

# GUIDE DE L'APPRENTI(E) :

Livret d'accueil

Document de liaison



**PROMOTION :**

*Diplôme :*  
*BTSA Viticulture*  
*œnologie*

**CFA A 71 UFA de : Davayé**

**Nom de l'apprenti(e) :**

**Nom de l'entreprise :**

**Nom du maître  
d'apprentissage :**

# BIENVENUE

## Livret d'accueil

### **Description du CFA et de l'EPLEFPA :**

Présentation de l'EPLEFPA  
et du CFA

3

### **Présentation de l'équipe de l'EPLEFPA :**

Organigramme de l'équipe de direction de l'EPLEFPA  
Organigramme de l'équipe de direction du CFAA  
Les différents lieux de représentations des apprenti(e)s

4

### **Présentation de l'apprentissage**

L'apprentissage, en quelques mots

5

### **Les formations du site**

Les formations du site

6

### **Présentation du site**

Le fonctionnement du site

7

### **L'équipe du site au complet**

Présentation de l'équipe du site  
Présentation de l'équipe des formateurs (référents...)

8

9

### **Mes droits et devoirs**

Mes droits et devoirs en tant qu'apprenti(e)

10

### **Quelques réponses à mes questions**

11

## Carnet de liaison

### **Mon entreprise d'apprentissage**

12

### **Calendrier d'alternance**

13-14

### **Ruban stratégique de formation**

15-16

### **Contrat pédagogique**

17-18

### **La délivrance du diplôme**

19

### **Les épreuves constitutives du diplôme**

20

21

### **Tu obtiendras ton diplôme**

22

### **Le fonctionnement du carnet de liaison**

23

### **Fiches annexes :**

Partie CFA, lien avec l'entreprise

à partir de 24

Ce livret d'accueil est présenté à l'apprenti(e) lors de l'accueil du premier jour.

Ce temps d'accueil permet à chaque bénéficiaire de se présenter, d'indiquer son entreprise d'apprentissage vis à vis de la formation.

Ce livret et le support de présentation sont transmis aux représentants légaux des apprenti(e)s mineur(e)s (à défaut de leur présence)

# Livret d'accueil

## Le CFAA 71 c'est ...

- ✓ Le CFAA de Saône et Loire (5 sites : Gueugnon, Saint Marcel, Fontaines, Tournus, Charolles et deux UFA à Davayé et Velet)
- ✓ L'établissement propose des formations :  
Par apprentissage
- ✓ Le siège du CFAA 71 est basé sur le site de Gueugnon.

## Nos domaines de compétences...



**Travaux  
Forestiers**



**Productions  
animales**



**Paysage et  
nature**



**Horticulture**



**Agroéquipement :  
conduite et  
maintenance**



**Productions  
végétales**



**Gestion des  
milieux naturels**



**Vigne et vin**

## Le CFAA71 fait partie de L'EPLEFPA Fontaines Sud Bourgogne, ainsi que ...

- ✓ Le LEGTA (sur le site de Fontaines)
- ✓ Le LPA (sur le site de Charolles)
- ✓ Le CFPPA (Charolles)
- ✓ 2 exploitations agricoles (Charolles et Fontaines)

L'établissement propose 3 types de formation :

- ✓ Formations initiales scolaires
- ✓ Formations initiales par apprentissage
- ✓ Formations pour adultes

## Glossaire :

### **CFAA**

(Centre de  
Formation  
d'Apprentis  
Agricole)

### **EPLEFPA**

(Établissement  
Public Local  
d'Enseignement  
et de Formation  
Professionnelle  
Agricole)

### **LEGTA**

(Lycée  
d'Enseignement  
Général et  
Technologique  
Agricole)

### **LPA**

(Lycée  
Professionnel  
Agricole)

### **CFPPA**

(Centre de  
Formation  
Professionnelle  
et de Promotion  
Agricole)

## L'équipe de direction de l'EPLEFPA ...

Secrétaire général de l'EPLEFPA et gestionnaire du LEGTA

Directrice de l'EPLEFPA et proviseure du LEGTA

Directeur adjoint de l'EPLEFPA

Directeur adjoint de l'EPLEFPA et proviseur du LPA de Charolles et directeur du CFPPA

Directeur(rice) de l'exploitation agricole de Charolles

Directeur du CFAA 71

Directeur de l'exploitation agricole de Fontaines

Directeur adjoint de l'EPLEFPA et proviseur adjoint du LEGTA

## Et du CFA...

Directeur du CFA

Directeur adjoint et responsable du site de Fontaines

Responsable du site de Gueugnon

Responsable du site de St Marcel

Responsable du site de Tournus

Responsable UFA de Davayé

Responsable UFA de Velet

## Les représentations des apprenti(e)s...



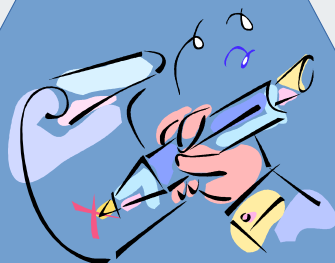
En tant qu'apprenti(e), vous avez la possibilité de vous présenter aux élections :

- ✓ Des délégués de votre classe
- ✓ Des représentants des apprenants au Conseil d'Administration de l'EPLEFPA
- ✓ Des représentants des apprenti(e)s au Conseil de Perfectionnement
- ✓ Des apprenants au Conseil d'Exploitation

# Livret d'accueil

L'apprentissage, en quelques mots...

Apprenti(e)



Un contrat  
d'apprentissage

CFAA 71

Maître  
d'apprentissage

« Au CFA et en entreprise, je suis  
rémunéré(e) ! »

« Je ne suis plus un(e) élève mais un(e)  
apprenti(e) salarié(e) ! »

« Je prépare le même diplôme qu'un(e) lycéen(ne) et  
j'acquiers de l'expérience »

*Pour toutes  
autres  
questions  
concernant  
l'apprentissage :  
se renseigner  
auprès  
du secrétariat  
ou du  
référént*

## Les formations de l'UFA de Davayé (lycée et CFPPA)...



- BAC PRO Conduite et gestion de l'entreprise VitiVinicole
- BTSA Technico-commercial option vins, bières et spiritueux
- BTSA Viticulture-œnologie



Si vous souhaitez avoir des renseignements :

- ✓ Concernant les poursuites d'études
- ✓ Les formations des autres sites du CFAA 71
- ✓ Les débouchés des métiers

Nous sommes à votre disposition  
(secrétariat ou référent)

## Le fonctionnement du site...

- ✓ Un établissement à taille humaine
- ✓ Des équipements performants
- ✓ Une écoute permanente des apprenants pour les aider au quotidien
- ✓ Un parcours personnalisé
- ✓ La conduite de projets pour l'ensemble des groupes en formation
- ✓ Une équipe pédagogique disponible
- ✓ Un référent handicap vous accompagne

### Hébergement et restauration

- ✓ Restauration : self du lycée
- ✓ Hébergement pour les majeurs exclusivement : 10 chambres doubles avec sanitaires et douches communes - Tarifs : Nous contacter

- ✓ Les horaires des cours :

CLASSES	Début cours lundi	Fin cours vendredi	Horaires semaine
BTSA	9h00	17h00	- 9h00 – 12h30 - 13h30 – 17h00



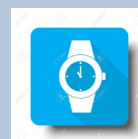
### Horaires

- ✓ Secrétariat :
- ✓ Du lundi au Vendredi :  
8h30 à 12h30  
13h30 à 17h30

### Transport

**Transport TREMA – Ligne 208 en période scolaire**  
**Covoiturage favorisé en interne**  
**Gares :**

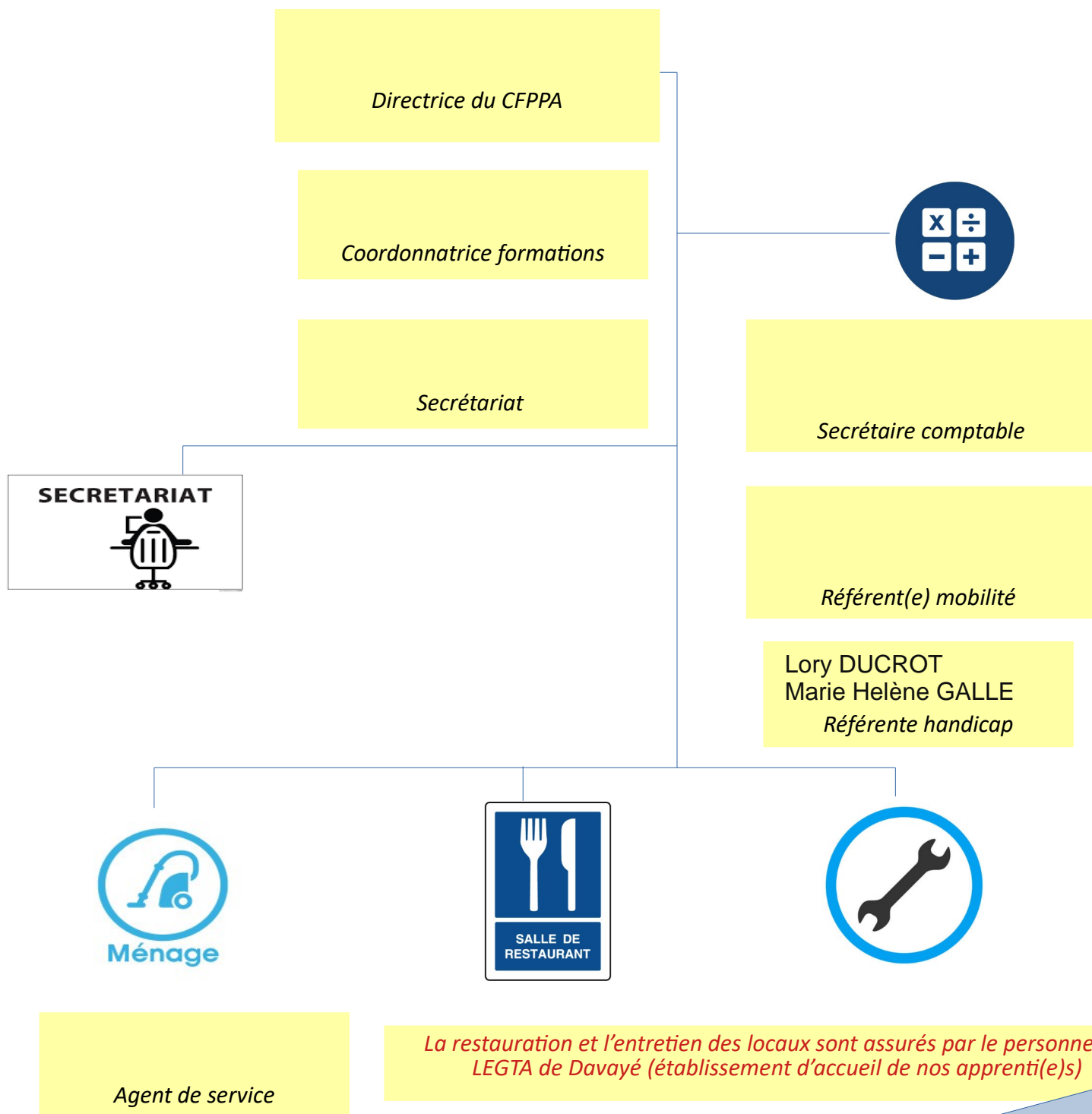
- TGV Mâcon-Loché à 3 km
- Mâcon Ville à 5 km



- ✓ Nous contacter : 03/85/35/83/33

# Livret d'accueil

## Notre équipe au complet..



Laurence RATEAU ou  
Isabelle CABRAL

cfa.saone-et-loire@educagri.fr  
Gestion des contrats d'apprentissage CFAA 71

Aurore JABLONSKI aurore.jablonski@educagri.fr  
Chargée du développement de l'apprentissage et animatrice qualité CFAA 71

## Notre équipe au complet - les formateurs...

Modules de formation	Domaines / disciplines	Formateurs
B4	Sciences et techniques de la vigne et du vin – viticulture Sciences et techniques des équipements viticoles Biologie – écologie STA/productions végétales Mathématiques	
B5	Sciences et techniques de la vigne et du vin – Œnologie Sciences et techniques des équipements vinicoles Physique Chimie Mathématiques	
B4 B1	Sciences économiques sociales et de gestion	Alison LAPALUS
B1 B2 B3	Lettres Education Socio Culturelle Documentation	
B2	Education Physique et sportive	Raphael DELCROS
B3	Anglais	Mel HINSON

Référent :

Coordonnateur pédagogique:

## En tant qu'apprenti(e)...

### Mes droits

- **Percevoir un salaire** : celui-ci dépend de mon âge, de mon année de formation et de la convention collective du secteur professionnel de mon entreprise.
- **Bénéficiaire d'une couverture sociale** à titre personnel.
- **Bénéficiaire de congés payés** (cinq semaines de congés payés par an dès la première année).
- **Travailler en sécurité.**
- **Prétendre à des aides** financières (permis de conduire, par exemple). Demander au secrétariat.

### Mes devoirs

- ✓ **Compléter et faire circuler ce document de liaison** entre l'UFA et mon employeur.
- ✓ **Suivre avec assiduité** la formation dispensée à l'UFA et en entreprise.
- ✓ **Participer** aux activités proposées à l'UFA et en entreprise.
- ✓ **Respecter le règlement intérieur** de l'UFA et de mon entreprise d'apprentissage.
- ✓ **Informé en cas d'absence**, l'UFA et/ou mon entreprise.

**EPI :**  
*équipement  
de protection  
individuelle*

**DUERP :**  
*Document  
unique  
d'évaluation  
des risques  
professionnels*



- Porter les **EPI** et respecter les règles de sécurité de l'entreprise. Prendre connaissance du **DUERP**.
- **Compléter et respecter** le contrat pédagogique

## Quelques réponses à mes questions...



**Que dois-je faire si je suis en retard ?** —> **prévenir rapidement et impérativement :**

- Votre employeur (semaine entreprise)
- L'UFA (semaine UFA) et venir à l'accueil.

**Que dois-je faire si je suis malade ou accidenté(e) ?**

- prévenir rapidement et impérativement le maître d'apprentissage et l'UFA.
- fournir un arrêt de travail à votre employeur et à la caisse dont vous dépendez (CPAM, MSA...) et en envoyer une copie à l'UFA.

**Que dois-je faire si mon médecin m'interdit la pratique du sport ?**

**Si aucune restriction n'est faite :**

- fournir une dispense de sport annuelle signée par votre médecin au formateur d'éducation physique et à l'accueil. Ce papier sera transmis à la médecine du travail pour avis.

**Dans le cas d'une dispense de sport occasionnelle :**

- fournir au formateur d'éducation physique et à l'accueil un certificat médical qui, en aucun cas, dispensera du cours.

**Que dois-je faire si je suis malade au moment de réaliser une évaluation comptant pour le diplôme ?**

- Si l'absence (arrêt de travail) est justifiée, nous vous proposerons une évaluation de remplacement.
- Si l'absence est injustifiée, la partie évaluée ne sera pas validée pour votre diplôme.

**Que dois-je faire si j'ai un problème avec mon employeur ?**

- En parler avec son maître d'apprentissage.
- En parler très rapidement avec le formateur référent.
- Ne pas attendre que la situation se dégrade. Nous ferons notre possible pour en discuter très rapidement avec le maître d'apprentissage.

**Que dois-je faire pour m'inscrire à l'examen du BTSA ?**

- au moment voulu, fournir certaines pièces à l'UFA (photocopie de votre carte d'identité, de votre attestation de recensement, copie du contrat...) et l'UFA se chargera de l'inscription.

**Seul mon maître d'apprentissage  
peut m'autoriser à être absent(e)  
à l'UFA**

# Carnet de liaison

## Mon entreprise d'apprentissage...

**NOM DE L'ENTREPRISE :**

Activité principale :

Adresse :

Code Postal :

Commune :

**NOM et prénom du tuteur de l'apprenti(e)**

Numéros de téléphones

Fixe :

Portable :

Adresse mail :

**UNEP**  
22 Boulevard  
Docteur Jean Veillet  
21000 DIJON  
06 08 28 54 92

**DDETS**  
173 Boulevard Henri Dunant  
71000 Mâcon  
03 85 32 72 00

**Des coordonnées  
utiles pour  
toutes questions  
réglementaires, ou juridiques**

**FDSEA 71**  
59 Rue du 19 Mars 1962,  
71000 Mâcon  
03 85 29 55 30



# Calendrier de l'alternance

**Planning Prévisionnel 2025 - 2026**

Cours ( 21 sem - 700 h 00)
  Alternance ( 25 sem )
  Congés ( sem - 0 Jours )
  Non précisé ( 6 sem )

Août 2025	Septembre 2025	Octobre 2025	Novembre 2025	Décembre 2025	Janvier 2026	Février 2026	Mars 2026	Avril 2026	Mai 2026	Juin 2026	Juillet 2026
01 V	01 L 36	01 Me	01 S	01 L 49	01 J	01 D	01 D	01 Me	01 V	01 L 23	01 Me
02 S	02 M	02 J	02 D	02 M	02 V	02 L 06	02 L 10	02 J	02 S	02 M	02 J
03 D	03 Me	03 V	03 L 45	03 Me	03 S	03 M	03 M	03 V	03 D	03 Me	03 V
04 L	04 J	04 S	04 M	04 J	04 D	04 Me	04 Me	04 S	04 L 19	04 J	04 S
05 M	05 V	05 D	05 Me	05 V	05 L 02	05 J	05 J	05 D	05 M	05 V	05 D
06 Me	06 S	06 L 41	06 J	06 S	06 M	06 V	06 V	06 L 15	06 Me	06 S	06 L 28
07 J	07 D	07 M	07 V	07 D	07 Me	07 S	07 S	07 M	07 J	07 D	07 M
08 V	08 L 37	08 Me	08 S	08 L 50	08 J	08 D	08 D	08 Me	08 V	08 L 24	08 Me
09 S	09 M	09 J	09 D	09 M	09 V	09 L 07	09 L 11	09 J	09 S	09 M	09 J
10 D	10 Me	10 V	10 L 46	10 Me	10 S	10 M	10 M	10 V	10 D	10 Me	10 V
11 L	11 J	11 S	11 M Férié _ A	11 J	11 D	11 Me	11 Me	11 S	11 L 20	11 J	11 S
12 M	12 V	12 D	12 Me	12 V	12 L 03	12 J	12 J	12 D	12 M	12 V	12 D
13 Me	13 S	13 L 42	13 J	13 S	13 M	13 V	13 V	13 L 16	13 Me	13 S	13 L 29
14 J	14 D	14 M	14 V	14 D	14 Me	14 S	14 S	14 M	14 J	14 D	14 M
15 V	15 L 38	15 Me	15 S	15 L 51	15 J	15 D	15 D	15 Me	15 V	15 L 25	15 Me
16 S	16 M	16 J	16 D	16 M	16 V	16 L 08	16 L 12	16 J	16 S	16 M	16 J
17 D	17 Me	17 V	17 L 47	17 Me	17 S	17 M	17 M	17 V	17 D	17 Me	17 V
18 L	18 J	18 S	18 M	18 J	18 D	18 Me	18 Me	18 S	18 L 21	18 J	18 S
19 M	19 V	19 D	19 Me	19 V	19 L 04	19 J	19 J	19 D	19 M	19 V	19 D
20 Me	20 S	20 L 43	20 J	20 S	20 M	20 V	20 V	20 L 17	20 Me	20 S	20 L 30
21 J	21 D	21 M	21 V	21 D	21 Me	21 S	21 S	21 M	21 J	21 D	21 M
22 V	22 L 39	22 Me	22 S	22 L 52	22 J	22 D	22 D	22 Me	22 V	22 L 26	22 Me
23 S	23 M	23 J	23 D	23 M	23 V	23 L 09	23 L 13	23 J	23 S	23 M	23 J
24 D	24 Me	24 V	24 L 48	24 Me	24 S	24 M	24 M	24 V	24 D	24 Me	24 V
25 L	25 J	25 S	25 M	25 J	25 D	25 Me	25 Me	25 S	25 L 22	25 J	25 S
26 M	26 V	26 D	26 Me	26 V	26 L 05	26 J	26 J	26 D	26 M	26 V	26 D
27 Me	27 S	27 L 44	27 J	27 S	27 M	27 V	27 V	27 L 18	27 Me	27 S	27 L 31
28 J	28 D	28 M	28 V	28 D	28 Me	28 S	28 S	28 M	28 J	28 D	28 M
29 V	29 L 40	29 Me	29 S	29 L 01	29 J		29 D	29 Me	29 V	29 L 27	29 Me
30 S	30 M	30 J	30 D	30 M	30 V		30 L 14	30 J	30 S	30 M	30 J
31 D		31 V		31 Me	31 S		31 M	31 D	31 D		31 V
56h00	0h00	84h00	70h00	35h00	105h00	35h00	84h00	91h00	35h00	84h00	21h00

Total Cours



## Ruban stratégique de formation

BLOCS DE COMPÉTENCES	CAPACITÉS	UFA	E	semestre1				semestre2				semestre3				semestre4				commentaires
				SPS /attendu		E	UE	SPS /attendu		E	UE	SPS /attendu		E	UE	SPS /attendu		E	UE	
				UE	UE	UE	UE	UE	UE	UE	UE	UE	UE	UE	UE	UE	UE	UE		
B1 - S'insérer dans le monde d'aujourd'hui	C1.1	Saisir les enjeux de la réalité socio-économique	X		UE 1.3	Culture socio-économique Attendus de la formation en centre : - Approche de la complexité socio-économique du monde contemporain - Analyse de différentes transformations sociales et économiques														
	C1.2	Se situer dans des questions sociales	X	X			UE 2.3	Culture générale ouverte sur les enjeux actuels de la filière VO Attendus de la formation en centre : - Repérage et analyse des éléments en jeu en lien avec les questions de société viciées - Formulation de problématiques liées aux questions de société viciées			X									
	C1.3	Argumenter un point de vue dans un débat de société	X		UE 1.3	Prise de position dans un débat de société Attendus de la formation en centre : - Argumentation - Expression														
	C2.1	S'engager dans un mode de vie actif et solidaire	X	X	X	Pratiques favorisant l'entretien de soi et démarches collaborative	X	X	Pratiques favorisant l'entretien de soi et démarches collaborative	X	X	Pratiques favorisant l'entretien de soi et démarches collaborative	X	UE 2.4	Pratiques favorisant l'entretien de soi et démarches collaborative	X				
B2 - Construire son projet personnel et professionnel	C2.2	S'insérer dans un environnement professionnel	X	X	X	Accompagnement au projet personnel et professionnel Attendus de la formation en centre : - adopter une posture professionnelle conciliant aptitudes, motivations, projet avec les exigences du monde professionnel	X	X	Accompagnement au projet personnel et professionnel Attendus de la formation en centre : - Identification de ses acquis, potentialités et aptitudes	X	X	UE 3.1	Accompagnement au projet personnel et professionnel Attendus de la formation en centre : - Analyse des attentes, exigences et opportunités des milieux professionnels pour s'y insérer	X						
	C2.3	S'adapter à des enjeux ou des contextes particuliers	X	X	X	Patrimoine viti-vinicole et Biodiversité Attendus de la formation en centre : - voir annexe1 description EL	X	X	Patrimoine viti-vinicole et Biodiversité Attendus de la formation en centre : - voir annexe1 description EL	X	X	UE 3.2	Patrimoine viti-vinicole et Biodiversité Attendus de la formation en centre : - cf ci-dessous (C2.4)							
	C2.4	Conduire un projet										UE 3.2	Définir, planifier, organiser une action en faveur de la biodiversité Attendus de la formation en centre : - Conduite de projet - Élaboration et mobilisation d'outils et de ressources liés à la conduite de projet							
	C3.1	Répondre à des besoins d'information pour soi et pour un public	X						UE 2.3	Culture informationnelle Attendus de la formation en centre : - Repérage, analyse et expression de besoins d'information pour soi et pour d'autres - Utilisation raisonnée des systèmes d'information - Traitement et sélection de l'information en vue de sa communication										
B3 - Communiquer dans des situations et des contextes variés	C3.2	Communiquer en langue étrangère	X	X		Anglais et viti-viniculture Attendus de la formation en centre : - compréhension et expression écrites ; - compréhension orale ; - expression orale, en continu et en interaction	X		Anglais et viti-viniculture Attendus de la formation en centre : - compréhension et expression écrites ; - compréhension orale ; - expression orale, en continu et en interaction			UE3.1	Anglais et filière Viti-vinicole (commerce/métiers/dégustation) Attendus de la formation en centre : - compréhension et expression écrites ; - compréhension orale ; - expression orale, en continu et en interaction							
	C3.3	Communiquer avec des moyens adaptés	X						UE 2.3	Techniques de communication Attendus de la formation en centre : - Élaboration d'une stratégie de communication raisonnée - Mise en œuvre de la démarche de communication										
	C4.1	Proposer un itinéraire technique prévisionnel	X	X		SPS : Combiner les techniques de conduite du vignoble et atteindre des objectifs de production agroécologique à l'échelle d'une parcelle Attendus de la formation en centre : - L'agroécosystème vigna à l'échelle de la parcelle - Élaboration du rendement et de la qualité - Technologies des matériels viticoles et des installations - Techniques culturales et combinaisons de techniques - Règles de décision techniques, économiques et réglementaires - Coûts prévisionnels de l'itinéraire technique	X			X										
C4 - Conduire une production viticole	C4.2	Piloter la production viticole	X	X				UE 2.1	SPS : Réaliser un diagnostic agronomique et d'état du milieu d'un vignoble Attendus de la formation en centre : - États de la vigne et du milieu - Prise de décision tactique	X										
	C4.3	Réaliser des opérations techniques viticoles	X	X				UE 2.1	SPS : Réaliser des opérations techniques viticoles manuelles ou mécanisées en respectant les règles de sécurité et en choisissant les outils adaptés à la situation de travail Attendus de la formation en centre : - Conduite des opérations techniques viticoles manuelles ou mécanisées en lien avec l'itinéraire technique - Évaluation des résultats d'opérations techniques et décisions qui en résultent - Traçabilité, enregistrements réglementaires et volontaires	X										
	C4.4	Évaluer a posteriori un itinéraire technique	X					UE 2.2	SPS : Évaluer et adapter un itinéraire technique Attendus de la formation en centre : - Évaluation multicritères de l'itinéraire technique - Proposition de réponses alternatives à l'échelle de l'itinéraire technique											
	C5.1	Proposer un itinéraire prévisionnel d'élaboration de vin	X	X		SPS : Organisation de l'activité en cave lors de la vendange Attendus de la formation en centre : - Conséquences du raisin, des moûts et des vins - Qualité de la vendange - Itinéraires techniques et processus d'élaboration des vins : types de vins, profils et étapes du processus - Raisonnement de la décision - Coûts prévisionnels de l'élaboration des vins	X			X										
B5 - Conduire une production viticole	C5.2	Piloter l'élaboration d'un vin	X	X		SPS : Contrôle du produit en cours d'élaboration Attendus de la formation en centre : - vendanges - Réception et opération préfermentaire - Fermentations des vins (aspects biochimiques, microbiologiques et physiques) - contrôle des mécanismes de fermentations	X			X										
	C5.3	Mettre en œuvre des travaux d'élaboration d'un vin	X	X		SPS : Régulation des paramètres de vinification Attendus de la formation en centre : - suivi de l'évolution du produit tout au long de son élaboration (diagnostics et contrôles) - Mise en œuvre des opérations techniques en lien avec l'itinéraire d'élaboration du vin dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité des opérateurs - Évaluation des résultats d'opérations techniques et décisions qui en résultent - traçabilité, enregistrements réglementaires et volontaires	X			X										
	C5.4	Évaluer a posteriori un itinéraire d'élaboration de vin	X	X				UE 2.2	SPS : Décision d'intervention ou de non intervention sur le produit Attendus de la formation en centre : - Évaluation multicritères de l'itinéraire - Proposition de réponses alternatives à l'échelle de ce processus	X										
	C6.1	Gérer une équipe au travail	X	X						UE 3.1	SPS : Gérer la main-d'œuvre durant les travaux viticoles et viti-viniculture Attendus de la formation en centre : - Organiser un chantier viticole en relation avec la réglementation du travail - Évaluer le travail en fonction d'indicateurs de durabilité et mettre en place des actions de progrès Attendus de la formation en centre : - Réglementation du travail en relation avec l'organisation de chantier - Anticipation, ordonnancement - Management, gestion de conflit - Évaluation de chantier									
B6 - Organiser le travail	C6.2	Mettre en œuvre la démarche qualité sécurité environnement	X	X						UE 3.3	SPS : Mettre en œuvre des démarches Sécurité/Qualité/Environnement Attendus de la formation en centre : - Qualité - Sécurité - Environnement									
	C6.3	Gérer l'activité de production de l'entreprise	X	X						UE 3.1	SPS : Réaliser des opérations d'enregistrement et de déclaration des productions Attendus de la formation en centre : - Gérer les achats et les stocks de fournitures - Planification de la charge de travail sur une campagne - Gestion des achats et des stocks - Tenue des registres fiscaux et douaniers									
	C7.1	Évaluer une stratégie de production	X	X																
B7 - Proposer une stratégie de production vitivinicole	C7.2	Proposer une évolution du système vitivinicole de l'entreprise	X	X																
	C8.1	Formaliser un plan d'action en faveur du changement technique	X	X																
B8 - Accompagner le changement technique	C8.2	Produire des références techniques	X	X																
	C8.3	Formuler des conseils	X	X																
	C8.3	Formuler des conseils	X	X																



## Contrat pédagogique

## CONTRAT PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL Lié au contrat d'apprentissage

Convenu entre les 3 parties suivantes :

L'apprenti :	CFA de Saône et Loire	L'employeur
Nom/Prénom: ..... ..... .....	UFA de : Davayé - CFPPA	Nom ( <i>Entreprise/MA...</i> ) : ..... ..... .....
Adresse : ..... ..... ..... Tél : ..... Mail : ..... .....	Adresse : Les Poncétys 71960 Davayé  Mail : <a href="mailto:cfppa.davaye@educagri.fr">cfppa.davaye@educagri.fr</a>	Adresse : ..... ..... ..... Tél : ..... Mail : ..... .....
Représentant légal 1 : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur ..... ..... ..... Adresse : ..... ..... ..... ..... Tél : ..... ..... Mail : ..... .....  Représentant légal 2 : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur ..... ..... ..... Adresse : ..... ..... ..... ..... Tél : ..... ..... Mail : ..... .....	Référent <b>suivi administratif et pédagogique</b> du dossier  Mme NEIHOUSER Cécile  Tél : 03 85 35 83 33  Mail : <a href="mailto:cfppa.davaye@educagri.fr">cfppa.davaye@educagri.fr</a>	Activité principale : ..... ..... Nom du maître d'apprentissage : ..... Tél : ..... Mail : .....

## 1) Objet du contrat pédagogique

---

Vu le contrat d'apprentissage conclu entre l'employeur et l'apprenti(e), le présent contrat a pour objet de **clarifier et préciser les engagements à caractère pédagogique** des signataires du contrat d'apprentissage et du CFAA accueillant l'apprenti.

## 2) Durée

---

La durée du contrat pédagogique est **égale à la durée de formation et prendra fin après la délibération du jury d'examen.**

## 3) Parcours de formation proposé

---

Compte tenu de vos résultats, des diplômes et expériences en votre possession, nous vous proposons le parcours de formation suivant :

### Formation visée :

.....BTSA Viticulture-Oenologie

Objectifs de la formation : *Préparation au diplôme*

Si le jeune a **un cursus nécessitant une dérogation à l'entrée en formation** : L'annexe 2 devra être complétée

## 4) Calendrier du parcours de formation

---

**Voir le calendrier** des périodes en UFA et en Entreprise présent dans le carnet de liaison.

## 5) Modalités pédagogiques

---

Présentiel (formation en centre dont les travaux pratiques, auto-formation en Centre de Ressources...)

Modalités d'évaluation :

- Semestrialisation
- Epreuves Certificatives en Cours de Formation

## 6) Modalités de suivi de l'apprenti(e)

---

Un suivi de l'apprenti(e) tout au long de la durée du contrat est prévu, et comprend à minima :

- **Un entretien individuel par semestre** entre l'apprenti et le référent pédagogique de la formation, pour faire le point sur l'atteinte des objectifs pédagogiques et les difficultés rencontrées et, si nécessaire, de réajuster le contenu du parcours.
- Un suivi **de l'apprenti** à chaque période en entreprise, par le tuteur entreprise sur le comportement, le savoir-faire.
- Une **réunion de maître d'apprentissage est prévue dans les 2 mois** qui suivent le début de formation et une visite (1 fois par an) faisant l'objet d'un compte rendu.

Des suivis complémentaires pourront être organisés à la demande du CFA, de l'apprenti ou de l'entreprise.

Un carnet de liaison, **OBLIGATOIRE** permet d'assurer le suivi de l'apprenti et la coordination des principales activités réalisées entre le CFA et l'entreprise.

## 7) Engagements :

De l'apprenti(e)	Du CFA	De l'employeur
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler pour l'entreprise pendant la durée du contrat en respectant les consignes qui lui sont données.</li> <li>- Réaliser les travaux prescrits par les formateurs pour la progression de la formation.</li> <li>- Respecter le règlement intérieur du CFA et de l'entreprise d'apprentissage.</li> <li>- Suivre avec assiduité la formation dispensée au CFA et se présenter aux épreuves du diplôme prévues par le contrat d'apprentissage.</li> <li>- Se présenter aux entretiens individuels proposés par le CFA.</li> <li>- Participer au suivi en entreprise.</li> <li>- Tenir à jour <b>son carnet de liaison</b> dont il est <b>responsable</b> et être attentif au suivi rigoureux et en particulier sur les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>* mentionner les travaux valant progression professionnelle en entreprise et au CFA.</li> <li>* présenter ce carnet au tuteur entreprise et à chaque retour au CFA, sur demande, et à tout moment.</li> <li>* faire viser après chaque session par les parents (s'il est mineur), par le tuteur en entreprise et par le formateur référent pédagogique de l'organisme.</li> </ul> </li> <li>- Faire circuler le/les documents de liaison entre le CFA et l'employeur.</li> <li>- S'engage à informer le CFA et/ou l'entreprise en cas d'absence.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la formation générale et théorique de l'apprenti en proposant des activités d'apprentissage et d'évaluation, en cohérence avec d'une part le référentiel de la formation visé et d'autre part les besoins de l'apprenti.</li> <li>- Désigner un formateur référent pédagogique de l'apprenti, chargé d'assurer la liaison avec l'entreprise.</li> <li>- Mettre en place un suivi individualisé du contrat pédagogique personnalisé et du parcours de formation permettant de faire le point sur l'atteinte des objectifs pédagogiques et les difficultés rencontrées et, si nécessaire, de réajuster le contenu du parcours.</li> <li>- Organiser des rencontres avec les tuteurs en entreprise.</li> <li>- Diffuser aux entreprises tous documents pédagogiques pouvant aider celles-ci à assurer une bonne formation pratique.</li> <li>- Renseigner l'entreprise sur la planification des activités au CFA.</li> <li>- Informer l'entreprise à propos de l'assiduité, le travail et les résultats de l'apprenti.</li> <li>- Veiller à ce que l'apprenant soit inscrit en temps voulu à l'examen prévu en fin de formation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer à l'apprenti une formation pratique, en lui confiant des travaux en rapport avec les situations professionnelles décrites dans le référentiel de formation.</li> <li>- Accueillir l'apprenti conformément au calendrier d'alternance annuel de la formation.</li> <li>- Organiser les activités de l'apprenti en intégrant les « principes généraux de prévention » pour garantir sa santé et sa sécurité au travail.</li> <li>- Faire suivre à l'apprenti tous les enseignements et activités pédagogiques du CFA dans lequel il est inscrit, et l'envoyer aux épreuves du diplôme selon le calendrier établi.</li> <li>- Veiller à ce que le carnet de liaison soit tenu à jour par l'apprenti, le viser et y porter les appréciations, relatives à son comportement et à sa progression lors de la période en entreprise.</li> <li>- Évaluer les acquis sur la base de critères professionnels et selon les modalités proposées par le CFA et les exigences réglementaires.</li> <li>- Prévenir le représentant légal de l'apprenti mineur en cas d'absence de l'apprenti en entreprise.</li> <li>- S'impliquer dans la communication avec le CFA par des échanges divers, autour de la formation de l'apprenti(e) et de son projet professionnel.</li> </ul>
<p><b>Le règlement intérieur</b> du CFA est remis avec le courrier d'admission et une attestation de prise de connaissance et de respect, <b>est signé par l'apprenant.</b></p>	<p>Une ou des périodes de mobilité internationale pourront être organisées, pendant la durée du parcours de formation.</p> <p><i>(Si tel est le cas l'annexe 3, sera complétée dès que la période de mobilité sera fixée)</i></p>	<p><b>L'annexe 1</b> doit être complétée, pour savoir si les équipements et/ou les techniques de l'entreprise, et du CFA, permettent de couvrir l'ensemble des situations professionnelles inscrites dans le référentiel du diplôme préparé.</p> <p><i>(Si ce n'est pas le cas une convention de formation complémentaire sera conclue entre l'employeur et une entreprise d'accueil dite « de stage »).</i></p>

## 8) Mise en œuvre du contrat pédagogique

---

Le contrat pédagogique est **exécutoire dès le début de l'apprentissage**.  
Toute modification du contrat pédagogique entraîne, de fait, la mise en œuvre d'un avenant.  
La rupture du contrat d'apprentissage entraîne, de fait, la résiliation du contrat pédagogique.

Établi en 3 exemplaires, à : .....Davayé....., le : .....

Signatures des parties précédées de la mention « Lu et approuvé » :

L'apprenti(e)

Le représentant légal  
(si apprenti mineur)

L'employeur

La Direction de l'UFA

## ANNEXE 1 AU CONTRAT PEDAGOGIQUE

### ÉVALUATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES RÉALISABLES DANS L'ÉTABLISSEMENT EN ADÉQUATION AVEC LE REFERENTIEL PROFESSIONNEL DE LA FORMATION

Apprenti / (NOM Prénom):

#### LE REFERENTIEL DE FORMATION PREPARE : BTSA Viticulture-œnologie

Les activités professionnelles (Situations professionnelles significatives)	Évaluation activités réalisables en entreprise	Évaluation activités réalisables au CFA	Motif de la non réalisation
<b>C4: Conduire une production viticole</b>			
• Proposer un itinéraire technique prévisionnel	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
• Piloter la production viticole	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
• Réaliser des opérations techniques viticoles	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
• Evaluer <i>a posteriori</i> un itinéraire technique	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
<b>C5: Conduire une production vinicole</b>			
• Proposer un itinéraire prévisionnel d'élaboration de vin	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
• Piloter l'élaboration d'un vin	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
• Mettre en œuvre des travaux d'élaboration d'un vin	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
• Evaluer <i>a posteriori</i> un itinéraire d'élaboration de vin	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
<b>C6: Organiser le travail</b>			
• Gérer une équipe au travail	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
• Mettre en œuvre la démarche qualité sécurité environnement	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
• Gérer l'activité de production de l'entreprise	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
<b>C7: Proposer une stratégie de production vitivinicole</b>			
• Evaluer une stratégie de production	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
• Proposer une évolution du système vitivinicole de l'entreprise	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
<b>C8: Accompagner le changement technique</b>			
• Formaliser un plan d'action en faveur du changement technique	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
• Produire des références techniques	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
• Formuler des conseils	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

Date :

Visa du tuteur entreprise :

# Carnet de liaison

La délivrance de mon diplôme BTSA...

**PAS D'EXAMEN**  
En fin de formation



**SEMESTRIALISATION**  
*AVEC DES ÉVALUATIONS CERTIFICATIVES*  
En cours de formation (ECCF)  
À chaque fin de semestre

**Glossaire :**

**ECCF :**  
Evaluations  
Certificatives en  
Cours de  
Formation

**Un travail régulier favorise la réussite !**

**Trop d'absence peut pénaliser l'obtention  
du diplôme !**

**Tous les résultats peuvent être utilisés !**

## Les épreuves constitutives du diplôme...

Epreuves	Capacités évaluées	Disciplines	Modalités	ECTS	Coef
E1	C11 Saisir les enjeux de la réalité socio-économique	SESG	ECCF1.3 Fin S1	3	1
	C12 Se situer dans des questions sociétales	SESG – Lettres - ESC	ECCF2.3 Fin S2	5	
	C13 Argumenter un point de vue dans un débat de société	Lettres - ESC	ECCF1.3 Fin S1	6	
E2	C21 S'engager dans un mode de vie actif et solidaire	EPS	ECCF4.4 Fin S4	3	1
	C22 S'insérer dans un environnement professionnel	APPP	ECCF3.1 Fin S3	4	
	C23 S'adapter à des enjeux ou des contextes particuliers	EIL - pluri	ECCF3.2 Fin S3	5	
	C24 Conduire un projet	ESC	ECCF3.2 Fin S3	2	
E3	C31 Répondre à des besoins d'information pour soi et pour un public	Documentation	ECCF2.3 Fin S2	3	1
	C32 Communiquer en langue étrangère	Anglais	ECCF3.1 Fin S3	6	
	C33 Communiquer avec des moyens adaptés	ESC	ECCF2.3 Fin S2	3	
E4	C41 Proposer un itinéraire technique prévisionnel	STVV – bio/Écologie STA/prod veg-SESG- STE Maths	ECCF1.1 Fin S1	6	1
	C42 Piloter la production viticole	STVV-Bio/Écologie- STA/prod veg-SESG - Maths	ECCF2.1 Fin S2	5	
	C43 Réaliser des opérations techniques viticoles	STVV-Bio/Écologie- SESG-STE	ECCF2.1 Fin S2	4	
	C44 Evaluer a posteriori un itinéraire technique	STVV-SESG	ECCF2.2 Fin S2	5	
E5	C51 Proposer un itinéraire prévisionnel d'élaboration de vin	STVV-STE-SESG- phys/Chimie-Maths	ECCF1.1 Fin S1	6	1
	C52 Piloter l'élaboration d'un vin	STVV-SESG Phys/Chimie-Maths	ECCF1.2 Fin S1	5	
	C53 Mettre en œuvre des travaux d'élaboration d'un vin	STVV STE-Phys/Chimie	ECCF1.2 Fin S1	4	
	C54 Evaluer a posteriori un itinéraire d'élaboration de vin	STVV-SESG	ECCF2.2 Fin S2	5	
E6	C61 Gérer une équipe au travail	SESG-TIM-Maths	ECCF3.1 Fin S3	3	1
	C62 Mettre en œuvre la démarche qualité sécurité environnement	SESG-TIM-STVV	ECCF3.3 Fin S3	3	
	C63 Gérer l'activité de production de l'entreprise	SESG-TIM-Maths- STVV	ECCF3.1 Fin S3	3	
E7	C71 Évaluer une stratégie de production	STVV-SES-STA/Pro veg-pluri	ECCF4.1 Fin S4	8	1
	C72 Proposer une évaluation du système vitivinicole de l'entreprise	STVV-SESG STA/Pro veg-pluri	ECCF4.2 Fin S4	8	
E8	C81 Formaliser un plan d'action en faveur du changement technique	STVV-pluri	ECCF4.3 Fin S4	5	1
	C82 Produire des références techniques	STVV-Maths-Pluri	ECCF4.3 Fin S4	6	
	C83 Formuler des conseils	STVV-pluri	ECCF3.3 Fin S3	4	

## Tu obtiendras, ton diplôme SI ...

Après 2 ans de formation et d'évaluation

Moyenne générale des 8 épreuves  
supérieure ou égale à 10/20

ET Moyenne des épreuves E4 à E8  
(épreuves professionnelles) supérieure  
ou égale à 10/20

Chaque note des épreuves spécifiques à  
la spécialité (capacités 4 à 8) doit être  
supérieure à 6/20

### EXEMPLE

Moyenne générale des épreuves :  
10/20

Moyenne des épreuves E4 à E8 :  
14/20

Notes des épreuves E4 à E8 : > à 6 pour  
chacune d'entre elles



**J'obtiens mon BTSA**

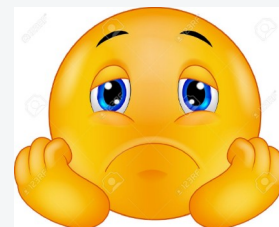
### EXEMPLE

Moyenne générale des épreuves :  
10/20

Moyenne des épreuves E4 à E8 :  
10/20

Notes de l'épreuve E4 : 5/20

**Je n'obtiens pas mon BTSA  
même si j'ai une moyenne  
finale de plus 10/20, car je  
n'ai pas obtenu au moins  
6/20 à une épreuve  
certifiant une capacité  
professionnelle**



La présence aux épreuves certificatives est  
obligatoire puisqu'elles font partie intégrante de  
l'obtention du diplôme

## Le fonctionnement du carnet de liaison...

*Les fiches suivantes permettent d'établir les liens entre la formation en entreprise et la formation en centre.*

Elles sont décomposées en trois parties :

→ **Une partie formation au CFA** (complétée à chaque période au CFA)  
*Module par module, les contenus de formation abordés seront indiqués, de même que les appréciations obtenues par l'apprenti(e) au cours de la période.*

→ **Une partie « liens »** entre formation au CFA et formation en entreprise.  
*Les contenus de formation traités au CFA avec les tâches effectuées en entreprise (en se basant sur le calendrier des activités) validées par les employeurs, les formateurs demanderont régulièrement aux apprenti(e)s de collecter des informations en entreprise.  
Les éléments rapportés seront utilisés dans le cadre de la formation au CFA.*

→ **Une partie formation en entreprise.**  
Complétée par l'apprenti(e), pour chaque période, cette partie sera visée par le maître d'apprentissage qui indiquera **les réussites ou les problèmes rencontrés par l'apprenti(e)** au cours de la réalisation des travaux. **L'équipe pédagogique s'appuiera sur les remarques de l'employeur pour guider le travail de l'apprenti(e) en centre.**

**Ce document doit :**

- « vivre »
- être consulté régulièrement
- permettre une réelle INTERACTIVITÉ

**Ce livret d'apprentissage est avant tout un précieux guide pour le maître d'apprentissage et l'apprenti(e). Outil de communication et de concertation, il permet le dialogue entre les acteurs**