



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION AUVERGNE

# RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA PREFECTURE DE REGION

## **N° 31 Spécial DRAAF– 2013**

*Délégations de gestion pour organisation examens*

**12 Juin 2013**



18, boulevard Desaix – 63033 CLERMONT-FERRAND cedex 01  
Tél : 04 73 98 63 63 – Télécopieur : 04 73 98 61 03  
Internet : <http://www.auvergne.pref.gouv.fr> – Courriel : [sgar@auvergne.pref.gouv.fr](mailto:sgar@auvergne.pref.gouv.fr)



**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA PREFECTURE DE REGION**

**S O M M A I R E**

**➤ DIRECTION REGIONALE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT**

➤ Délégations de gestion pour l'organisation des examens - Conventions entre les DRAAF de la région Auvergne et des autres régions de France :

➔ En date du 5 avril 2013 :	
♦ région Alsace	1
➔ En date du 8 avril 2013 :	
♦ région Nord/Pas-de-Calais	8
➔ En date du 9 avril 2013 :	
♦ région Ile-de-France	15
➔ En date du 10 avril 2013 :	
♦ région champagne-Ardenne	22
➔ En date du 11 avril 2013 :	
♦ région Bourgogne	29
➔ En date du 12 avril 2013 :	
♦ région Languedoc-Roussillon	36
➔ En date du 15 avril 2013 :	
♦ région Aquitaine	43
➔ En date du 17 avril 2013 :	
♦ région Bretagne	50
♦ région Haute-Normandie	57
♦ région Provence-Alpes-Côte d'Azur	64
➔ En date du 19 avril 2013 :	
♦ région Poitou-Charentes	71
➔ En date du 25 avril 2013 :	
♦ région Pays de la Loire	78
➔ En date du 30 avril 2013	
♦ région Limousin	85
➔ En date du 6 mai 2013 :	
♦ région Picardie	92

→ En date du 14 mai 2013 :	
♦ région Centre	99
♦ région Basse-Normandie	106
→ En date du 27 mai 2013 :	
♦ région Lorraine	113
♦ région Midi-Pyrénées	120
♦ région Rhône-Alpes	126
♦ région Rhône-Alpes (CIRSE)	133
→ En date du 3 juin 2013 :	
♦ région Franche-Comté	137
→ En date du 4 juin 2013 :	
♦ région Corse	144
♦ région Haute-Normandie (CIRSE)	151

⌘ ⌘ ⌘



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

## DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94  
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152,  
D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Alsace  
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Auvergne  
représentée par sa directrice, son directeur

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.

Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation. Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.  
Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

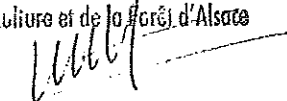
Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

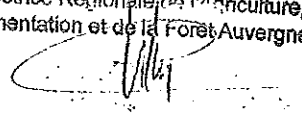
Le 05 avril 2013

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Alsace

de la région Auvergne

Le Directeur Régional de l'Alimentation,  
de l'Agriculture et de la Forêt d'Alsace  
  
Eric MALLET

La Directrice Régionale de l'Agriculture,  
de l'Alimentation et de la Forêt Auvergne  
  
Claudine LEBON

## Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante :      **Alsace**

Région délégataire :    **Auvergne**

- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'entreprise du secteur canin et félin
- ✓ BEPA/Travaux de l'élevage canin et félin
- ✓ BTSA/Technico-commercial

Région délégante :      **Auvergne**

Région délégataire :    **Alsace**

- ✓ BTSA/Analyse et conduite de systèmes d'exploitation

## ANNEXE 2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Mise en place et suivi du CCF</b>
<p><b>Les présidents et présidents-adjoints de jurys</b>            Nomination des présidents et présidents adjoints,            Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints,            Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements</p>
<p><b>Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF)</b>            Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers            Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition</p>
<b>Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération</b>
<p><b>Participation aux réunions interrégionales</b>            Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session</p>
<p><b>Préparation de l'organisation</b>            Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique</p>
<p><b>Organisation des centres</b>            Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national            Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration            Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats,            Nomination des jurys-examineurs (viviers)            Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées            Désignation des chefs de centre            Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap            Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.</p>
<p><b>Information et accompagnement des acteurs et candidats</b>            Établissements : information sur l'organisation            Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement            Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre            Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi</b>
<p><b>Envois aux centres d'épreuves et de correction</b>            Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p><b>Accompagnement des candidats particuliers</b>            Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>

<b>Assistance aux centres, gestion des incidents</b> Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs
<b>Suivi et classements</b> Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...) Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO) Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.
<b>Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</b>
<b>Instruction des dossiers financiers : vacances, déplacements et factures</b> Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation
<b>Suivi des vacances et des dépenses</b> Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres



## ANNEXE 3 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Information et suivi des établissements et des candidats</b>
<b>Information des établissements</b> Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
<b>Information des candidats isolés</b> Information relative à tout ce qui les concerne
<b>Résultats aux examens</b> Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
<b>Suivi des examens, des candidats et des examinateurs</b> Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
<b>Préparation de la session</b>
<b>Habilitations des formations</b> Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
<b>Déclaration des UAI et des examens</b> Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
<b>Commissions de choix de sujets</b> Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
<b>Acteurs et compétences</b> Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
<b>Inscriptions aux examens</b>
<b>Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance</b> Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
<b>Inscription des candidats en formation</b> Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre
<b>Suivi des inscriptions tout au long de la session</b> Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés

<b>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</b>
<p>Organisation des centres</p> <p>Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national</p> <p>Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies</p> <p>Dénombrement et répartition des candidats,</p> <p>Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées</p> <p>Désignation des chefs de centre</p> <p>Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap</p> <p>Organisation de la surveillance</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</b>
<p><b>Organisation de la vigie des épreuves écrites</b></p> <p>Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs</p> <p>Vigie des épreuves écrites</p>
<p><b>Assistance aux centres</b></p> <p>Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p><b>Exercice de la tutelle</b></p> <p>Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p><b>Suivi et classements</b></p> <p>Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<b>Gestion financière des centres et réunions non délégués</b>
<p><b>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</b></p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p><b>Suivi des vacations et des dépenses</b></p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>



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

**DELEGATION DE GESTION  
pour l'organisation des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94  
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152,  
D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Nord-Pas-de-Calais  
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Auvergne  
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.  
Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.  
Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.  
Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le **08 AVR. 2013**

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Nord-Pas-de-Calais

de la région Auvergne

La Directrice Régionale de l'Alimentation,  
de l'Agriculture  
et de la Forêt du Nord-Pas-de-Calais

Sophie BOUYER

La Directrice Régionale de l'Agriculture,  
de l'Alimentation et de la Forêt Auvergne

Claudine LEBON

**Annexe 1**

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : Nord-Pas-de-Calais

Région délégataire : Auvergne

- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'entreprise du secteur canin et félin
- ✓ BEPA/Travaux de l'élevage canin et félin
- ✓ BTS/Technico-commercial

## ANNEXE 2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Mise en place et suivi du CCF</b>
<p><b>Les présidents et présidents-adjoints de jurys</b>            Nomination des présidents et présidents adjoints,            Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints,            Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements</p>
<p><b>Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF)</b>            Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers            Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition</p>
<b>Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération</b>
<p><b>Participation aux réunions interrégionales</b>            Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session</p>
<p><b>Préparation de l'organisation</b>            Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique</p>
<p><b>Organisation des centres</b>            Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national            Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration            Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats,            Nomination des jurys-examineurs (viviers)            Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées            Désignation des chefs de centre            Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap            Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.</p>
<p><b>Information et accompagnement des acteurs et candidats</b>            Établissements : information sur l'organisation            Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement            Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre            Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi</b>
<p><b>Envois aux centres d'épreuves et de correction</b>            Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p><b>Accompagnement des candidats particuliers</b>            Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>

<p><b>Assistance aux centres, gestion des incidents</b></p> <p>Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p><b>Suivi et classements</b></p> <p>Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...)</p> <p>Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation</p> <p>Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO)</p> <p>Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</b></p>
<p><b>Instruction des dossiers financiers : vacances, déplacements et factures</b></p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p><b>Suivi des vacances et des dépenses</b></p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

## ANNEXE 3 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Information et suivi des établissements et des candidats</b>
<b>Information des établissements</b> Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
<b>Information des candidats isolés</b> Information relative à tout ce qui les concerne
<b>Résultats aux examens</b> Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
<b>Suivi des examens, des candidats et des examinateurs</b> Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
<b>Préparation de la session</b>
<b>Habilitations des formations</b> Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
<b>Déclaration des UAI et des examens</b> Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
<b>Commissions de choix de sujets</b> Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
<b>Acteurs et compétences</b> Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
<b>Inscriptions aux examens</b>
<b>Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance</b> Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
<b>Inscription des candidats en formation</b> Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre
<b>Suivi des inscriptions tout au long de la session</b> Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés



<b>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</b>
<p>Organisation des centres</p> <p>Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national</p> <p>Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies</p> <p>Dénombrement et répartition des candidats,</p> <p>Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées</p> <p>Désignation des chefs de centre</p> <p>Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap</p> <p>Organisation de la surveillance</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</b>
<p><b>Organisation de la vigie des épreuves écrites</b></p> <p>Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs</p> <p>Vigie des épreuves écrites</p>
<p><b>Assistance aux centres</b></p> <p>Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p><b>Exercice de la tutelle</b></p> <p>Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p><b>Suivi et classements</b></p> <p>Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<b>Gestion financière des centres et réunions non délégués</b>
<p><b>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</b></p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p><b>Suivi des vacations et des dépenses</b></p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>



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

## DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94  
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Île-de-France représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Auvergne représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.  
Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.  
Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.  
Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siégera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le

09 AVR. 1998

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Île-de-France

de la région Auvergne  
La Directrice Régionale de l'Agriculture,  
de l'Alimentation et de la Forêt Auvergne

Claudine LEBON

## Annexe 1

17

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : Île-de-France

Région délégataire : Auvergne

- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'entreprise du secteur canin et félin
- ✓ BEPA/Travaux de l'élevage canin et félin
- ✓ BTS/Technico-commercial

## ANNEXE 2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Mise en place et suivi du CCF</b>
<p><b>Les présidents et présidents-adjoints de jurys</b>            Nomination des présidents et présidents adjoints,            Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints,            Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements</p>
<p><b>Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF)</b>            Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers            Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition.</p>
<b>Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération</b>
<p><b>Participation aux réunions interrégionales</b>            Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session</p>
<p><b>Préparation de l'organisation</b>            Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique</p>
<p><b>Organisation des centres</b>            Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national            Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration            Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats,            Nomination des jurys-examineurs (viviers)            Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées            Désignation des chefs de centre            Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap            Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.</p>
<p><b>Information et accompagnement des acteurs et candidats</b>            Établissements : information sur l'organisation            Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement            Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre            Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi</b>
<p><b>Envois aux centres d'épreuves et de correction</b>            Coples, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p><b>Accompagnement des candidats particuliers</b>            Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>

<p><b>Assistance aux centres, gestion des incidents</b></p> <p>Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p><b>Suivi et classements</b></p> <p>Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...) Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO) Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</b></p>
<p><b>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</b></p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p><b>Suivi des vacations et des dépenses</b></p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

## ANNEXE 3 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Information et suivi des établissements et des candidats</b>
<b>Information des établissements</b> Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
<b>Information des candidats isolés</b> Information relative à tout ce qui les concerne
<b>Résultats aux examens</b> Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
<b>Suivi des examens, des candidats et des examinateurs</b> Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
<b>Préparation de la session</b>
<b>Habilitations des formations</b> Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
<b>Déclaration des UAI et des examens</b> Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
<b>Commissions de choix de sujets</b> Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
<b>Acteurs et compétences</b> Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
<b>Inscriptions aux examens</b>
<b>Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance</b> Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
<b>Inscription des candidats en formation</b> Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre
<b>Suivi des inscriptions tout au long de la session</b> Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés

<b>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</b>
<p>Organisation des centres</p> <p>Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national</p> <p>Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies</p> <p>Dénombrement et répartition des candidats,</p> <p>Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées</p> <p>Désignation des chefs de centre</p> <p>Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap</p> <p>Organisation de la surveillance</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</b>
<p><b>Organisation de la vigie des épreuves écrites</b></p> <p>Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs</p> <p>Vigie des épreuves écrites</p>
<p><b>Assistance aux centres</b></p> <p>Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p><b>Exercice de la tutelle</b></p> <p>Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p><b>Suivi et classements</b></p> <p>Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<b>Gestion financière des centres et réunions non délégués</b>
<p><b>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</b></p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p><b>Suivi des vacations et des dépenses</b></p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>





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

**DELEGATION DE GESTION  
pour l'organisation des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94  
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152,  
D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Champagne-Ardenne  
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Auvergne  
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □ □

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.  
Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.  
Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.  
Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 10 avril 2013

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

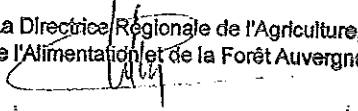
de la région Champagne-Ardenne  
Le Directeur Régional de l'Alimentation,  
de l'Agriculture et de la Forêt



Yvan LOBJOIT

de la région Auvergne

La Directrice Régionale de l'Agriculture,  
de l'Alimentation et de la Forêt Auvergne



Claudine LEBON

## Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : Champagne-Ardenne

Région délégataire : Auvergne

- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'entreprise du secteur canin et félin
- ✓ BEPA/Travaux de l'élevage canin et félin
- ✓ BTSA/Technico-commercial

## ANNEXE 2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Mise en place et suivi du CCF</b>
<p><b>Les présidents et présidents-adjoints de jurys</b>            Nomination des présidents et présidents adjoints,            Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints,            Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements</p>
<p><b>Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF)</b>            Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers            Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition</p>
<b>Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération</b>
<p><b>Participation aux réunions interrégionales</b>            Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session</p>
<p><b>Préparation de l'organisation</b>            Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique</p>
<p><b>Organisation des centres</b>            Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national            Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration            Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats,            Nomination des jurys-examineurs (viviers)            Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées            Désignation des chefs de centre            Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap            Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.</p>
<p><b>Information et accompagnement des acteurs et candidats</b>            Établissements : information sur l'organisation            Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement            Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre            Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi</b>
<p><b>Envois aux centres d'épreuves et de correction</b>            Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p><b>Accompagnement des candidats particuliers</b>            Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>

<b>Assistance aux centres, gestion des incidents</b> Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs
<b>Suivi et classements</b> Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...) Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO) Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.
<b>Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</b>
<b>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</b> Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation
<b>Suivi des vacations et des dépenses</b> Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres

## ANNEXE 3 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Information et suivi des établissements et des candidats</b>
<b>Information des établissements</b> Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
<b>Information des candidats isolés</b> Information relative à tout ce qui les concerne
<b>Résultats aux examens</b> Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
<b>Suivi des examens, des candidats et des examinateurs</b> Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
<b>Préparation de la session</b>
<b>Habilitations des formations</b> Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
<b>Déclaration des UAI et des examens</b> Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
<b>Commissions de choix de sujets</b> Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
<b>Acteurs et compétences</b> Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
<b>Inscriptions aux examens</b>
<b>Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance</b> Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
<b>Inscription des candidats en formation</b> Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre
<b>Suivi des inscriptions tout au long de la session</b> Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés

<b>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</b>
<p>Organisation des centres  Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national  Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies  Dénombrement et répartition des candidats,  Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées  Désignation des chefs de centre  Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap  Organisation de la surveillance</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</b>
<p><b>Organisation de la vigie des épreuves écrites</b>  Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs  Vigie des épreuves écrites</p>
<p><b>Assistance aux centres</b>  Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p><b>Exercice de la tutelle</b>  Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p><b>Suivi et classements</b>  Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<b>Gestion financière des centres et réunions non délégués</b>
<p><b>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</b>  Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p><b>Suivi des vacations et des dépenses</b>  Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03  Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>



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

## DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94  
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152,  
D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Bourgogne  
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Auvergne  
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.  
Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.  
Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.



Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.  
Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.


Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 11/04/2013

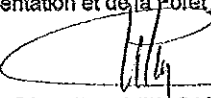
Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Bourgogne

  
Le Directeur Régional  
de l'Alimentation  
de l'Agriculture et de la Forêt  
Jean-Roch GAILLET

de la région Auvergne

La Directrice Régionale de l'Agriculture,  
de l'Alimentation et de la Forêt Auvergne

  
Claudine LEBON

**Annexe 1**

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : **Bourgogne**

Région délégataire : **Auvergne**

- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'entreprise du secteur canin et félin
- ✓ BEPA/Travaux de l'élevage canin et félin
- ✓ BTS/Technico-commercial

## ANNEXE 2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Mise en place et suivi du CCF</b>
<p><b>Les présidents et présidents-adjoints de jurys</b>            Nomination des présidents et présidents adjoints,            Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints,            Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements</p>
<p><b>Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF)</b>            Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers            Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition</p>
<b>Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération</b>
<p><b>Participation aux réunions interrégionales</b>            Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session</p>
<p><b>Préparation de l'organisation</b>            Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique</p>
<p><b>Organisation des centres</b>            Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national            Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration            Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats,            Nomination des jurys-examineurs (viviers)            Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées            Désignation des chefs de centre            Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap            Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.</p>
<p><b>Information et accompagnement des acteurs et candidats</b>            Établissements : information sur l'organisation            Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement            Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre            Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi</b>
<p><b>Envois aux centres d'épreuves et de correction</b>            Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p><b>Accompagnement des candidats particuliers</b>            Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>

<p><b>Assistance aux centres, gestion des incidents</b></p> <p>Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p><b>Suivi et classements</b></p> <p>Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...)</p> <p>Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation</p> <p>Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO)</p> <p>Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
<p><b>Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</b></p>
<p><b>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</b></p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p><b>Suivi des vacations et des dépenses</b></p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

## ANNEXE 3 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Information et suivi des établissements et des candidats</b>
<b>Information des établissements</b> Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
<b>Information des candidats isolés</b> Information relative à tout ce qui les concerne
<b>Résultats aux examens</b> Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
<b>Suivi des examens, des candidats et des examinateurs</b> Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
<b>Préparation de la session</b>
<b>Habilitations des formations</b> Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
<b>Déclaration des UAI et des examens</b> Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
<b>Commissions de choix de sujets</b> Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
<b>Acteurs et compétences</b> Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
<b>Inscriptions aux examens</b>
<b>Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance</b> Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
<b>Inscription des candidats en formation</b> Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre
<b>Suivi des inscriptions tout au long de la session</b> Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés

<b>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</b>
<p>Organisation des centres</p> <p>Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national</p> <p>Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies</p> <p>Dénombrement et répartition des candidats,</p> <p>Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées</p> <p>Désignation des chefs de centre</p> <p>Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap</p> <p>Organisation de la surveillance</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</b>
<p><b>Organisation de la vigie des épreuves écrites</b></p> <p>Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs</p> <p>Vigié des épreuves écrites</p>
<p><b>Assistance aux centres</b></p> <p>Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p><b>Exercice de la tutelle</b></p> <p>Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p><b>Suivi et classements</b></p> <p>Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<b>Gestion financière des centres et réunions non délégués</b>
<p><b>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</b></p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p><b>Suivi des vacations et des dépenses</b></p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : examinateurs; chefs de centres ou autres</p>



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

## DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94  
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Auvergne  
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Languedoc-Roussillon  
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.  
Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.  
Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.  
Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

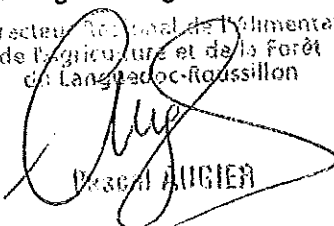
Le 12 AVR. 2013

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Auvergne  
La Directrice Régionale de l'Agriculture,  
de l'Alimentation et de la Forêt Auvergne

  
Claudine LEBON

de la région Languedoc-Roussillon  
Le Directeur Régional de l'Alimentation,  
de l'Agriculture et de la Forêt  
de Languedoc-Roussillon

  
Pascal AUGIER



## Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante :      **Auvergne**

Région délégataire :    **Languedoc-Roussillon**

- ✓ Bac Pro/services aux personnes et aux territoires
- ✓ Bac Pro/Services en milieu rural
- ✓ BEPA/Services aux personnes
- ✓ BTSA/Gestion et maîtrise de l'eau
- ✓ BTSA/Gestion et protection de la nature

Région délégante :      **Languedoc-Roussillon**

Région délégataire :    **Auvergne**

- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'entreprise du secteur canin et félin
- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'entreprise hippique
- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'exploitation agricole/Elevage et valorisation du cheval
- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'exploitation agricole/Système à dominante élevage
- ✓ BEPA/Cavalier soigneur
- ✓ BEPA/Travaux de l'élevage canin et félin
- ✓ BEPA/Travaux en exploitations d'élevage
- ✓ BTSA/Technico-commercial

## ANNEXE 2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Mise en place et suivi du CCF</b>
<p><b>Les présidents et présidents-adjoints de jurys</b>            Nomination des présidents et présidents adjoints,            Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints,            Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements</p>
<p><b>Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF)</b>            Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers            Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition</p>
<b>Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération</b>
<p><b>Participation aux réunions interrégionales</b>            Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session</p>
<p><b>Préparation de l'organisation</b>            Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique</p>
<p><b>Organisation des centres</b>            Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national            Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration            Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats,            Nomination des jurys-examineurs (viviers)            Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées            Désignation des chefs de centre            Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap            Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.</p>
<p><b>Information et accompagnement des acteurs et candidats</b>            Établissements : information sur l'organisation            Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement            Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre            Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi</b>
<p><b>Envois aux centres d'épreuves et de correction</b>            Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p><b>Accompagnement des candidats particuliers</b>            Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>

**Assistance aux centres, gestion des incidents**

Vigie des oraux

Saisie des notes

Gestion des fraudes

Remplacements d'acteurs

**Suivi et classements**

Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...)

Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation

Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO)

Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.

**Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée****Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures**

Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation

**Suivi des vacations et des dépenses**

Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03

Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres

## ANNEXE 3 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Information et suivi des établissements et des candidats</b>
<b>Information des établissements</b> Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
<b>Information des candidats isolés</b> Information relative à tout ce qui les concerne
<b>Résultats aux examens</b> Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
<b>Suivi des examens, des candidats et des examinateurs</b> Édition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
<b>Préparation de la session</b>
<b>Habilitations des formations</b> Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
<b>Déclaration des UAI et des examens</b> Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
<b>Commissions de choix de sujets</b> Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
<b>Acteurs et compétences</b> Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
<b>Inscriptions aux examens</b>
<b>Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance</b> Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
<b>Inscription des candidats en formation</b> Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre
<b>Suivi des inscriptions tout au long de la session</b> Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés

<b>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</b>
<p>Organisation des centres</p> <p>Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national</p> <p>Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies</p> <p>Dénombrement et répartition des candidats,</p> <p>Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées</p> <p>Désignation des chefs de centre</p> <p>Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap</p> <p>Organisation de la surveillance</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</b>
<p><b>Organisation de la vigie des épreuves écrites</b></p> <p>Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs</p> <p>Vigie des épreuves écrites</p>
<p><b>Assistance aux centres</b></p> <p>Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p><b>Exercice de la tutelle</b></p> <p>Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p><b>Suivi et classements</b></p> <p>Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<b>Gestion financière des centres et réunions non délégués</b>
<p><b>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</b></p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p><b>Suivi des vacations et des dépenses</b></p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>



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

**DELEGATION DE GESTION  
pour l'organisation des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94  
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152,  
D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Aquitaine  
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Auvergne  
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.

Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation. Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.

Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 15 AVR. 2013

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Aquitaine

de la région Auvergne

Le directeur régional de l'alimentation  
de l'agriculture et de la Forêt,

**Hervé DURAND**

La Directrice Régionale de l'Agriculture,  
de l'Alimentation et de la Forêt Auvergne

**Claudine LEBON**

## Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

45

Région délégante :     **Aquitaine**

Région délégataire :   **Auvergne**

- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'entreprise du secteur canin et félin.
- ✓ BEPA/Travaux de l'élevage canin et félin
- ✓ BTS/Technico-commercial

Région délégante :     **Auvergne**

Région délégataire :   **Aquitaine**

- ✓ BTS/Viticulture œnologie



## ANNEXE 2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Mise en place et suivi du CCF</b>
<p><b>Les présidents et présidents-adjoints de jurys</b>            Nomination des présidents et présidents adjoints,            Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints,            Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements</p>
<p><b>Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF)</b>            Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers            Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition</p>
<b>Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération</b>
<p><b>Participation aux réunions interrégionales</b>            Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session</p>
<p><b>Préparation de l'organisation</b>            Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique</p>
<p><b>Organisation des centres</b>            Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national            Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration            Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats,            Nomination des jurys-examineurs (viviers)            Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées            Désignation des chefs de centre            Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap            Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.</p>
<p><b>Information et accompagnement des acteurs et candidats</b>            Établissements : information sur l'organisation            Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement            Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre            Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi</b>
<p><b>Envois aux centres d'épreuves et de correction</b>            Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p><b>Accompagnement des candidats particuliers</b>            Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>

<b>Assistance aux centres, gestion des incidents</b> Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs
<b>Suivi et classements</b> Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...) Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO) Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.
<b>Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</b>
<b>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</b> Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation
<b>Suivi des vacations et des dépenses</b> Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres

## ANNEXE 3 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Information et suivi des établissements et des candidats</b>
<b>Information des établissements</b> Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
<b>Information des candidats isolés</b> Information relative à tout ce qui les concerne
<b>Résultats aux examens</b> Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
<b>Suivi des examens, des candidats et des examinateurs</b> Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
<b>Préparation de la session</b>
<b>Habilitations des formations</b> Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
<b>Déclaration des UAI et des examens</b> Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
<b>Commissions de choix de sujets</b> Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
<b>Acteurs et compétences</b> Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
<b>Inscriptions aux examens</b>
<b>Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance</b> Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
<b>Inscription des candidats en formation</b> Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre
<b>Suivi des inscriptions tout au long de la session</b> Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés

<b>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</b>
<p><b>Organisation des centres</b>  Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national  Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies  Dénombrement et répartition des candidats,  Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées  Désignation des chefs de centre  Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap  Organisation de la surveillance</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</b>
<p><b>Organisation de la vigie des épreuves écrites</b>  Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs  Vigie des épreuves écrites</p>
<p><b>Assistance aux centres</b>  Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p><b>Exercice de la tutelle</b>  Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p><b>Suivi et classements</b>  Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<b>Gestion financière des centres et réunions non délégués</b>
<p><b>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</b>  Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p><b>Suivi des vacations et des dépenses</b>  Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03  Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>



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

**DELEGATION DE GESTION  
pour l'organisation des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94  
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152,  
D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Auvergne  
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Bretagne  
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □ □

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.

Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation. Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.

Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 17 AVR. 2013

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

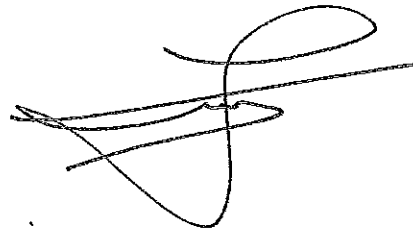
de la région Auvergne

La Directrice Régionale de l'Agriculture,  
de l'Alimentation et de la Forêt Auvergne



Claudine LEBON

de la région Bretagne



Martin GUTTON

## Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante :      **Auvergne**

Région délégataire :    **Bretagne**

- ✓ Bac Pro/Productions aquacoles
- ✓ BEPA/Travaux aquacoles
- ✓ BTSA/Développement, animation des territoires ruraux
- ✓ BTSA/Services en espace rural

Région délégante :      **Bretagne**

Région délégataire :    **Auvergne**

- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'entreprise du secteur canin et félin
- ✓ BEPA/Travaux de l'élevage canin et félin
- ✓ BTSA/Technico-commercial

## ANNEXE 2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Mise en place et suivi du CCF</b>
<p><b>Les présidents et présidents-adjoints de jurys</b>            Nomination des présidents et présidents adjoints,            Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints,            Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements</p>
<p><b>Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF)</b>            Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers            Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition</p>
<b>Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération</b>
<p><b>Participation aux réunions interrégionales</b>            Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session</p>
<p><b>Préparation de l'organisation</b>            Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique</p>
<p><b>Organisation des centres</b>            Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national            Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration            Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats,            Nomination des jurys-examineurs (viviers)            Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées            Désignation des chefs de centre            Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap            Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.</p>
<p><b>Information et accompagnement des acteurs et candidats</b>            Établissements : information sur l'organisation            Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement            Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre            Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi</b>
<p><b>Envois aux centres d'épreuves et de correction</b>            Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p><b>Accompagnement des candidats particuliers</b>            Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>



<p><b>Assistance aux centres, gestion des incidents</b></p> <p>Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p><b>Suivi et classements</b></p> <p>Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...)</p> <p>Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation</p> <p>Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO)</p> <p>Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</b></p>
<p><b>Instruction des dossiers financiers : vacances, déplacements et factures</b></p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p><b>Suivi des vacances et des dépenses</b></p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

## ANNEXE 3 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Information et suivi des établissements et des candidats</b>
<p><b>Information des établissements</b>            Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes            Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet            Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)</p>
<p><b>Information des candidats isolés</b>            Information relative à tout ce qui les concerne</p>
<p><b>Résultats aux examens</b>            Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale.            Envoi des diplômes aux candidats de la région</p>
<p><b>Suivi des examens, des candidats et des examinateurs</b>            Edition des attestations de réussite            Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique            Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués</p>
<b>Préparation de la session</b>
<p><b>Habilitations des formations</b>            Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations            Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP</p>
<p><b>Déclaration des UAI et des examens</b>            Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO            Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2</p>
<p><b>Commissions de choix de sujets</b>            Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets</p>
<p><b>Acteurs et compétences</b>            Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement            Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO</p>
<b>Inscriptions aux examens</b>
<p><b>Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance</b>            Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,...            Inscription des candidats isolés dans Indexa            Validation des inscriptions sur le registre</p>
<p><b>Inscription des candidats en formation</b>            Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription            Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions            Validation des inscriptions sur le registre</p>
<p><b>Suivi des inscriptions tout au long de la session</b>            Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement            Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés</p>

<b>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</b>
<p><b>Organisation des centres</b>  Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national  Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies  Dénombrement et répartition des candidats,  Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées  Désignation des chefs de centre  Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap  Organisation de la surveillance</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</b>
<p><b>Organisation de la vigie des épreuves écrites</b>  Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs  Vigie des épreuves écrites</p>
<p><b>Assistance aux centres</b>  Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p><b>Exercice de la tutelle</b>  Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p><b>Suivi et classements</b>  Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<b>Gestion financière des centres et réunions non délégués</b>
<p><b>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</b>  Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p><b>Suivi des vacations et des dépenses</b>  Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03  Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>



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

**DELEGATION DE GESTION  
pour l'organisation des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94  
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Auvergne représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Haute-Normandie représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA);

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.

Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation. Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.

Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 17 AVR. 2013

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Auvergne

La Directrice Régionale de l'Agriculture,  
de l'Alimentation et de la Forêt Auvergne

  
Claudine LEBON

de la région Haute-Normandie

La Directrice Régionale de l'Alimentation  
de l'Agriculture et de la Forêt

Edith VIDAL

## Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante :      **Auvergne**

Région délégataire :    **Haute-Normandie**

- ✓ Bac Pro/Laboratoire contrôle qualité
- ✓ BEPA/Alimentation et bio-industries
- ✓ BEPA/Travaux de laboratoire
- ✓ BTSA/Sciences et technologies des aliments/Aliments et processus technologiques
- ✓ BTSA/Sciences et technologies des aliments/Produits céréaliers
- ✓ BTSA/Sciences et technologies des aliments/Produits laitiers
- ✓ BTSA/Sciences et technologies des aliments/Viandes et produits de la pêche

Région délégante :      **Haute-Normandie**

Région délégataire :    **Auvergne**

- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'entreprise du secteur canin et félin
- ✓ BEPA/Travaux de l'élevage canin et félin
- ✓ BTS/Technico-commercial

## ANNEXE 2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Mise en place et suivi du CCF</b>
<p><b>Les présidents et présidents-adjoints de jurys</b>            Nomination des présidents et présidents adjoints,            Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints,            Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements</p>
<p><b>Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF)</b>            Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers            Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition</p>
<b>Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération</b>
<p><b>Participation aux réunions interrégionales</b>            Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session</p>
<p><b>Préparation de l'organisation</b>            Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique</p>
<p><b>Organisation des centres</b>            Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national            Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration            Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats,            Nomination des jurys-examineurs (viviers)            Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées            Désignation des chefs de centre            Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap            Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.</p>
<p><b>Information et accompagnement des acteurs et candidats</b>            Établissements : information sur l'organisation            Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement            Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre            Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi</b>
<p><b>Envois aux centres d'épreuves et de correction</b>            Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p><b>Accompagnement des candidats particuliers</b>            Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>

<b>Assistance aux centres, gestion des incidents</b> Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs
<b>Suivi et classements</b> Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...) Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO) Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.
<b>Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</b>
<b>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</b> Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation
<b>Suivi des vacations et des dépenses</b> Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres



## ANNEXE 3 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Information et suivi des établissements et des candidats</b>
<b>Information des établissements</b> Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
<b>Information des candidats isolés</b> Information relative à tout ce qui les concerne
<b>Résultats aux examens</b> Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
<b>Suivi des examens, des candidats et des examinateurs</b> Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
<b>Préparation de la session</b>
<b>Habilitations des formations</b> Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
<b>Déclaration des UAI et des examens</b> Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
<b>Commissions de choix de sujets</b> Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
<b>Acteurs et compétences</b> Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
<b>Inscriptions aux examens</b>
<b>Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance</b> Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
<b>Inscription des candidats en formation</b> Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre
<b>Suivi des inscriptions tout au long de la session</b> Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés

<b>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</b>
<p>Organisation des centres</p> <p>Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national</p> <p>Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies</p> <p>Dénombrement et répartition des candidats,</p> <p>Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées</p> <p>Désignation des chefs de centre</p> <p>Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap</p> <p>Organisation de la surveillance</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</b>
<p><b>Organisation de la vigie des épreuves écrites</b></p> <p>Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs</p> <p>Vigie des épreuves écrites</p>
<p><b>Assistance aux centres</b></p> <p>Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p><b>Exercice de la tutelle</b></p> <p>Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p><b>Suivi et classements</b></p> <p>Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<b>Gestion financière des centres et réunions non délégués</b>
<p><b>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</b></p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p><b>Suivi des vacations et des dépenses</b></p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>



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

**DELEGATION DE GESTION  
pour l'organisation des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94  
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152,  
D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Auvergne  
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.  
Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.  
Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.

Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le

**17 AVR. 2013**

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Auvergne  
La Directrice Régionale de l'Agriculture,  
de l'Alimentation et de la Forêt Auvergne

  
Claudine LEBON

de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur

Le Directeur Régional de l'Alimentation,  
de l'Agriculture et de la Forêt,

  
JEAN-MARIE SEILLAN

## Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante :      **Auvergne**

Région délégataire :    **Provence-Alpes-Côte d'Azur**

- ✓ Bac Pro/Agroéquipement
- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'exploitation agricole/Système à dominante cultures
- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'exploitation agricole/Vigne et vin
- ✓ Bac Pro/Productions horticoles
- ✓ Bac Pro/Technicien conseil vente en alimentation/Produits alimentaires
- ✓ Bac Pro/Technicien conseil vente en alimentation/Vins et spiritueux
- ✓ Bac Pro/Technicien conseil vente en animalerie
- ✓ Bac Pro/Technicien conseil vente en produits de jardin
- ✓ BEPA/Conseil vente
- ✓ BEPA/Travaux agricoles et conduite d'engins
- ✓ BEPA/Travaux de la vigne et du vin
- ✓ BEPA/Travaux horticoles

Région délégante :      **Provence-Alpes-Côte d'Azur**

Région délégataire :    **Auvergne**

- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'entreprise du secteur canin et félin
- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'entreprise hippique
- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'exploitation agricole/Elevage et valorisation du cheval
- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'exploitation agricole/Système à dominante élevage
- ✓ BEPA/Cavalier soigneur
- ✓ BEPA/Travaux de l'élevage canin et félin
- ✓ BEPA/Travaux en exploitations d'élevage
- ✓ BTS/Technico-commercial

## ANNEXE 2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Mise en place et suivi du CCF
<p><b>Les présidents et présidents-adjoints de jurys</b>            Nomination des présidents et présidents adjoints,            Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints,            Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements</p>
<p><b>Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF)</b>            Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers            Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition</p>
<p><b>Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération</b></p>
<p><b>Participation aux réunions interrégionales</b>            Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session</p>
<p><b>Préparation de l'organisation</b>            Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique</p>
<p><b>Organisation des centres</b>            Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national            Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration            Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats,            Nomination des jurys-examineurs (viviers)            Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées            Désignation des chefs de centre            Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap            Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.</p>
<p><b>Information et accompagnement des acteurs et candidats</b>            Établissements : information sur l'organisation            Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement            Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre            Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves</p>
Déroulement des épreuves et suivi
<p><b>Envois aux centres d'épreuves et de correction</b>            Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p><b>Accompagnement des candidats particuliers</b>            Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>

<p><b>Assistance aux centres, gestion des incidents</b></p> <p>Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p><b>Suivi et classements</b></p> <p>Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...)</p> <p>Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation</p> <p>Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO).</p> <p>Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</b></p>
<p><b>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</b></p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p><b>Suivi des vacations et des dépenses</b></p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

## ANNEXE 3 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Information et suivi des établissements et des candidats</b>
<b>Information des établissements</b> Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
<b>Information des candidats isolés</b> Information relative à tout ce qui les concerne
<b>Résultats aux examens</b> Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
<b>Suivi des examens, des candidats et des examinateurs</b> Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
<b>Préparation de la session</b>
<b>Habilitations des formations</b> Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
<b>Déclaration des UAI et des examens</b> Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
<b>Commissions de choix de sujets</b> Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
<b>Acteurs et compétences</b> Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
<b>Inscriptions aux examens</b>
<b>Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance</b> Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
<b>Inscription des candidats en formation</b> Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre
<b>Suivi des inscriptions tout au long de la session</b> Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés



<b>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</b>
<p>Organisation des centres</p> <p>Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national</p> <p>Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies</p> <p>Dénombrement et répartition des candidats,</p> <p>Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées</p> <p>Désignation des chefs de centre</p> <p>Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap</p> <p>Organisation de la surveillance</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</b>
<p><b>Organisation de la vigie des épreuves écrites</b></p> <p>Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs</p> <p>Vigie des épreuves écrites</p>
<p><b>Assistance aux centres</b></p> <p>Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p><b>Exercice de la tutelle</b></p> <p>Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p><b>Suivi et classements</b></p> <p>Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<b>Gestion financière des centres et réunions non délégués</b>
<p><b>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</b></p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p><b>Suivi des vacations et des dépenses</b></p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>



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

## DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94  
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Poitou-Charentes représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Auvergne représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.  
Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.  
Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.  
Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 19 AVR. 2013

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Poitou-Charentes

de la région Auvergne

Le Directeur Régional de l'Alimentation  
de l'Agriculture et de la Forêt

Philippe de GUENIN

La Directrice Régionale de l'Agriculture,  
de l'Alimentation et de la Forêt Auvergne

Claudine LEBON

## Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante :      **Poitou-Charentes**

Région délégataire :      **Auvergne**

- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'entreprise du secteur canin et félin
- ✓ BEPA/Travaux de l'élevage canin et félin
- ✓ BTS/Technico-commercial

## ANNEXE 2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Mise en place et suivi du CCF</b>
<p><b>Les présidents et présidents-adjoints de jurys</b>            Nomination des présidents et présidents adjoints,            Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints,            Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements</p>
<p><b>Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF)</b>            Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers            Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition</p>
<b>Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération</b>
<p><b>Participation aux réunions interrégionales</b>            Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session</p>
<p><b>Préparation de l'organisation</b>            Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique</p>
<p><b>Organisation des centres</b>            Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national            Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration            Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats,            Nomination des jurys-examineurs (viviers)            Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées            Désignation des chefs de centre            Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap            Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.</p>
<p><b>Information et accompagnement des acteurs et candidats</b>            Établissements : information sur l'organisation            Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement            Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre            Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi</b>
<p><b>Envois aux centres d'épreuves et de correction</b>            Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p><b>Accompagnement des candidats particuliers</b>            Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>

<p><b>Assistance aux centres, gestion des incidents</b></p> <p>Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p><b>Suivi et classements</b></p> <p>Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...)</p> <p>Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation</p> <p>Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO)</p> <p>Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</b></p>
<p><b>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</b></p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p><b>Suivi des vacations et des dépenses</b></p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

## ANNEXE 3 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

<b>Information et suivi des établissements et des candidats</b>
<b>Information des établissements</b> Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
<b>Information des candidats isolés</b> Information relative à tout ce qui les concerne
<b>Résultats aux examens</b> Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
<b>Suivi des examens, des candidats et des examinateurs</b> Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
<b>Préparation de la session</b>
<b>Habilitations des formations</b> Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
<b>Déclaration des UAI et des examens</b> Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
<b>Commissions de choix de sujets</b> Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
<b>Acteurs et compétences</b> Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
<b>Inscriptions aux examens</b>
<b>Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance</b> Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
<b>Inscription des candidats en formation</b> Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre
<b>Suivi des inscriptions tout au long de la session</b> Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés

<b>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</b>
<p>Organisation des centres</p> <p>Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national</p> <p>Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies</p> <p>Dénombrement et répartition des candidats,</p> <p>Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées</p> <p>Désignation des chefs de centre</p> <p>Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap</p> <p>Organisation de la surveillance</p>
<b>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</b>
<p><b>Organisation de la vigie des épreuves écrites</b></p> <p>Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs</p> <p>Vigie des épreuves écrites</p>
<p><b>Assistance aux centres</b></p> <p>Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p><b>Exercice de la tutelle</b></p> <p>Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p><b>Suivi et classements</b></p> <p>Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<b>Gestion financière des centres et réunions non délégués</b>
<p><b>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</b></p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation.</p>
<p><b>Suivi des vacations et des dépenses</b></p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>