DAAF (à l'exclusion des formations soumises à expérimentation sous contrôle de la DGER) qui peut s'appuyer, le cas échéant, sur une commission d'experts pour rendre son avis sur un dossier ; l'inspection de l'enseignement agricole peut être sollicitée.

L'habilitation a une durée de validité de cinq ans. A l'expiration des cinq ans, un nouveau dossier doit être entièrement constitué et adressé à la DRAAF/DAAF.

La mise en œuvre de la formation pour laquelle l'habilitation est demandée peut faire l'objet de partenariats.

Le dossier d'habilitation atteste du respect des exigences réglementaires, garantit la mobilisation de moyens adaptés, explicite la valorisation des marges d'autonomie et précise les choix opérés en matière d'évaluation et de formation. Le centre de formation demandeur s'engage à respecter les conditions décrites dans le dossier-type ou stipulées par la DRAAF/DAAF dans le cadre de la procédure d'habilitation. Il 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.

### **➤ Procédures de demande d'habilitation pour les centres de formation**

La demande d'habilitation est formulée par le centre de formation demandeur à partir d'un dossier-type (cf. annexes I et II) comportant un ensemble de documents relatifs aux conditions envisagées pour la mise en œuvre des dispositifs d'évaluation et de formation.

Un dossier spécifique doit être déposé pour chaque demande. Lorsqu'un centre de formation demande à être habilité pour différentes spécialités au sein d'une même option de diplôme, pour une mise en œuvre sur différents sites ou pour accueillir différents types de publics, les demandes peuvent être formulées concomitamment en respectant les instructions que la DRAAF/DAAF communiquera aux centres de formation.

Chaque dossier doit être visé par le directeur du centre de formation demandeur après avoir été approuvé par les instances internes décisionnelles du centre de formation. L'équipe pédagogique qui assure la formation doit participer à l'élaboration des éléments constitutifs du dossier d'habilitation.

La démarche d'habilitation peut avoir un rôle d'impulsion, de dialogue, de concertation, de coordination, de régulation et de management de l'équipe de formateurs impliquée dans la mise en œuvre de la formation. Elle implique un travail collectif réalisé en lien avec les partenaires professionnels. Ce travail d'ingénierie doit expliciter et argumenter les choix retenus par le centre de formation demandeur concernant l'organisation de l'évaluation et l'organisation de la formation. Cette phase de réflexion collégiale doit permettre à l'équipe pédagogique de s'approprier le dispositif d'évaluation et de formation puis de l'adapter de manière pertinente au contexte local.

Pour les **formations par apprentissage**, la procédure est la suivante : le centre de formation des apprentis (CFA) qui est porteur de la convention quinquennale et qui a la responsabilité administrative, adresse à la DRAAF/DAAF le dossier d'habilitation. Les textes réglementaires prévoient une délégation de la direction pédagogique du CFA à l'unité de formation par apprentissage (UFA). L'équipe pédagogique de l'UFA sera fortement impliquée dans la préparation des éléments du dossier.

Pour les **formations professionnelles continues**, le centre de formation ayant la responsabilité des évaluations certificatives et de l'inscription des stagiaires à la session d'examen, adresse le dossier d'habilitation à la DRAAF/DAAF.

#### ➤ **Délais de dépôt et d'instruction du dossier de demande d'habilitation**

Le directeur du centre de formation, ou le président de l'association pour les établissements privés doit transmettre le dossier de demande d'habilitation **au moins trois mois avant** le début de la formation.

La DRAAF/DAAF dispose d'un délai de deux mois à partir de la réception du **dossier complet** par ses services pour rendre sa décision. Passé ce délai, l'habilitation est considérée comme acquise. En cas de refus, la décision sera motivée.

#### ➤ **Actualisation annuelle de l'habilitation**

Le centre de formation habilité doit adresser chaque année à la DRAAF/DAAF avant le début de la formation, un dossier mentionnant les changements envisagés dans le dispositif d'évaluation et/ou de formation. La DRAAF/DAAF dispose d'un délai d'un mois pour valider le

dossier actualisé et peut conditionner le maintien de l'habilitation à la mise en place de différents ajustements. En l'absence de dépôt de dossier d'actualisation dans les délais impartis l'habilitation est suspendue. Ce dossier peut constituer un document de référence en cas de contrôle ou d'inspection. La DRAAF/DAAF peut diffuser un dossier-type d'actualisation.

#### ➤ **Retrait de l'habilitation**

En cas de dysfonctionnements importants dûment constatés soit par l'autorité académique soit par le président du jury (cf. procès-verbal de fonctionnement) la DRAAF/DAAF peut à tout moment retirer l'habilitation au centre de formation. Dans ce cas, le centre de formation ne pourra plus inscrire de nouveaux candidats aux UC ou en CCF.

#### ➤ **Suivi des habilitations en cours de validité**

La DRAAF/DAAF tient à la disposition de la DGER un état récapitulatif des habilitations en cours de validité.

## **II - CONDITIONS ET CRITERES D'HABILITATION**

L'habilitation doit donner toute assurance concernant l'organisation de la formation et son évaluation en application de la réglementation.

### **2-1 Qualification et formation des formateurs**

Les conditions requises pour la qualification des formateurs sont précisées par arrêté du ministre en charge de l'agriculture et sont rappelées en annexe III. Ces conditions s'appliquent aux formations de l'enseignement agricole en référence aux dispositions du code rural et de la pêche maritime et du code du travail.

75% des horaires dispensés doivent être assurés par des formateurs répondant aux conditions fixées par l'arrêté mentionné en visa.

**Pour les formations par UC**, en plus des conditions générales spécifiées dans l'arrêté, l'habilitation ne peut être accordée que si **au moins deux formateurs** du cycle de formation concerné ont suivi une formation propre au dispositif de formation en UC. Cette formation libellée « *Formation UC : agrément à la conduite du dispositif d'évaluation* » est organisée sous la responsabilité d'Agrosup-Dijon EDUTER. Elle a pour objectif de permettre aux formateurs d'appréhender la mise en oeuvre des modalités d'évaluation et de formation dans le respect des textes réglementaires.

Cette formation fait l'objet de la délivrance d'une attestation individuelle.

Les formateurs ayant suivi la formation indiquée avant 2012, doivent envisager de suivre une formation complémentaire dans les trois ans suivant la demande d'habilitation et ce en raison des évolutions intervenues à l'occasion de la rénovation des diplômes.

## **2-2 Dispositif d'évaluation**

Le centre de formation présente l'analyse des données qui lui ont permis de faire les différents choix et de construire le plan d'évaluation prévisionnel (cf. document 2 des annexes I et II).

### **➤ Plan d'évaluation prévisionnel**

Le centre de formation présente le plan d'évaluation prévisionnel comportant les situations d'évaluation et les capacités concernées. La DRAAF/DAAF communiquera ce document au président de jury (ou au président-adjoint) pour utilisation lors de l'étude du plan d'évaluation définitif en vue de son agrément.

### **➤ Prise en compte des acquis**

Le centre de formation présente les dispositions prises pour adapter les plans d'évaluation des candidats selon leurs acquis académiques et, le cas échéant, au vu de positionnements certificatifs.

## **2-3 Dispositif de formation**

### **➤ Public visé**

Le statut<sup>2</sup> du public visé doit être clairement identifié. Un centre de formation qui propose de regrouper différents publics dans la même formation doit préciser les modalités mises en place pour organiser le suivi différencié de chaque type de public.

### **➤ Conditions d'entrée en formation**

Dans le cadre des formations préparées par la voie de la formation professionnelle continue, la durée de formation en centre et en milieu professionnel peut être réduite après une évaluation de positionnement du candidat. L'évaluation de positionnement prend en compte les études suivies, les titres ou les diplômes obtenus, les compétences professionnelles, les dispenses d'épreuves ou acquisition d'UC dont il bénéficie au titre de la validation des acquis de l'expérience (VAE). La décision de réduction de la durée du parcours de formation est prise par la DRAAF/ DAAF. Cette décision peut être déléguée au directeur du centre de formation habilité.

Dans le cadre des formations préparées par la voie de l'apprentissage, la construction du parcours de formation tient compte de la possibilité de modulation de la durée du contrat prévue par le Code du travail.

Dans tous les cas, le centre de formation explique les modalités d'individualisation des parcours (cf. document 3 des annexes I et II) :

---

<sup>2</sup> Apprenti, stagiaire de la formation professionnelle continue

- organisation d'un positionnement prenant en compte le statut, le parcours et le projet professionnel de l'apprenant ;
  - construction de parcours individualisé de formation indiquant les allègements ou augmentations de la durée de formation contractualisés entre le centre de formation et l'apprenant ou les adaptations du rythme d'alternance centre/entreprise d'accueil.
- Pour les formations ouvertes et à distance (FOAD), l'organisation de la formation est précisée (outils et documents utilisés, encadrement...).

#### ➤ **Partenariats**

Le centre de formation précise les partenariats mis en œuvre pour la formation ainsi que la nature des collaborations prévues (cf. document 3 des annexes I et II). Le cas échéant, la DRAAF/DAAF pourra demander des informations ou des documents complémentaires.

#### ➤ **Organisation de la formation en centre de formation**

Le dossier d'habilitation doit apporter des informations sur l'organisation pédagogique (cf. document 3 des annexes I et II) qui explicitent le déroulement de la formation proposée par le centre de formation. Pour les formations par apprentissage, le dossier doit expliciter également la stratégie de formation par alternance et préciser les rôles respectifs du centre de formation et de l'entreprise pour l'atteinte des objectifs de formation.

#### ➤ **Organisation des périodes de formation en entreprise**

Le centre de formation détaille dans le dossier-type : l'organisation de ces périodes de formation (durée, rythme, calendrier de l'alternance...) ; le type de structures dans lesquelles sont organisées ces périodes de formation ; les modalités de suivi des apprenants.

#### ➤ **Contrat pédagogique individuel**

Le contrat pédagogique individuel est élaboré par le centre de formation à partir du positionnement réalisé en début de formation. Il constitue un engagement réciproque des cosignataires et permet de clarifier les objectifs et rôles de chacun ainsi que les étapes, le calendrier et la durée de la formation. Ce contrat est signé par l'intéressé, par le directeur du centre de formation et par le maître d'apprentissage. Il peut être demandé par la DRAAF/DAAF dans le cadre de la demande d'habilitation.

### **III - SPECIFICITES LIEES AUX MODALITES D'EVALUATION**

#### **3-1 Spécificités liées à l'évaluation par unités capitalisables**

- **Choix des unités capitalisables d'adaptation régionale à l'emploi (UCARE) et des unités capitalisables techniques (UCT) du brevet professionnel « responsable d'exploitation agricole » (BP REA)**



Les UCARE visent l'adaptation de la formation aux caractéristiques locales du secteur professionnel et de l'emploi identifiées par le centre de formation. Les capacités globales et les capacités intermédiaires<sup>3</sup>, rédigées par le centre de formation, doivent viser la complémentarité avec le référentiel de diplôme.

Dans le cas où l'UCARE proposée correspond à une UC d'un autre diplôme ou d'une autre spécialité du même diplôme, le centre de formation justifie la cohérence de ce choix avec les emplois visés par le diplôme et avec le niveau de compétences attendues.

Le centre de formation peut proposer des UCARE habilitées dans un autre centre de formation. Ces UCARE seront présentées dans le dossier d'habilitation. Le centre de formation en exposera les modalités de mise en œuvre et indiquera la nature des relations entre lui et le centre de formation habilité.

Cas du brevet professionnel « responsable d'exploitation agricole » (BP REA) : le centre de formation indique les UCT proposées en référence aux systèmes de production et/ou activités identifiés localement.

### **3-2 Spécificités liées à l'évaluation par contrôles en cours de formation (CCF)**

#### **➤ Choix des modules d'initiative locale (MIL) et des modules d'adaptation professionnelle (MAP)**

Ces modules visent l'adaptation de la formation aux caractéristiques locales du secteur professionnel et de l'emploi identifiées par le centre de formation.

Les capacités globales et les capacités intermédiaires<sup>4</sup> rédigées par le centre de formation doivent viser la complémentarité avec le référentiel de diplôme.

Dans le cas où un MIL ou MAP est également proposé dans une autre option ou spécialité du diplôme visé ou d'un autre diplôme, le centre de formation justifie que ce choix est en cohérence avec les emplois visés par le diplôme.

**Les projets de MIL et/ou MAP doivent être présentés tous les ans à la validation de la DRAAF/DAAF et ce en dehors de la démarche de demande d'habilitation conformément aux dispositions précisées dans les notes de service<sup>5</sup>.**

---

<sup>3</sup> Terminologie variable selon les documents

<sup>4</sup> Terminologie variable selon les documents

<sup>5</sup> Cf. NS DGER/POFEGTP/N2003-2047 du 2 juillet 2003 portant sur les modules à l'initiative des établissements : définitions, objectifs, évaluation et procédures de validation

cf. NS DGER/SDPOFE/N2010-2079 du 23 juin 2010 relative au MAP des spécialités renouvelées du baccalauréat professionnel

L'adjointe au sous-directeur des  
Politiques  
de Formation et d'Éducation

Joëlle GUYOT

# **ANNEXE I**

**Demande d'habilitation du centre de  
formation pour la mise en œuvre des  
UC**

**Dossier-type**

**Année 20\_\_**



**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA  
FORET**

**DIRECTION REGIONALE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET  
DE LA FORET**

**SERVICE REGIONAL DE LA FORMATION ET DU DEVELOPPEMENT**

**DOSSIER DE DEMANDE D'HABILITATION**

**MISE EN ŒUVRE DES UC**

**REGION :**

**Nom du centre de formation demandeur de l'habilitation :**

Intitulé complet du diplôme ou du titre :

option :

spécialité :

Apprentissage

Formation professionnelle continue

1ère demande d'habilitation

Renouvellement (date de la 1ere habilitation : ----/----/-----)

Date prévisionnelle de début de la formation : ----/----/-----

*Cadre réservé à l'administration*

*Date de réception du dossier par la DRAAF/DAAF :*

*Date d'envoi de l'accusé de réception du dossier par la DRAAF/DAAF :*

*Numéro d'enregistrement SRFD :*



**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET  
DE LA FORÊT**

**DIRECTION RÉGIONALE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET  
DE LA FORÊT  
SERVICE RÉGIONAL DE LA FORMATION ET DU DÉVELOPPEMENT**

**DOSSIER DE DEMANDE D'HABILITATION**

**MISE EN ŒUVRE DES UC**

**Documents à adresser à la DRAAF/DAAF**

- **Document 1 : Formulation de la demande d'habilitation**
- **Document 2 : Présentation du dispositif d'évaluation prévisionnel**
- **Document 3 : Présentation du dispositif de formation**
- **Document 4 : Présentation des unités d'adaptation régionale à l'emploi  
( UCARE)**
- **Document 5 : Qualification des formateurs**

*Autres documents à fournir à la DRAAF/DAAF sur demande :*

*-modèle de contrat pédagogique individuel,*

*-outils de liaison entre le centre de formation et l'entreprise,*

*-conventions.*



## Document 1 : Formulation de la demande d'habilitation

L'habilitation est délivrée par l'autorité académique à un centre de formation, pour un diplôme, une option ou une spécialité, pour un site et pour une voie de formation.

NOM DU CENTRE DE FORMATION DE FORMATION :

Adresse postale :

Adresse courriel:

Téléphone :

NOM DU DIRECTEUR DU CENTRE DE FORMATION et signature :

Nom-prénom de la **PERSONNE REFERENTE** pour le dossier d'habilitation :

Adresse électronique :

**PRESENTATION SYNTHETIQUE DU PROJET** : *contexte, origine du projet, financeur principal, durée de formation, en centre et en entreprise...*

--

**AVIS du Conseil d'administration** : joindre obligatoirement les extraits des procès-verbaux du Conseil d'Administration datés et signés (actes des délibérations).

## **Document 2 : Présentation du dispositif d'évaluation prévisionnel**

**Après délivrance de l'habilitation, cette fiche est transmise par la DRAAF/DAAF au président de jury qui l'utilise lors de l'agrément du plan d'évaluation et qui signale, le cas échéant, dans le procès-verbal les écarts significatifs constatés.**

- Exposer l'analyse qui a conduit le centre de formation au choix des UCARE (et/ou des UCT dans le cas du BP REA) et à la construction du dispositif d'évaluation.
- Présenter le dispositif de positionnement des candidats.
- Préciser de quelle manière sont pris en compte la validation des acquis académiques (VAA) et les pré-acquis.
- Présenter les UCARE dont l'évaluation est assurée par le centre de formation.
- Présenter le plan général d'évaluation prévisionnel (situations de travail envisagées comme support des situations d'évaluation, nombre et nature des épreuves envisagées et relation avec les UC, capacités visées par l'évaluation...).
- Comment est gérée l'évaluation dans le cas d'un parcours spécifique à un candidat ?
- Comment sont organisées les situations d'évaluation en milieu professionnel ?
- En cas d'échec aux évaluations certificatives : existe t-il un dispositif de remédiation ? et comment sont organisées les secondes évaluations ?

## Document 3 : Présentation du dispositif de formation

**Les outils de liaison, les conventions et les modèles de contrat pédagogique individuel sont à adresser à la DRAAF/DAAF sur demande.**

*Cette fiche peut être complétée par tout autre élément auquel le centre de formation jugerait utile de faire référence.*

### Présentation du dispositif de formation

Durée totale de la formation

Durée en centre de formation

Durée des périodes en entreprise

Organisation et rythme de l'alternance (calendrier)

Lieux de formation

Modalités d'individualisation spécifiques proposées (FOAD, dispositif d'entrées et sorties permanentes...)

### Organisation des périodes en entreprise

Le centre de formation doit préciser la durée, le rythme, les objectifs et le calendrier prévisionnel des périodes en entreprise. Le centre de formation précise la manière dont sont informés les tuteurs et les maîtres de stage ou d'apprentissage du déroulement de la formation, de leur implication dans la construction du plan de formation, de leur participation éventuelle à l'évaluation et du suivi des périodes en entreprise par les formateurs. Outre les visites de formateurs, les réunions de tuteurs, de maîtres de stage ou de maîtres d'apprentissage, le suivi des périodes en entreprise doit être assuré à l'aide de documents de liaison.

Pour les formations par apprentissage, la répartition des séquences de formation entre l'entreprise et le centre de formation doit être clairement indiquée. Le centre de formation doit également fournir une description des structures professionnelles qui serviront de support à la formation (caractéristiques principales, nature des activités...).

Une habilitation ne peut être délivrée en l'absence de documents de liaison permettant la mise en œuvre d'une réelle pédagogie de l'alternance.

### Partenariats mobilisés pour la mise en œuvre de la formation

Sous-traitance / co-traitance	Objet	Modalités	Contractualisation (1)
-------------------------------	-------	-----------	------------------------

--	--	--	--

*(1) Signaler les conventions. Ces documents sont à adresser à la DRAAF/DAAF sur demande*

## **Document 4 : Présentation des UCARE**

**Toutes les UCARE proposées dans le cadre du dossier de l'habilitation par le centre de formation devront être présentées selon les indications données par le référentiel du diplôme concerné et, le cas échéant, les documents complémentaires au référentiel de diplôme.**

Les UCARE proposées par le centre de formation sont présentées dans le dossier d'habilitation.

Les éléments constitutifs de l'UCARE sont élaborés par le centre de formation à partir des données recueillies auprès de professionnels locaux, en articulation avec le référentiel national : maîtrise d'activités spécifiques, diversification...

L'UCARE permet l'adaptation du diplôme national à des configurations d'activités ou d'emplois qui ne sont pas exploitées ou prises en compte dans le référentiel national.



## Document 5 : Qualification des formateurs

Indiquer le nombre d'heures et le pourcentage des horaires dispensés assurés par des formateurs\* répondant aux exigences de qualification

NOM Prénom	Fonction*	Diplôme (le plus élevé)	Expériences professionnelles (durée, nature)	Volume horaire assuré	Domaine d'intervention dans le centre de formation	Attestation de suivi de la formation UC** (date de délivrance)
				<b>TOTAL</b>		

Le cas échéant, formateurs mobilisés dans le cas de partenariats (sous-traitance, co-traitance) :

NOM Prénom	Nom de la structure d'appartenance	Fonction*	Diplôme (le plus élevé)	Expériences Professionnelles (durée, nature)	Volume horaire assuré	Domaine d'intervention dans le centre de formation	Attestation de suivi de la formation UC** (date de délivrance)



					<b>TOTAL</b>		
--	--	--	--	--	--------------	--	--

\* *Formateur permanent, coordonnateur, intervenant, vacataire.*

\*\* « *Formation UC : agrément à la conduite du dispositif d'évaluation*

# **ANNEXE II**

**Demande d'habilitation du centre de formation pour la mise en œuvre du CCF.**

**Dossier-type**

**Année 20\_\_**



**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'  
AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT**

**DIRECTION RÉGIONALE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA FORÊT**

**SERVICE RÉGIONAL DE LA FORMATION ET DU DÉVELOPPEMENT**

**DOSSIER DE DEMANDE D'HABILITATION**

**MISE EN ŒUVRE DU CCF.**

**REGION :**

**Nom du centre de formation demandeur de l'habilitation :**

**Intitulé complet du diplôme ou du titre :**

spécialité :

option :

Apprentissage

Formation professionnelle continue

1ère demande d'habilitation

Renouvellement (date de la 1ère habilitation : ----/----/----)

Date prévisionnelle de début de la formation : ----/----/----

*Cadre réservé à l'administration*

*Date de réception du dossier par la DRAAF/DAAF :*

*Date d'envoi de l'accusé de réception du dossier par la DRAAF/DAAF :*

*Numéro d'enregistrement SRFD :*



**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE  
LA FORÊT**

**DIRECTION REGIONALE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA FORÊT**

**SERVICE REGIONAL DE LA FORMATION ET DU DEVELOPPEMENT**

**DOSSIER DE DEMANDE D'HABILITATION**

**MISE EN ŒUVRE DU CCF.**

## **Documents à adresser à la DRAAF/DAAF**

Document 1 : Formulation de la demande d'habilitation

Document 2 : Présentation du dispositif d'évaluation prévisionnel

Document 3 : Présentation du dispositif de formation

Document 4 : Présentation des modules MIL/MAP

Document 5 : Qualification des formateurs

*Autres documents à fournir à la DRAAF/DAAF sur demande :*

*-modèle de contrat pédagogique individuel,*

*-outils de liaison entre le centre de formation et l'entreprise,*

*-conventions.*

## Document 1 : Formulation de la demande d'habilitation

L'habilitation est délivrée par l'autorité académique à un centre de formation, pour un diplôme, une option ou une spécialité, pour un site et pour une voie de formation.

NOM DU CENTRE DE FORMATION DE FORMATION :

Adresse postale :

Adresse courriel :

Téléphone :

NOM DU DIRECTEUR DU CENTRE DE FORMATION et signature :

Nom-prénom de la **PERSONNE REFERENTE** pour le dossier d'habilitation :

Adresse électronique :

**PRESENTATION SYNTHETIQUE DU PROJET** : *contexte, origine du projet, financeur principal, durée de formation, en centre et en entreprise...*

**AVIS du Conseil d'administration** : joindre obligatoirement les extraits des procès-verbaux du Conseil d'Administration datés et signés (actes des délibérations).

## **Document 2 : Présentation du dispositif d'évaluation prévisionnel**

**Cette fiche est transmise au président de jury qui l'utilise lors de l'agrément du plan d'évaluation et qui signale, le cas échéant, dans le procès-verbal les écarts significatifs constatés.**

- Présenter le dispositif de positionnement des candidats.
- Préciser de quelle manière sont pris en compte les VAA et les pré-acquis.
- Présenter le plan général d'évaluation prévisionnel (SPS envisagées pour supports des situations d'évaluation, capacités visées par l'évaluation...).
- Comment est gérée l'évaluation dans le cas d'un parcours spécifique à un candidat ?
- Comment sont organisées les situations d'évaluation en milieu professionnel ?



## Document 3 : Présentation du dispositif de formation

**Les outils de liaison, les conventions et les modèles de contrat pédagogique individuel sont à adresser à la DRAAF/DAAF sur demande**

*Cette fiche peut être complétée par tout élément auquel le centre de formation jugerait utile de faire référence.*

### **Présentation du dispositif de formation**

Durée totale de la formation

Durée en centre de formation

Durée des périodes en entreprise

Organisation et rythme de l'alternance (calendrier)

Lieux de formation

Modalités d'individualisation proposées.

### **Organisation des périodes en entreprise**

Le centre de formation doit préciser la durée, le rythme, les objectifs et le calendrier prévisionnel des périodes en entreprise. Le centre de formation précise la manière dont sont informés les tuteurs et les maîtres de stage ou d'apprentissage du déroulement de la formation, de leur implication dans la construction du plan de formation, de leur participation éventuelle à l'évaluation et du suivi des périodes en entreprise par les formateurs. Outre les visites de formateurs, les réunions de tuteurs, de maîtres de stage ou de maîtres d'apprentissage, le suivi des périodes en entreprise doit être assuré à l'aide de documents de liaison.

Pour les formations par apprentissage, la répartition des séquences de formation entre l'entreprise et le centre de formation doit être clairement indiquée. Le centre de formation doit également fournir une description des structures qui serviront de support à la formation : caractéristiques principales, nature des activités...

Une habilitation ne peut être délivrée en l'absence de documents de liaison permettant la mise en œuvre d'une réelle pédagogie de l'alternance.

### **Partenariats mobilisés pour la mise en œuvre de la formation**

Sous-traitance / co-	Objet	Modalités	Contractualisation
----------------------	-------	-----------	--------------------

traitance			(1)

*(1) Signaler les conventions. Ces documents sont à adresser à la DRAAF/DAAF sur demande*

## Document 4 : Présentation des modules MIL et/ou MAP

Les projets de MIL et de MAP doivent être présentés tous les ans à la validation de la DRAAF/DAAF et ce en dehors de la démarche de demande d'habilitation. Le dossier de demande d'habilitation est indépendant de la demande de validation du MIL et du MAP.

Ces modules visent l'adaptation de la formation aux caractéristiques locales du secteur professionnel et de l'emploi identifiées par le centre de formation ; ils doivent viser la complémentarité avec le référentiel de diplôme.

### Création des modules

#### □ MIL

Date de validation par la DRAAF/DAAF :

Intitulé :

Objectifs du MIL :

- 
- 
- 

Présentation synthétique du module :

#### □ MAP

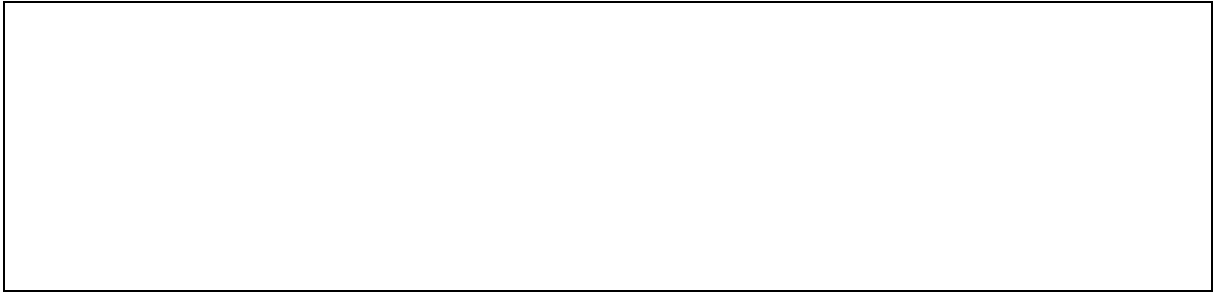
Date de validation par la DRAAF/DAAF :

Intitulé :

Objectifs du MAP :

- 
- 
- 

Présentation synthétique du module :



## Document 5 : Qualification des formateurs

Indiquer le nombre d'heures et le pourcentage des horaires dispensés assurés par des formateurs\* répondant aux exigences de qualification

NOM – Prénom	Fonction*	Diplôme (le plus élevé)	Expériences professionnelles (durée, nature)	Volume horaire assuré dans le centre de formation	Domaine d'intervention
				<b>TOTAL</b>	

Le cas échéant, formateurs mobilisés dans le cas de partenariats (sous-traitance, co-traitance)

NOM – Prénom	Nom de la structure d'appartenance	Fonction*	Diplôme (le plus élevé)	Expériences Professionnelles (durée, nature)	Volume horaire assuré dans le centre de formation	Domaine d'intervention

					<b>TOTAL</b>	
--	--	--	--	--	--------------	--

*\* formateur permanent, coordonnateur, intervenant, vacataire*

# ANNEXE III

## Tableaux récapitulatifs des exigences générales de qualifications requises pour les formateurs pour l'habilitation

### 1- Exerçant des fonctions d'enseignement technique, théorique et d'enseignement pratique

Niveau de qualification de la formation	Niveau V (CAPA, BPA, BEPA)	Niveau IV (BP, Bac pro)	Niveau III (BTSA)
Niveau de qualification requis du formateur	Titulaire d'un diplôme de niveau III <i>(et a fortiori d'un diplôme de niveau supérieur)</i>	Titulaire d'un diplôme de niveau II <i>(et a fortiori d'un diplôme de niveau supérieur)</i>	

### 2- Exerçant des fonctions d'enseignement technique, théorique et d'enseignement pratique et exerçant des fonctions d'enseignement général

Centre de formation	Etablissement public	Etablissement privé
Statut du formateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Etre fonctionnaire titulaire de catégorie A ;</li> <li>➤ Etre agent contractuel justifiant d'un niveau de qualification requis selon le niveau de la formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Etre agent contractuel des établissements mentionnés à l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime ;</li> <li>-Etre enseignant des établissements mentionnés à l'article L. 813-9 du code rural et de la pêche maritime.</li> </ul>

--	--	--

- 75% des horaires dispensés dans les formations de niveau V, IV ou III sont assurés par des formateurs répondant aux exigences de qualification indiquées ci-dessus.
- Par ailleurs, l'équipe enseignante doit être composée d'**au moins deux formateurs**, intervenant dans la préparation du diplôme concerné et justifiant d'une attestation de suivi de formation propre aux unités capitalisables (*libellé de la formation propre aux UC : « Formation UC : agrément à la conduite du dispositif d'évaluation »*)

**POUR ENSEIGNER EN CF.A , IL CONVIENT DE RESPECTER EGALEMENT LES DISPOSITIONS DES ARTICLES R.6233-12 à R.6233-17 DU CODE DU TRAVAIL.**