

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...



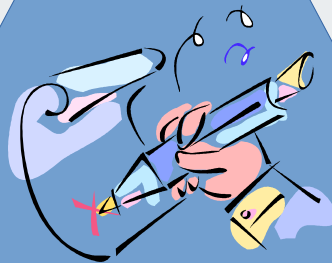
En tant qu'apprenti(e), vous avez la possibilité de vous présenter aux élections :

- ✓ 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



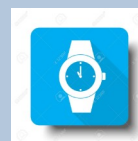
Horaires

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

Transport

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

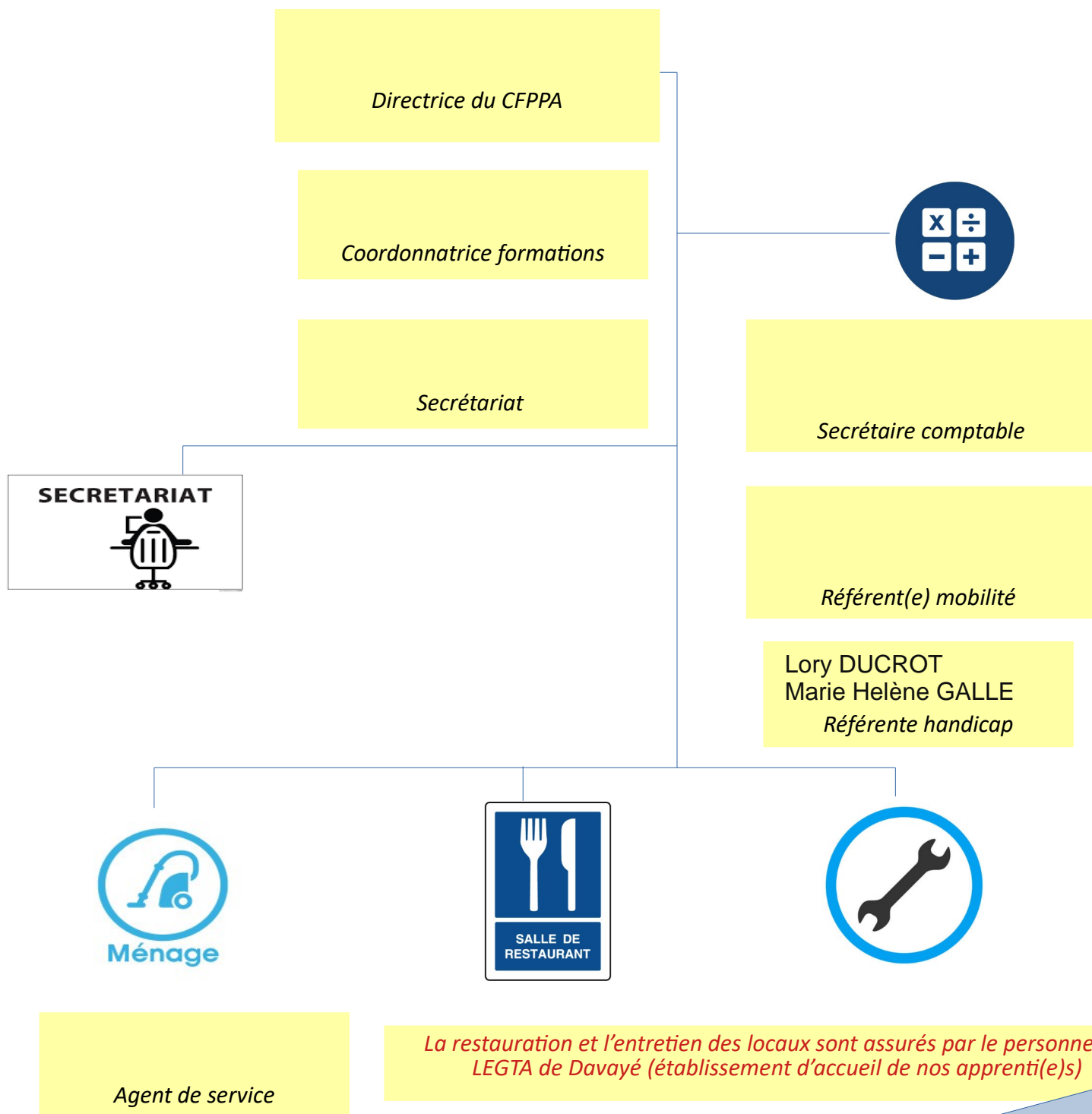
- TGV Mâcon-Loché à 3 km
- Mâcon Ville à 5 km



- ✓ 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.

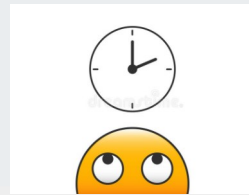
EPI :
*équipement
de protection
individuelle*

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 : - voir annexe1 description EL									
	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 Prendre des décisions techniques tactiques suite au diagnostic agronomique d'une parcelle Attendus de la formation en centre : - État 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 Proposer des alternatives techniques 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 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 : - Régulation du travail en relation avec l'organisation de chantier - Anticipation, ordonnancement - Management, gestion de conflit - Évaluation de chantier	X								
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	X								
	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 Gérer les achats et les stocks de fournitures Attendus de la formation en centre : - Planification de la charge de travail sur une campagne - Gestion des achats et des stocks - Tenue des registres fiscaux et douaniers	X								
	C7.1	Évaluer une stratégie de production	X	X									UE 4.1	SPS : Réaliser un diagnostic technico-économique du système de production Évaluer la durabilité d'un système et identifier des marges de progrès Attendus de la formation en centre : - Description et caractérisation de systèmes viticoles - Stratégie d'un système viticoles - Évaluation de la durabilité d'un système viticoles et marges de progrès	X							
B7 - Proposer une stratégie de production vitivinicole	C7.2	Proposer une évolution du système vitivinicole de l'entreprise	X	X									UE 4.2	SPS : Construire une stratégie globale de conduite du vignoble Proposer un projet d'amélioration du système de production Attendus de la formation en centre : - Marché, acteurs, attentes du client, attentes sociétales - Bioéconomie - Scénario de modification technique de système vitivinicole, reconception de systèmes vitivinicoles - Évaluation, multi performance	X							
	C8.1	Formaliser un plan d'action en faveur du changement technique	X	X									UE 4.3	SPS : Analyser un plan d'action de changement(s) technique(s) dans un contexte de transition agroécologique Attendus de la formation en centre : - Caractéristiques du contexte de transition agroécologique en viticulture-omologie - Nature et dynamiques de changement - Appropriation du projet d'évolution du système - Analyse du projet d'évolution du système	X							
	C8.2	Produire des références techniques	X	X									UE 4.3	SPS : Réalisation d'essais, conduite d'expérimentations Attendus de la formation en centre : - Acquisition de données - Traitement des données et interprétation des résultats	X							
B8 - Accompagner le changement technique	C8.3	Formuler des conseils	X	X								UE 3.3	SPS : Formulation d'un conseil lié à la conduite de production Attendus de la formation en centre : - Présentation adaptée de résultats - Formulation de conseils dans un contexte de transition agroécologique - Méthodologie d'accompagnement du changement socio-technique	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 : cfppa.davaye@educagri.fr	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 suivi administratif et pédagogique du dossier Mme NEIHOUSER Cécile Tél : 03 85 35 83 33 Mail : cfppa.davaye@educagri.fr	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"> - Travailler pour l'entreprise pendant la durée du contrat en respectant les consignes qui lui sont données. - Réaliser les travaux prescrits par les formateurs pour la progression de la formation. - Respecter le règlement intérieur du CFA et de l'entreprise d'apprentissage. - Suivre avec assiduité la formation dispensée au CFA et se présenter aux épreuves du diplôme prévues par le contrat d'apprentissage. - Se présenter aux entretiens individuels proposés par le CFA. - Participer au suivi en entreprise. - Tenir à jour son carnet de liaison dont il est responsable et être attentif au suivi rigoureux et en particulier sur les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> * mentionner les travaux valant progression professionnelle en entreprise et au CFA. * présenter ce carnet au tuteur entreprise et à chaque retour au CFA, sur demande, et à tout moment. * 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. - Faire circuler le/les documents de liaison entre le CFA et l'employeur. - S'engage à informer le CFA et/ou l'entreprise en cas d'absence. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Désigner un formateur référent pédagogique de l'apprenti, chargé d'assurer la liaison avec l'entreprise. - 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. - Organiser des rencontres avec les tuteurs en entreprise. - Diffuser aux entreprises tous documents pédagogiques pouvant aider celles-ci à assurer une bonne formation pratique. - Renseigner l'entreprise sur la planification des activités au CFA. - Informer l'entreprise à propos de l'assiduité, le travail et les résultats de l'apprenti. - Veiller à ce que l'apprenant soit inscrit en temps voulu à l'examen prévu en fin de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer à l'apprenti une formation pratique, en lui confiant des travaux en rapport avec les situations professionnelles décrites dans le référentiel de formation. - Accueillir l'apprenti conformément au calendrier d'alternance annuel de la formation. - Organiser les activités de l'apprenti en intégrant les « principes généraux de prévention » pour garantir sa santé et sa sécurité au travail. - 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. - 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. - Évaluer les acquis sur la base de critères professionnels et selon les modalités proposées par le CFA et les exigences réglementaires. - Prévenir le représentant légal de l'apprenti mineur en cas d'absence de l'apprenti en entreprise. - 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.
<p>Le règlement intérieur du CFA est remis avec le courrier d'admission et une attestation de prise de connaissance et de respect, est signé par l'apprenant.</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>L'annexe 1 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
C4: Conduire une production viticole			
• 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	
C5: Conduire une production vinicole			
• 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	
C6: Organiser le travail			
• 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	
C7: Proposer une stratégie de production vitivinicole			
• 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	
C8: Accompagner le changement technique			
• 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

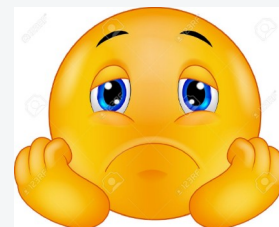
EXEMPLE

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