

Sommaire

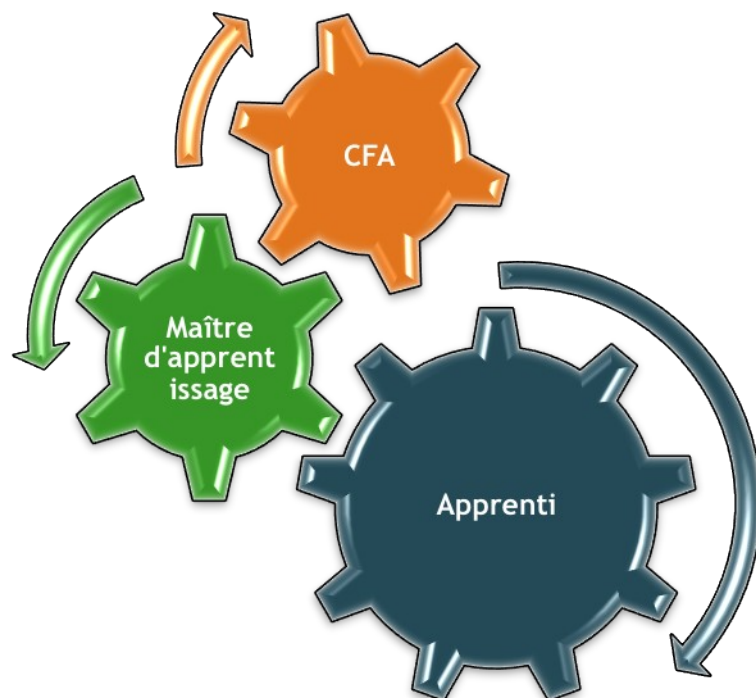
Sommaire.....	1
1- Usage du livret d'apprentissage et cadre de l'apprentissage.....	2
1-1 Apprentissage et alternance.....	3
1-2 Rappels : le contrat d'apprentissage prépare à un examen.....	4
1-3 Les engagements de l'apprenti :.....	5
1-4 Les engagements du maître d'apprentissage :.....	5
1-5 Les engagements du CFA :.....	5
2- Organisation de l'apprentissage.....	6
2-1 Les partenaires de l'apprentissage :.....	7
2-2 Vos interlocuteurs au CFA :.....	9
2-3 Vos partenaires de l'apprentissage :.....	10
2-4 Vos dispositifs d'accompagnement :.....	11
2-5 Le règlement intérieur du CFA :.....	12
2-6 La réglementation concernant les fraudes ou tentatives de fraudes :.....	13
3- Déroulement de l'apprentissage.....	14
3-1 Référentiel professionnel ou d'emploi ou fiche descriptive d'activités (+++ à privilégier) de votre formation :.....	15
3-2 Conditions d'obtention de votre diplôme :.....	15
3-3 Architecture de votre formation (ruban pédagogique) :.....	15
3-4 Calendriers :.....	19
3-5 Fiche d'appréciation au CFA par séquence (modules, contenu des enseignements, avis de l'équipe pédagogique, signature du formateur-référent).....	19
3-6 Fiches « navette » d'activité évaluées au CFA, en entreprise (indiquer les modalités de « remplissage » de ces fiches).....	19
3-7 Bilan semestriel de votre formation :.....	20
3-7-1 : Évaluation des compétences acquises en entreprise :.....	20
3-7-2 Evaluation des attitudes professionnelles :.....	22
3-7-3 Evaluation des compétences méthodologiques :.....	24
4- Après votre contrat d'apprentissage.....	28
4-1 Les organismes qui accompagneront votre insertion professionnelle :.....	29
4-2 Vous former tout au long de votre vie:.....	29
4-3 Votre diplôme n'est pas totalement validé :.....	29

1- Usage du livret d'apprentissage et cadre de l'apprentissage

1.1 Apprentissage et alternance

L'apprentissage se définit par un contrat de travail entre un jeune (de 16 à 25 ans selon la réglementation) et un employeur. Il se caractérise par une succession alternée de périodes en entreprise et en Centre de Formation d'Apprentis (CFA).

Le livret d'apprentissage accompagne cette alternance : c'est un outil de formation et de communication très important qui sera utilisé par l'apprenti, le maître d'apprentissage et le CFA.



Le livret d'apprentissage assure le suivi des différentes étapes du parcours de formation en alternance. Il permet de rendre compte des activités réalisées en entreprise et au CFA pour répondre aux besoins de formation de l'apprenti.

Le livret d'apprentissage est donc un véritable carnet de bord qui permet à chacun des partenaires (apprenti, maître d'apprentissage, CFA) de se situer à tout moment dans le parcours de formation, de faire le bilan des objectifs atteints et du chemin à parcourir.

Le livret d'apprentissage est un outil de travail. Il est la propriété de l'apprenti.

L'apprenti est responsable de sa mise à jour régulière, de son utilisation et de sa circulation entre les différents partenaires tout au long de la formation.

Ce document de liaison est à signer par les partenaires à la fin de chaque période d'alternance.

1.2 Rappels : le contrat d'apprentissage prépare à un examen

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier défini par le code du travail, d'où découle l'organisation des relations entre l'employeur, l'apprenti et le CFA :

Article L 6221-1 : « Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur.

L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage.

L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation.»

Article L 6231-1 : « Les centres de formation d'apprentis dispensent aux jeunes travailleurs titulaires d'un contrat d'apprentissage une formation générale associée à une formation technologique et pratique qui complète la formation reçue en entreprise et s'articule avec elle.»

Article L 6222-24 : « Le temps consacré par l'apprenti à la formation dispensée dans les centres de formation d'apprentis est compris dans l'horaire de travail, sauf lorsqu'il s'agit de modules complémentaires au cycle de formation, librement choisis par l'apprenti et acceptés par le centre de formation d'apprentis... »

Article L 6222-34 : « L'apprenti est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre prévu par le contrat.»

Article R 6233-57 : « Le centre de formation d'apprentis ou la section d'apprentissage assurent la coordination entre la formation qu'ils dispensent et celle assurée par l'entreprise.»



1-3 Les engagements de l'apprenti :

- mobiliser ses facultés pour se former en vue de se présenter à un examen
- exécuter les tâches demandées par le maître d'apprentissage, les travaux prescrits par les formateurs et les activités organisées par le CFA
- avoir une hygiène de vie en adéquation avec l'objet de son contrat
- être assidu à l'entreprise et en formation
- remplir assidûment et consciencieusement son livret d'apprentissage
- avoir une attitude respectueuse envers les personnes, les installations et le matériel de l'entreprise et du CFA.

Nom et signature de l'apprenti :

1-4 Les engagements du maître d'apprentissage :

- prendre connaissance des objectifs généraux de la formation et de la liste des tâches à réaliser en entreprise
- établir le planning d'exécution pour la période de présence sur l'entreprise
- participer aux réunions de maîtres d'apprentissage
- recevoir les formateurs-référents pour tous les entretiens nécessaires
- remplir et signer le livret d'apprentissage consciencieusement et systématiquement
- s'assurer que l'apprenti a exécuté les travaux demandés par le CFA et qu'il a bien rempli son livret d'apprentissage
- signaler au CFA toute absence irrégulière de l'apprenti
- collaborer aux objectifs de formation de l'apprenti et du CFA, notamment en acceptant les projets de visites et de voyages, ainsi que les dispositions du règlement intérieur du CFA.

Nom et signature du maître d'apprentissage :

1-5 Les engagements du CFA :

- assure une formation générale, technologique et professionnelle articulée avec celle de l'entreprise
- assure la coordination entre la formation au CFA et l'entreprise, au travers de progressions annuelles et en fournissant les documents pédagogiques appropriés
- organise des réunions de maîtres d'apprentissage et des entretiens entre les maîtres d'apprentissage et les apprentis
- assure le suivi de chaque apprenti par un formateur-référent
- réalise une évaluation initiale des compétences de l'apprenti
- met en œuvre les modalités d'évaluation prévues dans les référentiels.

Nom et signature du directeur du CFA :
Aleth KOETZEL

2- Organisation de l'apprentissage

2-1 Les partenaires de l'apprentissage :

APPRENTI(E)

Prénom : Nom :

Téléphone Portable :

E-mail :

EMPLOYEUR

Prénom : Nom :

Raison Sociale (Nom de l'Entreprise) :

Adresse :

Code Postal : Commune :

Téléphone : Téléphone Portable :

E-mail :

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE ou TUTEUR (si différent de l'Employeur) :

Nom : Prénom :

E-mail : Portable :

PARENTS DE L'APPRENTI(E) ou REPRÉSENTANT LÉGAL

Prénom : Nom :

Adresse :

Code Postal : Commune :

Téléphone : Portable :

Prénom : Nom :

Adresse :

Code Postal : Commune :

Téléphone : Portable :

CFA

Adresse : CFPPA Jules Rieffel 11 route d'Abbaretz

Code Postal : 44170

Commune : NOZAY

Téléphone : 02 40 79 48 60

Fax : 02 40 79 34 99

E-mail : cfppa.nozay@educagri.fr

Directrice du CFA: Aleth KOETZEL

Responsable de la formation : **Jean-Yves DRION**

Formateur-référent :

2-2 Vos interlocuteurs au CFA :

N° de l'UC	Contenu	Formateur
UCG1	Expression	
	Maths, informatique	Mireille RIOUAL/Jean-Marie DURAND
UCG2	Environnement et société	Daniel BRENON
UCP1	Diagnostic de l'EA	Jean-Paul GIRANDIER et Jean-Yves DRION
UCP2	Territoire	Daniel BRENON
UCP3	Gestion du travail dans l'EA	Jean-Marie DURAND
UCP4	Gestion	Jean Yves DRION
UCP5	Commercialisation	Jean-Marie DURAND
UCP6	Projet	Jean Yves DRION
UCTA	Production laitière	Jean-Marie DURAND
UCTG	Cultures	Jean-Paul GIRANDIER
UCARE1	Production viande	Jean-Paul GIRANDIER
UCARE2	Conversion agri. biologique	Jean-Marie DURAND et Jean-Paul GIRANDIER

UC= Unité capitalisable

Aleth KOETZEL : Responsable du centre

Françoise MAISONNEUVE : Secrétariat (ouvert le matin de 8h30 à 12H30)

Tél : 02.40.79.48.60

Joëlle GUÉRIN : Entretien

Dorothee GROLLEAU : accompagnateur social (02 40 94 86 08)

Jean-Yves DRION : coordinateur BPREA

Mireille RIOUAL : référente handicap

2-3 Vos partenaires de l'apprentissage :

Région des Pays de la Loire
1 rue de la Loire 44 966 Nantes Cedex
9
Tél. 02 40 47 65 03
www.paysdelaloire.fr
apprentissage@paysdelaloire.fr

Direction régionale de l'alimentation,
de l'agriculture et de la forêt des Pays
de la Loire (DRAAF-SRFD)
5 rue Françoise Giroud CS 67516
44 275 Nantes cedex 2
Tél. 02 72 74 70 00
www.draaf.pays-de-la-loire.agriculture.gouv.fr

DIRECCTE Pays de la Loire
(Inspection du travail)
22 mail Pablo Picasso - BP 24209 -
44042 NANTES cedex 1
Tél. 02 53 46 79 00
www.pays-de-la-loire.direccte.gouv.fr

Chambre d'agriculture
départementale ou CCI ou chambre
des métiers

URSSAF départementale

MSA départementale ou CPAM

2-4 Vos dispositifs d'accompagnement :

Le pack 15-30 c'est quoi ?

La Région crée le Pack 15-30 pour faciliter votre accès à l'autonomie, réduire les inégalités sociales, vous aider à préparer votre avenir en toute sérénité !

✓ **Pass complémentaire santé** : une aide régionale allant jusqu'à 100 € pour souscrire votre 1^{er} contrat de complémentaire santé (mutuelle).

✓ **Pass transport** : pour 25 €, une réduction de 50% pour tous vos voyages sur le réseau de transport régional avec les cartes Tiva et Fifti.

✓ **Pass logement** : la Région vous permet d'accéder plus facilement à un logement en se portant caution en cas de loyers impayés, si vous ne pouvez pas bénéficier des dispositifs de caution existants.

✓ **Pass culture sport** : des entrées gratuites et des réductions dans les domaines de la culture et du sport.

✓ **Pass Prévention Contraception** : permet l'accès (filles et garçons) à la prévention en matière de santé sexuelle, à la contraception et au dépistage des infections sexuellement transmissibles, de manière anonyme et gratuite.

✓ **Pass 1^{ère} installation** : la Région vous aide à faire face à vos premières dépenses en finançant (aide pouvant aller jusqu'à 200 €) l'achat de meubles et électroménager de 1^{ère} nécessité parmi la liste suivante : literie, table, chaises, bureau, armoire, meuble de rangement, canapé, réfrigérateur, plaques de cuisson, four et gazinière (en complément du Pass logement).

✓ **Pass Apprenti** : la Région finance les frais de transport, d'hébergement et de restauration liés à votre contrat d'apprentissage.

✓ **Ordipass** : vous êtes lycéen ou apprenti ? Vous êtes boursier ? Vous êtes en seconde, en CAP ou brevet professionnel ? La Région vous propose d'acquérir un ordinateur portable de dernière génération à tarif préférentiel.



www.pack15-30.fr

2-5 Le règlement intérieur du CFA :

Document joint à signer par :

- l'apprenti
- le responsable légal si l'apprenti est mineur
- le maître d'apprentissage

2-6 La réglementation concernant les fraudes ou tentatives de fraudes :

(Lors d'un contrôle en cours de formation (CCF), d'une épreuve terminale (EPT) ou d'une épreuve en unité capitalisable (UC))

Définition

En matière d'examens, la fraude est le comportement ou l'acte qui consiste à obtenir un avantage juridique - obtention d'un titre ou d'un diplôme, par exemple soit en dissimulant des faits, soit en recourant à des moyens prohibés par des dispositions législatives ou réglementaires.

Exemples de comportements ou actes frauduleux : communication avec un tiers lors de l'épreuve, utilisation de matériel non autorisé, plagiat sans mention de la source, fausse déclaration, etc.

La fraude, la tentative de fraude et la complicité de fraude sont traitées de manière identique.

Constatation

Lors d'une constatation de fraude ou tentative de fraude, un procès-verbal est établi par la personne ayant constaté la fraude ou tentative de fraude en utilisant le document prévu à cet effet.

Ce document est présenté au « fraudeur ». Celui-ci doit certifier en avoir pris connaissance et peut y exprimer ses remarques.

Ce procès-verbal est envoyé à la DRAAF qui le transmet à son tour au président de jury, qui propose à l'autorité académique de prendre les sanctions adaptées. La décision est notifiée aux intéressés.

Réglementation

Sanction de la fraude à une unité capitalisable (UC) :

La fraude ou tentative de fraude commise lors d'une évaluation certificative constitutive d'une UC entraîne, pour son auteur l'annulation de la totalité des UC. Le candidat devra se réinscrire à toutes les UC pour obtenir son diplôme.

Ces mêmes mesures peuvent être prises à l'encontre des complices de la fraude ou tentative de fraude.

Appel :

Dans tous les cas, le candidat peut faire appel de la décision de sanction, dans un délai de huit jours après réception du courrier de notification.

Cet appel est à faire auprès de la DGER (Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche). Une commission sera désignée où le président de jury et l'auteur de l'appel pourront formuler oralement ou par écrit leurs observations.

La commission émettra un avis motivé et l'adressera avec ses propositions au Ministre de l'agriculture qui statuera.

Bases juridiques

- Articles D.811-174 à D.811-176 du Code rural et de la pêche maritime
- Article L.331-3 du Code de l'Éducation
- Note de service du 29/04/2012.

3- Déroulement de l'apprentissage

3-1 Référentiel professionnel ou d'emploi ou fiche descriptive d'activités de votre formation :

Télécharger sur :

<http://www.chlorofil.fr/diplomes-et-referentiels/formations-et-diplomes/bp/responsable-dexploitation-agricole.html>

3-2 Conditions d'obtention de votre diplôme :

- valider les 12 UC (unités capitalisables)
- pour chaque situation d'évaluation, une deuxième épreuve est proposée en cas d'échec
- le candidat garde le bénéfice des UC acquises pendant une période de cinq ans

3-3 Architecture de votre formation (ruban pédagogique) :

3-3-1 Rythme : 17 semaines de présence au centre de formation

3-3-2 Récapitulatif de vos activités effectuées en entreprise (en lien avec la formation et avec une progression)

3-3-3 Capacités à atteindre par l'apprenti (au CFA et en entreprise, prévoir un document synthétique)

Les objectifs des UC du BPREA

UCG : UC « générales »

UCG1 : Utiliser en situation professionnelle les connaissances et les techniques liées au traitement de l'information

OI 11 : Communiquer dans les situations de la vie professionnelle et sociale

111 : Traiter les informations

112 : Produire les messages indispensables à la vie professionnelle et sociale

113 : Communiquer oralement

OI 12 : Utiliser les mathématiques dans les situations professionnelles

121 : Résoudre un problème mathématique

122 : Traduire une situation professionnelle en langage mathématique

OI 13 : Utiliser les technologies de l'information et de la communication

UCG2 : Situer les enjeux sociétaux et environnementaux associés à l'utilisation d'agroéquipements

OI 21 : Mobiliser les connaissances scientifiques relatives au vivant

211 : Situer les niveaux d'organisation du vivant

212 : Identifier les principaux mécanismes du vivant

213 : Mettre en évidence les caractéristiques des écosystèmes agricoles

OI 22 : Caractériser les liens entre agriculture et société

221 : Situer la place de l'agriculture dans la société et son évolution

222 : Caractériser les principaux effets de l'activité agricole sur l'environnement

UCP : UC « professionnelles »

UCP1 : Élaborer un diagnostic global de l'exploitation agricole dans son environnement

OI 11 : Présenter le fonctionnement d'une exploitation agricole dans son environnement

111 : Caractériser les composantes du système de production

112 : Décrire le fonctionnement de l'exploitation agricole dans une perspective de durabilité

OI 12 : Formuler un diagnostic de l'exploitation dans une perspective de durabilité

121 : Établir un diagnostic du fonctionnement de l'exploitation

122 : Proposer une évolution du système

UCP2 : Prendre en compte les dynamiques sociales et professionnelles de son territoire pour en devenir acteur

OI 21 : Repérer les composantes du territoire

211 : identifier les caractéristiques du territoire

212 : identifier les acteurs du territoire

213 : Analyser la place de l'agriculture dans le territoire

OI 22 : Analyser un projet de développement sur le territoire

221 : Présenter un projet de développement local

222 : Situer la place de l'agriculture dans le projet

UCP3 : Gérer le travail dans l'exploitation

OI 31 : Caractériser l'emploi au sein d'une exploitation agricole

311 : Présenter les différentes formes d'organisation du travail et le statut des travailleurs

312 : Raisonner l'embauche d'un salarié et le fonctionnement du collectif de travail

313 : Identifier les principaux risques professionnels liés au travail en agriculture

OI 32 : Analyser l'organisation du travail dans une exploitation agricole

321 : Décrire l'organisation du travail sur l'exploitation

322 : Proposer une évolution de l'organisation du travail adaptée à l'exploitation

UCP4 : Réaliser le suivi administratif et la gestion de l'exploitation agricole

OI 41 : Assurer la gestion administrative, technico-économique et financière de l'exploitation

411 : Assurer le suivi administratif de l'exploitation agricole

412 : Analyser les résultats technico-économiques et financiers de l'exploitation

413 : Raisonner une décision

OI 42 : Caractériser la situation fiscale et juridique de l'exploitation agricole

421 : Analyser la situation fiscale de l'exploitation agricole

422 : Analyser la situation juridique de l'exploitation agricole

UCP5 : Commercialiser les produits de l'exploitation agricole

OI 51 : Caractériser l'exploitation agricole sur son marché

511 : Décrire les circuits commerciaux liés à une filière de production

512 : Situer l'exploitation sur son marché

OI 52 : Mettre en œuvre la politique commerciale des l'exploitation agricole

521 : Élaborer une stratégie commerciale

522 : Conduire une négociation commerciale

UCP6 : Élaborer un projet professionnel lié à une exploitation agricole

OI 61 : Présenter un projet pour une exploitation agricole dans une perspective de durabilité

611 : Présenter les caractéristiques d'un projet pour une exploitation agricole

612 : Analyser les conséquences prévisibles du projet

613 : Présenter les étapes et démarches à entreprendre pour la réalisation du projet

OI 62 : Estimer la faisabilité d'un projet

621 : Repérer les forces et les faiblesses du projet

622 Proposer des éléments de suivi et de régulation du projet

UCT : UC « techniques »

UCT A : Conduire un atelier de production laitière (bovin-ovin-caprin)

OI 1 : Analyser l'activité dans le système de production

11 : Situer l'activité de production dans son environnement socioprofessionnel

12 : Analyser l'organisation de la conduite de l'atelier

13 : Analyser les résultats technico-économiques de l'atelier

OI 2 : Mettre en œuvre les opérations liées à la conduite de l'atelier

21 : Raisonner le système fourrager

22 : Raisonner la conduite du troupeau

23 : Réaliser les opérations liés au troupeau et aux surfaces fourragères

OI 3 : Réagir à une situation professionnelle qui nécessite une régulation

UCT G : Conduire un atelier de production de grandes cultures

OI 1 : Analyser l'activité dans le système de production socioprofessionnel

11 : Situer l'activité de production dans son environnement

12 : Analyser l'atelier des grandes cultures

13 : Analyser les résultats technico-économiques de l'atelier grandes cultures

OI 2 : Mettre en œuvre les opérations liées à la conduite de l'atelier

21 : Raisonner la conduite d'une culture

22 : Réaliser les opérations liées à la conduite d'une culture

OI 3 : Réagir à une situation professionnelle qui nécessite une régulation

UCARE

UCARE Viande bovine

OT : Conduire un atelier de production de viande bovine basé sur des surfaces fourragères

OI 1 : Choisir et raisonner le système fourrager

OI 12 : Choisir et raisonner la conduite du troupeau

OI 3 : Analyser le système de production et proposer des adaptations

UCARE Agriculture biologique

OT : Convertir une exploitation en agriculture biologique

OI 1 : Comprendre et appliquer les fondamentaux de l'Agriculture Biologique

OI 2 : Organiser le processus de production afin de respecter le cahier des charges

OI 3 : Engager l'exploitation dans le processus de conversion sur le plan technique et sur le plan administratif

3-4 Calendriers :

- 3-4-1 Calendrier de l'alternance donné au début de chaque année scolaire
- 3-4-2 Une réunion des maîtres d'apprentissage est programmée en novembre
- 3-4-3 Un appel téléphonique du formateur au maître d'apprentissage est prévu avant la fin de la période d'essai
- 3-4-4 Une première visite apprentis/maîtres d'apprentissage/formateurs sur l'entreprise a lieu au premier semestre
- 3-4-5 Deux autres visites ont lieu en fin de première année, en deuxième année ou lorsque cela s'avère nécessaire
- 3-4-6 Les commissions d'évaluation (conseils de classe) ont lieu à la fin de chaque semestre : janvier et juin en 1^{ère} année et janvier en 2^{ème} année

3-5



Fiche

d'appréciation au CFA par séquence (modules, contenu des enseignements, avis de l'équipe pédagogique, signature du formateur-référent)

3-6 Fiches « navette » d'activité évaluées au CFA, en entreprise (indiquer les modalités de « remplissage » de ces fiches)

3-7 Bilan semestriel de votre formation :

3-7-1 : Évaluation des compétences acquises en entreprise :

(Mettre une croix dans la case correspondante)

Capacités	Année N Compétences	1 ^{er} semestre			2 ^{ème} semestre		
		Totalement	En partie	Pas du tout	Totalement	En partie	Pas du tout
Compréhension de la vie en entreprise	Identifie les tâches et les rôles de chacun						
	Identifie son propre rôle						
	Identifie les règles et habitudes de l'entreprise						
	Saisit la portée des consignes à respecter						
Investissement dans le travail	Accepte les contraintes liées à la production						
	Participe activement aux tâches proposées						
	S'intéresse à d'autres activités de l'entreprise						
Sociabilité-relations	Respecte les consignes en vigueur						
	Tient comptes des remarques constructives						
	Etablit des contacts						
	Respecte le travail des autres						
Exécution d'une tâche	Sait mener à bien une tâche						
	Respecte les directives						
	Est minutieux dans l'exécution d'une tâche						
	Est rapide dans l'exécution d'une tâche						
	Respecte le matériel et les locaux						
	Sait organiser son travail						
	Sait demander de l'aide et poser des questions						
	Sait prendre des initiatives						

Année N + 1		1 ^{er} semestre			2 ^{ème} semestre		
Capacités	Compétences	Totalement	En partie	Pas du tout	Totalement	En partie	Pas du tout
Compréhension de la vie en entreprise	Identifie les tâches et les rôles de chacun						
	Identifie son propre rôle						
	Identifie les règles et habitudes de l'entreprise						
	Saisit la portée des consignes à respecter						
Investissement dans le travail	Accepte les contraintes liées à la production						
	Participe activement aux tâches proposées						
	S'intéresse à d'autres activités de l'entreprise						
Sociabilité-relations	Respecte les consignes en vigueur						
	Tient comptes des remarques constructives						
	Etablit des contacts						
	Respecte le travail des autres						
Exécution d'une tâche	Sait mener à bien une tâche						
	Respecte les directives						
	Est minutieux dans l'exécution d'une tâche						
	Est rapide dans l'exécution d'une tâche						
	Respecte le matériel et les locaux						
	Sait organiser son travail						
	Sait demander de l'aide et poser des questions						
Sait prendre des initiatives							

3-7-2 Evaluation des attitudes professionnelles :

		Année N		
		Totalement	En partie	Pas du tout
Impliqué et intéressé par les activités				
Attitude dans les activités	Actif et volontaire			
	Régulier dans le travail			
Rythme de travail adapté				
Sens de l'organisation				
Compréhension				
Qualité du travail				
Respect des règles d'hygiène et de sécurité				
Sociabilité-intégration				

		Année N + 1		
Impliqué et intéressé par les activités		Totalement	En partie	Pas du tout
Attitude dans les activités	Actif et volontaire			
	Régulier dans le travail			
Rythme de travail adapté				
Sens de l'organisation				
Compréhension				
Qualité du travail				
Respect des règles d'hygiène et de sécurité				
Sociabilité-intégration				

3-7-3 Evaluation des compétences méthodologiques :



Année N		1 ^{er} semestre									
Capacités	Compétences	Très satisfaisant	Satisfaisant	À développer	Insuffisant	Non acquise	Très satisfaisant	Satisfaisant	À développer	Insuffisant	Non acquise
S'informer	Rechercher l'information										
	Sélectionner des informations										
	Organiser l'information										
	Analyser et confronter des informations										
	Mettre en relation des informations										
Réaliser	Traiter										
	Exécuter										
Apprécier	Contrôler (valider)										
	Critiquer										
Rendre compte	Présenter										
	Communiquer										

Année N + 1		1 ^{er} semestre					2 ^{ème} semestre				
Capacités	Compétences	Très satisfaisant	Satisfaisant	À développer	Insuffisant	Non acquise	Très satisfaisant	Satisfaisant	À développer	Insuffisant	Non acquise
S'informer	Rechercher l'information										
	Sélectionner des informations										
	Organiser l'information										
	Analyser et confronter des informations										
	Mettre en relation des informations										
Réaliser	Traiter										
	Exécuter										
Apprécier	Contrôler (valider)										
	Critiquer										
Rendre compte	Présenter										
	Communiquer										

Appréciations du Maître d'apprentissage (1^{er} semestre année N) :

Signature :

Date :

Appréciations du Maître d'apprentissage (2^{ème} semestre année N) :

Signature :

Date :

Appréciations du Maître d'apprentissage (1^{er} semestre année N + 1) :

Signature :

Date :

Appréciations du Maître d'apprentissage (2^{ème} semestre année N + 1) :

Signature :

Date :

4- Après votre contrat d'apprentissage

4-1 Les organismes qui accompagneront votre insertion

professionnelle :

À la fin de votre formation, pensez à vous inscrire auprès des organismes à proximité de votre domicile :

Pôle Emploi
(www.pole-emploi.fr)

Cap Emploi
(Si vous avez le statut
de travailleur
handicapé,
www.capemploi.net)

Mission Locale
(pour les jeunes de 16
à 25 ans,
www.mission-locale.fr)

4-2 Vous former tout au long de votre vie:

Au cours de votre activité professionnelle, vous serez amenés à évoluer, voire à changer de métier. Pour vous accompagner, pensez à contacter les fonds d'assurance formation dont vous dépendez et les sites de formation.



Fonds d'Assurance
Formation des Salariés
des Exploitations
Agricoles :
www.fafsea.com

Fonds pour la formation
des entrepreneurs du
vivant :
www.vivea.fr

Toutes les formations
de l'enseignement
agricole :
www.educagri.fr

Toutes les formations
en Pays de la Loire :
www.meformer.org

NB : certaines formations sont accessibles en « Formation Ouverte et/ou À Distance » (FOAD) et vous permettent de vous former à votre rythme et/ou sans vous déplacer (ou peu), pensez-y !

4-3 Votre diplôme n'est pas totalement validé :

Vous pouvez conserver le bénéfice de certaines épreuves pendant 5 ans, pensez à vous rapprocher de votre CFA.

