



## Consignes relatives à l'habilitation des centres pour la mise en œuvre des UC et du CCF - Session 2022-2023

### **Principes**

Toute nouvelle demande d'habilitation respecte la **NS DGER/SDPFE/2014-109**.

Le dossier d'habilitation se veut simple et concis. Il est centré sur la construction du plan d'évaluation et sur la qualification des personnels. Le dossier d'habilitation, le cas échéant accompagné de remarques, est transmis au président de jury.

**Les documents sont à télécharger sur le site internet de la DRAAF Grand Est**  
<http://draaf.grand-est.agriculture.gouv.fr/HABILITATIONS>

## **Dossiers faisant l'objet d'une habilitation**

### **Pour le 15 juin 2022 - Délai de rigueur**

L'établissement adresse à la DRAAF Grand Est, **par mail uniquement le dossier de demande d'habilitation (ou de renouvellement d'habilitation)**, constitué de l'annexe I de la note de service 2014/109 pour la mise en œuvre des UC ou de l'annexe II de la note de service 2014/109 pour la mise en œuvre du CCF.

### **Procédure d'envoi**

Toutes les demandes sont envoyées par mail : **1 mail distinct par demande**

1) Sur la boîte

[fpcat.srfd.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr](mailto:fpcat.srfd.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr)

Les adresses mails suivantes doivent figurer en copie dans le mail d'envoi, ce dernier servira d'adressage pour le retour de l'avis :

- L'adresse institutionnelle du centre
- L'adresse de la Directrice ou du Directeur
- L'adresse du responsable du suivi de la demande d'habilitation

2) **Le Sujet** doit être renseigné **obligatoirement** comme suit :

### **Dossier d'habilitation – Intitulé du DIPLOME – Centre demandeur**

3) Utiliser **obligatoirement** l'option « Demande d'accusé de réception » ou « Avis de réception » selon la boîte d'envoi utilisée.

L'accusé de réception, validé par le SRFD, indique que le dossier a été réceptionné. **Il ne prévaut pas de la recevabilité du dossier.**

## Constitution du dossier :

[Annexe I : Dossier-type de demande d'habilitation pour la mise en œuvre des UC](#) **Mise à jour 2022**

**=> Document à envoyer au format WORD**

[Annexe II : Dossier-type de demande d'habilitation pour la mise en œuvre du CCF](#) **Mise à jour 2022**

**=> Document à envoyer au format WORD**

[Annexe III : Tableaux récapitulatifs des exigences de qualification requises pour les formateurs](#) **Mise à jour 2022**

[Document 5 : Qualification des formateurs](#) **Mise à jour 2022**

**=> Document envoyé au format EXCEL uniquement**  
[guide remplissage document 5](#)

## Documents EIL

[2022-40 final-EIL](#) Note de service 2022-40 : modalités d'instruction et de validation des enseignements d'initiative locale (EIL) pour les diplômes de BTSA des spécialités renouvelées à partir de la rentrée 2022. **Mise à jour 2022**

[Annexe IV EIL 2022](#)

Si le dossier envoyé est trop volumineux, utiliser **Mélanissimo obligatoirement**.

Dans un délai de 2 mois maximum à la réception du dossier complet, la DRAAF formule les remarques, établit la liste des compléments attendus le cas échéant et émet un avis.

## Dossiers faisant l'objet d'une actualisation

### **Pour le 16 septembre 2022 - Délai de rigueur**

L'établissement adresse à la DRAAF, le **dossier d'actualisation** selon le modèle disponible sur le site internet de la DRAAF Grand Est ([Dossier d'actualisation des habilitations](#) **Mise à jour 2022**).

L'établissement adresse à la DRAAF, l'**état de qualification du personnel** qui est établi tous les ans et pour l'ensemble des formations proposées en apprentissage et en formation continue. Le **fichier Excel** est à télécharger sur le site internet de la DRAAF Grand Est ([Document 5 : Qualification des formateurs](#) **Mise à jour 2022**).

### **Procédure d'envoi**

Toutes les demandes sont envoyées par mail : **1 mail distinct par demande**

1) Sur la boîte

[fpcat.srfd.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr](mailto:fpcat.srfd.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr)

Les adresses mails suivantes doivent figurer en copie dans le mail d'envoi, ce dernier servira d'adressage pour le retour de l'avis :

- L'adresse institutionnelle du centre
- L'adresse de la Directrice ou du Directeur
- L'adresse du responsable du suivi de la demande d'actualisation de d'habilitation

2) **Le Sujet** doit être renseigné **obligatoirement** comme suit :

**Actualisation-Dossier d'habilitation – Intitulé du DIPLOME – Centre demandeur**

3) Utiliser **obligatoirement** l'option « Demande d'accusé de réception » ou « Avis de réception » selon la boîte d'envoi utilisée.

L'accusé de réception, validé par le SRFD, indique que le dossier a été réceptionné. **Il ne prévaut pas de la recevabilité du dossier.**

## ***Formation inactive***

### **Pour le 16 septembre 2022 - Délai de rigueur**

L'établissement adresse à la DRAAF, l'**état des formations inactives** pour l'ensemble des formations proposées en apprentissage et en formation continue à l'aide du **fichier Excel, téléchargeable** sur le site internet de la DRAAF Grand Est ([Document 6: Formations inactives-2022](#)) => **Document envoyé au format EXCEL uniquement**

### **Procédure d'envoi**

Toutes les demandes sont envoyées par mail : **1 mail distinct par demande**

1. Sur la boîte

[fpcat.srfd.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr](mailto:fpcat.srfd.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr)

2. Le Sujet doit être renseigné obligatoirement comme suit :

### **Formation inactive- Dossier d'habilitation – Intitulé du DIPLOME – Centre demandeur**

3. Utiliser **obligatoirement** l'option « demande d'accusé de réception » ou « Avis de réception » selon la boîte d'envoi utilisée.